



Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU PRE NÁRODNÉ PROJEKTY (úplné znenie)

EURÓPSKA ÚNIA



august 2015
aktualizácia č. 8

Vydal:

Za RO pre OP ZaSI:

Ing. Albert Németh, generálny riaditeľ

sekcie fondov EÚ

Ing. Agáta Záhorská, generálna riaditeľka

sekcie kontroly

v. r.

Podpis:

v. r.

Podpis:

OBSAH:

1. ÚVOD	3
1.1. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	3
1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA	3
1.3 DEFINÍCIA POJMOV	5
1.4 SKRATKY	16
2. REALIZÁCIA PROJEKTOV	17
2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov	17
2.1.1 Všeobecné informácie	17
2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy	18
2.2 Monitorovanie projektu	21
2.2.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	22
2.2.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	24
2.2.3 Postupy pri realizácii zmien údajov v Zmluve o poskytnutí NFP	25
2.2.4 Postup a povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu	31
2.3 Finančné riadenie realizácie projektu	31
2.3.1 Oprávnenosť výdavkov	31
2.3.2 Systém platieb	32
2.3.3 Postupy pri platbách	33
2.3.3.1. Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba)	39
2.3.3.2. Systém zálohových platieb	41
2.3.3.3. Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie	52
2.3.3.4. Použitie systému predfinancovania	52
2.3.4 Vysporiadanie finančných vzťahov	52
2.3.5 POSTUP A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA v súvislosti s ukončením programového obdobia 2007-2013	56
2.3.6 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	58
2.4 Verejné obstarávanie	82
2.5 Informačný systém (ITMS)	82
2.6 Publicita projektu	83
3. KONTROLA A OVEROVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A DODRŽIAVANIA POSTUPOV PRE ZÍSKANIE NFP	85
4. SANKČNÝ MECHANIZMUS	94
5. PRÍLOHY	98

1. ÚVOD

1.1. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka pre prijímateľa NFP pre národné projekty nadobúda účinnosť nasledujúci kalendárny deň po dni jej zverejnenia na webovom sídle www.esf.gov.sk po jej podpise generálnym riaditeľom sekcie fondov EÚ a generálnou riaditeľkou sekcie kontroly MPSVR SR.

Príručka pre prijímateľa je záväzná pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú národný/individuálny projekt a s ktorými poskytovateľ uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, ako aj pre prijímateľa, ktorým je poskytovateľ tou istou osobou a ktorému je NFP poskytovaný na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP¹, na ktorých sa zmluvné strany dohodli po dni nadobudnutia jej platnosti a účinnosti vrátane jej ďalších aktualizácií.

Príručka pre prijímateľa je komplexný dokument, ktorý sa skladá z textovej časti, príloh, ktoré sú súčasťou dokumentu a dokumentov na ktoré sa odvoláva.

Príručka pre prijímateľa je otvoreným dokumentom, v ktorom si riadiaci orgán vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a platných metodických pokynoch CKO, usmernení CO, resp. z vlastného podnetu, ktorý si prax vyžiada. Aktualizácie príručky pre prijímateľa sú pre prijímateľa záväzné.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR ŠF a KF, SR ŠF a KF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO a CO, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. SR ŠF a KF a metodické pokyny CKO sú zverejnené na stránke www.nsrr.sk (Dokumenty/Ostatné dokumenty), SFR ŠF a KF je zverejnený na stránke www.finance.gov.sk (Medzinárodné vzťahy/Finančné vzťahy s EÚ/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2007-2013/Štrukturálne fondy a Kohézny fond/Materiály).

1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj „RO“, vydáva túto Príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa, ktorý realizuje národný projekt, s podmienkami k úspešnej implementácii schválených projektov predložených v rámci priameho zadania, resp. vyzvania²/písomného vyzvania³ (ďalej len „Písomného vyzvania“), na predkladanie projektov v rámci programového obdobia rokov 2007 –

¹ V zmysle § 12 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

² Pojmy používané do nadobudnutia účinnosti zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

³ Pojem používaný po nadobudnutí zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

2013 spolufinancovaných zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „OP ZaSI“).

Úlohou Príručky pre prijímateľa je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch, ako je napríklad oprávnenosť výdavkov vydáva RO samostatné usmernenie, ktoré je považované za podrobnejšie rozpracovanie príručky a preto je ako také rovnako záväzné pre prijímateľa. Usmernenia riadiaceho orgánu OP ZaSI, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na internetovej stránke www.esf.gov.sk v časti aktuality a súčasne v časti *dokumenty/príručky a usmernenia pre prijímateľov*, prípadne priamo na: <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984> .

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

- v zadávacích podmienkach písomného vyzvania, na základe ktorého bol projekt predložený,
- v schválenej Žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);
- v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP⁴ (ďalej len „Zmluvy o poskytnutí NFP“) 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. Príručka pre prijímateľa je dostupná v elektronickej podobe na internetovej stránke www.esf.gov.sk. Riadiaci orgán si vyhradzuje právo aktualizovať túto príručku, prípadne vydávať usmernenia riadiaceho orgánu, ktoré budú prijímateľov usmerňovať pre dosiahnutie úspešnej realizácie schválených projektov. Z tohto dôvodu je prijímateľ povinný priebežne sledovať internetovú stránku www.esf.gov.sk .

⁴ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

1.3 DEFINÍCIA POJMOV

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a 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 monetizovaných 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** – najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty.
- **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotnej poisťovne a Sociálnej poisťovni);
- **Centrálny koordinačný orgán** (ďalej „CKO“) – ústredný orgán štátnej správy určený v Národnom strategickom referenčnom rámci zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci Národného strategického referenčného rámca Slovenskej republiky pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007 – 2013. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR.
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Certifikačný orgán** (ďalej „CO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby).

Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);

- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
- **Európsky sociálny fond** (ďalej „ESF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám EÚ, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
- **Efektívnosť (efficiency)** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Ex ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška 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 rámci ktorej boli nedostatky identifikované. Na účely správneho deklarovania výdavkov na EK je potrebné dohodnúť osobitný režim s certifikačným orgánom v prípade, ak ex ante individuálna finančná oprava za porušenie legislatívy SR alebo EÚ v oblasti verejného obstarávania sa prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbou;
- **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 podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;

- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia NSRR/OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR/OP;
- **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, práca a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne a možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Merateľný ukazovateľ** – ukazovateľ, ktorý umožňuje monitorovať realizáciu programu, prioritnej osi, opatrenia a projektu a hodnotiť jeho výkonnosť vzhľadom na stanovený cieľ. Nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **IT monitorovací systém** (ďalej „ITMS“) – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný centrálnym koordinačným orgánom (ďalej „CKO“), ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, všetkých procesov spojených s implementáciou Š a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EÚ, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **Konečný užívateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej prijímateľ realizujúci národný projekt, poskytuje finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe podmienok určených zmluvou v rámci ESF;
- **Kontrola na mieste** – je kontrola skutočností poskytovateľom u prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP a to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Kód (ITMS) projektu** – 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
- **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10 % prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia

Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15 % prostriedkov EÚ na prioritnú os;

- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k 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 k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – nástroj na meranie dosiahnutia cieľ, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **Merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **Merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **Merateľný ukazovateľ výstupu** - formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/operačného programu;
- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V súlade s článkom 55 ods. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 oprávnené výdavky projektu nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);

- **Míľnik** – na úrovni projektu je základným ukazovateľom pre okamžité posúdenie stavu realizácie projektu (prostredníctvom aktivít);
- **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 realizácii projektu;
- **Monitorovacia návšteva** – je monitorovanie realizácie projektu priamo na mieste jeho realizácie poskytovateľom pomoci;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/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 poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- **Národný projekt** – je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- **Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
- **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 priorit, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;

- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v zmluve o poskytnutí finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006. 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 v písomnom vyzvaní;
- **Orgán auditu** (ďalej len „OA“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- **Pilotný projekt** – je jedna forma národného projektu. Pilotnosť projektu je vyjadrená jeho inovatívnym charakterom. Pod inovatívnym charakterom treba rozumieť inovácie zamerané na proces, ktoré zahŕňajú rozvoj nových metód, nástrojov alebo prístupov, ako aj zdokonaľovanie existujúcich metód. Inovácie zamerané na formulovanie nových cieľov alebo prístupov k identifikácii nových a sľubných kvalifikácií a otváranie nových oblastí zamestnávania pre trh práce;
- **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa 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;
- **Písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly formulára žiadosti o platbu prijímateľa a záznamu z administratívnej kontroly. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje

platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice.

- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá akémukoľvek podniku pôsobiacemu v sektore cestnej dopravy nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre podniky poskytujúce služby všeobecného hospodárskeho záujmu nesmie prekročiť 500 000 EUR za akékoľvek obdobie troch fiškálnych rokov.
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi štátnej rozpočtovej organizácií pre projekty financované z ESF, ERDF a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- **Predfinancovanie** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.
- **Poskytovateľ⁵ Poskytovateľ pomoci⁶** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Princíp "pro-rata"** - pomerné financovanie výdavkov projektu realizovaného aj na území neoprávnenom (cieľ 2) pre realizáciu aktivít projektu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent cieľa 2. Výdavky "pro-rata" v zmysle Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 nie sú súčasťou celkových oprávnených verejných výdavkov a preto sa aj v rámci finančných plánov operačných programov uvádzajú v časti „Iné zdroje (pre informáciu)“.
- **Projekt** - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;

⁵ Pojem podľa Zmluvy o poskytnutí NFP

⁶ Pojem podľa Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013

- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok za zdroje štátneho rozpočtu a EÚ na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;
- **Riadiaci orgán** (ďalej len „RO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR;
- **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu, alebo príslušným orgánom vydávajúcim rozhodnutie v správnom konaní na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 332,- € (vrátane DPH).
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** (ďalej len „SFR ŠFaKF“) - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** (ďalej len „SR ŠFaKF“) definuje funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, ďalej definuje štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov; **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zákonov 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 podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;
- **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie/refundácia - priebežná platba/záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z

účetníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočností, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania. Pre účely predkladania dokladov v rámci žiadosti o platbu sa za účtovný doklad rozdielne od definície v prvej vete považuje doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi.“ ;

- **Účastníci projektu** – 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 používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EÚ a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti⁷ s výnimkami

⁷ produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;

- **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 aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločností v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
- **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;
- **Vyhlásenie o začatí a ukončení realizácie projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO dátum začatia alebo ukončenia realizácie projektu. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- **Záznam z administratívnej kontroly** - dokument vypracovaný riadiacim orgánom z administratívnej kontroly podľa § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov. Originál uchováva riadiaci orgán a v závislosti od dohody riadiaceho orgánu a platobnej jednotky poskytuje riadiaci orgán platobnej jednotke rovnopis, resp. kópiu záznamu z administratívnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie

projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Ak má správa finančnej kontroly/Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly/Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu. V prípade Programu cezhraničnej spolupráce SR – ČR 2007 – 2013 je záznam z administratívnej kontroly vypracovávaný v jednom origináli národným kontrolórom pri vypracovávaní schváleného zoznamu výdavkov a projektovým manažérom pri administratívnej kontrole žiadosti o platbu. V tomto prípade je originál záznamu z administratívnej kontroly uchovávaný riadiacim orgánom.

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“ prípadne „Zmluva“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim 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 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako prijímateľom v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie.;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom riadiacemu orgánu v zmysle podmienok uvedených v časti 4.8.2 a 4.8.3 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 verzia 7.0;
- **Žiadosť o platbu** (ďalej aj „ŽoP“)- doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Originál uchováva riadiaci orgán a v závislosti od dohody riadiaceho orgánu a platobnej jednotky poskytuje riadiaci orgán platobnej jednotke rovnopis, resp. kópiu formulára žiadosti o platbu.
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej aj „ŽoNFP“) - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účty.

1.4 SKRATKY

AUV - Auto vlastné

AUS- Auto služobné

CKO – Centrálny koordinačný orgán

CO - Certifikačný orgán

EK – Európska komisia

ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja (European regional development fund)

ES – Európske spoločenstvo

ESF - Európsky sociálny fond

EÚ – Európska únia

ITMS – IT monitorovací systém

MPSVR SR - Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

MS - Monitorovacia správa

MVO – Mimovládne organizácie

NFP – Nenávratný finančný príspevok

NMS - Následná monitorovacia správa

NR SR – Národná rada Slovenskej republiky

NSRR – Národný strategický referenčný rámec

OA – Orgán auditu

OP ZaSI – Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

PJ - Platobná jednotka

RO – Riadiaci orgán

RO OP ZaSI – Riadiaci orgán pre operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

SFR ŠF a KF – Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

SR ŠF a KF – Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

ŠF - Štrukturálny fond

ŠR – Štátny rozpočet

TP - Technický preukaz

VO - Verejné obstarávanie

VZP – Všeobecne zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP

ZCN - Zákon o cestovných náhradách

ZPC - Zahraničná pracovná cesta

ŽoNFP - Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

ŽoP - Žiadosť o platbu

2. REALIZÁCIA PROJEKTOV

2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

2.1.1 Všeobecné informácie

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

Práva a povinnosti prijímateľa sú podrobne definované v Zmluve o poskytnutí NFP a zároveň v jednotlivých častiach tejto Príručky podľa jednotlivých oblastí (finančné riadenie, publicita, monitoring, verejné obstarávanie a pod.), resp. na ktoré sa Príručka odvoláva

Pre prijímateľa je takto záväzná aj:

- Usmernenie RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak;
- Usmernenie RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak;
- Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľa v rámci ESF (2007 – 2013) Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak.

Účinné znenia uvedených dokumentov sú zverejnené na internetovej stránke www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>).

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe Príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať v písomnej forme⁸. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS nevygeneruje takýto formulár (podrobnejšie vid'. časť 2.5 Informačný systém ITMS), prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačive. Vlastné tlačivo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF v účinnom znení (Poskytovateľ akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.).

⁸ Ak nastane situácia, že poskytovateľ niektorý z formulárov, ktoré sú súčasťou tejto príručky nepožaduje od prijímateľa v písomnej forme, túto skutočnosť oznámi na internetovej stránke www.esf.gov.sk. Napr. od 1. 1. 2014 RO OP ZaSI spustil, v rámci národných projektov, prevádzku elektronických pracovných výkazov, ktoré je pre prijímateľov národných projektov záväzná. Elektronické pracovné výkazy sú dostupné na webovom sídle <https://pracovnevykazy.employment.gov.sk/>.

2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy

Prijímateľ má povinnosť zasláť poskytovateľovi **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu** (príloha č. 1) do **14 kalendárnych dní** od začiatku realizácie projektu spolu s **Podrobným harmonogramom realizácie aktivít projektu** (príloha č. 2). V prípade, ak realizácia aktivít projektu začala pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP, odporúčame tieto dokumenty priložiť k Zmluve o poskytnutí NFP, inak ich je potrebné zasláť poskytovateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od podpisu tejto Zmluvy.

Ak sa prijímateľ **omešká so začatím realizácie** aktivít projektu **o viac ako 3 mesiace** od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP je povinný bezodkladne požiadať o jej zmenu (príloha č. 3).

V prípade, že prijímateľ ani po uplynutí 3 mesiacov od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne nepožiadá o predĺženie termínu začatia realizácie aktivít projektu, Poskytovateľ má právo odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme realizácie aktivít projektu** (príloha č. 2), prípadne harmonograme projektu uvedeného v monitorovacej správe je prijímateľ povinný túto skutočnosť **ihneď** písomne oznámiť poskytovateľovi na tlačive **Oznámenie zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 4) a súčasne ho zasláť elektronicky na e-mail: harmonogram@employment.gov.sk.

Ak vykonanou kontrolou na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi, poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste, všetky výdavky súvisiace s touto aktivitou v danom termíne posúdi ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie vyhodnotí ako závažné porušenie Zmluvy a poskytovateľ od Zmluvy odstúpi.

Pri zabezpečovaní aktivít projektu sa prijímateľ zrejme nevyhne **uzatváraniu zmlúv s ďalšími subjektmi** (zamestnancami, dodávateľmi, konečnými užívateľmi, resp. osobami cieľovej skupiny a pod.). Z praktických skúseností si ako poskytovateľ dovoľujeme upozorniť na najčastejšie sa vyskytujúce pochybenia prijímateľov už pri uzatváraní zmlúv s inými subjektmi.

Pri uzatváraní dohôd o vykonaní práce je potrebné neopomenúť, že zmluvu je potrebné uzatvoriť v písomnej forme a to minimálne jeden deň vopred, pred dňom začatia vykonávania práce. Preto výdavky za práce vykonané v deň uzatvorenia zmluvy nebudú považované za oprávnené.

Pri uzatváraní dohôd uzatvorených mimo pracovného pomeru je potrebné si uvedomiť, že uzatváranie týchto typov dohôd je **výnimočné** (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený, použité by mali byť najmä na podporné činnosti, nie hlavné). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP ZaSI pre dosiahnutie účelu projektu, sa odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas.

V súčasne platnej legislatíve, dohody uzatvárané mimo pracovného pomeru majú napr. tieto špecifiká: nemajú skúšobnú dobu a pri uzatvorenej dohode o vykonaní práce sa vylučuje jej dohodnutie, pri dohodách mimo pracovného pomeru nevzniká nárok na odstupné a odchodné, dovolenku, mzdové zvýhodnenia za nočnú prácu

(možno ich však dohodnúť v dohode, resp. po prerokovaní zo zástupcami zamestnancov), je zákaz výkonu práce nadčas a pracovnej pohotovosti (tento zákaz nemožno v dohode ani dohodnúť), pri prekážkach v práci môže zamestnávateľ len ospravedlniť čas neprítomnosti, náhrada mzdy však za tento čas zamestnancovi nepatrí, na zabezpečenie stravovania, resp. poskytnutie stravných lístkov zamestnancovi nevzniká nárok, možno ho však priznať cez § 152 ods. 8 Zákonníka práce atď.

Pri uzatvorených dohodách mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Dohody uzatvorené mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/prácu, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona. (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.)

Pri uzatvorených pracovnoprávných vzťahoch a uzatvorených dohodách mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby mal zamestnanec medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín.

Pri nočnej práci (práci vykonávanej medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.) je napr. zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci, najmenej raz za rok.

Pre plynulosť toku finančných prostriedkov a pre obmedzenie vzniku prípadných následných nedorozumení, odporúčame uzatvárať zmluvy, resp. ich dodatky tak, aby z nich bolo jednoznačne zrejmé čo je predmetom zmluvy, v akom rozsahu má byť uskutočnené plnenie zmluvy, v akých termínoch má byť plnenie zmluvy uskutočnené, v akých sumách sa plnenie uskutoční, resp. aké sú ďalšie dohodnuté podmienky plnenia zmluvy (napr. či vo vymedzenom čase výkonu práce je zahrnutá aj prestávka na odpočinok a jedenie, alebo nie, akým spôsobom prijímateľ vykonanú prácu od zamestnanca preberie a overí jej kvalitu, rozsah a výkon, atď.).

Pri pracovných zmluvách je potrebné uviesť podrobný popis činností, ktoré sa od zamestnanca budú vyžadovať pre účely projektu. V prípade účasti zamestnanca na viacerých projektoch realizovaných u jedného zamestnávateľa, odporúčame jasne identifikovať činnosti, ktoré sa majú vykonávať podľa jednotlivých projektov. V prípade nerešpektovania tohto odporúčania, sa prijímateľ vystavuje zvýšenému riziku vzniku neoprávnenosti týchto výdavkov. Prijímatelia často uzatvárajú zmluvy s druhou zmluvnou stranou v dobrej viere, že finančné prostriedky na plnenie zmluvy bude plne hradené z prostriedkov nenávratného finančného príspevku. Často krát sa stáva, aj z dôvodov uvedených vyššie, že plnenie zo strany poskytovateľa je hradené len čiastočne, alebo vôbec. Preto je pri uzatváraní zmlúv potrebné myslieť aj na túto

skutočnosť, takže odporúčame do zmlúv zakomponovať aj prípadnú spoluzodpovednosť druhej zmluvnej strany, resp. nezabudnúť na zadefinovanie zmluvných pokút, alebo zadefinovanie odkladacej podmienky účinnosti zmluvy s dodávateľom so zreteľom na postúpenie zmluvy na financovanie na základe doručeného záznamu z administratívnej kontroly verejného obstarávania od poskytovateľa, alebo zakomponovanie iných inštitútov do zmluvy, ktoré budú prijímateľa chrániť. Prijímateľom odporúčame aby na každú uzatvorenú zmluvu hľadeli tak, ako by si ju v celosti hradili z vlastných zdrojov. Pri uzatváraní pracovných zmlúv, resp. zmlúv uzatvorených mimopracovného pomeru je potrebné zohľadňovať špecifiká a obmedzenia pre konkrétny druh pracovného pomeru napr. časové obmedzenie pri dohode o vykonaní práce, taktiež je potrebné hľadiť na nezlučiteľnosť funkcií napr. funkcia starostu je nezlučiteľná s funkciou zamestnanca obce, taktiež funkcia člena vlády je nezlučiteľná s pracovným pomerom, štátnozamestnaneckým pomerom alebo s obdobným pracovným vzťahom a pod. Taktiež zamestnávateľ nemôže na tú istú prácu uzatvoriť dve rôzne zmluvy s jedným zamestnancom a pod. Podcenenie týchto skutočností už pri uzatváraní zmlúv môže prijímateľovi spôsobiť nemalé problémy a to nie len tým, že výdavky za vykonané práce budú považované za neoprávnené výdavky, ale že poskytovateľ bude musieť podať podnet príslušným orgánom na ich prešetrenie a vyvodenie ďalších dôsledkov súvisiacich s porušením právnych predpisov.

Pri uzatváraní zmlúv prijímateľa s tretími stranami (napr. s dodávateľmi, konečnými užívateľmi/osobami cieľových skupín), je potrebné neopomenúť, že prijímateľ bude musieť povinnosti ku ktorým sa zaviazal voči poskytovateľovi naplniť aj v prípade, že tieto povinnosti nebude vedieť on sám naplniť, nakoľko ich sám nevykoná. Zároveň upozorňujeme aby sa prijímateľ pred uzatvorením zmluvy s tretími osobami podrobne oboznámil so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi so zmluvy o poskytnutí NFPa dokumentmi na ktoré sa zmluva odvoláva. Prijímateľovi sa odporúča, aby si v zmluvnom vzťahu uzatvorenom s tretími osobami, primerane a dostatočne zaviazal tretie osoby k plneniu povinností voči poskytovateľovi napr. predloženie účtovných dokladov, účtovných podkladov a pod.

Pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi je potrebné, nakoľko poskytovaný nenávratný finančný príspevok je verejným finančným prostriedkom na ktorý sa vzťahuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, aby pred uzatvorením zmluvy prebehla verejná súťaž (verejné obstaranie, obchodná verejná súťaž a pod.) V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku a to neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv. Podrobnejšie vid' usmernenie RO č. N5/2008 v účinnom znení (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>).

Zároveň pred samotnou realizáciou aktivít projektu je potrebné nepozabudnúť na povinnosť prijímateľa zabezpečiť **publicitu projektu** v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu pre Prijímateľov v rámci ESF 2007-2013 OP ZaSI (ďalej len „Manuál pre informovanie a publicitu“), t. j. napr. označiť budovu a miestnosť v ktorej sa aktivita projektu realizuje informačnou tabuľkou/plagátom. Podrobnejšie vid' Manuál pre informovanie a publicitu v účinnom znení (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>).

Najneskôr **do 1 mesiaca** odo dňa **začatia realizácie projektu** musí prijímateľ zaslať poskytovateľovi pomoci vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF, ktorý je prílohou č. 1 Manuálu pre informovanie a publicitu.

Pre správnosť **finančného riadenia projektu** prijímateľ NFP (ak je to relevantné) si musí po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný (interný) predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby bol schopný plniť podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku. Podrobnejšie vid'. kapitola 2.3 (Finančné riadenie pri realizácii projektu) ako aj článok 14 a 17 všeobecne zmluvných podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pokiaľ prijímateľ nemá otvorený osobitný **bankový účet** pre realizáciu príjmu platieb a výdavkov spojených s realizáciou projektu, odporúča sa otvoriť si takýto účet. Ak pre realizáciu platieb (výdavkov) bude použitý iný bankový účet ako účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť poskytovateľovi pomoci najneskôr v deň uskutočnenia platby, inak uskutočnené výdavky z takéhoto účtu budú považované za neoprávnené. Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

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

V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia/štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy/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 písomne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

2.2 Monitorovanie projektu

Monitorovacia správa – komplexná správa, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi, o pokroku (stave) v realizácii aktivít projektu a plnenie ďalších povinností stanovených poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP ako aj o udržaní projektu. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaný formulár a pre prijímateľa je záväzný vo formáte určenom Poskytovateľom. Monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná.

Pri realizácii projektu je dôležitá samotná realizácia aktivít projektu a súčasne ich monitorovanie.

Monitorovanie počas realizácie projektu sa vykonáva na základe predkladania:

- a) Priebežných monitorovacích správ,
- b) Informácií o účastníkoch projektu,
- c) Záverečnou monitorovacou správou.

Po ukončení realizácie projektu sa monitorovanie vykonáva na základe predloženia:

- d) Následných monitorovacích správ.

Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ:

V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy, je poskytovateľ oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy).

Ak prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí poskytovateľ, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Posúdenie údajov obsiahnutých v monitorovacej správe:

Poskytovateľ posudzuje údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu a príslušnej informácie o účastníkoch projektu. Poskytovateľ vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. Prijímateľovi bude poskytnutá primeraná lehota na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy v rozsahu minimálne 7 kalendárnych dní.

2.2.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmluva“).

▪ Priebežná monitorovacia správa

Prijímateľ je v zmysle zmluvy povinný predkladať poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít projektu priebežné monitorovacie správy⁹ každých 6 mesiacov, a to v termíne do 15. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pokiaľ v zmluve nie je ustanovené inak. Monitorovaciu správu (ďalej aj „MS“) prijímateľ vyplní prostredníctvom verejného portálu ITMS, elektronicky ju odošle poskytovateľovi, následne ju vytlačí v dvoch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponechá u seba), opatrí ju podpisom oprávnenej osoby prijímateľa, v prípade ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument opatrí pečiatkou¹⁰ a spolu s prílohami ho v písomnej forme doručí poskytovateľovi. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola zmluva podpísaná.

Napr.: ak je zmluva podpísaná dňa 10. 06. 2010, potom do 15. 12. 2010 je prijímateľ povinný predložiť prvú monitorovaciu správu.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred vznikom platnosti a účinnosti zmluvy, prvá priebežná monitorovacia správa musí

⁹ Štandardné tlačivo monitorovacej správy na nachádza v prílohe č. 423-1 Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.

¹⁰ Len ak ňou prijímateľ disponuje.

zahŕňať okrem monitorovacieho obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu vzniku platnosti a účinnosti zmluvy.

Napr. ak bol prijímateľ oprávnený na základe písomného vyzvania začať realizáciu projektu napr. 3 mesiace pred podpisom zmluvy, pričom podľa ustanovenia príslušnej zmluvy má povinnosť predložiť prvú MS každých 6 mesiacov, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom MS je mesiac podpisu zmluvy. V takomto prípade bude prijímateľ monitorovať projekt v prvej priebežnej MS za obdobie 6 mesiacov po podpise zmluvy a zahrnie do toho aj obdobie 3 mesiacov pred platnosťou a účinnosťou zmluvy, v rámci ktorých realizoval aktivity ešte v čase, keď prijímateľom nebol.

CKO vydalo 31.5.2011 metodický výklad k vyplňaniu monitorovacích správ. Výklad je dostupný tu: <http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>

▪ **Informácia o účastníkoch projektu (príloha č. 7)**

Počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu je prijímateľ povinný predkladať v termíne do 15.1., resp. do 15.2. (podľa podmienok ustanovených v zmluve) roku nasledujúceho po monitorovanom období. Poskytovateľ je oprávnený doplniť obsah informácie o účastníkoch projektu o časti, ktoré z hľadiska štatistického vykazovania informácií o účastníkoch projektu pokladá za dôležité.

Informácie o účastníkoch projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v písomnej forme. Poskytovateľ zabezpečí distribúciu formuláru informácie o účastníkoch projektu vrátane potrebných metodických pokynov prijímateľovi a zadávanie predmetných údajov z informácie o účastníkoch projektu po jej posúdení do ITMS. (Povinnosť evidencie predmetných údajov do ITMS sa vykonáva od 1. 1. 2011.)

V prípade, keď termín ukončenia realizácie aktivít projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie predmetnej informácie 1x, a to v termíne do 15.1., resp. do 15.2. (podľa podmienok ustanovených v zmluve) roku nasledujúceho po monitorovanom období.

V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou zmluvy, prijímateľ do prvej informácie o účastníkoch projektu zahrnie aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu vzniku platnosti a účinnosti zmluvy.

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF. Výnimkou sú projekty, ktoré nemajú konkrétnych účastníkov projektu, t. j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o týchto jednotlivých účastníkoch projektu.

Postup k správne vyplneniu formuláru tvorí prílohu 8a a 8b (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>).

CKO vydalo 2.9.2010 k vykazovaniu informácií o účastníkoch projektu metodický výklad ktorý je dostupný na: <http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>.

▪ **Záverečná monitorovacia správa**

Prijímateľ je v súlade so zmluvou povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú Monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu¹¹, pokiaľ

¹¹ Podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy

v zmluve nie je ustanovené inak. Prijímateľ ju predkladá v elektronickej forme cez verejný portál ITMS a súčasne v písomnej forme. Záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu.

Spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu je prijímateľ povinný predložiť aj Informáciu o účastníkoch projektu (príloha č. 7) za príslušné obdobie od 1.1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Poskytovateľ vyhodnotí po predložení záverečnej monitorovacej správy (t.j. poslednej priebežnej monitorovacej správy) naplnenie prijímateľom stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ktoré sú nutnou podmienkou pre dosiahnutie cieľa a účelu projektu. V prípade, že konečná hodnota ukazovateľov výsledku nedosiahne plánované hodnoty stanovené v tabuľke č. 4 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o poskytnutí NFP, je poskytovateľ **oprávnený uplatniť sankciu** a to znížením zmluvne dohodnutej výšky poskytnutia NFP jej pomerným krátením, v závislosti od skutočne dosiahnutej hodnoty naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku a to až do výšky celého poskytnutého NFP.

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj OP ZaSI) pre prípady nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ku ktorým sa prijímateľ podpisom zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného prostriedku zaviazal, pristúpil k zadefinovaniu základných pravidiel sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP ZaSI, podrobnejšie vid'. Sankčný mechanizmus, kapitola 4.

Postup k správnomu vyplneniu formulára priebežnej a záverečnej monitorovacej správy je uvedený v prílohe č. 5 – Postup k vyplneniu monitorovacej správy a v prílohe č. 6 - Výklad k tabuľke č. 11 monitorovacej správy projektu, t. j. príspevok projektu k zamestnanosti.

2.2.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu (ak je to relevantné) a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP. Prijímateľ je povinný po ukončení realizácie projektu predkladať poskytovateľovi následné monitorovacie správy vo formáte určenom poskytovateľom, a to:

• Následná monitorovacia správa

Prijímateľ predkladá následné Monitorovacie správy¹² projektu počas obdobia, ku ktorému sa zmluvne zaviazal – t. j. počas 5 rokov, resp. 3 rokov (a to v projektoch, predmetom ktorých sú operácie, ktoré podliehajú povinnosti zachovania investícií

¹² Štandardné tlačivo Následnej monitorovacej správy sa nachádza v prílohe č. 423-6 Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.

alebo udržania pracovných miest vytvorených malými a strednými podnikmi)¹³ odo dňa ukončenia realizácie projektu, minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu, pokiaľ zmluva neustanovuje inak.

Ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t. j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prvá následná monitorovacia správa zahŕňa okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje údaje o aktuálnych hodnotách udržania (zachovania) zmluvne stanovených merateľných ukazovateľov výsledku projektu. Nenaplnenie ukazovateľov, resp. neudržanie hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu musí byť prijímateľom zdôvodnené (viď. sankčný mechanizmus, kapitola 4). Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Pre účely dodržania povinnosti udržania výsledkov projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Monitorovacie správy projektu sú poskytovateľovi doručované elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS ako aj v písomnej forme.

2.2.3 Postupy pri realizácii zmien údajov v Zmluve o poskytnutí NFP

Uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť iba na základe dohody oboch zmluvných strán a to výlučne vo forme písomného a očíslovaného dodatku k nej, pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP nie je ustanovené inak. Zmenu zmluvy o poskytnutí NFP nie je potrebné vykonať v prípade, ak dôjde k zmene v subjekte poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.

Prijímateľ je povinný predložiť písomnú žiadosť o povolenie vykonania zmeny (príloha č. 3) pred nastaním okolnosti, ak je možné tieto okolnosti predvídať. Upozorňujeme, že zmeny v zmluve a ZoNFP je potrebné oznamovať v dostatočnom časovom predstihu zohľadňujúc dobu spracovania žiadosti zo strany RO s tým, že spätná účinnosť nie je z dôvodu nastavenia SRŠFaKF možná.

¹³ Podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 zmluvy o fungovaní EÚ v zmysle nariadenia ES v článku 57 ods.1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ), ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006.

Poskytovateľ doručení Žiadosť prijímateľa o povolenie vykonania zmeny posúdi. V prípade potreby si k požadovaným zmenám vyžiada stanovisko od kompetentných osôb. Ak má požadovaná zmena vplyv na zmenu dohodnutých zmluvných podmienok, žiadosť sa predkladá aj zmenovej komisii zriadenej pre tento účel.

V prípade schválenia požadovaných zmien v doručenej žiadosti, ak zmena má vplyv na zmluvné podmienky poskytovateľ vypracuje dodatok k zmluve, ak zmena nemá vplyv na zmluvné podmienky poskytovateľ prijímateľovi zašle akceptačné stanovisko vo forme listu. Ak požadované zmeny poskytovateľ neschváli, prijímateľovi to oznámi formou listu, v ktorom uvedie dôvody ich neschválenia.

Poskytovateľ spravidla do 1 mesiaca od doručenia kompletnej žiadosti o povolenie vykonania zmeny informuje prijímateľa o jej schválení resp. neschválení a to formou zalania dodatku k zmluve, zaslaním akceptačného listu, resp. písomným oznámením o neschválení požadovanej zmeny. Uvedená lehota sa môže predĺžiť v závislosti od doručenia stanoviska/stanovísk od kompetentných osôb, resp. od termínu zasadnutia zmenovej komisie.

Návrh dodatku k zmluve pripraví poskytovateľ. Dodatok je po schválení podpisom štatutárneho orgánu poskytovateľa zaslaný na podpis prijímateľovi. Prijímateľ je vyzvaný na podpis dodatku a doplnenie dátumu podpisu a následné zaslanie určeného počtu podpísaných rovnopisov späť poskytovateľovi.

V súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií, poskytovateľ zabezpečí zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv. Uvedené nezbavuje prijímateľa povinnosti zverejniť dodatok v zmysle uvedeného zákona.

Z dôvodu, že podkladom na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP je schválená žiadosť o NFP je pre zachovanie jej konzistentnosti a nadväznosti je vhodné premietnuť tieto zmeny aj v žiadosti o NFP. Reálne sa však schválená žiadosť o NFP nemení, len sa uvádza v jej aktuálnom znení po premietnutí vykonaných zmien v zmluve o poskytnutí NFP.

Zmena zmluvných podmienok nie je potrebná v nasledujúcich prípadoch:

- a) ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace,
- b) ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
- c) ak odchýlka v rozpočte jednej z aktivít Projektu neprekročí 15%; Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
- d) ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o menej ako 25% (pokiaľ zmluva neustanovuje inak) oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu;
- e) ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa, resp. prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnom písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP;

Povolené odchýlky sa posudzujú vždy k hodnotám uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP pri jej podpise a nie k jej dodatkom.

Zmenu zmluvných podmienok nie je možné vykonať najmä ak dôjde k:

- a) zásadnej zmene predmetu projektu,
- b) zmene partnera,
- c) zmene oprávneného územia (z cieľa Konvergencia do cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, alebo naopak),
- d) zvýšeniu podielu, respektíve absolútnej výšky nenávratného finančného príspevku na projekt (Pozn.: Schválená výška NFP uvedená v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov vzniknutých na strane poskytovateľa),
- e) zmene podmienok zadaných v písomnom vyzvaní.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sa vypracúva najmä v nasledujúcich prípadoch:

- a) ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- b) ak sa prijímateľ dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu, pokiaľ tento termín ukončenia realizácie projektu spadá do termínu ukončenia realizácie aktivít uvedený v písomnom vyzvaní;
- c) ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť;
- d) ak odchýlka v rozpočte jednej z aktivít Projektu prekročí 15%; Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
- e) ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o viac ako 25% (pokiaľ zmluva neustanovuje inak) oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu;
- f) zmena ukazovateľov v súlade s platným číselníkom merateľných ukazovateľov;
- g) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu a nezmenia sa ciele projektu;
- h) zlúčenie aktivít projektu, ktoré majú kladný vplyv na plnenie cieľov projektu a jeho ukazovateľov;
- i) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť¹⁴ ktoré majú vplyv na ustanovenia zmluvy;
- j) ak dôjde k zmene v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP.

¹⁴ Pod pojmom okolnosti vylučujúce zodpovednosť sa rozumejú okolnosti, ktoré majú zásadný vplyv na realizáciu projektu, ale žiadna zo zmluvných strán ich nemôže ovplyvniť.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- A. Prijímateľ alebo
- B. Poskytovateľ na základe záverov/zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, legislatívnych zmien, zmien SR ŠF a KF, SFR ŠF a KF, Príručky pre prijímateľa a pod.

Každú žiadosť o povolenie vykonania zmeny RO posudzuje bez ohľadu na zdroj iniciatívy, pri dodržaní súladu navrhovaných zmien s nasledovnými aspektmi:

- povinnosťou dodržania špecifikácie a charakteru projektu;
- povinnosťou dodržania podmienky výzvy/písomného vyzvania;

Ad. A) Zmena zmluvných podmienok na podnet prijímateľa

V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu ŽoNFP/zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný predložiť RO minimálne tieto dokumenty:

- a) žiadosť o povolenie vykonania zmeny (príloha č. 3),
- b) aktualizovanú verziu ŽoNFP/opisu projektu/rozpočtu projektu/prílohy zmluvy o poskytnutí NFP¹⁵ s vyznačenými zmenami (tučným písmom/farebne),
- c) dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť žiadosti o zmenu (napr. zmluvy s tretími subjektmi, rozhodnutia správnych orgánov, záznamy z rokovania komisií a pod.),
- d) stanovisko gestora (ak si ho prijímateľ vyžiadal pred podaním žiadosti o zmenu)

Dokumenty podľa písm. a) a b) je prijímateľ povinný predložiť v papierovej aj elektronickej forme (vo formáte MS Word alebo MS Excel v závislosti od typu dokumentu), inak bude RO považovať žiadosť o zmenu za nekompletnú.

Vyplnené a vytlačené tlačivo žiadosti podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. splnomocneným zástupcom a označené pečiatkou (ak je relevantná) (v zmysle prílohy zmluvy – Podpisové vzory) je potrebné zaslať poskytovateľovi doporučené, resp. ho prijímateľ môže doručiť osobne v podateľni poskytovateľa.

Ručne vyplnené žiadosti sa neakceptujú.

K žiadosti je potrebné priložiť všetky doklady súvisiace s navrhovanou zmenou (aktualizovanú verziu ŽoNFP/opisu projektu/rozpočtu projektu/prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP) s vyznačenými zmenami (napr. tučným písmom/farebne), dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť žiadosti o zmenu (napr. zmluvy s tretími subjektmi, rozhodnutia správnych orgánov, záznamy z rokovania komisií a pod.).

Dokumenty (ŽoNFP/opis projektu/rozpočet projektu/prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP), ktoré prijímateľ pôvodne predkladal poskytovateľovi v písomnej aj v elektronickej forme a ktorých sa požadovaná zmena dotýka sa k žiadosti prikladajú nie len v písomnej, ale aj v elektronickej forme (CD, DVD, USB, email a pod.).

¹⁵V závislosti od toho, ktorý dokument sa mení.

Každá Žiadosť o povolenie vykonania zmeny musí byť dostatočne odôvodnená. V prípade chybne vyplnenej alebo neúplnej žiadosti, poskytovateľ vyzve prijímateľa na jej doplnenie.

Na posúdenie zmeny národného projektu (ďalej len „NP“), ktorého prijímateľom je subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti MPSVR SR, je potrebné aj stanovisko gestora projektu, t.j. vecne príslušnej sekcie MPSVR SR (ak je stanovený gestor projektu). Na projekty UPSVR/vecne príslušnej sekcie MPSVR SR, ku ktorým je zároveň aj gestorom, sa táto povinnosť nevzťahuje.

V prípade ostatných projektov, je RO oprávnený rozhodnúť o nevyhnutnosti vyžiadania stanoviska gestora projektu k žiadosti o zmenu. O svojom rozhodnutí RO informuje prijímateľa primeraným spôsobom (listom, alebo e-mailom zaslaným na adresu prijímateľa/osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa).

Stanovisko gestora projektu si môže vyžiadať prijímateľ pred podaním žiadosti o zmenu na RO (ako súčasť Žiadosti o zmenu) alebo RO (po doručení žiadosti o zmenu od prijímateľa na RO). Ak si stanovisko vyžiada prijímateľ, je nevyhnutné, aby bolo doručené spolu so žiadosťou o zmenu, ktorú prijímateľ zasiela RO.

V prípade, ak prijímateľ nedoručí stanovisko gestora projektu, toto stanovisko si vyžiada RO. RO v danom prípade konanie o žiadosti o zmene projektu preruší. RO preruší konanie aj ak bol prijímateľ vyzvaný, aby v určenej lehote odstránil chyby a nedostatky podania žiadosti o zmenu. RO v konaní pokračuje, len čo pominú prekážky, pre ktoré sa konanie prerušilo. Pokiaľ je konanie prerušené, lehoty na informovanie prijímateľa o výsledku zmenového konania neplynú.

Stanovisko gestora projektu je potrebné v prípadoch zmeny:

- časového harmonogramu realizácie aktivít projektu,
- vecného zamerania aktivít projektu,
- spôsobu realizácie aktivít projektu,
- odstránenie existujúcich resp. doplnenie novej/-ých aktivít (podaktivít) projektu,
- finančných údajov projektu (rozpočet projektu - položky, sumy, komentár; skupiny výdavkov – kategórie, sumy).

Stanovisko gestora projektu nie je potrebné v prípade zmeny:

- podporných aktivít projektu (napr. zmena pomeru výdavkov na riadenie projektu a publicitu a informovanosť, zmena v rámci jednotlivých kategórií výdavkov),
- systému financovania projektu,
- inej zmeny projektu bez dopadu na vecnú a finančnú realizáciu aktivít projektu (napr. v tabuľke Personálne zabezpečenie).

V prípade pochybností o nevyhnutnosti vyžiadania stanoviska gestora projektu je rozhodujúci názor RO. RO si vyhradzuje právo nesúhlasiť so zmenou projektu aj napriek kladnému stanovisku gestora projektu.

Ak zmena údajov, ktorú prijímateľ požaduje, nemá vplyv na zmenu zmluvných podmienok, ale ide o zmeny v schválenej žiadosti o NFP (a jej príloh), v prípade kladného posúdenia týchto zmien, RO vydá prijímateľovi akceptačné stanovisko, ktorými tieto zmeny schváli.

Ak zmena údajov, ktoré majú vplyv na zmenu zmluvných podmienok sa vykonávajú dodatkom k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP označeným poradovým číslom, pokiaľ v zmluve nie je uvedené inak.

V prípade, že žiadosť o povolenie vykonania zmeny má za následok zmenu zmluvných podmienok (v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP) aj v Žiadosti o NFP, RO vypracuje súčasne písomný a očíslovaný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP a zároveň písomné akceptačné stanovisko. V akceptačnom stanovisku sa RO odvolá aj na vyhotovený dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP.

Ad. B) Zmena zmluvných podmienok na podnet poskytovateľa

Zmena zmluvných podmienok na podnet poskytovateľa je navrhovaná v odôvodnených prípadoch, keď je potrebné zabezpečiť úspešnú realizáciu projektu s výnimkou podmienok, keď zmena zmluvných podmienok nie je možná.

Zmena zmluvných podmienok nie je možná najmä v týchto prípadoch:

- zvýšenie podielu, respektíve absolútnej výšky nenávratného finančného príspevku na projekt (schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí je maximálna),
- ak dôjde k zmene podmienok zadaných v písomnom vyzvaní okrem odôvodnených prípadov¹⁶,
- zásadná zmena predmetu projektu.

V prípade identifikovania potreby vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP poskytovateľ pripraví návrh dodatku zmluvy o poskytnutí NFP a zašle ho prijímateľovi.

V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre prijímateľa NFP a touto zmenou dôjde k zmene textu zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ oznámi prijímateľovi nové znenie zmenených článkov zmluvy prostredníctvom Oznámenia o zmene textu Zmluvy (listom poskytovateľa). Aktuálne znenie štandardného formuláru zmluvy o poskytnutí NFP pre národné projekty je zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=56>).

Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

- splnením záväzkov zmluvných strán (v prípade riadneho ukončenia vzťahu na základe uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP),
- dohodou alebo odstúpením od zmluvy (v prípade mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu).

Podmienky odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP špecifikuje zmluva o poskytnutí NFP. Odstúpenie od zmluvy sa uplatní najmä v prípade podstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP ako je napr.: ak prijímateľ vykoná úkon počas

¹⁶ Takáto zmena podlieha schváleniu CKO

výkonu kontroly procesu verejného obstarávania Úradom pre verejné obstaranie; ak poskytovateľ opakovane zistí kontrolou na mieste bez oznámenia, že sa aktivita nerealizovala a prijímateľ túto skutočnosť ihneď neoznámil poskytovateľovi; ak v lehote do 3 mesiacov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ nezačne realizovať projekt a ak nepožiadala poskytovateľa pomoci o jej predĺženie a pod.

2.2.4 Postup a povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

Po ukončení realizácie projektu prijímateľ predloží záverečnú monitorovaciu správu (pozri časť 2.2.1) a následne predkladá následné monitorovacie správy pričom postupuje podľa časti 2.2.2 tejto príručky.

2.3 Finančné riadenie realizácie projektu

Spôsob vedenia účtovníctva resp. evidencie pre zaznamenanie skutočností týkajúcich sa projektu, ktoré je prijímateľ, resp. aj partner projektu (ak je relevantný) povinný, je upravený v § 30 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

Na základe vyššie uvedeného vyplýva, že prijímateľ a partner projektu si musí po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný (interný) predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby vedel plniť podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku.

2.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov v OP ZaSI upravuje osobitné usmernenie RO č. N3/2007 v účinnom znení, ktoré tvorí prílohou tohto usmernenia a jeho konsolidované znenie je zverejnené v elektronickej forme na webovom sídle RO OP ZaSI www.esf.gov.sk, <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>.

Výdavok je **oprávnený**, ak spĺňa všetky podmienky uvedené v usmernení RO k oprávnenosti výdavkov (N3/2007). Podrobnejšie informácie o oprávnenosti výdavkov sú uvedené priamo v tomto usmernení.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný realizovať svoje výdavky (úhrady dodávateľom tovarov, služieb, prác, personálne výdavky a pod.) v oprávnenom období definovanom v zmluve o poskytnutí NFP.

2.3.2 Systém platieb

Prijímateľ môže realizovať len systém platieb, ktorý mu umožňuje uzatvorená Zmluva o poskytnutí NFP (viď. bod 5.1 špecifických podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP) a podľa podmienok v nej ustanovených.

OP ZaSI využíva:

- systém refundácie,
- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- kombináciu systému refundácie a zálohových platieb.

Konkrétny systém platieb je možné realizovať, len v prípade, že je prijímateľ oprávneným prijímateľom pre ten ktorý typ financovania, pokiaľ mu tento spôsob súčasne umožňuje aj zmluva o poskytnutí NFP:

Systém financovania	Oprávnený prijímateľ
zálohová platba	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora štátne rozpočtové organizácie
kombinácia zálohovej platby a refundácie	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora štátne rozpočtové organizácie
refundácia	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora
predfinancovanie	štátne rozpočtové organizácie
kombinácia zálohovej platby, predfinancovania a refundácie	štátne rozpočtové organizácie

V prípade ak prijímateľ môže v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP kombinovať systém zálohových platieb a refundácie jednotlivé žiadosti o platbu predkladá len na jeden z uvedených systémov, tzn. že v jednej žiadosti o platbu nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).

Prijímateľ (štátna rozpočtová organizácia) môže v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP kombinovať systém predfinancovania, systém zálohových platieb a systém refundácie. Pre kombináciu týchto systémov financovania sú stanovené nasledovné obmedzenia:

- v prípade realizácie systému zálohovej platby je možné kombinovať systém zálohovej platby so systémom predfinancovania za podmienky, že budú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, ktoré sa nebudú navzájom prelínať, t. j. výdavok, ktorý bol deklarovaný v rámci systému predfinancovania nebude možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak;

- riadiaci orgán v spolupráci s prijímateľom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. personálne) pôjdu výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania, resp. ktoré systémom refundácie;
- v prípade kombinácie systému predfinancovania, systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška zálohovej platby vypočíta z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby) v relevantnom roku realizácie projektu do výšky maximálne 40 %³ z relevantnej časti rozpočtu projektu (v danom prípade sa pri výpočte zálohovej platby za relevantnú časť rozpočtu projektu považuje celková suma identifikovaných oprávnených výdavkov jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na predmetných položkách projektu). Tzn. že v prípade, ak už došlo k čerpaniu finančných prostriedkov z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu, ktoré boli určené na financovanie výlučne systémom zálohovej platby), výška zálohovej platby sa vypočíta zo sumy nevyčerpaných finančných prostriedkov;
- jednotlivé žiadosti o platbu 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, resp. s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne žiadosť o platbu (refundácia), resp. samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania);

Prijímateľ realizujúci národný projekt môže prostriedky NFP poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy v súlade s § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení nesk. predpisov.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v účinnom znení.

2.3.3 Postupy pri platbách

Prostriedky ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe Žiadosti o platbu. **Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár Žiadosti o platbu**¹⁷ (ďalej aj „ŽoP“). Za účelom sledovania čerpania jednotlivých rozpočtových položiek (skupín oprávnených výdavkov) je

¹⁷ Štandardné tlačivo Žiadosti o platbu je v prílohe č. 3a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Pokyny k vyplneniu sú v prílohe č. 3b uvedeného dokumentu.

prijímateľ povinný ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby), priložiť vyplnenú tabuľku Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP (príloha č. 9).

Ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby) je prijímateľ povinný priložiť Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov (príloha č. 14).

Žiadosť o platbu prijímateľ vyhotovuje prostredníctvom verejného portálu ITMS, podobne ako monitorovacie správy. Vyplnenú žiadosť o platbu prijímateľ zasiela poskytovateľovi prostredníctvom verejného portálu ITMS elektronicky, následne ju vytlačí **v dvoch vyhotoveniach** (jedno vyhotovenie si ponechá u seba), opatrí ju podpisom oprávnenej osoby prijímateľa a v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný a spolu s prílohami ju v písomnej forme doručí poskytovateľovi. Za predloženie žiadosti o platbu poskytovateľovi sa považuje jej zaslanie cez verejný portál ITMS a zároveň aj písomné doručenie vytlačenej žiadosti o platbu z ITMS označenou pečiatkou¹⁸ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, pričom poskytovateľ je povinný zaevidovať žiadosť o platbu v ITMS až po prijatí písomnej verzie žiadosti o platbu. Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia. Podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje tiež **v dvoch vyhotoveniach**, pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá poskytovateľovi. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela poskytovateľovi.

V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, poskytovateľ má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správnomu posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP predkladá poskytovateľovi nasledovné typy žiadosti o platbu:

❖ **Žiadosť o platbu (zálohovú platbu)** - táto žiadosť sa predkladá len v prípade, ak prijímateľ má možnosť využitia systému zálohových platieb. Prostredníctvom tejto žiadosti o platbu, prijímateľ žiada o poskytnutie zálohovej platby. Táto žiadosť o platbu sa predkladá bez podpornej dokumentácie.

Pri poskytnutí zálohovej platby sa postupuje v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v účinnom znení, ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 2.3.3.2 tejto Príručky.

Pri zatriedení zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade poskytnutia zálohovej platby štátnej rozpočtovej organizácie uvedie kód 637033 - *Zálohy na projekty Európskej únie*. V prípade poskytnutia zálohovej platby Ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu.

UPOZORNENIE: Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

¹⁸ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa.

❖ **Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, záverečná platba)** – prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu, resp. pri žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby aj použitie poskytnutej zálohovej platby. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou (podrobnejšie pozri časť 2.3.6), ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov. Prijímateľ predkladá tieto žiadosti o platbu spolu s účtovnými dokladmi¹⁹ spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu²⁰ označenú pečiatkou²¹ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) poskytovateľovi.

UPOZORNENIE: Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

❖ **Žiadosť o platbu (predfinancovanie)** - táto žiadosť sa predkladá len v prípade, ak prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia, ktorý má v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP možnosť využitia systému predfinancovania. Prostredníctvom tejto žiadosti o platbu, prijímateľ žiada o poskytnutie zdrojov na úhradu k žiadosti o platbu priloženého účtovného dokladu (napr. faktúry).

❖ **Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania)** – prostredníctvom tejto žiadosti o platbu prijímateľ preukazuje vynaloženie prostriedkov predfinancovania na úhradu predmetného účtovného dokladu. Prijímateľ predkladá riadiacemu orgánu vyplnený formulár žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Intervaly predkladania žiadostí o platbu

Z dôvodu zefektívnenia práce a rýchlejšej kontroly ŽoP na úrovni poskytovateľa, resp. platobnej jednotky a z dôvodu zabezpečenia hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov, odporúčame prijímateľom predkladať v priebehu jedného kalendárneho mesiaca maximálne jednu žiadosť o priebežnú platbu a jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby).

Prijímateľ spravidla predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu v sume vyššej ako 1000²²/5 000²³ € (nárokovaný oprávnený výdavok), okrem nasledujúcich prípadov:

- záverečnej žiadosti o platbu (žiadosť o platbu – záverečná),

¹⁹ Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožnilo písomné vyzvanie a ktorý splnil stanovené podmienky.)

²⁰ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi a originálov uložených u prijímateľa.

²¹ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa. Povinnosť prijímateľa uvádzať na dokumentoch pečiatku platí, najmä v prípadoch ak má povinnosť používať pečiatku zakotvenú v Obchodnom registri, či stanovách alebo zriaďovacej listine.

²² Platí pre všetky projekty okrem projektov, v ktorých prijímateľom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

²³ Platí len pre projekty, v ktorých prijímateľom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

- ak suma nákladov/výdavkov prijímateľa za 3 mesiace neprekročí minimálnu hranicu,
- ak by nezúčtovaním nižšej sumy došlo k porušeniu podmienky zúčtovania min. 50% poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov odo dňa pripísania prostriedkov na účet a zároveň zo 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov.

Interval predkladania žiadosti o platbu (zálohová platba) je individuálny, vzhľadom na vznik nároku na jej poskytnutie.

Ak prijímateľ nie je oprávnený na 100 % financovanie z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu a realizácia projektu je podmienená spolufinancovaním z vlastných zdrojov, každá platba prijímateľovi z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru ESF a štátneho rozpočtu, t. j. musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Niektoré osobitosti finančného riadenia národných projektov realizovaných prijímateľom Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny v zmysle osobitného zákona

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny je špecifický prijímateľ, ktorý realizuje národné projekty OP ZaSI v zmysle osobitného zákona²⁴. Tento prijímateľ predkladá k výdavkom uskutočneným v zmysle zákona len Zoznamy výdavkov. Týmto však nie je dotknuté právo poskytovateľa a oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov ostatných kontrolných orgánov, vykonať kontrolu účtovných dokladov priamo u prijímateľa. K ostatným výdavkom, ktoré Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny vznikajú pri realizácii týchto projektov predkladá podpornú dokumentáciu k žiadosti o platbu ako ostatní prijímatelia podľa príslušnej skupiny oprávnených výdavkov, pokiaľ ďalej nie je ustanovené inak.

Prechod práv a povinností na iný subjekt

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom poskytovateľa. Ak prijímateľ prevedie práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa, je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

Pri prechode práv a povinností na iný subjekt je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 6 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP, kapitol 4.8.2 a 4.8.3 ŠFR ŠFaKF (v závislosti od systému platieb) k prechodu práv a povinností na iný subjekt a aktuálne usmernenia RO ku konkrétnej zmene subjektu prijímateľa.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je poskytovateľ povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;

²⁴ Napr.: z. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, z. č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 571/2009 Z. z. a pod.

- b) 1. ak prijímateľ využíva systém zálohových platieb alebo kombináciu systému zálohových platieb a refundácie - prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží poskytovateľovi. Prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky a následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí poskytovateľovi. Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.
2. ak prijímateľ využíva výlučne systém refundácie - prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom. Ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu (priebežnú). Po predložení žiadosti o platbu (priebežnej) poskytovateľovi a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 (ďalej aj „Systém riadenia“), nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do doby zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

Spoločný postup pri predkladaní žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, záverečná platba):

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS a súčasne aj v písomnej forme, ktorú doručí poskytovateľovi.
2. Poskytovateľ vykonáva kontrolu výdavkov uplatňovaných prijímateľom, a ak je to relevantné tak aj jeho partnerov, na základe predloženej žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, účinného Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006.
3. Poskytovateľ po prijatí elektronickej verzie zaslanej prostredníctvom verejnej časti ITMS a písomnej verzie žiadosti o platbu túto žiadosť o platbu zaregistruje v ITMS. Poskytovateľ vykoná kontrolu, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov²⁵ alebo

²⁵ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje záznam²⁶ (záznam z administratívnej kontroly žiadosti o platbu v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia). Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní²⁷, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.

4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)²⁸ alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke.
6. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly, a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli. V prípade schválenia žiadosti o platbu ju platobná jednotka zahrnie do najbližšej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov (s pravidla k 7. a 22. dňu v mesiaci) predkladá certifikačnému orgánu.
7. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahrňuje administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví²⁹ (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
8. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu a po jej spracovaní v ITMS informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
9. Platobná jednotka po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadá platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Žiadosť o záverečnú platbu môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

Informácie o schválených žiadostiach o platbu/zúčtovanie zálohovej platby sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa www.esf.gov.sk v záložke „Schválené žiadosti o platbu/zúčtovanie zálohovej platby resp. na tomto webovom odkaze: <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=3483> .

Pre použitý systém predfinancovania platobná jednotka podľa bodu 6 vyššie v prípade schválenia žiadosti o platbu zabezpečí prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prijímateľovi. Až po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) je takáto

²⁶ V zmysle § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁷ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

²⁸ Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom.

²⁹ počas pozastavenia schvaľovania súhrnnej žiadosti o platbu/technickej súhrnnej žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu/technickej súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v súhrnnej žiadosti o platbu platobnou jednotkou, riadiacim orgánom alebo prijímateľom a v prípade technickej súhrnnej žiadosti o platbu až do doby odstránenia nedostatkov v technickej súhrnnej žiadosti o platbu poskytovateľom alebo prijímateľom

žiadosť zahrnutá do súhrnnej žiadosti o platbu a predložená na schválenie certifikačnému orgánu.

2.3.3.1. Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba)

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu 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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Postup pri poskytovaní platby pri systéme refundácie:

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu (refundácia/priebežná platba). V rámci formulára žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady³⁰ - minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu³¹ faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu²⁴ (originál alebo kópiu²⁵ označenú pečiatkou³² a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovanych v žiadosti o platbu. Ďalší rovnopis faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov prijímateľom, musí byť kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.
2. Poskytovateľ do 4 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v neverejnej časti ITMS.
3. Poskytovateľ vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste v súlade so Systémom riadenia. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote (nie kratšej ako 7 kalendárnych dní) svoju žiadosť doplnil./odstránil nedostatky Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov³³ alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu neoprávnených výdavkov. **Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.** Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje záznam³⁴ (záznam z administratívnej kontroly ŽoP v štandardnom formáte definovanom

³⁰ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy

³¹ v prípade predkladania kópie účtovných dokladov riadiaci orgán v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených riadiacemu orgánu a originálov uložených u prijímateľa

³² v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa

³³ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

³⁴ V zmysle § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Systémom finančného riadenia). Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní³⁵, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.

4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ do stanovenej lehoty žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)³⁶ alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia/zníženia o relevantnú sumu poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke do 40 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
6. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 8 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu, a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli. V prípade schválenia žiadosti o platbu ju platobná jednotka zahrnie do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov (s pravidla k 7. a 22. dňu v mesiaci) predkladá certifikačnému orgánu.
7. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne certifikačné overovanie, ktoré môže byť vykonané na ktorejkoľvek úrovni finančného riadenia na vybranej vzorke. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu do 14 kalendárnych dní od predloženia³⁷ súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu. Prvým dňom lehoty pre spracovanie súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom sa rozumie prvý kalendárny deň po dni, kedy bolo elektronické oznámenie o zaslaní súhrnnej žiadosti o platbu, zaregistrované certifikačným orgánom.
8. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu a po jej spracovaní v ITMS informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
9. Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 4 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi.

Riadiaci orgán má právo kedykoľvek vykonať kontrolu projektu na mieste. Kontrola na mieste je zameraná na dodržiavanie podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

³⁵ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

³⁶ Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom.

³⁷ Predložením súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu sa rozumie dátum zaregistrovania oznámenia o zaslaní súhrnnej žiadosti o platbu, obsahujúce všetky prílohy vložené aj do ITMS, certifikačným orgánom v aplikácii Správa registratúry. Ak dátum oficiálneho termínu stanoveného pre platobnú jednotku/riadiaci orgán na predkladanie súhrnnej žiadosti o platbu pripadá na deň pracovného pokoja, za prvý deň plynutia lehoty 14 kalendárnych dní sa považuje najbližší pracovný deň po dni, v ktorom bolo oznámenie o zaslaní súhrnnej žiadosti o platbu, obsahujúce všetky prílohy vložené aj do ITMS, zaregistrované certifikačným orgánom v aplikácii Správa registratúry.

Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste riadiaci orgán vypracuje správu v súlade s § 24i zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov.

Riadiaci orgán uchováva originál žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, výpisy z účtov, jeden rovnopis alebo kópiu účtovných dokladov označené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

2.3.3.2. Systém zálohových platieb

V prípade prvej žiadosti o platbu (zálohovú platbu) k formuláru žiadosti o platbu prijímateľ prikladá aj Vyhlásenie o začatí realizácie projektu (príloha č. 1 tejto Príručky), pokiaľ tak neurobil v termíne do 14 kalendárnych dní od začatia realizácie aktivít projektu v zmysle kapitoly 2.1.2 bod 1. tejto Príručky.

Zatriedenie zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade poskytnutia zálohovej platby štátnej rozpočtovej organizácie uvedie kód 637033 - *Zálohy na projekty Európskej únie*. V prípade poskytnutia zálohovej platby Ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu³⁸.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 % z oprávnených výdavkov projektu na základe postupov poskytovateľa zapracovaných v relevantných dokumentoch (interný manuál procedúr a iné). V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu (z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu) vypočítanej podľa nižšie uvedených spôsobov, pri zohľadnení podmienok záverečnej platby na projekt a to aj v prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe Vyhlásenia o začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

UPOZORNENIE: Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

1. Etapa poskytovania zálohovej platby

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) v EUR poskytovateľovi v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu (relevantnej časti rozpočtu projektu) z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

³⁸ Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 v platnom znení

A. Prvý ročný rozpočet projektu je známy³⁹

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov prvého roka projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúci} \\ \text{ch podielu EÚ} \\ \text{a ŠR na} \\ \text{spolufinancov} \\ \text{anie} \end{array} \right] + \left[\begin{array}{l} 12 \\ \text{počet} \\ \text{realizácie} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array} \right] - \left[\begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{projektu} \\ \text{v nasledovnom} \\ \text{roku} \end{array} \right] \times \left[\begin{array}{l} \text{nasledujúci} \\ \text{ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajú} \\ \text{cich podielu} \\ \text{EÚ a ŠR na} \\ \text{spolufinanco} \\ \text{vanie} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje podiel celkovej sumy NFP a počtu mesiacov realizácie projektu pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie (t. j. prvých 12 mesiacov realizácie projektu).

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

³⁹ Za „známy rozpočet“ sa od 15. 7. 2010 považuje rozpočet, ktorého zmluva o poskytnutí NFP obsahuje plán čerpania rozpočtu výdavkov projektu podľa jednotlivých rokov (Rozpočet ročných výdavkov projektu). Ak už bola poskytnutá prvá zálohová platba, maximálna výška zálohovej platby sa poskytuje do výšky vypočítanej podľa spôsobu výpočtu použitého pri jej prvom poskytnutí a to počas celej doby realizácie projektu.

2. Poskytovateľ do 4 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v neverejnej časti ITMS.
3. Poskytovateľ vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktorá zahrňuje administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste v súlade so Systémom riadenia. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote (nie kratšej ako 7 kalendárnych dní) svoju žiadosť o platbu doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov⁴⁰, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu neoprávnených výdavkov. **Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.** Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje záznam⁴¹ (záznam z administratívnej kontroly ŽoP v štandardnom formáte definovanom Systémom finančného riadenia). Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní⁴², poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.
4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)⁴³ alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia/zníženia o relevantnú sumu poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
6. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 8 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu a následne v stanovenej lehote 8 kalendárnych dní žiadosť o platbu schváli alebo neschváli.
7. Platobná jednotka najneskôr do 4 kalendárnych dní od schválenia žiadosti o platbu zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. V prípade štátnej rozpočtovej organizácie úhradu realizuje platobná jednotka prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením.

⁴⁰ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

⁴¹ V zmysle § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴² Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

⁴³ Počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom

Zúčtovanie zálohovej platby

8. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať⁴⁴, pričom **najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný riadne zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu minimálne do výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) a zároveň je povinný riadne zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa.** V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Ak tak prijímateľ neurobí, o túto sumu (t. j. o sumu nezúčtovaného rozdielu) sa prijímateľovi zároveň znižuje nenávratný finančný príspevok.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovанú sumu oprávnených výdavkov (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie nárokovanú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie) podľa skupiny výdavkov v Zmluve o poskytnutí NFP. Riadiacemu orgánu spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady²⁴ - minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu²⁵ faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu prijímateľom, táto je označená pečiatkou²⁶ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu²⁴ (originál alebo kópiu označenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Ak je prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu, resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu a implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu.

Pre zatriedenie výdavkov zúčtovania zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade výdavkov štátnej rozpočtovej organizácie uvedie kód konkrétneho výdavku ekonomickej klasifikácie. V prípade zúčtovania zálohovej platby ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu, nie kód konkrétneho výdavku.

9. Poskytovateľ, platobná jednotka a certifikačný orgán vo vzťahu k žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby postupuje obdobne ako v bode 2. až 8. pri systéme refundácie (viď vyššie).

⁴⁴ pre splnenie povinnosti zúčtovania 50 % (tzv. kumulatív) do 6 mesiacov / 100 % (osobitne za každú poskytnutú tranžu zálohovej platby) z poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejný portál ITMS riadiacemu orgánu najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov a súčasne
- odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa riadiacemu orgánu najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS, je riadiaci orgán oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v portáli ITMS zamietnuť vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 % / 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke

10. V prípade štátnej rozpočtovej organizácie po schválení žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby certifikačným orgánom, platobná jednotka prostredníctvom ISUF upraví evidenciu k poskytnutej zálohovej platbe alebo jej časti v súlade s podpoložkami rozpočtovej klasifikácie.
11. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu. Riadiaci orgán v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi. V tomto prípade riadiaci orgán pozastaví schvaľovanie žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až do času schválenia žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 12. Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi.
12. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej nožnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu.
13. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2. - 10. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená riadiacim orgánom. V prípade štátnych rozpočtových organizácií, sa zálohové platby poskytujú do dosiahnutia 100% oprávnených výdavkov.
14. V prípade, ak nebude prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba a prijímateľ už nepredloží poskytovateľovi žiadne ďalšie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom. Prijímateľ predloží poskytovateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

2. Etapa refundácie

15. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie⁴⁵.

Ukončenie realizácie aktivít projektu prijímateľ zdokladuje a zašle poskytovateľovi na tlačive „Vyhlásenie o ukončení realizácie projektu“ (príloha č. 1 tejto Príručky).

⁴⁵ v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať riadiaci orgán. Riadiaci orgán je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

16. Prijímateľ predkladá riadiacemu orgánu žiadosť o platbu (záverečnú) spolu s účtovnými dokladmi⁴⁶ vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu⁴⁷ označenú pečiatkou⁴⁸ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa). Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu (záverečnú) vyplnením elektronického formulára ŽoP prostredníctvom verejnej časti ITMS a zabezpečí jej elektronické odoslanie. Zároveň predkladá ŽoP do podateľne MPSVR SR v 1 originály v písomnej podobe spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu, druhý originál zostáva prijímateľovi.
17. Poskytovateľ, platobná jednotka a certifikačný orgán vo vzťahu k žiadosti o platbu (záverečná) postupuje obdobne ako v bode 2. až 8. pri systéme refundácie (viď vyššie).

Záverečnú žiadosť o platbu je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v lehote do 2 mesiacov po ukončení realizácie aktivít projektu / do 3 mesiacov v prípade štátnych rozpočtových organizácií.

Postup pre schválenie záverečnej ŽoP formou posledného zúčtovania zálohovej platby

V prípade, ak prijímateľ na projekt nevyčerpá výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt na 95%, t. z. po predložení poslednej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) mu už nevzniknú ďalšie výdavky, ktoré by si uplatnil v rámci žiadosti o platbu (záverečná), je možné ukončiť finančnú realizáciu projektu aj bez podania žiadosti o platbu (záverečnej), pričom funkciu žiadosti o platbu (záverečnej) bude plniť posledné zúčtovanie zálohovej platby predložené zo strany prijímateľa.

Pred schválením uvedenej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zo strany poskytovateľa, poskytovateľ vyzve prijímateľa na vrátenie zostatku nezúčtovanej zálohovej platby. Nezúčtovaná zálohová platba do 40 € sa nevymáha (v súlade so Zákonom č. 528/2008 Z. z., v akt. znení, § 24). Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) môže byť zo strany poskytovateľa schválená až po vrátení zostatku nezúčtovanej zálohovej platby zo strany prijímateľa.

Prijímateľ vo vyhlásení o ukončení realizácie projektu, resp. v sprievodnom liste k zaslanej poslednej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) uvedie, že sa jedná o posledné (záverečné) zúčtovanie zálohovej platby. Pre poskytovateľa to bude signál na uplatnenie postupu spracovania tejto ŽoP ako záverečnej.

Poskytovateľ v zázname z administratívnej kontroly k tejto ŽoP uvedie, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu žiadosti o platbu (záverečnej). Poskytovateľ, platobná jednotka a certifikačný orgán pri schvaľovaní tejto žiadosti o platbu postupujú ako v bode 17.

Sledovanie zúčtovania poskytnutých zálohových platieb u poskytovateľa

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je v ITMS automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia

⁴⁶ S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

⁴⁷ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov riadiaci orgán v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených riadiacemu orgánu a originálov uložených u prijímateľa.

⁴⁸ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa.

prijímateľovi. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre riadne zúčtovávanie 50 % z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) sa vzťahujú na sumu poslednej poskytnutej zálohovej platby, ku ktorej je pripísaný nezúčtovaný zostatok predchádzajúcej zálohovej platby.

Povinnosti pre riadne zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú tranžu zálohovej platby. V danom prípade priradovanie zúčtovaní zálohových platieb (žiadost' o platbu – zúčtovanie zálohovej platby) k poskytnutej zálohovej platbe (každá tranža evidovaná samostatne) Poskytovateľ sleduje v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby poskytovateľ v časovom slede priraduje k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia. Uvedená povinnosť sledovania riadneho zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje na poskytnutú zálohovú platbu (každú tranžu samostatne).

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom:

- A. povinnosť pre riadne zúčtovanie výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje na sumu poslednej poskytnutej zálohovej platby, ku ktorej je pripísaný nezúčtovaný zostatok predchádzajúcej (predchádzajúcich) zálohovej platby (tzv. kumulatív);
- B. povinnosť pre riadne zúčtovanie výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby (t. j. sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú tranžu zálohovej platby.

Za reálne zúčtovanie zálohovej platby sa považuje schválenie oprávnených výdavkov v predloženej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby zo strany poskytovateľa.

V prípade nedodržania týchto podmienok je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do 7 kalendárnych dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi znižuje NFP. (Podrobnejšie pozri nižšie.)

Poskytovateľ je v rámci projektu povinný sledovať a evidovať poskytovanie a zúčtovávanie zálohových platieb v stanovených termínoch (dodržiavanie povinnosti prijímateľa týkajúce sa zúčtovania⁴⁹ poskytnutej zálohovej platby).

⁴⁸ pre splnenie povinnosti zúčtovania 50 % (tzv. kumulatív) do 6 mesiacov / 100 % (osobitne za každú poskytnutú tranžu zálohovej platby) z poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejný portál ITMS riadiacemu orgánu najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov a súčasne
- odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa riadiacemu orgánu najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS, je riadiaci orgán oprávnený predmetnú žiadost' o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v portáli ITMS zamietnuť
- vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 % / 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

Príklad 1:

Dňa 01.03.2014 bola prijímateľovi schválená ZP vo výške 10 000,-- €. Dňa 03.03.2014 bola ZP prijímateľovi pripísaná na bankový účet. Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP zúčtovať najneskôr do 6 mesiacov, t. j. v tomto prípade do 03.09.2014, do výšky 50 %, t. j. 5 000,-- € a zároveň je povinný najneskôr do 12 mesiacov, t. j. do 03.03.2015 zúčtovať celých 100 % ZP, t. j. 10 000,-- €.

Prijímateľ **predložil** poskytovateľovi dňa 01.08.2014 ŽoZZP vo výške 4 210,53 €, t. j. 4 000,-- € za zdroje EÚ a ŠR a 210,53 € vlastné zdroje prijímateľa. Poskytovateľ uznal výdavky za oprávnené v plnej výške, t. j. prijímateľ **aj reálne zúčtoval** 4 000,-- € do 6 mesiacov od pripísania ZP na jeho bankový účet.

Ďalšiu ŽoZZP už prijímateľ do 03.09.2014 nepredložil a nezúčtovanú sumu nevrátil v stanovenej lehote do 7 kalendárnych dní, t. j. do 10.09.2014, na účet platobnej jednotky, a teda povinnosť zúčtovať 50 % najneskôr do 6 mesiacov nesplnil v sume 1 000,-- € (5 000,-- € - 4 000,-- € = 1 000,-- €). O túto čiastku sa zároveň prijímateľovi znižuje NFP.

Následne prijímateľ nepredložil do 03.03.2015 žiadnu ŽoZZP, a teda si nesplnil ani povinnosť zúčtovať výdavky vo výške 100 % poskytnutej ZP, t. j. 10 000,-- € najneskôr do 12 mesiacov. Keďže prijímateľ nedodrжал podmienku zúčtovania, je povinný do 7 kalendárnych dní, t. j. do 10.03.2015 vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu, t. j. v tomto prípade 5 000,-- € (10 000,-- € mínus súčet reálne zúčtovanej ZP vo výške 4 000,-- € a vrátenej čiastky vo výške 1 000,-- €). Ak v stanovenej lehote na zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ nezúčtovanú sumu nevrátil na účet platobnej jednotky prijímateľovi sa NFP zníži o ďalších 5 000,-- €.

Príklad 2:

Prijímateľovi bola poskytnutá a dňa 01.04.2014 pripísaná na bankový účet prvá ZP vo výške 10 000,-- €. Prijímateľ dňa 15.07.2014 predložil poskytovateľovi ŽoZZP vo výške 5 263,15 € (5 000,-- € zdroje EÚ a ŠR a 263,15 € vlastné zdroje prijímateľa). Poskytovateľ uznal predložené výdavky v ŽoZZP č. 1 za oprávnené v plnej výške, na základe čoho prijímateľ aj reálne zúčtoval 50 % z poskytnutej ZP. Týmto splnil podmienku zúčtovania 50 % najneskôr do 6 mesiacov od pripísania ZP na bankový účet prijímateľa.

Prijímateľovi zostáva povinnosť najneskôr do 12 mesiacov, t. j. do 01.04.2015⁵⁰ zúčtovať ešte zvyšných 5 000,-- €, t. j. do 100 % prvej ZP. Na základe reálne zúčtovanej čiastky 5 000,-- € prijímateľ mohol požiadať o ďalšiu ZP, a to do výšky reálne zúčtovanej čiastky.

⁵⁰ Ak táto povinnosť pripadne na deň pracovného pokoja (napr. nedeľu alebo sviatok), termín zúčtovania sa posúva na najbližší pracovný deň.

Prijímateľovi bola poskytnutá a dňa 01.10.2014 pripísaná druhá ZP vo výške 5 000,-- €. Z prvej ZP prijímateľovi zostalo reálne nezúčtovaných 5 000,-- €. Kumulatív, na ktorý sa vzťahuje povinnosť zúčtovať 50 %, je teda vo výške 10 000,- €. Aj tu platí podmienka reálne zúčtovať 50 % ZP (kumulatív) najneskôr do 6 mesiacov (v tomto prípade najneskôr do 01.04.2015).

Podmienka zúčtovať 100 % najneskôr do 12 mesiacov (t. j. do 01.10.2015) sa vzťahuje samostatne na druhú ZP vo výške 5 000,-- €.

Prijímateľ predložil poskytovateľovi dňa 02.02.2015 druhú ŽoZZP vo výške 8 000,-- € (7 600,-- € zdroje EÚ a ŠR a 400,-- € vlastné zdroje prijímateľa). Poskytovateľ uznal oprávnené výdavky vo výške 7 500,-- € (7 125,-- € zdroje EÚ a ŠR a 375,-- € vlastné zdroje prijímateľa), ktoré boli dňa 26.02.2015 schválené certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu (tzv. scertifikované).

V rámci sledovania zúčtovania poskytnutých ZP prijímateľ zúčtované výdavky vo výške 7 125,-- € priradí k poskytnutým ZP nasledovne:

- 5 000,-- € je zúčtovanie prvej ZP, tzn. že prijímateľ reálne dňa 26.02.2015 zúčtoval 100 % poskytnutej prvej ZP (5 000,-- € zúčtovaných v rámci ŽoZZP č. 1 a 5 000,-- € zúčtovaných v rámci ŽoZZP č. 2)
- 2 125,-- € je zúčtovanie druhej ZP. Pre splnenie podmienky zúčtovať 100 % druhej ZP zostáva prijímateľovi v termíne do 01.10.2015 (vrátane scertifikovania) zúčtovať ešte 2 875,-- € (5 000,-- € - 2 125,-- €).
- Kumulatív predstavuje sumu 10 000,-- € (5000,-- € je zostatok reálne nezúčtovanej prvej ZP a 5000,-- € je poskytnutá druhá ZP). Prijímateľ predložil ŽoZZP na 8 000,-- € (7 600,-- € zdroje EÚ a ŠR a 400,-- € vlastné zdroje prijímateľa) dňa 02.02.2015; poskytovateľ uznal oprávnené výdavky vo výške 7 500,-- € (7 125,-- € zdroje EÚ a ŠR a 375,-- € vlastné zdroje prijímateľa). Prijímateľ teda reálne zúčtoval 71,25 % kumulatívu a povinnosť do 01.04.2015 zúčtovať 50 % kumulatívu splnil.

Pri plnení povinností zúčtovávania poskytnutej zálohovej platby môže dochádzať k nasledovným prípadom:

A. Zálohové platby poskytnuté prijímateľovi po 1. februári 2014 (po dátume účinnosti SFR ŠF a KF, verzia 7.0)

Poskytovateľ sleduje napĺňanie percentuálneho **stavu zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb** v rámci projektu prijímateľa, pričom v lehote minimálne 1 mesiac pred termínom na zúčtovanie zálohovej platby **upozorňuje prijímateľa na hraničné termíny** pre splnenie povinností stanovených v SFR ŠF a KF, verzii 7.0.

Prijímateľ je povinný dodržiavať povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napĺňať a sledovať percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikovať s riadiacim orgánom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania

zálohovej platby ako i znižovania NFP je povinný dodržiavať hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SFR ŠF a KF, verzii 7.0.

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie⁴⁸** poskytnutej zálohovej platby, **bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje riadiaci orgán. Zároveň najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.
 - 1.1. V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa **a vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (7 kalendárnych dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **neznižuje NFP**. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v uvedenej lehote.
 - 1.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do 7 kalendárnych dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje NFP**. V tomto prípade **poskytovateľ bezodkladne o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr** nasledujúci kalendárny deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** a postupuje v zmysle časti 2.3.4 tejto Príručky.
2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby **predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k riadnemu zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie⁴⁸ poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup v zmysle časti 2.3.4 tejto Príručky).
 - 1.1 V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje NFP**.
 - 1.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, **je riadiaci orgán oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje NFP**.

B. Zálohové platby poskytnuté prijímateľovi pred 1. februárom 2014 (po dátume účinnosti SFR ŠF a KF, verzia 7.0)

Zálohové platby poskytnuté prijímateľovi pred dátumom účinnosti SFR ŠF a KF, verzie 7.0 je prijímateľ povinný riadne zúčtovať vo výške 100 % v lehote najneskôr do 12 mesiacov odo dňa účinnosti SFR ŠF a KF,

verzie 7.0, t.j. do 31.1.2015, resp. vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu najneskôr však do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov platobnej jednotke.

1. V prípade, **ak prijímateľ**, najneskôr do skončenia vyššie uvedenej lehoty na zúčtovanie všetkých finančných prostriedkov **poskytnutých prostredníctvom zálohovej platby pred dátumom účinnosti** SFR ŠF a KF, verzie 7.0, **zistí**, vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **že nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie, bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje riadiaci orgán. Zároveň najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.
 - 1.1. V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa **a vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov), prijímateľovi sa **neznižuje NFP**. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje riadiaci orgán, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v uvedenej lehote.
 - 1.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje NFP**. V tomto prípade **poskytovateľ bezodkladne o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr** nasledujúci kalendárny deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** a postupuje v zmysle časti 2.3.4 tejto Príručky.
2. **V prípade, ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (12 mesiacov) predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), avšak **riadiaci orgán identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda **reálne nedochádza k riadnemu zúčtovaniu 100 %** z 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 (postup v zmysle časti 2.3.4 tejto Príručky).
 - 2.1 V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle časti 2.3.4 tejto Príručky), o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje NFP**.
 - 2.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle časti 2.3.4 tejto Príručky), **je riadiaci orgán oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje NFP**.

2.3.3.3. Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie

V prípade, ak prijímateľ môže v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP kombinovať systém zálohových platieb a refundácie, jednotlivé žiadosti o platbu predkladá len na jeden z uvedených systémov, tzn. že v jednej žiadosti o platbu nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).

Prijímateľ realizujúci národný projekt môže tieto prostriedky poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy v súlade s § 20, ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení nesk. predpisov.

2.3.3.4. Použitie systému predfinancovania

Pre štátne rozpočtové organizácie je možnosť využiť všetky systémy financovania (predfinancovanie, poskytnutie zálohovej platby, refundácia) v rámci jedného projektu. Táto možnosť musí byť stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP. Proces kombinácie týchto systémov financovania je popísaný v SFR ŠFaKF a v Zmluve o poskytnutí NFP.

2.3.4 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vo všeobecnosti vykonáva:

- A. vrátením príspevku alebo jeho časti, alebo
- B. vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti.

Ad. A: Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu, ktoré platobná jednotka poskytla prijímateľovi sa uskutočňuje v prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu,
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby,
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP / Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba (najmä porušenie finančnej disciplíny a vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- vrátenie finančných prostriedkov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- a iných (napr. ak bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení nesk. predpisov je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedenými v zmluve o poskytnutí NFP alebo

v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení nesk. predpisov, tento NFP alebo jeho časť riadiaci orgán nevymáha.

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

V prípade vrátenia výnosov z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby tak, aby prijímateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení nesk. predpisov odviezol k 31. januáru nasledujúceho roka do príjmov štátneho rozpočtu skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celého poplatku, ak ich vedie na osobitnom účte, prijímateľov usmerňuje platobná jednotka. Spravidla, toto usmernenie je zverejňované v mesiaci január na webovom sídle www.esf.gov.sk.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov (okrem prípadov keď sa nezrovnalosť identifikuje v rámci výkonu vládneho auditu) poskytovateľ zašle prijímateľovi *Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov*⁵¹ (ďalej aj „ŽoV“) (príloha 14a a 14b SFR ŠFaKF) v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ poskytovateľovi. Prijímateľ zasiela *Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov* (Príloha č. 12). Prijímateľ je povinný zaslať formulár Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov poskytovateľovi do 10 kalendárnych dní od uskutočnenia platby/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u. Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov sú uvedené v prílohe (Príloha č. 13). K oznámeniu je potrebné priložiť relevantné doklady. V prípade platby sa k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov prikladá výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov. V platobnom príkaze pre správne vykonanie úhrady je potrebné použiť určené identifikátory platieb (Variabilný symbol, Správa pre prijímateľa/Poznámka atď.). V prípade vrátenia finančných prostriedkov prijímateľom, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou, sa vrátenie finančných prostriedkov vykonáva prostredníctvom úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly a platobnou jednotkou, k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných prostriedkov sa prikladá vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktivovaný a v položke „Číslo bankového účtu“ sa uvádza text „úprava rozpočtu ELUR č.“. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód žiadosti o platbu z ITMS.

Prijímateľ zasiela poskytovateľovi pomoci Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov aj v prípade ak vracia nezúčtovanú zálohovú platbu pred uplynutím lehoty 6 mesiacov – t. j. z vlastnej iniciatívy (povinnosť zúčtovať 50 % z poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet a zároveň zo 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov.

Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v Žiadosti o vrátení finančných prostriedkov **do 50 kalendárnych dní odo dňa doručenia Žiadosti o vrátení finančných prostriedkov.**

⁵¹ V prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

V prípade ak prijímateľ nevráti finančné prostriedky v stanovenom termíne určenom v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, poskytovateľ vypracuje podnet na ďalšie riešenie nevrátenia finančných prostriedkov (podozrenie z nezrovnalosti).

Ad. B: Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom žiadosti o platbu a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné uplatniť v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov **v rámci systému refundácie** ak je to relevantné.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku / a záväzkov sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je **dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav**. Je v kompetencii riadiaceho orgánu overiť, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Týmto sa nevyklučuje vzájomné započítanie pohľadávok medzi prijímateľom a dodávateľom.

Využitie vysporiadania finančných prostriedkov formou **vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov** musí spĺňať **nasledovné rámcové podmienky**:

- vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je realizované v rámci jedného projektu prijímateľa, pričom ide o projekt programového obdobia 2007 – 2013;
- prijímateľ nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia;
- žiadosť o platbu musí byť typu priebežná alebo záverečná;
- k jednej žiadosti o platbu je možné priradiť niekoľko oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov daného projektu;
- započítavaná suma musí byť nižšia/rovná ako suma žiadosti o platbu prijímateľa (záväzok platobnej jednotky voči prijímateľovi);
- pri započítaní nezrovnalosti musí mať daná nezrovnalosť dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ (pôvodné výdavky boli schválené v súhrnnej žiadosti o platbu – priebežná a záverečná žiadosť o platbu, zúčtovanie zálohovej platby) a súčasne nejde o systémovú nezrovnalosť;
- pokiaľ ide o oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov k evidovanej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, daná žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov musí mať dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ;
- vzájomne sa započítavajú pomerné čiastky v rámci všetkých zdrojov financovania uvedených na žiadosti o platbu, a to vrátane zdroja PRO – RATA. Pri zdroji PRO – RATA platí pravidlo, že zdroj PRO – RATA obsahuje ako pôvodná žiadosť o platbu, ku ktorej sa viaže vrátenie finančných prostriedkov, tak aj žiadosť o platbu, v rámci ktorej sa započítanie realizuje.

Ak prijímateľ predložil žiadosť o platbu a oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, v ktorom navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie pohľadávok vykoná jednostranne poskytovateľ; suma schválená v žiadosti o platbu poskytovateľom musí byť vyššia ako suma schválená riadiacim orgánom v oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávok z príspevku alebo jeho časti. **Ak prijímateľ** s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti podľa § 28 odseku 2 písm. d) zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov **nesúhlasí, je povinný** to oznámiť poskytovateľovi **do troch dní** odo dňa doručenia oznámenia.

Vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti zanikajú tieto pohľadávky vo výške, v ktorej sa kryjú.

Na vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti sa vzťahujú ustanovenia § 358 až 364 Obchodného zákonníka, ak zákon č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov neustanovuje inak.

Ak poskytovateľ zistí nesplnenie povinnosti prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť a nevykoná sa vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti, vyzve prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V tomto prípade prijímateľ vráti prostriedky Európskej únie schválené certifikačným orgánom na osobitný účet Ministerstva financií SR vedený v Štátnej pokladnici. Prostriedky Európskej únie neschválené certifikačným orgánom a prostriedky štátneho rozpočtu vráti podľa osobitného predpisu⁵². Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia** podľa § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu⁵³.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 28 alebo § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať písomnú formu. Poskytovateľ nemôže dohodnúť splátky na dobu dlhšiu ako tri roky a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako jeden rok odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice⁵⁴ (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o odklade plnenia, ak:

a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,

⁵² Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení nesk. predpisov

⁵³ § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení nesk. predpisov

⁵⁴ Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, uznanie dlhu sa vykoná podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

b) by sa prijímateľovi neumožnením odkladu plnenia zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery.

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 je prijímateľ príjemcom štátnej pomoci, poskytovateľ účtuje úroky z omeškania vo výške príslušnej sadzby určenej Európskou komisiou platnej v deň podpisu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia.

V prípade, ak prijímateľ nezaplatí splátku v súlade s dohodou o splátkach, alebo nevráti príspevok alebo jeho časť v súlade s dohodou o odklade plnenia, poskytovateľ na základe notárskej zápisnice môže vymáhať príspevok alebo jeho časť v exekučnom konaní.

2.3.5 POSTUP A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA v súvislosti s ukončením programového obdobia 2007-2013

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2007 – 2013 povinný:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP;
- predložiť riadiacemu orgánu záverečnú žiadosť o platbu (refundácia) alebo posledné zúčtovanie zálohovej platby (ak prijímateľ nevyčerpal výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt na 95%, t.z. po predložení poslednej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) mu už nevzniknú ďalšie výdavky, ktoré by si uplatnil v rámci žiadosti o platbu (záverečná), alebo v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia) vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
 - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
 - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
 - a iných.
- vystaviť a predložiť Vyhlásenie o ukončení realizácie projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP, a to v prípade, ak tak ustanovujú zmluvné podmienky;
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;

- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2007 – 2013;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci programového obdobia 2007 – 2013.

Prijímateľ môže realizovať výdavky v období oprávnenosti, a to **najneskôr do 31. 12. 2015.**

Pre účely splnenia termínu na predloženie poslednej súhrnnej žiadosti o platbu RO OP ZaSI pre prijímateľov ukladá povinnosť:

- predložiť žiadosť o zálohovú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 30. 09. 2015;
- previesť finančné prostriedky, uhradiť nezaplatené účtovné doklady dodávateľovi/zhotoviteľovi v termíne najneskôr do 31. 12. 2015
- predložiť žiadosti o platbu - zúčtovanie zálohovej platby, žiadosti o platbu - priebežná platba, žiadosti o záverečnú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 31. 01. 2016;

Uvedené termíny sú hraničné a znamenajú najneskoršie možné termíny, ktoré zadefinovalo Ministerstvo financií SR na národnej úrovni s ohľadom na nadväzujúce plnenie termínov na úrovni poskytovateľa, platobnej jednotky a Certifikačného orgánu. Podrobnejšie pozri Usmernenie č. 1/2013 - U k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013 <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=8881>.

Tabuľka č. 1: Prehľad hraničných termínov pre spracovanie žiadostí o platbu na všetkých úrovniach finančného riadenia na národnej úrovni

Orgán	Systém platieb		
	Refundácia ⁵⁵	Zálohová platba	
		Poskytnutie	Zúčtovanie
Prijímateľ	31.01.2016	30.09.2015	31.01.2016
RO/SORO	+ 40 k.d.	+ 14 k.d.	+ 40 k.d.
PJ	+ 14 k.d.	+ 14 k.d.	+ 14 k.d.
Úhrada	–	+ 7 k.d.	–
SŽP	Posledný termín: druhý aprílový v roku 2016 (pre OP ZaSI 22.04.2016)		
CO	+ 14 k.d.	–	+ 14 k.d.

Zdroj: MF SR, <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=8881> (k.d. = kalendárne dni)

⁵⁵ Záverečnú žiadosť o platbu typu refundácia vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt sú povinné predložiť všetky subjekty zo súkromného sektora a subjekty z verejného sektora, ktoré používajú systém zálohových platieb.

2.3.6 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Prijímateľ dokladuje poskytovateľovi všetky oprávnené výdavky s výnimkou výdavkov vykazovaných zjednodušeným spôsobom⁵⁶, ktoré mu umožňuje uzatvorená zmluva o poskytnutí o NFP. Pre výdavky uplatňované zjednodušeným vykazovaním, platia osobitné pravidlá stanovené riadiacim orgánom stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a nevzťahujú sa na ne nasledovné podmienky uvedené v časti 2.3.6 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov tejto príručky.

Oprávnené výdavky preukazujú prijímatelia najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- dodávateľské faktúry
- pokladničné doklady
- interné doklady
- výpisy z bankového účtu.

Ak vyššie uvedené doklady nemajú náležitosti účtovného dokladu, k žiadosti o platbu sa tieto doklady predkladajú súčasne s účtovným dokladom!

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Pre účely predbežnej finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje:

- **sumarizačnými hárkami⁵⁷** (Príloha č. 10) – sa preukazujú mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávneho pomeru⁵⁸ a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade zamestnancov a odvody zamestnanca a zamestnávateľa do SP, príslušnej zdravotnej poisťovni a daňovému úradu. Sumarizačnými hárkami sa tiež dokladujú náhrady pri pracovnej ceste osôb v pracovnoprávnom pomere

⁵⁶ V zmysle čl. 11 ods. 3 písm. b) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 v znení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009.

⁵⁷ Sumarizačný hárok nie je ani jedným zo zjednodušení podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009, preto týmto zjednodušením nie je dotknuté ani právo poskytovateľa pomoci a oprávnených orgánov v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov vykonať kontrolu oprávnenosti týchto výdavkov ku ktorým má prijímateľ uchované účtovné doklady.

⁵⁸ Mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

ako aj mimo pracovnoprávneho pomeru a osôb cieľovej skupiny. Okrem toho sa sumarizačnými hárkami v žiadosti o platbu preukazujú aj výdavky v týchto skupinách oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového⁵⁹ nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 332,- € (vrátane DPH):

- 632001 Energie
- 632002 Vodné, stočné
- 632003 Poštové služby a telekomunikačné služby
- 633001 Materiál Interiérové vybavenie
- 633003 Materiál Telekomunikačná technika
- 633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie
- 633006 Materiál Všeobecný
- 633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky
- 633010 Materiál Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky
- 633012 Materiál Osobná spotreba dieťaťa
- 633015 Palivá ako zdroj energie
- 633016 Materiál Reprezentačné (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)
- 633019 Materiál komunikačná infraštruktúra
- 634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny
- 634002 Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené (dopravné)
- 634003 Poistenie (dopravné)
- 634005 Karty, známky, poplatky (dopravné)
- 634006 Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)
- 635001 Údržba Interiérového vybavenia
- 635002 Údržba Výpočtovej techniky
- 635003 Údržba Telekomunikačnej techniky
- 635004 Údržba Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
- 635006 Údržba Budov, objektov alebo ich častí
- 635007 Údržba Pracovných odevov, obuvi a pracovných pomôcok
- 635008 Údržba Kníh, učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok
- 635200 Údržba Ostatného
- 637002 Konkurzy a súťaže
- 637003 Propagácia, reklama a inzercia
- 637004 Všeobecné služby

⁵⁹ **Jednorazovým nákupom** sa pre účely tohto zjednodušenia rozumie nákup materiálu uskutočnený len jeden raz, alebo služba poskytnutá len jeden raz v určitom období, pričom obdobím sa rozumie obdobie jedného týždňa, mesiaca, štvrťroka, polroka a roka. Za jednorazový nákup materiálu a služby sa považuje aj opakované plnenie, pokiaľ je toto plnenie v danom období možno považovať za konečné. Napr. úhrada telefónnych poplatkov za konkrétny mesiac, nákup kancelárskeho papiera na obdobie jedného štvrťroka, nákup PHM pri jednom tankovaní, údržba budov za jeden mesiac, a pod.. Jednorazovým nákupom nie je jednotlivito uskutočnený nákup, t.j. každý osobitne od obstarávaného celku, ktorý predchádza jeho zaradeniu do používania, resp. pred obdobím v ktorom sa začne používať/využívať. Napr. nákup jedného kusu koberca (celku) na ktorý sú vystavené dva doklady z elektronickej registračnej pokladnice podľa rozdelených metrov štvorcových, alebo jednorazovým nákupom tiež nie je napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačový zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, jednorazovým nákupom tiež nie je napr. tvorba webovej stránky (nie jej aktualizácia) čiastočne fakturovaná počas jej tvorby, pričom jej spustenie bude až po jej úplnom vytvorení., Jednorazovým nákupom tiež nie je čiastočná (priebežná) fakturácia zhotovenia diela, analýz alebo štúdií, externého vyučovania a pod.. Napr. ak dodávateľ vypracováva analýzu, vykonáva zber údajov, spracovanie údajov, vyhodnotenie údajov a tieto fakturuje osobitne, pričom konečným výsledkom je vypracovaná analýza (jeden konečný výstup) na ktorý dodávateľ spravidla vyhotovuje vyúčtovanie fakturácie (záverečnú faktúru), tak jednotlivé faktúry, vrátane konečnej faktúry nie je možné považovať za jednorazový nákup. Z uvedeného vyplýva, že za **jednorazový nákup možno považovať také obstaranie materiálu, alebo služby ktoré jeho odovzdaním dodávateľa odberateľovi (prijímateľovi/partnerovi) je konečným výstupom dodávateľa a ku ktorému dodávateľ jeho odovzdaním, alebo poskytnutím služby stráca vlastnícke právo k veci, právo s vecou ďalej nakladať, upravovať, spracovávať, alebo na základe nej ďalej vykonávať, alebo vypracovávať ďalšie výstupy pre jeho odberateľa (prijímateľa/partnera) a súčasne konečná obstarávacia cena materiálu, alebo služby je nižšia ako 332,- €.**

- 637005 Špeciálne služby
- 637006 Náhrady
- 637012 Poplatky a odvody
- 637014 Stravovanie (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)
- 637015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla
- 637023 Kolkové známky
- 637036 Reprezentačné výdavky (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)

V prípade uvedenia výdavku, ktorý je nepriamym výdavkom, sa takýto výdavok v sumarizačnom hároku uvádza, tak že pred menom osoby/pred textom stručného popisu výdavku prijímateľ uvedie označenie: „NV“)

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba. Z uvedeného dôvodu sa v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. 1 žiadosti o platbu) tieto účtovné doklady uvádzajú jednotlivo a nie v súhrne ako sumarizačný hárok č. xx.

Sumarizačný hárok nie je možné použiť na výdavky ku ktorým prijímateľ využíva iné zjednodušenie ich vykazovania (napr. zjednodušenia v zmysle čl. 11 ods. 3 písm. b) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 v znení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009, alebo sumarizačný hárok pre personálne výdavky, alebo sumarizačný hárok pre cestovné náhrady, alebo sumarizačný hárok pre výdavky ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 332,- € vrátane DPH, alebo zoznamy výdavkov používané Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny). V praxi to znamená, že prijímateľ môže využiť pre konkrétny výdavok len jedno zjednodušenie a nie kombináciu zjednodušení.

- **účtovnými dokladmi** – preukazujú sa ostatné druhy výdavkov.
- **zoznamami výdavkov**⁶⁰ (uvedené sa uplatňuje v projektoch, v ktorých sa používajú transferové platby poskytované v zmysle osobitného zákona. Pozri časť „Niektoré osobitosti finančného riadenia národných projektov realizovaných prijímateľom Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny v zmysle osobitného zákona“)

Uhradenie výdavku sa dokladá:

- výpisom z bankového účtu – v prípade bezhotovostnej úhrady
- výdavkovým pokladničným dokladom, výpisom z účtovných kníh (v prípade podvojného účtovníctva výpisom z denníka, alebo príslušných strán hlavnej knihy a v prípade jednoduchého účtovníctva výpisom z peňažného denníka) resp. aj pokladničným dokladom⁶¹. – v prípade hotovostnej úhrady.

Prijímateľ má možnosť realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu. Výdavky uhrádzané v hotovosti pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o

⁶⁰ Tým však nie je dotknuté právo poskytovateľa vyžadovať od prijímateľa preukázanie splnenia každej z podmienok na vyplatenie príspevku napr. preukázanie vykonávania zárobkovej činnosti relevantným dokladom pri poskytovaní príspevku na starostlivosť o dieťa.

⁶¹ Vystaveným elektronickou registračnou pokladnicou podľa zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov

dani z príjmov v znení neskorších predpisov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu **332,- EUR**.

Platba platobnou kartou vydanou k účtu prijímateľa nie je hotovostnou platbou.

V prípade, že prijímateľ uhradza výdavky spojené s projektom v inej mene ako domácej mene, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú platobnou jednotkou preplácané formou refundácie v domácej mene. Oprávneným výdavkom pri dodávkach tovarov a služieb ako aj výplaty nároku súm v cudzej mene⁶² je zaúčtovaný⁶³, celkový, skutočne realizovaný výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu, podľa platných účtovných pravidiel⁶⁴, ktorá je pri hotovostných platbách po prepočte na domácu menu v súlade s ustanovením článku 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak obstarávaný/prenajatý majetok je opatrený výrobným číslom, alebo inými identifikačnými znakmi je potrebné ich uvedenie zo strany dodávateľa na faktúre, dodacom liste, alebo preberacom protokole a pod..

Podporná dokumentácia, ktorú predkladá prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu, je odlišná v závislosti od toho, či predkladá:

- prvú žiadosť o platbu, alebo ak je konkrétny typ sumarizačného hárku pre uplatnenie výdavku použitý po prvý raz (ďalej len „**I.**“)⁶⁵
- alebo ak je konkrétny typ sumarizačného hárku pre uplatnenie výdavkov použitý opakovane (ďalej len „**II.**“)

V zmluve o poskytnutí NFP sú v rozpočte projektu oprávnené výdavky uvádzané v tzv. „skupinách výdavkov“ podľa číselníka oprávnených výdavkov.

Prijímateľ predkladá k jednotlivým oprávneným výdavkom nasledovnú podpornú dokumentáciu: (Pozn.: „skupiny výdavkov“ sú v texte uvádzané v rámečku)

U P O Z O R N E N I E:

Zamestnanec poskytovateľa pre správne posúdenie oprávnenosti výdavkov predloženej Žiadosti o platbu je oprávnený od prijímateľa požadovať aj ďalšie súvisiace dokumenty (napr.: doklady, evidencie a pod.), ktoré prijímateľovi ukladá všeobecne záväzný právny predpis Slovenskej republiky, alebo takýto doklad prijímateľ vyhotovuje v rámci svojich interných predpisov (napr. príjemka, výdajka, prevodka, prepravný list a pod.) prípadne ak má prijímateľ k dispozícii iný priamy, alebo nepriamy dôkaz preukazujúci uskutočnenie predmetu výdavku (napr. videozáznam, fotodokumentácia a pod.), alebo ak sa jedná o overenie skutočností, resp. vylúčenie pochybnosti o výdavku v zmysle usmernenia RO č. N3/2007 v účinnom znení (napr. overenie mzdovej politiky prijímateľa) a pod. je prijímateľ **p o v i n n ý** ho tomuto

⁶² Napr. zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁶³ V súlade s článkom 11 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP

⁶⁴ Zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

⁶⁵ Pri výdavkoch vybraných skupín oprávnených výdavkov **nad 332,- €** sa vždy predkladá podporná dokumentácia ako v príprave žiadosti o platbu („I.“), okrem uzatvorených písomných zmlúv, ktoré už boli predložené poskytovateľovi v predchádzajúcich žiadostiach o platbu.

zamestnancovi na požiadanie predložiť, alebo jeho existenciu mu oznámiť ihneď pri vyžiadaní ďalšej podpornej dokumentácie k uplatnenému výdavku, ktorá sa bežne predkladá ku konkrétnej skupine oprávneného výdavku, alebo ju predložiť k vyžiadanému písomnému vyjadreniu prijímateľa. Na dodatočne predložené dokumenty (dôkazy) poskytovateľ nebude prihliadať.

Bežné výdavky

610 620 osobné náklady

I.

Sumarizačný hárok (príloha č. 10), pracovná zmluva, príp. vymenovanie do štátnej služby, náplň práce, resp. opis štátnozamestnaneckého miesta, rozhodnutie o mzde (ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy), elektronický pracovný výkaz prehlásenie – súhlas so spracovaním osobných údajov, výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní spolu s povinnými prílohami, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 11), písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (výplatná páska konkrétnej osoby) a doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, a pod.), prezenčná listina (ak je to relevantné) kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozíciu/funkcii v projekte, doklad preukazujúci úroveň mzdovej politiky zamestnávateľa o nenadhodnotení cien pri prácach vykonávaných pre účely projektu. Schopnosť vykonávať pracovnú činnosť sa preukazuje predložením životopisu vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalentu s uvedením referencií. V prípade lektora sa preukazuje aj splnenie podmienok pre správne zatriedenie lektora (podľa prílohy 3 usmernenia RO č. N3/2007 v účinnom znení) k maximálnej sume oprávneného výdavku predložením aj príslušného dokladu o vzdelaní (odborná spôsobilosť), potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe, resp. ekvivalentným dokumentom, pričom lektorská spôsobilosť sa preukazuje dokladom o absolvovaní vzdelávania zameraného na rozvoj lektorských kompetencií alebo potvrdením vzdelávacej inštitúcie o výkone lektorskej činnosti lektora za príslušné obdobie s uvedením obsahového zamerania a jej rozsahu.

V prípade oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) sa na preukázanie adekvátnej kvalitatívnej stránky k žiadosti o platbu predkladá:

- a) životopis vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením overiteľných referencií,
- b) doklad o vzdelaní (napr. diplom),
- c) potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (s uvedením začiatku a ukončenia praxe, vo formáte „kalendárny mesiac/kalendárny rok“) v oblasti výkonu pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom overiteľne preukazujúcim výkon v príslušnej oblasti.

II.

Sumarizačný hárok, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 11), elektronický pracovný výkaz, doklad o úhrade, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte.

V prípade oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) sa na preukázanie adekvátnej kvalitatívnej stránky k žiadosti o platbu predkladá:

- a) životopis vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením overiteľných referencií,
- b) doklad o vzdelaní (napr. diplom),
- c) potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (s uvedením začiatku a ukončenia praxe, vo formáte „kalendárny mesiac/kalendárny rok“) v oblasti výkonu pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom overiteľne preukazujúcim výkon v príslušnej oblasti.

V prípade, že ten istý zamestnanec vykonáva práce v rámci projektu čerpajúceho financie z ESF a popritom vykonáva práce financované z iných zdrojov, prijímateľ je oprávnený uplatňovať si len pomernú výšku nákladov súvisiacich so zamestnancom. Zároveň je povinný doložiť presný spôsob výpočtu pomernej výšky výdavkov uplatňovaných pre projekt.

631 001 Tuzemské cestovné náhrady 631 002 Zahraničné cestovné náhrady
--

I.,

Sumarizačný hárok, cestovný príkaz vrátane dokladov preukazujúcich uskutočnenie výdavku (cestovné lístky, doklady o ubytovaní, správa o výsledku pracovnej cesty a pod.), faktúra v prípade dodávateľského spôsobu napr. pri letenkách,

- pri použití súkromného motorového vozidla – kópia TP, doklad o zákonom poistení, doklad preukazujúci cenu PHM (doklad o nákupe, príp. iný doklad, ktorým prijímateľ preukáže cenu PHM v čase jej použitia), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (potvrdenie dopravcu, resp. v prípade zverejneného cenníka dopravcu kópia z tohto cenníka), výpočet výdavkov v prípade alikvotnej časti pripadajúcej na projekt (ak je relevantný), odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy;
- pri použití služobného motorového vozidla (žiadanka na prepravu, výpis z knihy jázd (relevantné strany), kópia technického preukazu), výpočet výdavkov v prípade alikvotnej časti pripadajúcej na projekt (ak je relevantný), odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy;
- v prípade zabezpečenia cesty účastníkov (osôb cieľovej skupiny) dodávateľsky sa prikladá aj zoznam účastníkov k faktúre, doklad o úhrade. prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 11) (ak je relevantná);
- v prípade použitia taxi služby – doklad o úhrade, odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy;
- doklady o úhrade ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení za úschovu batožiny a pod.).

II.,

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 11) (ak je relevantná). V prípade použitia osobného vozidla, alebo taxi si prijímateľ musí ponechať odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy v svojej projektovej dokumentácii a na vyžiadanie zo strany poskytovateľa ho predložiť.

632 001 Energie
632 002 Vodné, stočné

I.,

Faktúra, doklad o úhrade, prípadne výpočet uplatnenej alikvotnej časti ak je to relevantné.

II.,

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

632 003 Poštové služby a telekomunikačné služby

I.,

Sumarizačný hárok, faktúra, doklad o úhrade, prípadne výpočet uplatnenej alikvotnej časti ak je to relevantné.

II.,

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 001 Materiál Interiérové vybavenie

I.

Sumarizačný hárok, zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, potvrdenie print screen faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 002 Materiál Výpočtová technika

I., II.

⁶⁶ vid'. usmernenie RO č. N5/2008

Zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 ; v znení neskorších predpisov faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

633 003 Materiál Telekomunikačná technika
633 004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie

I.

Sumarizačný hárok, Zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 005 Materiál Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie

I., II.

Zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

633 006 Materiál Všeobecný

I.

Sumarizačný hárok, zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 007 Materiál špeciálny

I., II.

Zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad,

zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný)

633 009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky

I.

Sumarizačný hárok, zmluva (ak je relevantná⁶⁶), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 010 Materiál Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky

I.,

Sumarizačný hárok, všetky doklady ohľadom vzniku nákladu a jeho poskytnutia pre účely projektu - faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zamestnancovi, alebo cieľovej skupine, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.,

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 012 Materiál Osobná spotreba dieťaťa

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 013 Softvér

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

633 015 Palivá ako zdroj energie

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 016 Materiál Reprezentačné

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 11), výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

633 016 Licencie

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

633 019 Materiál komunikačná infraštruktúra

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

634 001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny
634 002 Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade

634 003 Poistenie (dopravné)

I.

Sumarizačný hárok, poisťná zmluva, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

634 004 Prepravné a nájom dopravných prostriedkov

I., II.

Faktúra, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, zoznam prepravovaných osôb, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

634 005 Karty, známky, poplatky (dopravné)

I.,

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

634 006 Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zamestnancovi, alebo iný doklad preukazujúci jeho prevzatie, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

635 001 Údržba Interiérového vybavenia
635 002 Údržba Výpočtovej techniky
635 003 Údržba telekomunikačnej techniky
635 004 Údržba Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

I.,

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, doklad o vykonaní práce a spotrebovaného materiálu (napr.: montážny list, protokol o vykonaní práce, zákazkový list, potvrdenie o vykonaných službách a pod.), zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

635 005 Údržba Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, doklad o vykonaní práce a spotrebovaného materiálu (napr.: montážny list, protokol o vykonaní práce, zákazkový list, potvrdenie o vykonaných službách a pod.), zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

635 006 Údržba Budov, objektov alebo ich častí
635 007 Údržba Pracovný odevov, obuvi a pracovných pomôcok
635 008 Údržba Kníh, učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok
635 200 Údržba Ostatného

I.,

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, doklad o vykonaní práce a spotrebovaného materiálu (napr.: montážny list, protokol o vykonaní práce, zákazkový list, potvrdenie o vykonaných službách a pod.), zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

636 001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí

I.

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), zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, výpis z katastra nehnuteľnosti na predmet nájmu⁶⁷, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

viď I., okrem zmluvy.

- | | |
|---------------|--|
| 636002 | Nájom Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia |
| 636003 | Nájom špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu |
| 636004 | Nájom Dopravných prostriedkov |

I.

Faktúra, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný), doklad o úhrade.

II.

Faktúra, doklad o úhrade.

636005	Nájom Zo zmluvy o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci
---------------	---

I.

Faktúra, zmluva o nájme s právom kúpy prenajatej veci, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, odpisový plán, interný účtovný doklad o zaúčtovaní nákladu, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Faktúra, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

636006	Nájom výpočtovej techniky
---------------	----------------------------------

I.

Faktúra, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný), doklad o úhrade.

II.

Faktúra, doklad o úhrade.

⁶⁷ Postačuje informatívny výpis z www.katasterportal.sk

636007 Nájom softvéru

I.

Faktúra, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný), doklad o úhrade.

II.

Faktúra, doklad o úhrade.

637 001 Školenie kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá

I.

Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva⁶⁶ (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, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.) V prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre prijímateľ priloží aj prezenčnú listinu s potvrdením na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity. Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP. Zároveň sa k nárokovanému výdavku priloží doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov. Pri použití spôsobu Ad I. časti C prílohy č. 3 usmernenia RO č. N3/2007 v účinnom znení sa preukazuje aj efektívnosť spôsobu Ad I. voči spôsobu Ad II. V prípade použitia spôsobu Ad I. sa pre výdavky prislúchajúce na lektora preukazuje aj splnenie podmienok pre správne zatriedenie lektora (podľa prílohy 3 usmernenia RO č. N3/2007 v účinnom znení) k maximálnej sume oprávneného výdavku predložením životopisu vo formáte EUROPASS s uvedením referencií, príslušným dokladom o vzdelaní (odborná spôsobilosť), potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe, resp. ekvivalentným dokumentom, pričom lektorská spôsobilosť sa preukazuje dokladom o absolvovaní vzdelávania zameraného na rozvoj lektorských kompetencií alebo potvrdením vzdelávacej inštitúcie o výkone lektorskej činnosti lektora za príslušné obdobie s uvedením obsahového zamerania a jej rozsahu.

V prípade použitia spôsobu Ad II. časti C prílohy č. 3 usmernenia RO č. N3/2007 v účinnom znení odborné kapacity (FO/PO) vykonávajúce vzdelávaciu činnosť, musia spĺňať profesionálne kompetencie, skúsenosti a oprávnenie potrebné na realizáciu vykonávaných aktivít. Ak sa vyžaduje ich preukázanie, preukazujú sa predložením akreditácie v oblasti celoživotného vzdelávania alebo iné relevantné

oprávnenie, resp. životopisy kľúčových osôb/zamestnancov (vo formáte EUROPASS).

V prípade školenia formou e-learningu (elektronického vzdelávania) sa výdavky preukazujú reportmi/výstupmi zo systému zachycujúceho priebeh elektronického vzdelávania potvrdený podpisom poskytovateľa elektronického vzdelávania (napr. LMS systém), potvrdením o vydaní licencie (prístupu) do elektronického vzdelávania účastníkovi vzdelávania, pokiaľ to nie je zrejmé z reportu/výstupu so systému, kópiou z certifikátov o ukončení kurzu vydaných účastníkom (ak je to relevantné), resp. inými dokumentmi preukazujúcimi priebeh elektronického vzdelávania, ktoré si pred začatím e-learningového vzdelávania prijímateľ vopred dohodne s poskytovateľom NFP, resp. pre výkon kontroly aj poskytnutie prístupu do e-learningového vzdelávania pre poskytovateľa NFP, pokiaľ si ho poskytovateľ NFP vyžiada.

V prípade vzdelávacej aktivity vedúcej k udeleniu medzinárodného certifikátu vzťahujúcej sa k absolvovaniu testovacej (certifikačnej) skúšky bez prípravného kurzu sa preukazuje kópiou vydaných medzinárodných certifikátov účastníkom a potvrdenie o ich prevzatí účastníkom.

Pri prípravných vzdelávacích aktivitách vedúcich k absolvovaniu medzinárodnej certifikačnej skúšky sa okrem vyššie uvedených dokladov predkladaných pri bežných školeniach predkladá aj Potvrdenie o absolvovaní relevantných prípravných vzdelávacích aktivít/prípravných modulov, ktoré vedú k získaniu medzinárodného certifikátu s uvedením rozsahu hodín a väzby na medzinárodný certifikát.

II.

viď I., okrem zmluvy.

637 002 Konkurzy a súťaže

I.

Sumarizačný hárok, faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva⁶⁶ (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, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.) V prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre prijímateľ priloží aj prezenčnú listinu s potvrdením na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity. Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP., Zároveň sa k nárokovanému výdavku prikladá doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 003 Propagácia, reklama a inzercia

I.

Sumarizačný hárok, faktúra s dokladom potvrdzujúcim propagáciu, reklamu, inzerciu (výtlačok, resp. fotokópia), doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 004 Všeobecné služby

637 005 Špeciálne služby

I.

Sumarizačný hárok, faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva⁶⁶ (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), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. cestovné, poskytnutie občerstvenia a pod..) Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP. Zároveň sa k nárokovanému výdavku príkladá doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný). výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 006 Náhrady

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, prípadne iný doklad o vecnom obsahu poskytnutej náhrady s identifikáciou osôb, ktorým bola náhrada poskytnutá, doklad o úhrade.

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 007 Cestovné náhrady iným ako vlastným zamestnancom

I.

Doklad preukazujúci uskutočnenie výdavku (cestovné lístky, doklady o ubytovaní a pod.), predvolanie/pozvanie ak je relevantné, dohoda, prípadne iná zmluva z ktorej prijímateľovi vzniká povinnosť úhrady cestovných náhrad iným ako vlastným zamestnancom, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, ak je to relevantné, výpočet prijímateľa pomernej časti výdavku na projekt (ak je relevantné), doklad o úhrade, prezenčná listina⁵⁷ (ak je relevantná), sumarizačný hárok len v prípade, ak nejde

o uzatvorený dodávateľsko-odberateľský vzťah. Podľa použitého druhu dopravy sa prikladajú aj doklady uvedené v skupine 631001 a 631002.

II.

sumarizačný hárok len v prípade, ak nejde o uzatvorený dodávateľsko-odberateľský vzťah, doklad o úhrade, prezenčná listina⁵⁷ (ak je relevantná).

637 009 Náhrada mzdy a platu

I. a II.

Všetky dokumenty týkajúce sa výplaty náhrady mzdy a platu t. j. vzniku nároku, doklad o úhrade výdavku, výpočet prijímateľa pomernej časti výdavku na projekt.

637 010 Na úlohy výskumu a vývoja

I. a II.

Všetky dokumenty týkajúce sa vzniku nákladu, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

637 011 Štúdie, expertízy, posudky

I. a II.

Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva⁶⁶ (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 napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP. Zároveň sa k nárokovanému výdavku prikladá doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný), výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, jedno vyhotovenie štúdie, expertízy, alebo posudku.

637 012 Poplatky a odvody

I.

Sumarizačný hárok, všetky dokumenty týkajúce sa vzniknutého nákladu, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 014 Stravovanie

(Len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)

I.

Sumarizačný hárok, evidencia cenín, potvrdenie o prevzatí stravných lístkov, doklad o úhrade (v prípade vlastnej jedálne časti sumy úhrady zamestnanca a ostatných príspevkov k cene jedla), pri zabezpečení stravovania dodávateľsky – faktúra, zmluva⁶⁶; výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, v prípade cieľovej skupiny aj prezenčná listina⁵⁷, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 014 Stravovanie

(Ak súvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)

I.

Evidencia cenín, potvrdenie o prevzatí stravných lístkov, doklad o úhrade (v prípade vlastnej jedálne časti sumy úhrady zamestnanca a ostatných príspevkov k cene jedla), pri zabezpečení stravovania dodávateľsky – faktúra, zmluva⁶⁶; výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, v prípade cieľovej skupiny aj prezenčná listina⁵⁷, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Faktúra, potvrdenie o prevzatí stravných lístkov, doklad o úhrade, v prípade cieľovej skupiny a lektorov aj prezenčná listina⁵⁷.

637 015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla

I.

Sumarizačný hárok, poistná zmluva, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 023 Kolkové známky

I.

Sumarizačný hárok, doklad o nákupe s uvedením prijímateľa účelu jeho použitia, evidencia cenín, doklad o úhrade (ak doklad o nákupe zároveň neslúži aj ako doklad o úhrade), výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

637 027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru

I.

Sumarizačný hárok, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov, príp. uzatvorenie zmluva uzatvorená podľa občianskeho zákonníka, ak je vykonávaná práca závislou pracou⁶⁸, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, ak je to relevantné, elektronický pracovný výkaz, písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (výplatná páska konkrétnej osoby), prezenčná listina⁵⁷ z realizovanej aktivity (napr. v prípade lektora), doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, a pod.), kolektívna zmluva v prípade, že je dohodnutá vyššia percentuálna sadzba z vymeriavacieho základu pre náhradu príjmu za dočasnú PN, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný), doklad preukazujúci úroveň mzdovej politiky zamestnávateľa o nenadhodnotení cien pri prácach vykonávaných pre účely projektu. Schopnosť vykonávať pracovnú činnosť sa preukazuje predložením životopisu vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením referencií. V prípade lektora sa preukazuje aj splnenie podmienok pre správne zatriedenie lektora (podľa prílohy 3 usmernenia RO č. N3/2007 v účinnom znení) k maximálnej sume oprávneného výdavku predložením aj príslušného dokladu o vzdelaní (odborná spôsobilosť), potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe, resp. ekvivalentným dokumentom, pričom lektorská spôsobilosť sa preukazuje dokladom o absolvovaní vzdelávania zameraného na rozvoj lektorských kompetencií alebo potvrdením vzdelávacej inštitúcie o výkone lektorskej činnosti lektora za príslušné obdobie s uvedením obsahového zamerania a jej rozsahu.

V prípade oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod., pričom zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) sa na preukázanie adekvátnej kvalitatívnej stránky k žiadosti o platbu predkladá:

- a) životopis vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením overiteľných referencií,
- b) doklad o vzdelaní (napr. diplom),
- c) potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (s uvedením začiatku a ukončenia praxe, vo formáte „kalendárny mesiac/kalendárny rok“) v oblasti výkonu pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom overiteľne preukazujúcim výkon v príslušnej oblasti.

II.

Sumarizačný hárok, prezenčná listina⁵⁷ z realizovanej aktivity (napr. v prípade lektora), elektronický pracovný výkaz, doklad o úhrade, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

V prípade oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

⁶⁸ Podľa § 1 ods. 2 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, alebo ak príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

a pod., pričom zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) sa na preukázanie adekvátnej kvalitatívnej stránky k žiadosti o platbu predkladá:

- a) životopis vo formáte EUROPASS alebo jeho ekvivalent s uvedením overiteľných referencií,
- b) doklad o vzdelaní (napr. diplom),
- c) potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe (s uvedením začiatku a ukončenia praxe, vo formáte „kalendárny mesiac/kalendárny rok“) v oblasti výkonu pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom overiteľne preukazujúcim výkon v príslušnej oblasti.

637 036 Reprezentačné výdavky

I.

Sumarizačný hárok, faktúra, alebo pokladničný doklad, doklad o úhrade, prezenčná listina⁵⁷ účastníkov hlavných aktivít projektu. výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade.

TRANSFERY

641 006 rozpočtovej organizácii

641 009 obciam

641 010 vyššiemu územnému celku

642 001 príspevkovej organizácii

642 002 neziskovej organizácii poskytujúcej všeobecne prospešné služby

642 014 jednotlivcovi

642 015 na nemocenské dávky

642 030 príplatky a príspevky

642 032 na aktívne opatrenia trhu práce

644 000 nefinančným inštitúciám

644 002 ostatnej právnickej osobe

644 003 fyzickej osobe - podnikateľovi

(Výdavky transferových platieb sú oprávnené spravidla pre prijímateľa Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny pre výdavky uskutočnené podľa osobitného zákona)

I., II.

Zoznam výdavkov⁶⁹ a doklad o úhrade;

649003 Transfery medzinárodnej organizácií

I., II.

Doklady uvedené vo vyhlásenej výzve/písomnom vyzvaní k predkladaniu žiadostí o NFP;

⁶⁹ Podľa Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013

Kapitálové výdavky – výdavky krížového financovania

711 001 Nákup pozemkov

711 002 Nákup lesov

I., II.

Zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, výpis z katastra nehnuteľnosti na nakupovaný pozemok, faktúra (ak je relevantná), zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný)

711 003 Nákup softvéru

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

711004 Nákup licencií

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

712 001 Nákup budov, objektov alebo ich časti

712 002 Nákup budov alebo objektov určených na likvidáciu

I., II.

Zmluva, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, výpis z katastra nehnuteľnosti na nakupovaný pozemok, faktúra (ak je relevantná), karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

713 001 Nákup interiérového vybavenia

713 002 Nákup výpočtovej techniky

713 003 Nákup telekomunikačnej techniky

713 004 Nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

713 005 Nákup špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu

713 006 Nákup komunikačnej infraštruktúry

714 001 Nákup osobných automobilov

714 002 Nákup Autobusov

714 003 Nákup Motocyklov, člnov, trojkoliek, štvorkoliek

714 004 Nákup Nákladných vozidiel, ťahačov, prípojných vozidiel, dopravných pracovných strojov, traktorov
714 005 Nákup Špeciálnych automobilov
714 006 Nákup Dopravných lietadiel, vrtuľníkov

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

717 001 Realizácia nových stavieb

I.,

Stavebné povolenie, projekt, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia), doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia), karta dlhodobého majetku (ak je relevantná), doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

717 002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb

717 003 Prístavby, nadstavby, stavebné úpravy

I.,

Oznámenie stavebného úradu⁷⁰, zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia) ak je relevantný, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia) ak je relevantný, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

⁷⁰ V zmysle § 57 zák. č. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

718 002 Modernizácia Výpočtovej techniky
718 003 Modernizácia Telekomunikačnej techniky
718 004 Modernizácia Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
718 005 Modernizácia Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
718 006 Modernizácia softvéru
718 007 Modernizácia komunikačnej infraštruktúry

I., II.

Zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

719 013 Nákup zvierat základné stáda a ťažné zvieratá

I., II.

Zmluva⁶⁶, výpis o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

Osobitné typy oprávnených výdavkov:

901 Odpisy dlhodobého hmotného majetku
902 Odpisy dlhodobého nehmotného majetku

Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje **daňový odpis** (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovených s presnosťou na mesiace pripadajúce na dobu realizácie projektu.

I.

Karta dlhodobého majetku⁷¹, odpisový plán ak ho karta majetku neobsahuje, výpočet pomernej časti odpisov prislúchajúcich k danému projektu, účtovný doklad o zaúčtovaní odpisov, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

účtovný doklad o zaúčtovaní odpisov, výpočet pomernej časti odpisov prislúchajúcich k danému projektu, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný)

910 Paušálne nepriame výdavky

⁷¹ Karta dlhodobého majetku sa predkladá vždy na každý dlhodobý majetok z ktorého sa po prvý raz uplatňujú odpisy.

V projektoch, ktoré sa realizujú na základe zaslaného priameho zadania/písomného vyzvania do 15. 6. 2010 všetky položky nepriamych výdavkov sa preukazujú podpornou dokumentáciou, ktorá sa bežne predkladá k vyššie uvedeným skupinám výdavkov podľa ich vecného hľadiska. Napr. nájomné za priestory využívané realizačným tímom projektu prijímateľ k žiadosti o platbu predloží dokumentáciu, ktorú by inak predkladal pri skupine výdavkov 636 001.

920 Rezerva na nepredvídané výdavky

Z charakteru skupiny výdavku a účelu jej použitia vyplýva, že realizácia výdavkov z tejto položky nie je možná, preto k nej prijímateľ nepredkladá žiadnu podpornú dokumentáciu.

Niektoré z dôvodov, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:

- **Porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov** (napr. zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku) alebo
- **Nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou) alebo
- **Úmysel podvodu** (napr. falošné dokumenty, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech) alebo
- **Iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom pomoci v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve, nezachovanie odbornej garancie osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene. a pod.).**

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly žiadosti prijímateľa o platbu predloženej poskytovateľovi, Poskytovateľ vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Ak následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými ako pri predchádzajúcej administratívnej kontrole, nerešpektujúc pokyny poskytovateľa, Poskytovateľ posúdi takéto výdavky ako neoprávnené a zníži nárokovanú sumu v žiadosti o platbu o sumu výdavkov, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku. Za odstránenie nedostatkov sa nepovažuje ich čiastočné odstránenie.

V prípade, ak počas realizácie projektu poskytovateľ identifikuje porušenie zmluvných podmienok zo strany prijímateľa, môže pozastaviť poskytovanie NFP prijímateľovi až do odstránenia tohto porušenia (tzn., nebude prijímateľovi spracúvať žiadosti o platbu a poskytovať zálohové

platby – žiadosti o platbu budú zo strany poskytovateľa zamietnuté). O tejto skutočnosti je prijímateľ písomne informovaný. Účinky pozastavenia poskytovania NFP nastávajú doručením písomnej informácie o pozastavení poskytovania NFP prijímateľovi. Ak prijímateľ odstráni porušenia zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré boli dôvodom pre pozastavenie poskytovania NFP, je povinný bezodkladne doručiť poskytovateľovi oznámenie o ich odstránení. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení a v prípade, že nedostatky prijímateľ odstránil, obnoví poskytovanie NFP. Po obnovení poskytovania NFP prijímateľovi, nedochádza k automatickému predĺženiu realizácie projektu.

V prípade, ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

2.4 Verejné obstarávanie

Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu, čím sa prijímateľ stáva **osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní** a je povinný v zmysle zákona o verejnom obstarávaní používať relevantný postup zadávania zákazky.

Prijímateľ je povinný v rámci realizácie schváleného projektu uzatvárať zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb v písomnej forme pri zákazkách, ktorých finančná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako 1000 EUR bez DPH na základe zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov. Podrobnejšie informácie k verejnému obstarávaniu sú uvedené v osobitnom usmernení RO č. N5/2008, ktoré je v aktuálnom znení zverejnené na stránke www.esf.gov.sk.

2.5 Informačný systém (ITMS)

ITMS – IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy slúži na komplexné sledovanie priebehu realizácie projektov a stavu čerpania prostriedkov na úrovni jednotlivých ŠF, operačných programov, prioritných osí, opatrení a projektov. Zabezpečenie funkčnosti ITMS je plne v kompetencii Centrálného koordinačného orgánu v spolupráci s Certifikačným orgánom.

ITMS je delený na tri hlavné časti:

- neverejná časť ITMS (CORE ITMS) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, ktorá je integrovaná s účtovným systémom ISUF; informačným systémom Európskej komisie SFC2007

a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce;

- reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
- verejná časť (verejný portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľom/prijímateľom.

Verejný portál ITMS slúži na komunikáciu a výmenu dát medzi žiadateľom/prijímateľom a poskytovateľom. Úlohou prijímateľov je zadávať povinné údaje do verejne prístupnej časti ITMS (ďalej len „verejného portálu ITMS“), ktorá sa nachádza na internetovej stránke <http://www.itms.sk>.

Prístup do verejného portálu ITMS prijímateľ získal pred predložením žiadosti o NFP, t. j. ešte ako žiadateľ. To znamená, že osoba, ktorá má aktivované užívateľské konto na portáli ITMS⁷², tento prístup ďalej využíva na predkladanie:

1. Monitorovacích správ,
2. Žiadostí o platbu,
3. Následnej monitorovacej správy.

Uvedené dokumenty, ktoré prijímateľ predkladá poskytovateľovi vypracováva vyplnením elektronického formulára, prostredníctvom verejného portálu ITMS. Podrobný návod na korektné vyplňanie jednotlivých častí konkrétneho dokumentu (záložiek) sa nachádza priamo na verejnom portáli ITMS v príručke pre ITMS portál PO 2007-2013 (PRU_ITMS_PORTAL_PO_2007-2013).

Po vypracovaní dokumentu vo verejnom portáli ITMS prijímateľ zabezpečí jeho elektronické odoslanie. Následne po elektronickom odoslaní dokumentu zabezpečí aj fyzické doručenie poskytovateľovi.

2.6 Publicita projektu

Na úrovni každého projektu spolufinancovaného z ESF je potrebné dodržiavať základné usmernenia informovania a publicity, ktoré definuje **Manuál pre informovanie a publicitu pre Prijímateľov v rámci ESF 2007 – 2013 Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia** zverejnený taktiež na webovej stránke www.esf.gov.sk.

Prijímateľa sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že aktivity, ktoré realizujú, sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ.

Finančná spoluúčasť EU, konkrétne ESF musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť (pri prezentácii projektu napr. v médiách, na internete a výročných správach, počas konferencií, seminárov a pod.).

⁷² V zmysle Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013

Voľba vhodných prostriedkov a opatrení na zabezpečenie informovanosti o pomoci z ESF, pri výmene skúseností a šírení osvedčených postupov, ako aj ich vecné a organizačné zabezpečenie závisia od rozhodnutia prijímateľa. Prijímateľ však musí spĺňať minimálne požiadavky v oblasti informovania a publicity (prvky/informácie) na zabezpečenie zviditeľnenia spoluúčasti EÚ. Konkrétne komunikačné nástroje uvádza žiadateľ v žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Prijímateľ musí spĺňať minimálne nasledovné požiadavky:

- zabezpečiť informovanosť všetkých účastníkov aktivít projektu o tom, že projekt je spolufinancovaný z ESF na základe konkrétneho operačného programu;
- pre verejnosť vydať jasnú správu o tom, že projekt bol podporený na základe konkrétneho operačného programu spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu;
- zabezpečiť, aby každý dokument, vrátane prezenčnej listiny a certifikátu o absolvovaní aktivity a iných dokumentov týkajúcich sa projektu, obsahoval logo ESF a logo OP ZaSI a vyhlásenie o tom, že Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia, na základe ktorého sa projekt realizuje, je spolufinancovaný z Európskeho sociálneho fondu;
- najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF a) (viď. príloha č. 1 manuálu) zverejnený na webovej stránke www.esf.gov.sk na mailovú adresu esf@employment.gov.sk;
- pred ukončením realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF b) (viď. príloha č. 2 manuálu) zverejnený na webovej stránke www.esf.gov.sk spolu s fotodokumentáciou (minimálne 3 fotografie najviac vystihujúce zámer projektu; vhodné sú fotografie zo začiatku ako aj z konca realizácie aktivít projektu) na mailovú adresu esf@employment.gov.sk.

Požiadavky pri realizácii jednotlivých nástrojov, informačné opatrenia a komunikačné nástroje, povinné a dobrovoľné komunikačné cesty, ako aj technické charakteristiky opatrení sú uvedené v Manuáli pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF, ktoré je prijímateľ povinný dodržiavať.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a publicity. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov: názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia poskytovateľa.

3. KONTROLA A OVEROVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A DODRŽIAVANIA POSTUPOV PRE ZÍSKANIE NFP

Kontrola projektov je vykonávaná ako:

- administratívna kontrola a
- kontrola na mieste.

ADMINISTRATÍVNA KONTROLA

Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov;
- administratívna kontrola ŽoP;
- administratívna kontrola iných skutočností.

z ktorej poskytovateľ vypracuje záznam.

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi uvedenými v zázname z administratívnej kontroly a to v písomnej alebo elektronickej forme v závislosti od spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, poskytovateľ je povinný vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly, ktoré sa spolu s ďalšími dokladmi a písomnosťami vzťahujúcimi sa k predmetu administratívnej kontroly priložia k záznamu z administratívnej kontroly.

Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré poskytovateľ vykonal u prijímateľa.

Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

Poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „obstarávanie“), ktoré zahŕňajú administratívnu kontrolu:

- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
- postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Administratívna kontrola žiadosti o platbu⁷³

Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokovaných v rámci žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami SFR ŠF a KF.

Administratívna kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokovaných výdavkov.

Proces administratívnej kontroly začína doručením písomnej formy ŽoP poskytovateľovi.

Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

V prípade zistenia formálnych nedostatkov v predloženej ŽoP poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote ktorú mu určí poskytovateľ doplnil/zmenil predloženú žiadosť o platbu.

Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase poskytovateľ vykoná opätovnú kontrolu formálnej správnosti ŽoP. Poskytovateľ zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.

Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokovaných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

Poskytovateľ po kontrole formálnej správnosti ŽoP kontroluje vecnú správnosť predloženej žiadosti o platbu a dokladov tvoriacich jej povinné prílohy vo väzbe na zmluvu o poskytnutí NFP. Kontrola vecnej správnosti spočíva najmä v kontrole oprávnenosti, správnosti, reálnosti, aktuálnosti, neprekrývania sa nárokovaných výdavkov a zachovania podmienok poskytnutia pomoci.

Poskytovateľ kontroluje oprávnenosť nárokovaných výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania.

Poskytovateľ v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preveruje aj:

- a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole na mieste;
- b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a písomného vyzvania.

⁷³ Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013.

Poskytovateľ je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej kontroly vecnej správnosti ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania. Poskytovateľ je povinný za týmto účelom vydať prijímateľovi potvrdenie o prevzatí originálov a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly, je poskytovateľ povinný vrátiť ich prijímateľovi.

V prípade zistenia odstrániteľných nedostatkov pri kontrole vecnej správnosti poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote doplnil predloženú žiadosť o platbu, resp. jej prílohy.

Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase vykoná poskytovateľ opätovnú kontrolu vecnej správnosti. V prípade neodstránenia nedostatkov prijímateľom, preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako **neoprávnené**.

Preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie **neoprávnených výdavkov** z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ **nemá právo** zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP pokiaľ poskytovateľ nerozhodne inak. (Např. ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej žiadosti o platbu, resp. ďalšej záverečnej žiadosti o platbu. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, suma na vymáhanie/vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.)

Po uskutočnení administratívnej kontroly ŽoP poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

Poskytovateľ oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP.

Administratívna kontrola iných skutočností (monitorovacia návšteva)

Cieľom administratívnej kontroly iných skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok Zmluvy o NFP vplyv.

Vykonanie administratívnej kontroly iných skutočností môže byť kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP na základe analýzy rizík alebo na základe výberu vzorky.

Administratívnu kontrolou iných skutočností môže poskytovateľ získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv (např. identifikácia a

odpočet prijímateľom prijatých opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a impulzom ktorých boli závery predchádzajúcich kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).

Z každej administratívnej kontroly iných skutočností poskytovateľ vypracováva záznam z administratívnej kontroly iných skutočností a oboznamuje prijímateľa s jeho závermi.

KONTROLA PROJEKTU

Poskytovateľ kontrolou overuje či spolufinancované tovary sa skutočne dodali, či spolufinancované práce sa skutočne vykonali a spolufinancované služby sa poskytnú a že výdavky na projekty vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedené overenie vykonáva so zreteľom dodržiavania zásady správneho finančného riadenia.

Kontrola zahŕňa administratívne, finančné, technické a fyzické hľadiská potreby projektov.

Poskytovateľ vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a kontrolu projektu v súlade so zákonom č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. Uvedené druhy kontrol vykonáva spravidla jedným úkonom.

Predmetom kontroly projektov je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzatvorenými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. Kontrolou projektu sa overuje aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia nenávratného finančného príspevku.

Poskytovateľ je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

KONTROLA NA MIESTE

Kontrola na mieste môže byť vykonaná v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Za moment skončenia kontroly na mieste je považované doručenie správy, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe, doručenie dodatku k správe prijímateľovi.

Kontrola na mieste sa vykonáva z podnetu poskytovateľa alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);

- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
- na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.

Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí 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 v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.

Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP.

Základné pravidlá kontroly na mieste

Zamestnanci poskytovateľa vopred oznámia kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly na mieste resp. aj pravdepodobnú dĺžku trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, oznámenie môžu urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste. Kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby len na základe **písomného poverenia** na vykonanie kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom poskytovateľa.

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

Zamestnanci poskytovateľa pomoci sú pri vykonávaní kontroly na mieste oprávnení v nevyhnutnom rozsahu:

- a) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok kontrolovaného subjektu alebo vstupovať do obydľia, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon kontroly na mieste,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon kontroly na mieste,
- c) odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného subjektu originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou na mieste,
- d) vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci poskytovateľa odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou na mieste, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej poskytovateľom.

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní kontroly na mieste povinní:

- a) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste,
- b) preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz,
- c) vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu a

- zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci poskytovateľ vráti tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste,
- d) oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom uvedeným v správe,
 - e) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k správe,
 - f) písomne oznámiť neopodstatnenosť námietok kontrolovanému subjektu,
 - g) doručiť správu kontrolovanému subjektu.

Povinnosť uvedená v písm. c) sa nevzťahuje na doklady, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, výstupy projektu a ostatné informácie, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy aj bez osobitného vyžiadania.

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

- a) vyžadovať od zamestnancov poskytovateľa a prizvanej osoby preukázanie poverenia na vykonanie kontroly na mieste a predloženia preukazu totožnosti alebo služobný preukaz,
- b) vyžadovať od poskytovateľa a prizvanej osoby potvrdenie o odobratí originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon kontroly na mieste,
- c) písomne sa vyjadriť k zisteným nedostatkom uvedeným v správe z kontroly na mieste v lehote určenej poskytovateľom; ak sa kontrolovaný subjekt k zisteným nedostatkom uvedeným v správe nevyjadrí alebo nevznesie námietky, považujú sa zistené nedostatky uvedené v správe za akceptované,
- d) vyžadovať od poskytovateľa odovzdanie správy z kontroly na mieste.

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- b) oboznámiť pri začatí kontroly na mieste poskytovateľa a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- c) predložiť poskytovateľovi na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- d) umožniť poskytovateľovi vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydlija, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- e) predložiť v lehote určenej poskytovateľom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- f) poskytnúť informácie o predmete kontroly na mieste,
- g) poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly na mieste,
- h) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku,
- i) predložiť poskytovateľovi písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a o odstránení príčin ich

- vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu,
- j) prepracovať a predložiť poskytovateľovi písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.

O kontrolných zisteniach kontroly na mieste poskytovateľ vypracuje správu z kontroly na mieste, ktorá obsahuje:

- a) označenie poskytovateľa,
- b) mená a priezviská zamestnancov poskytovateľa a prizvaných osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali,
- c) označenie kontrolovaného subjektu⁷⁴,
- d) predmet kontroly na mieste,
- e) miesto a čas vykonania kontroly na mieste,
- f) závery kontroly na mieste, opis zistených nedostatkov, označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa porušili, dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky,
- g) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste,
- h) zoznam príloh, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste,
- i) dátum vyhotovenia správy,
- j) podpisy zamestnancov poskytovateľa a prizvaných osôb,
- k) lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom.

Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe z kontroly na mieste sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.

Ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe z kontroly na mieste kontrolovaný subjekt písomne podal v lehote určenej poskytovateľom opodstatnené námietky, alebo vyšli najavo nové skutočnosti, ktoré v čase oboznamovania so správou neboli známe, poskytovateľ vypracuje dodatok k správe z kontroly na mieste. Dodatok k správe z kontroly na mieste je súčasťou správy z kontroly na mieste.

Kontrola na mieste je **skončená** dorúčením správy z kontroly na mieste. Ak sa vypracúva dodatok k správe z kontroly na mieste, kontrola na mieste je skončená dorúčením dodatku k správe.

Okrem poskytovateľa, nakoľko prostriedky nenávratného finančného príspevku sú verejnými prostriedkami EÚ a SR majú právo a povinnosť kontrolovať tieto prostriedky aj ostatné kontrolné orgány (Certifikačný orgán, Orgán auditu, Najvyšší kontrolný úrad, Úrad vlády SR – OLAF, Audit EK). Kontrolné procesy týchto orgánov sa riadia príslušnými právnymi predpismi, z ktorých prijímateľovi, resp. partnerovi vyplývajú ďalšie povinnosti. Napr. v prípade certifikačného overovania sú prijímateľ a partner povinní na požiadanie predložiť certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme⁶⁴. Túto povinnosť

⁷⁴ Kontrolovaným subjektom je prijímateľ, partner a iná osoba podľa § 1 písm. b) zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

majú prijímateľ a partner po dobu, po ktorú sú povinní viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

4. SANKČNÝ MECHANIZMUS

Riadiaci orgán (ďalej aj „RO“) pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj „OP ZaSI“) pristúpil k zadefinovaniu základných pravidiel sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP ZaSI pre prípady nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ktoré si prijímateľ vybral a k naplneniu ktorých sa podpisom Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/rozhodnutia o schválení nenávratného finančného príspevku⁷⁵ (ďalej aj zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení NFP) zaviazal.

Naplnenie stanovených hodnôt merateľného/-ných ukazovateľa/-ov výsledku daného projektu na konci realizácie aktivít projektu je pre prijímateľa záväzné.

Nenaplnenie hodnôt výsledkového ukazovateľa/-ov projektu definovaných v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení NFP, je preto považované za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení NFP, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, ustanovenia § 31 ods. 1 písm. j) – t. j. **nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov**⁷⁶. Poskytovateľ je oprávnený uplatniť sankčný mechanizmus v relevantnom znení v čase overenia naplnenia hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na pomerné krátenie výšky zmluvne dohodnutého poskytnutia NFP, resp. môže odstúpiť od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP.

Ukazovatele výsledku projektu kvantifikujú služby, produkty a opatrenia dostupné pre cieľovú skupinu, resp. konečných užívateľov na základe prác, tovarov, služieb a podporených aktivít, spolufinancovaných nenávratným finančným príspevkom projektu a sú závislé najmä na činnosti prijímateľa.

Poskytovateľ v rámci výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj žiadosti o NFP) je oprávnený stanoviť akceptovateľnú odchýlku nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku projektu v intervale nad 5% do 25% (pričom odchýlka do 5% vyplýva zo SR ŠF a KF v účinnom znení), ktorú uvedie v zmluve o poskytnutí NFP⁷⁷/rozhodnutia o schválení NFP a preto sa na tento interval sankcia neuplatňuje.

Spravidla platí, že pre projekty realizované najmä v oblasti sociálnej inklúzie je tolerovateľná miera nenaplnenia výsledkového ukazovateľa vyššia ako pri projektoch realizovaných v oblasti zamestnanosti, resp. budovania kapacít.

V odôvodnených prípadoch, t.j. v prípadoch, keď počas realizácie projektu prijímateľ o tejto situácii písomne informoval poskytovateľa, intenzívne s ním komunikoval a ani napriek tomu sa mu nepodarilo v spolupráci s poskytovateľom zvrátiť nežiaduci stav, poskytovateľ môže rozhodnúť, že sankciu neuλοží. Uvedené sa použije najmä v prípade projektov sociálnej inklúzie a národných, resp. pilotných projektov, kedy je možné zobrať do úvahy výsledky rôznych súvisiacich aktivít, ktoré musí prijímateľ realizovať a ktoré sa nemonitorujú cez merateľné ukazovatele.

⁷⁵ V zmysle § 12 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva, v z.n.p.

⁷⁶ V súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷⁷ Pre OP ZaSI podľa čl. 5, ods. 5.14 Špecifických podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.

Merateľné ukazovatele výsledku projektu v prípade národných projektov realizovaných najmä Ústredím a úradmi PSVR sú závislé aj od nasledujúcich externých vplyvov:

- zmena výšky jednotlivých oprávnených príspevkov z Operačného programu ZaSI, poskytovaných v zmysle platnej legislatívy (napr. vo väzbe na zmenu výšky priemernej mzdy, životného minima a pod.)
- legislatívne zmeny podmienok a výšky poskytovania príspevkov cieľovej skupine.

Dosiahnutie stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu je nutnou podmienkou pre dosiahnutie cieľa a účelu projektu. Naplnenie prijímateľom stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu poskytovateľ vyhodnotí po predložení záverečnej monitorovacej správy (t. j. poslednej priebežnej monitorovacej správy). V prípade, že konečná hodnota ukazovateľov výsledku nedosiahne plánované hodnoty stanovené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o poskytnutí NFP v znení platných dodatkov, je **poskytovateľ oprávnený uplatniť sankciu a to znížením zmluvne dohodnutej výšky poskytnutého NFP pomerným krátením, v závislosti od vykázanej, t. j. skutočne dosiahnutej hodnoty naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku a to až do výšky celého poskytnutého NFP. Pre dohodnutú výšku poskytnutého NFP sú určujúce údaje platné v čase podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.** V prípade skrátenia NFP na základe nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku projektu informuje Poskytovateľ o tejto skutočnosti Prijímateľa.

Výška sankcie sa považuje za neoprávnený výdavok (v prípade finančného vysporiadania záverečnej ZoP – t.j. ak výška nárokovovaných prostriedkov bude znížená o relevantnú sumu sankcie) alebo nezrovnalosť - kód 741 (v prípade, ak má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účty z dôvodu porušenia podmienok zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení NFP⁷⁸).

Riadiaci orgán pre OP ZaSI vypracoval nasledovné kritériá sankčného mechanizmu:

Interval dosiahnutej hodnoty ukazovateľa výsledku	Sankcia z výšky poskytnutého NFP	
	projekty s akceptovanou toleranciou nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku vo výške 5 %	projekty s akceptovanou toleranciou nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku v intervale nad 5 % do 25 % vrátane
95% a viac	neuplatňuje sa	neuplatňuje sa
75% - 94%	do 10% z výšky NFP	neuplatňuje sa
65% - 74%	do 20% z výšky NFP	do 10% z NFP

⁷⁸ Príloha č. 2 - Merateľné ukazovatele projektu, zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení NFP

55% - 64%	do 30% z výšky NFP	do 15% z NFP
45% - 54%	do 40% z výšky NFP	do 20% z NFP
35% - 44%	do 50% z výšky NFP	do 30% z NFP
25% - 34%	do 70% z výšky NFP	do 50% z NFP
15% - 24%	vrátenie prostriedkov až do výšky poskytnutého NFP	do 70% z NFP
0% - 14%		vrátenie prostriedkov až do výšky poskytnutého NFP

Pravidlá sankčného mechanizmu v prípade nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

Postup uplatňovania sankčného mechanizmu:

- V prípade, keď si prijímateľ v tabuľke č. 4 v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení NFP zvolí **jeden merateľný ukazovateľ výsledku**, pri posúdení naplnenia tohto ukazovateľa sa vychádza z jeho hodnoty.

$$\text{Dosiagnutá úroveň merateľného ukazovateľa výsledku v \%} = \left(\frac{\text{Dosiagnutá hodnota merateľného ukazovateľa výsledku}}{\text{Plánovaná hodnota merateľného ukazovateľa výsledku}} \right) \times 100$$

- V prípade, keď si prijímateľ v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení NFP zvolí **viac ako jeden merateľný ukazovateľ výsledku**, hodnoty naplnenia týchto ukazovateľov sa posudzujú samostatne a pri výpočte sankcie platí nasledovný postup:

Pri vyhodnotení dosiahnutej úrovne stanovených merateľných ukazovateľov výsledku daného projektu sa posudzuje naplnenie hodnôt merateľných ukazovateľov projektu stanovených v tabuľke č. 4 v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. Dosiagnutú úroveň merateľných ukazovateľov výsledku projektu v percentuálnom (relatívnom) vyjadrení predstavuje pomer súčtu dosiahnutých hodnôt jednotlivých merateľných ukazovateľov výsledku v percentuálnom vyjadrení k počtu stanovených merateľných ukazovateľov výsledku.

$$\text{Dosiagnutá úroveň merateľných ukazovateľov výsledku v \%} = \left(\frac{\text{Súčet dosiahnutých relatívnych hodnôt jednotlivých merateľných ukazovateľov výsledku v \%}}{\text{Počet stanovených merateľných ukazovateľov výsledku}} \right)$$

Dosiahnutá úroveň naplnenia merateľných ukazovateľov v percentuálnom vyjadrení sa **zaokrúhľuje na celé percento nahor**.

Pri uplatnení sankcie sa zohľadňuje:

- výška zmluvne dohodnutého poskytnutia NFP;
- % naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku;
- výška sankcie vyjadrená vo finančnej hodnote;
- limit na uplatnenie sankcie (t.j. výška poskytnutého NFP po odpočítaní hodnoty sankcie);
- skutočné čerpanie NFP⁷⁹

Výška sankcie sa neuplatní, ak prijímateľ na dosiahnutie ukazovateľov výsledku vynaložil (čerpal⁷) k nim prislúchajúcu pomernú časť NFP.

To znamená, že:

ak je čerpanie NFP pomerné k dosiahnutým merateľným ukazovateľom výsledku	$\begin{matrix} > \\ \Leftrightarrow \\ \leq \end{matrix}$	<p>sankcia sa uplatní</p> <p>sankcia sa neuplatní</p>
---	--	---

Výpočet sankcie:

<p>Sankcia = (poskytnutý NFP - hodnota sankcie v €)</p>
--

pričom

<p>hodnota sankcie v € = $\frac{\text{poskytnutý NFP} \times \% \text{ sankcie}}{100}$</p>

⁷⁹ Súčet oprávnených výdavkov schválených Certifikačným orgánom

5. PRÍLOHY

- Príloha 1 - Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie projektu
- Príloha 2 - Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu
- Príloha 3 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny
- Príloha 4 - Oznámenie zmeny harmonogramu projektu
- Príloha 5 - Postupy k vyplňovaniu monitorovacej správy (MS)
- Príloha 6 - Výklad k tabuľke 11 MS – príspevok projektu k zamestnanosti
- Príloha 7 - Informácia o účastníkoch projektu
- Príloha 8a - Postupy k vyplňovaniu Informácie o účastníkoch projektu
- Príloha 8b - Vysvetlenie a zjednodušenie požiadaviek na zber údajov o účastníkoch programov ESF a ich odovzdávanie Komisii v súlade s vykonávacím nariadením nariadenia Rady 1083/2006 a jeho prílohou XXIII
- Príloha 9 - Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
- Príloha 10 – Sumarizačný hárok (mzdy, cestovné náhrady, pre výdavky s nízkou hodnotou)
- Príloha 11 – Prezenčná listina
- Príloha 12 – Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 13 – Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 14 - Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov