

Riadiaci orgán

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

# Manuál prípravy a implementácie projektu

časť pre prijímateľa  
(Príručka pre prijímateľa)

---

program spolupráce  
**Interreg V-A SK-CZ**

programové obdobie 2014 – 2020

verzia 5.0



**INTERREG V-A**  
SLOVENSKÁ REPUBLIKA  
ČESKÁ REPUBLIKA



**EURÓPSKA ÚNIA**  
**EURÓPSKY FOND**  
**REGIONÁLNEHO ROZVOJA**

SPOLOČNE BEZ HRANÍC

## OBSAH

OBSAH .....	2
1. ÚVOD .....	4
2. Zoznam použitých skratiek a vysvetlenie pojmov .....	5
2.1 Zoznam použitých skratiek .....	5
2.2 Základné definície a pojmy .....	5
3. Implementácia projektu .....	8
3.1 Podávanie monitorovacích správ .....	8
3.1.1 Monitorovanie na úrovni partnera .....	8
3.1.2 Monitorovanie na úrovni projektu .....	9
3.2 FINANČNÉ RIADENIE A PLATBY .....	13
3.2.1 Prvostupňová kontrola výdavkov .....	14
3.2.2 Predkladanie žiadosti o platbu .....	23
3.2.3 Fond malých projektov .....	24
4. Dokladovanie a predkladanie výdavkov v rámci jednotlivých kapitol .....	33
4.1 Pre partnerov zo SR .....	33
4.1.1 Príprava projektov .....	34
4.1.2 Personálne výdavky .....	34
4.1.3 Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie .....	37
4.1.4 Výdavky na expertízu a iné externé služby .....	38
4.1.5 Výdavky na vybavenie .....	38
4.1.6 Investície .....	39
4.1.7 Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky .....	40
4.2 Pre partnerov z ČR .....	40
4.2.1 Nakladání s majetkom pořízeným z projektu .....	40
4.3 Malé projekty .....	40
5. Zmeny v projekte .....	41
5.1 Malé zmeny .....	42
5.2 Veľké zmeny .....	43
5.2.1 Veľké zmeny schvaľované RO .....	44
5.2.2 Veľké zmeny vyžadujúce súhlas SMV .....	45
5.3 Prehľadná tabuľka zmien .....	45
6. Verejné obstarávanie .....	48
6.1 Verejné obstarávanie v prípade PP zo SR .....	48
6.2 Zadávání veřejných zakázek v ČR .....	48
6.2.1 Kritéria hodnocení .....	49

6.2.2	Posudzování veřejných zakázek .....	49
6.3	Spoločné obstarávanie – zdieľané výdavky .....	52
7.	Vrátenie finančných prostriedkov a nezrovnalosti.....	53
7.1	Proces vrátenia finančných prostriedkov .....	53
7.2	Nezrovnalosti .....	54
7.3	Osobitné postupy pre vrátenie finančných prostriedkov v prípade projektových partnerov zo SR.....	55
7.3.1	Správne konanie – nezrovnalosti týkajúce sa VO.....	55
7.3.2	Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia .....	56
8.	publicita a informovanosť.....	57
8.1	Všeobecné zásady publicity.....	57
8.2	Príklady správneho zaistenia publicity .....	59
8.3	Pravidlá pre správne zaistenie publicity projektov a posudzovanie jeho naplnenia .....	60
	Prílohy .....	62

## 1. ÚVOD

Manuál prípravy a implementácie projektu/časť pre prijímateľa (ďalej aj „príručka“) bol vypracovaný Riadiacim orgánom programu, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, v spolupráci s Národným orgánom programu, Ministerstvom pro místní rozvoj ČR.

Manuál prípravy a implementácie/časť pre prijímateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý:

- a) v základných bodoch popisuje Program spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika, podmienky a postupy ním stanovené;
- b) predstavuje metodický návod pre prijímateľa, projektových partnerov pri projektových fázach od zmluvy o NFP až po realizáciu a ukončenie projektu a obsahuje tiež kľúčové ustanovenia o oprávnenosti výdavkov a s tým súvisiacich dokladov, o verejnom obstarávaní, výkazníctve, žiadostiach o platbu a o propagačných a informačných záležitostiach.



Manuál je určený pre všetkých projektových partnerov, pre Riadiaci orgán (ďalej aj „RO“), Národný orgán (ďalej aj „NO“), Spoločný technický sekretariát (ďalej aj „STS“) a pre všetky stupne kontroly. **Manuál prípravy a implementácie/časť pre prijímateľa nadväzuje na prvú časť - Časť pre žiadateľa. Všetky termíny a odkazy na legislatívne normy použité v časti pre žiadateľa sa vzťahujú aj na časť pre prijímateľa.**

Do textu manuálu sú zapracované nasledovné dokumenty, ktoré sa vydaním tohto dokumentu stávajú jeho súčasťou:

1. Informácia k zdieľaným výdavkom,
2. Povinné informovanie a komunikácia projektu.

Cieľom manuálu je poskytnúť projektovým partnerom (prijímateľom) nevyhnutné informácie a pokyny na to, aby mohli správne implementovať svoj projekt v rámci Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika.

Manuál je platný a použiteľný len v kontexte ďalších záväzných programových dokumentov, ktorými sú najmä program *Interreg V-A SK-CZ, Oprávnenosť výdavkov, Náležitosti dokladovania, Príručka k procesu verejného obstarávania pre slovenských žiadateľov/prijímateľov* ako aj ďalšie programové dokumenty, na ktoré sa manuál odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti a v záujme zamedzenia duplicity. Je preto nevyhnutné, aby boli PP/VP s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s týmto manuálom využívali počas celého procesu vypracovania žiadosti o NFP, kontrahovania a implementácie projektov.

NO vydáva pre českých PP/VP národné pravidlá, týkajúce sa napríklad náležitostí dokladovania alebo verejného obstarávania v rámci odkazu na metodické a riadiace dokumenty uvedeného v MPIP.

## 2. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A VYSVETLENIE POJMOV

### 2.1 Zoznam použitých skratiek

• CKO	Centrálny koordinačný orgán
• Centrum	Centrum pro regionální rozvoj ČR
• ČR	Česká republika
• DPH	Daň z pridanej hodnoty
• EFRR (ERDF)	Európsky fond regionálneho rozvoja
• EÚ	Európska únia
• FLC	Prvostupňová kontrola (First level control)
• HCP	Hlavný cezhraničný partner
• Interreg SK-CZ	Program Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika
• FK nM	Finančná kontrola na mieste
• MS	Monitorovacia správa
• NFP	Nenávratný finančný príspevok
• NO	Národný orgán
• PP	Projektový partner
• RO	Riadiaci orgán/Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
• SMS	Súhrnná monitorovacia správa
• SR	Slovenská republika
• STS	Spoločný technický sekretariát
• ŠR	Štátny rozpočet
• ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
• VO	Verejné obstarávanie
• VP	Vedúci partner = Hlavný prijímateľ
• VZP	Všeobecné zmluvné podmienky (príloha Zmluvy o NFP)
• ZDV	Zoznam deklarovaných výdavkov
• Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
• ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní
• ŽoP	Žiadosť o platbu
• ŽoVFP	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

### 2.2 Základné definície a pojmy

1. **Bezodkladne** - najneskôr do 7 dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
2. **Centrum pro regionální rozvoj České Republiky (ďalej len „Centrum“)** - na základe delegovania Národným orgánom vykonáva prvostupňovú kontrolu pre program Interreg V-A SK - CZ.
3. **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň.
4. **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom.
5. **Európsky fond regionálneho rozvoja** – jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v EÚ prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.
6. **Finančné ukončenie Projektu** - zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu. Projekt sa po ukončení realizácie projektu označuje v zmysle Systému finančného riadenia „ukončená operácia“. Finančné ukončenie Projektu nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu nasledovných podmienok:
  - Hlavný prijímateľ resp. Partneri uhradili všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mali právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva jednotlivých partnerov v zmysle príslušných právnych predpisov SR, ČR a podmienok stanovených v Zmluve o NFP alebo v Zmluve o spolufinancovaní,
  - Hlavnému prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
7. **Hlavné aktivity projektu** – aktivity projektu zadefinované v Zmluve o NFP.

8. **Hlavný cezhraničný partner** – je subjekt v pozícii partnera, ktorému sa na základe zmluvy o spolufinancovaní poskytujú prostriedky štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie v prípade, kedy má hlavný prijímateľ projektu sídlo mimo územia SR a zároveň je v rámci projektu viacero partnerov so sídlom v SR. V prípade hlavného cezhraničného partnera – štátna rozpočtová organizácia, ktorý je vždy účastníkom zmluvného vzťahu sa prostriedky štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie môžu poskytovať aj na základe zmluvy o NFP, ak sa touto zmluvou poskytujú aj prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. V prípade, ak je viacero partnerov na opačnej strane hranice ako je sídlo hlavného prijímateľa, hlavný cezhraničný partner (ďalej len „HCP“) je určený vzájomnou dohodou. Ak je na druhej strane hranice len jeden partner, tento je označovaný ako HCP. HCP sa podieľa na realizácii Projektu v rámci Programu na základe Dohody o spolupráci partnerov s hlavným prijímateľom popri prípade s ostatnými Partnermi zo SR a z ČR.
9. **Hlavný prijímateľ = Vedúci partner** - orgán, organizácia, právnická osoba alebo administratívna jednotka vystupujúca v mene projektového partnerstva pri projekte, a ktorej sú za účelom realizácie Projektu poskytované prostriedky EFRR. Pre účely Zmluvy o NFP sa používa označenie Vedúceho partnera ako hlavný prijímateľ. Je to subjekt, uvedený v žiadosti o nenávratný finančný príspevok ako hlavný prijímateľ, ktorý podpísal zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na projekt alebo na projekt technickej pomoci a je zodpovedný za finančnú a fyzickú realizáciu projektu.
10. **IT monitorovací systém 2014+** (ďalej len „ITMS2014+“) – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených na správu európskych štrukturálnych a investičných fondov s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
11. **Merateľné ukazovatele Projektu** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré musia byť dosiahnuté realizáciou aktivít Projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP.
12. **Národný kontrolór** - pod týmto pojmom sa rozumie príslušné oddelenie na RO pre PP zo SR a Centrum pro regionální rozvoj České Republiky pre PP z ČR.
13. **Nenávratný finančný príspevok** alebo NFP - suma finančných prostriedkov poskytnutá Hlavnému prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúca zo Schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok Zmluvy o NFP, z verejných prostriedkov (najmä EFRR) v súlade s platnou právnou úpravou.
14. **Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie Projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP Zmluvy o NFP alebo v Pravidlách oprávnenosti výdavkov), sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR, ČR a právnymi aktmi EÚ.
15. **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní Európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.
16. **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od Riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Programu spolupráce Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite.
17. **Osvedčenie o oprávnených výdavkoch** - výstupný dokument z kontroly oprávnenosti výdavkov projektu vykonávanej Centrom u českých PP.
18. **Overená monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii jednotlivých aktivít Projektu, ktorú poskytuje Hlavný prijímateľ a všetci Partneri príslušnému útvaru prvostupňovej kontroly, a ktorá je týmto útvarom overená.
19. **Overené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Hlavného prijímateľa a Partnerov projektu (okrem programom stanovených výnimiek) overené útvarom



- prvostupňovej kontroly v rámci predložených Zoznamov deklarovaných výdavkov; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov podľa čl. 14 týchto VZP, výška Overených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov.
20. **Overený/schválený zoznam deklarovaných výdavkov** - Zoznam deklarovaných výdavkov, ktorý je doplnený o stanovisko národného kontrolóra a vyčíslenie oprávnených a neoprávnených výdavkov.
  21. **Partner (Projektový partner)** – subjekt, ktorý sa podieľa na realizácii Projektu v rámci Interreg SK-CZ na základe Dohody o spolupráci partnerov s Hlavným prijímateľom a ostatnými Partnermi zo SR a z ČR; Partnerom je pre účely Zmluvy o NFP aj Hlavný prijímateľ (Vedúci partner).
  22. **Pracovné dni** – ak nie je v dokumente uvedené inak, počítajú sa pracovné dni v zmysle slovenskej legislatívy.
  23. **Riadiaci orgán** – je orgán alebo subjekt vymenovaný zúčastnenými krajinami, ktorý zodpovedá za riadenie programu v zmysle § 7 zákona o EŠIF, čl.123 ods. 1 a čl.125 všeobecného nariadenia a v súlade s čl. 23 nariadenia na podporu cieľa EÚS a RPD. V podmienkach Interreg SK-CZ je to MPRV SR.
  24. **Rozhodnutie o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu Českej republiky** – rozhodnutie, na ktorého základe je poskytované spolufinancovanie z českého štátneho rozpočtu pre českých Projektových partnerov, pokiaľ oň po podpise zmluvy o NFP požiadali v rámci výzvy Ministerstva pro místní rozvoj ČR na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie projektov schválených v rámci programu Interreg V-A SK-CZ vyhlásenej na webovej stránke programu a bolo im to schválené.
  25. **Spoločný technický sekretariát** - súčasť organizačnej štruktúry RO zriadený na výkon prevádzkových činností a na podporu RO, Certifikačného orgánu a Spoločného monitorovacieho výboru.
  26. **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený Riadiacim orgánom, Národným orgánom, Platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.
  27. **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. žiadosti o platbu), ktorý vypracováva Riadiaci orgán pre slovenských prijímateľov v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
  28. **Udržateľnosť Projektu** - udržanie (zachovanie) účelu, na ktorý bol NFP poskytnutý, počas stanoveného obdobia (Obdobie udržateľnosti projektu). Obdobie Udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k poskytnutiu záverečnej platby Riadiacim orgánom Hlavnému prijímateľovi. Obdobie udržateľnosti projektu trvá pre účely Zmluvy o NFP 5 rokov, pokiaľ Spoločný monitorovací výbor v súlade s čl. 18 ods. 2 nariadenia 1299/2013 neurčí inak. Podmienka udržateľnosti sa vzťahuje na všetky projekty, pre ktoré tak určuje Zmluva o NFP.
  29. **Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu** – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie Projektu. Je to ukončenie realizácie aktivít Projektu viazané na dátum uskutočnenia poslednej aktivity Projektu zo strany VP a/alebo PP.
  30. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu uzatvorená medzi Riadiacim orgánom a Hlavným prijímateľom, ktorá určuje podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán a štátneho rozpočtu SR (len pre slovenských prijímateľov) na spolufinancovanie. Na potreby tohto materiálu sa pod Zmluvou o NFP rozumie v relevantných prípadoch aj „rozhodnutie o schválení žiadosti“ (týka sa projektov, kde je prijímateľom RO).
  31. **Zmluva o spolufinancovaní** – zmluva, na základe ktorej sa poskytuje spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky pre Hlavných cezhraničných partnerov so sídlom v Slovenskej republike v rámci programov Interreg V-A SK – CZ (ak je Hlavný prijímateľ z ČR). Zmluva sa uzatvára medzi Poskytovateľom a Hlavným cezhraničným partnerom.
  32. **Zoznam deklarovaných výdavkov** – formulár, ktorý predkladá PP/VP príslušnému národnému kontrolórovi spolu s povinnými prílohami, na základe ktorého sú vystavené **Návrh správy z kontroly/Správa z kontroly/Osvedčenie**. Zoznam deklarovaných výdavkov nepredkladá ten Partner, ktorý nemá finančnú účasť na projekte.

## 3. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU

Všetci Partneri projektu sú povinní podávať priebežné informácie o postupe realizácie projektu príslušným Národným kontrolórom. Tieto informácie sa týkajú vecnej a finančnej stránky realizácie aktivít. Vecné informácie sú podávané prostredníctvom Monitorovacích správ a finančné prostredníctvom Zoznamov deklarovaných výdavkov a Žiadosti o platbu. Obe tieto časti sú úzko previazané. MS a ZDV sa predkladajú podľa harmonogramu, ktorý je prílohou Zmluvy o NFP.

V rámci implementácie projektov sa Partneri projektu dopúšťajú rôznych chýb. Riadiaci orgán z dôvodu eliminácie týchto chýb identifikoval najčastejšie pochybenia, ktoré sú zverejnené na webovom sídle programu (v časti Najčastejšie otázky / FAQ) a budú priebežne aktualizované.

### 3.1 Podávanie monitorovacích správ

Monitorovacie obdobie je stanovené pre všetkých Partnerov projektu spoločne a je uvedené v prílohe Zmluvy o NFP (Harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov).

Monitorovanie projektu je rozdelené na dve základné časti:

- a. monitorovanie projektu za jednotlivých PP (vrátane VP) a
  - b. monitorovanie projektu ako celku.
1. **Na partnerskej úrovni** predkladajú PP monitorovacie správy o vykonávaných činnostiach a pokroku dosiahnutom v priebehu realizácie projektu za jednotlivého Partnera národnému kontrolórovi (PP zo SR predkladajú MS kontrolórovi zo SR, PP z ČR predkladajú MS kontrolórovi z ČR). Periodicita predkladania správ je 6 mesiacov, pri projektoch nad 1 mil. eur sú to 3 mesiace. Presný harmonogram je určený v Zmluve o NFP a prvé a posledné monitorovacie obdobie môže mať inú dĺžku.
  2. **Na projektovej úrovni** predkladá VP súhrnnú MS o vykonávaných činnostiach a pokroku dosiahnutom v priebehu realizácie projektu ako celku na RO/STS. VP predkladá nasledovné druhy správ na úrovni projektu:
    - a. Súhrnná monitorovacia správa
      - i. Priebežná,
      - ii. Výročná,
      - iii. Záverečná súhrnná MS,
    - b. Následná MS.

#### 3.1.1 Monitorovanie na úrovni partnera



Proces prekladania monitorovacích správ začína na úrovni Partnerov, t. j. každý Partner zúčastňujúci sa na projekte, vrátane Vedúceho partnera, je povinný informovať o dosiahnutom pokroku. Ak sa niektorý z Partnerov na projekte finančne nepodieľa, potom sa povinnosť predkladania Monitorovacích správ na neho nevzťahuje. Aktivity tohto Partnera popíše Vedúci partner v Súhrnnej monitorovacej správe. Monitorovanie Projektu za jednotlivých Partnerov (tzn. jednotlivých častí Projektu) prebieha v súlade s dohodnutým Harmonogramom monitorovania a predkladania výdavkov (príloha Zmluvy o NFP).

Hlavným cieľom správy o činnosti na úrovni Partnerov (MS) je poskytnúť jasné a zrozumiteľné informácie o vykonaných činnostiach a výstupoch, ktoré realizoval každý z Partnerov.

Toto prebieha v 2 krokoch:

- Pomocou formulára MS (Príloha č. 1a) - obsah formulára MS musí byť vyplnený v jazyku Partnera, t.j. v slovenskom jazyku, ak je PP zo SR alebo v českom jazyku, ak je PP z ČR. MS sa predkladá NK v jednom vyhotovení vytlačeného a podpísaného formulára, a zároveň je NK zaslaná e-mailom. MS musí byť



podaná najneskôr do 30 kalendárnych dní od skončenia monitorovacieho obdobia s výnimkou posledného monitorovacieho obdobia, kedy musí byť podaná najneskôr do 60 dní od jeho skončenia.

- V prípade, ak podáva PP za dané obdobie aj ZDV, musí vyplniť aj monitorovacie ukazovatele a ďalšie náležitosti v časti monitorovacie údaje v module ŽoP v ITMS 2014+. Finančná časť Projektu je monitorovaná pomocou Zoznamu deklarovovaných výdavkov, ktorý je predkladaný spolu s MS (popísané v kapitole 3.2.1).

**V rámci prvej Monitorovacej správy sú Partneri povinní monitorovať aj obdobie pred podpisom Zmluvy o NFP**, ktoré vo všeobecnosti začína nasledujúci deň po dni preloženia žiadosti o NFP, resp. dňom vzniku oprávnených výdavkov v rámci oprávneného obdobia podľa čl. 3 ods. 3.5 Zmluvy o NFP (výdavky na prípravu projektu). V takom prípade popíše v prvej MS aj informácie o príprave projektu a vzniknutých výdavkoch.

V rámci monitorovacích správ partneri vyplňajú aj tzv. „iné údaje“ (časť 7), ktoré predstavujú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni jednotlivých Partnerov. Zo strany Partnerov nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre Partnerov záväzná, sú to však údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov. Pomocná tabuľka pre vyplnenie iných údajov jednotlivými Partnermi je v **prílohe č. 1h** tejto príručky.

### 3.1.1.1 Kontrola monitorovacích správ v SR



Kontrolu MS Projektových partnerov zo SR vykonáva Národný kontrolór v lehote **30 dní** od jej doručenia. V prípade, ak sú v predloženej MS nedostatky, táto je vrátená PP na prepracovanie a odstránenie nedostatkov, pričom lehota na kontrolu MS je prerušená. Minimálna lehota na odstránenie nedostatkov v MS je **5 kalendárnych dní**, pričom Národný kontrolór môže stanoviť aj dlhšiu lehotu (lehoty platia pre MS predloženú bez ZDV; ak je predložený aj ZDV, kontrola MS prebieha spoločne s kontrolou ZDV).

### 3.1.1.2 Kontrola monitorovacích správ v ČR



Kontrolu MS Projektových partnerov z ČR vykonáva Centrum pro regionální rozvoj České republiky v lehote **30 dní** od jej doručenia. V prípade, ak sú v predloženej MS nedostatky, táto je vrátená PP s výzvou na prepracovanie a odstránenie nedostatkov, pričom lehota na kontrolu MS je prerušená. Lehota na odstránenie nedostatkov v MS je spravidla **10 kalendárnych dní** (lehoty platia pre MS predloženú bez ZDV; ak je predložený aj ZDV, kontrola MS prebieha spoločne s kontrolou ZDV a platia pre ňu lehoty na kontrolu ZDV, t.j. 90 dní). Výzva je PP zaslaná maximálne dvakrát.

Ak MS spĺňa všetky požadované formálne a obsahové náležitosti, a zároveň poskytuje dostatočné informácie o pokroku v realizácii aktivít projektu za Partnera, Národný kontrolór oznámi overenie predloženej MS potvrdzujúcim e-mailom. Tento e-mail s elektronickou verziou schválenej MS odošle na adresu príslušného Partnera, Vedúceho partnera, STS a do ITMS 2014+ nahrá overenú verziu MS. Overenie MS neznamena schválenie výdavkov, ktoré boli popísané v MS, alebo ktoré vyplývajú z uskutočneného procesu verejného obstarávania popísaného v MS.

## 3.1.2 Monitorovanie na úrovni projektu

Za monitorovanie na úrovni projektu je vždy zodpovedný VP.

### 3.1.2.1 Súhrnná monitorovacia správa - priebežná (Monitorovanie so žiadosťou o platbu)

Súhrnnú MS na projektovej úrovni pripravuje **Vedúci partner** v ITMS 2014+ v časti Monitorovacie správy v súlade s harmonogramom uvedeným v Zmluve o NFP. Odkaz na verejnú časť ITMS je: <https://www.itms2014.sk/>. V rámci

ITMS2014+ sa na predkladanie priebežných Súhrnných monitorovacích správ využíva typ monitorovacej správy „Mimoriadna monitorovacia správa“ (okrem prípadov, kedy je predkladaná za monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. príslušného roku, kedy sa využíva typ „Výročná monitorovacia správa“).

Správa o činnosti na úrovni projektu je predkladaná v 2 krokoch:

- Vyplnenie monitorovacích ukazovateľov v časti monitorovacie údaje v module ŽoP v ITMS 2014+ (Príloha č. 1g). Popis podávania ŽoP je uvedený v časti 3.2.2. VP musí vyplniť monitorovacie údaje aj za PP, ktorý v danom období nepredkladajú ZDV. **V prípade, ak za dané obdobie VP ŽoP nepredkladá, dopĺňujúce údaje v module ŽoP nevypĺňa.**
- Vyplnenie formulára Súhrnnej monitorovacej správy v ITMS2014+ (vzor formulára tvorí Príloha č. 1b). Obsah formulára Súhrnnej MS sa vypĺňa v slovenskom alebo českom jazyku. **VP po vyplnení formulára v ITMS2014+ tento odošle na RO cez ITMS 2014+ a zároveň vygenerovaný dokument do formátu PDF vytlačí, podpíše a zašle do podateľne RO.**

V prípade projektov technickej pomoci sa formulár – Príloha č. 1b nepredkladá.

V rámci prvej Súhrnnej monitorovacej správy je Hlavný prijímateľ povinný monitorovať aj obdobie pred podpisom Zmluvy o NFP, ktoré vo všeobecnosti začína nasledujúci deň po dni predloženia žiadosti o NFP, s výnimkou prípadov, kedy Partner uplatňuje výdavky na prípravu projektu (čl. 3 ods. 3.5 Zmluvy o NFP). V takom prípade popíše v prvej SMS aj informácie o príprave projektu a vzniknutých výdavkoch.

Termíny stanovené na predkladanie Súhrnných monitorovacích správ a žiadostí o platbu tak, ako sú uvedené v Zmluve o NFP (v Harmonograme monitorovania a predkladania výdavkov a správ) sa dodržiavajú, omeškania musia byť nahlasované na STS. **Pozor! Pozri špecifiká predkladania Súhrnnej monitorovacej správy za monitorovacie obdobie končiace sa 31.12. (Výročnej monitorovacej správy)** uvedené nižšie. **V prípade, že nie je možné dodržať harmonogram, VP informuje STS čo najskôr po tom, ako bude zjavné, že stanovené termíny nemôžu byť dodržané!** Z dôvodu obmedzenia systému ITMS2014+ sa v niektorých prípadoch môže stať, že lehota na predloženie SMS v rámci systému ITMS2014+ je kratšia, ako lehota uvedená v Zmluve o NFP. V takýchto prípadoch sa VP riadi lehotami uvedenými v Zmluve o NFP. V prípade, ak sú v predloženej SMS nedostatky, táto je vrátená VP na prepracovanie a odstránenie nedostatkov, pričom lehota na kontrolu SMS je vtedy prerušená. Minimálna lehota na odstránenie nedostatkov v súhrnnej MS je **5 kalendárnych dní**, pričom STS môže stanoviť aj dlhšiu lehotu. V prípade predloženia SMS spolu so ŽoP, má RO na kontrolu SMS 10 pracovných dní (počítaných podľa slovenskej legislatívy), v prípade, ak bola SMS doručená bez ŽoP – STS má na kontrolu 30 dní.



Súhrnnú MS **podáva VP po skončení každého monitorovacieho obdobia**, to znamená aj vtedy, keď nepredkladá ŽoP.

V prípade, ak niektorý z Partnerov nepredkladal s Monitorovacou správou aj ZDV, t.j. nevkladal údaje do ITMS14+, vloží údaje za tohto Partnera za dané obdobie VP pri predložení SMS.

Vedúci partner predloží Súhrnnú monitorovaciu správu na STS aj v prípade, ak niektorému z jeho Partnerov nebola Monitorovacia správa schválená, pričom o tejto skutočnosti v tejto správe informuje. Musí však byť schválená aspoň jedna Monitorovacia správa niektorého z Partnerov projektu.



**Špecifiká predkladania Súhrnnej monitorovacej správy za monitorovacie obdobie končiace sa 31.12. (Výročnej monitorovacej správy)**

Pre potreby vypracovania Výročnej monitorovacej správy za program zo strany Riadiaceho orgánu a s tým súvisiacu potrebu získania a spracovania relevantných údajov z realizovaných projektov aktuálnych k 31.12. je lehota na predloženie Výročnej monitorovacej správy vzťahujúcej sa k monitorovaciemu obdobiu končiacemu sa podľa Zmluvy o NFP 31.12.

skrátaná na **60 dní**. To znamená, že **termín na predloženie** takejto správy je **bez ohľadu na termín uvedený v Zmluve o NFP stanovený najneskôr do 1. marca nasledujúceho roku**.

**Podmienka potreby schválenia aspoň jednej monitorovacej správy niektorého z partnerov** v takomto prípade **nemusi byť splnená**. To znamená, že takáto výročná správa môže byť predložená aj v prípade, že ani jedna z monitorovacích správ partnerov nebola do času predloženia Výročnej monitorovacej správy schválená.

### 3.1.2.2 Výročná monitorovacia správa projektu

Výročnú monitorovaciu správu projektu vypracováva VP **v ročnej periodicite**. Údaje z výročných monitorovacích správ projektu slúžia na vypracovanie súhrmných prehľadov za projekty a program k rovnakému dátumu (31.12.) a slúžia pre potreby vypracovania výročnej správy o implementácii programu ako aj iné prehľady. Výročná monitorovacia správa obsahuje údaje a reflektuje stav projektu k 31.12. roku n.

Monitorované obdobie v rámci **prvej Výročnej MS je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP do 31.12. roku n (príslušného roku)**. Monitorované obdobie **každej ďalšej** Výročnej monitorovacej správy je stanovené **od 1.1. do 31.12. ďalšieho roku**.

Po uplynutí monitorovaného obdobia je VP povinný zabezpečiť zaevidovanie aktuálnych údajov do Výročnej monitorovacej správy projektu za všetkých Partnerov v ITMS2014+.

V rámci programu Interreg V-A SK-CZ sú tri prístupy k vypracovaniu a predkladaniu Výročnej monitorovacej správy v závislosti od toho, či je v Zmluve o NFP uvedené monitorovacie obdobie s dátumom ukončenia 31.12., alebo nie, a zároveň ak je v Zmluve o NFP uvedené monitorovacie obdobie s dátum ukončenia do 31.12. či ide o Súhrnnú/priebežnú monitorovaciu správu alebo Záverečnú monitorovaciu správu:

**1) V zmluve o NFP je monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. roku n a ide o Súhrnnú/priebežnú monitorovaciu správu**

Výročná monitorovacia správa sa predkladá rovnakým spôsobom ako bežná Súhrnná monitorovacia správa (formulár v ITMS2014+ Výročná MS), to znamená, že VP je povinný vyplniť podrobne všetky povinné údaje a správu predložiť najneskôr do **1. marca roku nasledujúceho po monitorovacom období (roku n+1)**. **Výročná monitorovacia správa sa zasiela aj v písomnej forme do podateľne RO.** Pozri aj **špecifiká predkladania Súhrnnej monitorovacej správy za monitorovacie obdobie končiace sa 31.12. (Výročnej monitorovacej správy)** uvedené v predchádzajúcej podkapitole.

**2) V zmluve o NFP je monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. roku n a ide o Záverečnú monitorovaciu správu**

Výročná monitorovacia správa sa predkladá rovnakým spôsobom ako je uvedené v bode 3 tejto časti podkapitoly. Vedúci partner má povinnosť predložiť Výročnú monitorovaciu správu **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (Výročnú MS za obdobie od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019 je Vedúci partner povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2020) **iba prostredníctvom ITMS 2014+**. (formulár v ITMS2014+ Výročná MS)<sup>1</sup> V takomto prípade v **písomnej forme** Výročnú MS projektu **nezasiela**. Záverečnú monitorovaciu správu Vedúci partner následne predloží postupom podľa kapitoly 3.1.2.3 Záverečná súhrnná monitorovacia správa a v súlade so Zmluvou o NFP.

<sup>1</sup> Systém ITMS2014+ neumožňuje nastaviť vhodný termín ukončenia MO pri viacerých typoch MS, preto je pri tomto type Výročnej MS v ITMS2014+ uvedený ako koniec monitorovacieho obdobia dátum 29.12 roku n. Pri vyplňaní tejto Výročnej MS je **však potrebné uviesť správne monitorovacie obdobie od 1.1. roku n do 31.12 roku n**. Aj napriek tomu, že v ITMS2014+ je uvedený termín na predloženie Výročnej MS 30.12. roku n, prijímateľ postupuje podľa tejto príručky a Výročnú MS predkladá do 31.1. roku n+1.

### 3) V zmluve o NFP nie je monitorovacie obdobie, ktoré končí 31.12. roku n

V rámci Výročnej monitorovacej správy (formulár v ITMS2014+ Výročná MS), ktorú VP predkladá za monitorovacie obdobie, ktoré nie je uvedené v Zmluve o NFP, VP uvádza len minimálne údaje vyžadované systémom ITMS2014+ (to zn. aktuálne hodnoty merateľných ukazovateľov za projekt a veľmi stručné popisy). Vedúci partner má povinnosť predložiť Výročnú monitorovaciu správu **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1. 1. 2019 do 31. 12. 2019 je Vedúci partner povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2020) **iba prostredníctvom ITMS2014+. V písomnej forme** Výročnú MS projektu za monitorovacie obdobie, ktoré nie je uvedené v Zmluve o NFP, VP neposiela.

#### 3.1.2.3 Záverečná súhrnná monitorovacia správa

Záverečná súhrnná monitorovacia správa projektu má monitorované obdobie **od začiatku prvého monitorovacieho obdobia** uvedeného v Zmluve o NFP **do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu**, pričom Vedúci partner má povinnosť predložiť túto Záverečnú súhrnnú monitorovaciu správu do 30 dní odo dňa doručenia posledného (resp. záverečného) Osvedčenia o oprávnenosti výdavkov / poslednej Správy z kontroly poslednému z PP prostredníctvom ITMS2014+. Postup prípravy Záverečnej SMS je totožný ako u priebežnej SMS. Žiadosť o platbu a údaje v ITMS 2014+ sa vyplnia tak isto, ako v prípade priebežnej ŽoP. VP sa zameria na popis cezhraničného prvku.

Záverečná súhrnná monitorovacia správa môže byť na STS predložená len v prípade, ak všetci Partneri predložili na kontrolu Záverečné monitorovacie správy a tieto správy boli Národným kontrolárom overené. So Záverečnou súhrnnou monitorovacou správou sa predkladá záverečná žiadosť o platbu. V prípade, že niektorému z Partnerov neboli záverečné výdavky schválené spolu so Záverečnou monitorovacou správou, tak je možné zaslať spolu so Záverečnou súhrnnou monitorovacou správou priebežnú žiadosť o platbu, ktorá bude zahŕňať iba overené záverečné výdavky za daného partnera. Následne po schválení posledného ZDV (všetkých PP) Vedúci partner zašle záverečnú žiadosť o platbu. Súčasťou Záverečnej súhrnnej monitorovacej správy je aj príloha preukazujúca ukončenie realizácie aktivít projektu v zmysle Zmluvy o NFP podľa charakteru projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, preberací protokol, rozhodnutie o užívaní stavby, iný dokument, z ktorého vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Vedúcemu partnerovi, resp. niektorému z jeho Partnerov, alebo čestné vyhlásenie Vedúceho partnera s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej aktivity).

#### 3.1.2.4 Následná monitorovacia správa (monitorovanie udržateľnosti projektu)

Udržateľnosť projektu je jednou z požiadaviek EK, a zároveň je aj jedným z hľadísk zohľadňovaných pri hodnotení Projektu. Pri projektoch, ktorých výsledky majú dlhodobý charakter, musia Partneri projektu zabezpečiť, aby boli efekty projektu udržateľné minimálne počas piatich rokov od finančného ukončenia projektu u tých častí, u ktorých je to z technického a právneho hľadiska možné. Za projekty, ktoré majú dlhodobý charakter, sú vo všeobecnosti považované všetky infraštrukturálne projekty a ďalšie projekty, ktorých cieľom je dlhodobé využívanie výstupov projektu (napr. prevádzkovanie internetovej stránky vytvorenej v rámci projektu, prevádzka informačného centra, ktorého vznik bol podporený v rámci projektu a pod.). Ak je cieľom Projektu vytvorenie pracovných miest, tieto pracovné miesta musia byť udržateľné minimálne počas 5 rokov od finančného ukončenia realizácie projektu. Následné monitorovacie správy je potrebné predkladať za všetky projekty, pre ktoré tak určuje Zmluva o NFP.

Kontrola dodržiavania vyššie uvedených požiadaviek prebieha v rámci obdobia udržateľnosti. V prípade, že výsledky projektu nebudú udržateľné počas minimálne požadovanej doby, bude takýto prípad považovaný za porušenie povinností stanovených v Zmluve o NFP, pričom v predmetnej zmluve je stanovená podmienka monitorovania projektu po dobu najviac 5 rokov odo dňa finančného ukončenia realizácie aktivít projektu, ak Riadiaci orgán neurčí v konkrétnom prípade inak. Bližšie podmienky sú uvedené v Zmluve o NFP<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Povinnosť predkladať následné MS a kontrola udržateľnosti sa nevzťahuje na projekty, pre ktoré túto povinnosť neurčuje daná Zmluva o NFP.

Následné monitorovacie správy (Príloha č. 1ca) vrátane Vyhlásenia o využívaní podporenej infraštruktúry na hospodárske účely (Príloha č. 1cb) za každého projektového partnera je VP povinný predkladať RO **každých 12 mesiacov** počítaných odo dňa Finančného ukončenia realizácie aktivít Projektu, a to do 30 dní od skončenia 12 mesačného obdobia, za ktoré sa majú predložiť. Následné MS sú vyplňané v systéme ITMS 2014+. Po spracovaní VP Následnú MS vytlačí a predkladá na STS. V písomnej forme zasiela VP Následnú MS do podateľne RO. Poslednú Následnú monitorovaciu správu je VP povinný predložiť RO najneskôr 90 dní pred ukončením platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP. Následnú FKnM môže vykonať tak RO ako aj Centrum.

### 3.2 FINANČNÉ RIADENIE A PLATBY



Preplatené budú len skutočné výdavky<sup>3</sup> (vrátane výdavkov uplatňovaných paušálnou sadzbou a odpisov), ktoré súvisia s projektom, sú oprávnené a verifikovateľné, a to až po vykonaní kontroly a po tom, čo boli výdavky zahrnuté do žiadosti o platbu na úrovni projektu predloženej Vedúcim partnerom.



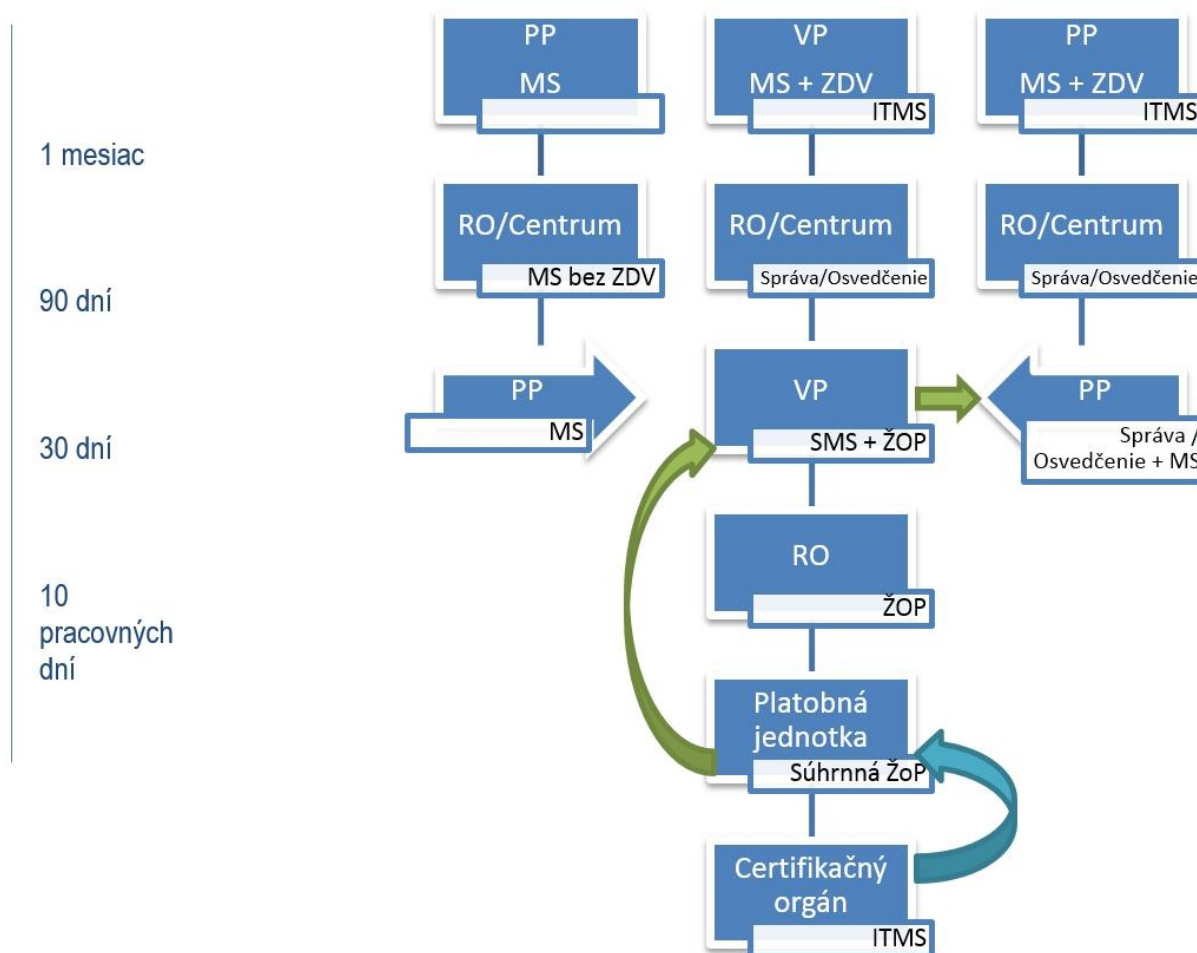
Oprávnenosť výdavkov je posudzovaná podľa dokumentácie (MPIP – časť pre žiadateľa - príloha č. 6 Oprávnenosť výdavkov, MPIP – časť pre prijímateľa) platnej v čase realizácie (vzniku) výdavku.

Od začiatku implementácie projektu musí byť zavedený účinný systém finančného riadenia na úrovni projektu, ako aj Partnerov, inak môže dôjsť k omeškaniu procesu refundácie, alebo môže dôjsť k vyčísleniu neoprávnených výdavkov, čo môže mať nepriaznivé následky pre cash-flow projektu.

[Proces žiadosti o platbu](#)

<sup>3</sup> Pod výdavkom sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky.





*Schéma je len ilustračná. ZDV môžu predkladať všetci Partneri, prípadne len jeden z nich (nemusi to byť VP). Nevzťahuje sa pre fond malých projektov.*

### 3.2.1 Prvostupňová kontrola výdavkov

V prípade, ak PP dosiahol za monitorovacie obdobie výdavky, ktoré sú vyššie ako 10 000 €, je oprávnený spolu s MS predložiť na kontrolu aj Zoznam deklarovaných výdavkov. V prípade, ak výška výdavkov za monitorovacie obdobie nie je vyššia ako 10 000 €, predloží PP Zoznam deklarovaných výdavkov až za viaceré monitorovacie obdobia, ak kumulované výdavky presiahnu sumu 10 000 €. V prípade, ak kumulované výdavky nedosiahnu v priebehu roka sumu 10 000 €, je možné predložiť ZDV raz za rok aj v sume nižšej ako 10 000 €. So Záverečnou MS môže byť ZDV predložené pri akejkoľvek výške výdavkov.

Monitorovaciu správu je Partner povinný predložiť bez ohľadu na ZDV po skončení každého monitorovacieho obdobia (pomocou formulára **Príloha č. 1a**).

Všetky výdavky vzniknuté počas sledovaného obdobia v rámci projektu musia byť deklarované v ZDV. Každá nákladová položka musí byť uvedená v zozname výdavkov so všetkými požadovanými informáciami. **Zoznam deklarovaných výdavkov je ústrednou informáciou pre finančnú kontrolu (FLC), a preto musia byť uvedené obzretné a správne.**

V rámci programu Interreg V-A SK-CZ je partner povinný vyplniť podrobný zoznam deklarovaných výdavkov – sumarizačný hárok (**príloha č. 1d**) (ďalej len „Podrobný ZDV“) a taktiež formulár ZDV v ITMS 2014+ v module ŽoP. Partner k ZDV vytvorenému v ITMS2014+ nahrá aj Podrobný ZDV vo formáte MS Excel



**a zároveň scan podpísaného Podrobného ZDV vo formáte PDF. Pokyny pre vyplňanie a predkladanie ZDV sú uvedené v Prílohe č. 1e.**

Vyplnený formulár ZDV Partner odošle na prvostupňovú kontrolu prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň vygeneruje ZDV do súboru PDF, ktorý vytlačí, podpíše a predloží Národnému kontrolórovi. Prílohou fyzicky predkladaného ZDV je aj podpísaný Podrobný ZDV (obidva hárky) a všetka podporná dokumentácia (originály/kópie dokladov založené v zakladači). V mnohých prípadoch sa okrem príslušnej faktúry (alebo príslušných účtovných dokladov) a dokladov o platobnom toku vyžadujú tiež ďalšie dokumenty: napr. v prípade obstarávania externých služieb sa vyžadujú kompletne súťažné podklady, t. j. od odôvodnenia zvoleného postupu na základe oznámenia, výberu kritérií a odôvodnenia výberu zmluvy).

Príklady predkladania ZDV :

Tabuľka 1 - Malé projekty do 1 mil. € (polročná periodicita MS):

Monitorovacie obdobie	1.	2.	3.	4.	5.	Záverečné
Výdavky za monitorovacie obdobie	5 000 €	4 000 €	6 000 €	1 000 €	40 000 €	50 €
Predkladá	MS	MS + (ZDV)	MS <sup>4</sup>	MS + (ZDV)	MS + ZDV	MS + ZDV

Tabuľka 2 - Veľké projekty nad 1 mil. € (štvrtročná periodicita predkladania MS)

Monitorovacie obdobie	1.	2.*	3.	4.*	5.	Záverečné
Výdavky za monitorovacie obdobie	5 000 €	4 000 €	6 000 €	1 000 €	1 000 000 €	50 €
Predkladá	MS	MS	MS + (ZDV)	MS <sup>5</sup>	MS + ZDV	MS + ZDV

*Príklad 1: Posledné monitorovacie obdobie skončilo 31. 12. PP bola v januári doručená faktúra s dátumom zdaniateľného plnenia v decembri predchádzajúceho roka. PP faktúru uhradil 29. 1. a 30. 1. podal ZDV. Túto faktúru je možné v poslednom ZDV predložiť, pretože je v súlade s pravidlom časovej oprávnenosti výdavkov.*



Pre splnenie oprávnenosti musí byť výdavok<sup>6</sup> uhradený v období, za ktoré bol vystavený zoznam deklarovaných výdavkov. Pri záverečnom ZDV musí náklad, ktorý vznikol v období fyzickej realizácie projektu (do ukončenia posledného monitorovacieho obdobia), byť uhradený najneskôr do 60 dní po fyzickom ukončení projektu, resp. do dátumu predloženia ZDV Národnému kontrolórovi. Úhradu výdavku PP dokladá napr. výpismi z bankového účtu, resp. výdavkovými pokladničnými dokladmi. Doklady o úhrade sa nevyžadujú v prípade odpisov a paušálnej sadzby.

<sup>4</sup> Ak predložil za 2. Monitorovacie obdobie ZDV, môže v 3. Monitorovacom období predložiť ZDV.

<sup>5</sup> Ak predložil za 3. Monitorovacie obdobie ZDV, môže v 4. Monitorovacom období predložiť ZDV.

<sup>6</sup> Výdavkom sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky (zákon o účtovníctve).

*Príklad 2: Monitorovacie obdobie skončilo 30. 6., pričom to **nie je posledné** monitorovacie obdobie. PP bola v júli doručená faktúra s dátumom zdaniteľného plnenia v júni. PP faktúru uhradil 29. 7. a 30. 7. podal ZDV. Túto faktúru je možné predložiť až v **nasledujúcom ZDV**.*

### Všeobecné pravidlá predkladania podkladov/podpornej dokumentácie



- **Podklady musia byť v rovnakom poradí a musia byť očíslované tak, aby číslovanie korešpondovalo s položkami v Podrobnom ZDV.**
- **Podklady a doklady musia byť zoradené podľa jednotlivých kategórií výdavkov v nasledovnom poradí:**
  - **Príprava projektov,**
  - **Personálne výdavky,**
  - **Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie,**
  - **Výdavky na expertízu a iné externé služby,**
  - **Výdavky na vybavenie,**
  - **Investície,**
  - **Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky,**
  - **Výdavky FMP.**
- Podrobný ZDV (xls aj pdf) musí byť vložený do ITMS2014+ (pri vytváraní dokladu, resp. pri dopĺňaní príloh k ZDV).
- Všetky doklady vrátane podpornej dokumentácie musia byť predložené Národnému kontrolórovi zoradené a založené v zakladači spolu s podpísaným formulárom ZDV vygenerovaným zo systému ITMS2014+ a podpísaným Podrobným ZDV.
- Doklady k jednému výdavku sú zoradené spolu.
- Priložené musia byť adekvátne podklady/doklady o platbách.
- V prípade, že doklad o platbe odkazuje na niekoľko výdavkov, príslušné platby musia byť označené tak, aby to Národnému kontrolórovi umožňovalo rýchlu a jednoduchú identifikáciu (napr. vysvetľujúci list k faktúre by mal obsahovať referenčné číslo týkajúce sa platby).

Ak nebudú dodržané tieto pravidlá, Národný kontrolór vráti úplnú dokumentáciu na ďalšie prepracovanie. V prípade pochybností týkajúcich sa požadovaných dokladov pre určitý druh nákladov/výdavkov je potrebné kontaktovať Národného kontrolóra ešte pred predložením ZDV!



Na výdavky uvedené v žiadosti o nenávratný finančný príspevok a schválené Spoločným monitorovacím výborom/RO nevzniká automaticky nárok. Rozhodujúce je stanovisko národných kontrolórov pri vlastnej realizácii projektu a pri potvrdzovaní legálnosti, správnosti, hospodárnosti, efektivity a oprávnenosti uskutočnených výdavkov s následnou certifikáciou zo strany CO. Za neoprávnený výdavok sa v rámci Programu považuje taktiež každý náklad, ktorý Partner nie je schopný doložiť/zdokladovať či už z pohľadu jeho nevyhnutnosti v rámci projektu, či oprávnenosti jeho výšky.

Pri rôznych druhoch výdavkov sa predkladajú rôzne doklady v zmysle ďalej uvedených podmienok. Ak v ZDV Partnerov zo SR nie je predložený požadovaný doklad, nárokové výdavky nebudú akceptované ako súčasť ZDV. Ak Národný kontrolór nevie vykonať kontrolu určitých výdavkov v čase 90 dní od predloženia ZDV, môže v prípade PP zo SR takýto výdavok označiť ako neoprávnený (napr. z dôvodu kontroly ÚVO, PMÚ). PP/VP je oprávnený výdavok znovu predložiť, ak pominuli dôvody pre vylúčenie výdavku (napr. doručenie právoplatného protokolu/záznamu z kontroly ÚVO).

Formálne požiadavky týkajúce sa faktúr pre slovenských partnerov sú uvedené v nasledujúcej kapitole - formálny súlad faktúr s týmito požiadavkami je základnou podmienkou oprávnenosti výdavkov.

Pre českých partnerov sú požiadavky na dokladovanie jednotlivých výdavkov uvedené v dokumente **Náležitosti dokladování pro programy Cíl 2** (<http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>).

Pro české projektové partnery navíc platí, že při vyúčtování nákladů na expertízu a jiné externí služby a výdajů na vybavení, u nichž hodnota jednoho konkrétního výdaje/účetního dokladu je nižší než 400 EUR, není nutné zasílat spolu s Podrobným ZDV Národnímu kontrolorovi podpůrnou dokumentaci (originály/kopie dokladů). Takové výdaje se pouze zanesou do ZDV. Příslušné doklady se předkládají až na základě výzvy Národního kontrolora v rámci tzv. formální kontroly. Kontrola výdajů pod 400 EUR je prováděna na vzorku, viz dokument Náležitosti dokladování pro programy Cíl 2 (<http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>). Pokud bude mít Kontrolor pochybnosti o způsobilosti jakéhokoliv výdaje, vyžádá si od projektového partnera v průběhu kontroly doklady nad rámec stanoveného vzorku.

### Predkladanie Zoznamu deklarovanych výdavkov

1. Všetci Partneri musia vyplatiť všetky vzniknuté záväzky svojim dodávateľom.
2. Vedúci partner/Partner musí predložiť zoznam deklarovanych výdavkov Národnému kontrolórovi spolu s MS. (Partneri zo SR predkladajú zoznam deklarovanych výdavkov Národnému kontrolórovi zo SR, českí partneri predkladajú ZDV príslušnému Centru).
3. Vedúci partner/Partneri musí/ia predložiť všetky potrebné podporné doklady. **Okruh dokumentov je osobitne stanovený pre slovenských PP a osobitne pre českých PP.**
4. Po spracovaní predložených dokumentov v rámci prvostupňovej kontroly:
  - národný kontrolór v SR vydá správu z kontroly s nasledujúcimi výsledkami: výdavky schvaľuje v plnej výške, výdavky schvaľuje v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov, schvaľuje bez deklarovanych výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly (ak relevantné), pozastaví, alebo zamietne. Slovenský PP môže predložiť komentár k schváleným / zamietnutým výdavkom k návrhu správy z kontroly. Spolu so správou Národný kontrolór zasiela overený zoznam deklarovanych výdavkov.
  - Národný kontrolór v ČR vydá Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov s nasledovnými výsledkami: výdavky schvaľuje, výdavky zamietá, výdavky môžu byť aj znížené alebo odložené<sup>7</sup> a overený zoznam deklarovanych výdavkov. Český PP má možnosť v lehote 10 pracovných dní proti výsledku kontroly podať odvolanie na NO. Námietky budú podané elektronicky alebo poštou. NO je povinný zaujať k predloženému odvolaniu stanovisko a v prípade, ak NO námietkam vyhovie alebo čiastočne vyhovie, NO vráti danú vec Národnému kontrolórovi k vykonaniu opravy.
5. Vedúci partner je povinný skompletizovať žiadosť o platbu, zhromaždiť všetky schválené správy z kontroly (SR partneri) a Osvedčenia (ČR partneri) a predložiť ŽoP na STS. VP má predložiť ŽoP v termíne uvedenom v harmonograme Zmluvy o NFP.
6. RO vykoná kontrolu ŽoP do 10 pracovných dní.
7. Osobitné pravidlá platia pre predkladanie ZDV Fondu malých projektov (**viď časť 3.2.3**).

ZDV partnera sa predkladá prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v časti Žiadosti o platbu (v 2. kroku vytvárania ŽoP partner zvolí typ platby „Zoznam deklarovanych výdavkov“) a zároveň aj v tlačenej podobe prostredníctvom podpísaného Podrobného ZDV a podpísaného formuláru ZDV vygenerovaného z ITMS2014+. Postup predkladania je uvedený v **prílohe č. 1e**. Národný kontrolór v neverejnej časti ITMS2014+ vyplní formulár zošitu B-B2 Prílohy č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý predstavuje overený ZDV a spracuje Správu z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti. Správa z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti vydané Národným kontrolórom je základom pre vypracovanie žiadosti o platbu, ktorá je podkladom pre refundáciu nákladov vzniknutých Partnerom z prostriedkov EFRR a z národných zdrojov. Každý Partner odošle správu z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti Vedúcemu partnerovi spolu s ostatnými požadovanými dokumentmi hneď, ako je to možné.

<sup>7</sup> Odložené výdavky sú bližšie popísané v časti 3.2.1.2 Špecifiká kontroly v ČR.



Partneri musia dokladovať **oddelené účtovanie o projekte** v účtovnom systéme<sup>8</sup>.

Subjekty zo SR, ktoré sú povinné viesť podvojnú účtovníctvo, musia predložiť výsledky analytického dokladovania (prehľad o obrate analytických účtov). Subjekty, ktoré účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva predkladajú relevantné účtovné knihy, so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch.

Subjekty z ČR, ktoré vedú účtovníctvo podľa zákona o účtovníctví, sú povinné viesť účtovníctvo spôsobom, ktorý zaisťuje jednoznačné priradenie účtovných položiek ku konkrétnemu projektu, t.j. najmä výnosov a nákladov a zaradenie do evidencie majetku (u prijímateľov postupujúcich podľa § 1f zákona o účtovníctví ide o priradenie najmä príjmov a výdavkov a zaradenie do evidencie majetku).

**Národný kontrolór má na vykonanie kontroly ZDV 90 kalendárnych dní.** Národný kontrolór môže požiadať o doplnenie dokumentácie (nepovinné prílohy, bez ktorých nie je možné posúdiť oprávnenosť výdavkov). Lehota na doplnenie je minimálne **5 kalendárnych dní od dátumu odoslania výzvy v SR / 10 kalendárnych dní od dátumu odoslania výzvy v ČR** Národným kontrolórom. Lehota na výkon kontroly ZDV sa pozastavuje odo dňa odoslania žiadosti o doplnenie / výzvy na doplnenie do dňa doručenia doplnenia. Žiadosť o doplnenie / Výzva na doplnenie je zaslaná zvyčajne v elektronickej podobe kontaktnej osobe uvedenej v Monitorovacej správe. Výzva na doplnenie bude českým Partnerom odoslaná maximálne dvakrát v priebehu kontroly. Slovenským PP môže byť namiesto žiadosti o doplnenie zaslaný návrh správy z kontroly.

VP/PP je povinný uchovávať dokumentáciu k Projektu do 31. 12. 2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/audit/overenia na mieste zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP Zmluvy o NFP. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 o čas trvania týchto skutočností. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa požadovaných dokladov sú uvedené v Pravidlách oprávnenosti výdavkov a v nasledujúcej kapitole. Partner môže o radu požiadať aj Národného kontrolóra alebo STS.



### **Archivácia v priestoroch Partnera: Dôležité je adekvátne a transparentné účtovníctvo!**

Partneri finančne zapojení do projektu zodpovedajú za vedenie riadneho účtovníctva všetkých výdavkov súvisiacich s projektom. Prakticky to znamená, že všetky dokumenty súvisiace s projektom musia byť jednoducho sledovateľné - v čo najširšom možnom rozsahu – a mali by byť archivované na jednom mieste. Účtovné záznamy a výstupy musia umožňovať účinné monitorovanie postupu projektu a musia slúžiť ako základ pre overovanie výdavkov vynaložených v rámci implementácie projektu ako hlavná súčasť finančnej správy. Na požiadanie je každý Partner povinný umožniť prístup Národným kontrolórom.

Podľa niekoľkých zákonov musí byť projektová dokumentácia archivovaná počas dlhšieho časového obdobia (daňový zákon, zákon o účtovníctve, zákon o archivácii, zákonník práce, atď.).

<sup>8</sup> PP zo SR podľa ust. § 39 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; PP z ČR podľa zákona č. 563/1991 Sb., o účtovníctví ve znění pozdějších předpisů

### 3.2.1.1 Špecifická kontrola v SR

#### **Predloženie účtovných dokladov za slovenských VP a PP**

Všetky predložené dokumenty musia byť v súlade s daňovými a účtovnými predpismi<sup>9</sup>. Musí byť tiež jasné, ktorých projektov sa daný účtovný doklad týka. V prípade, že nie je možné jednoznačne identifikovať projekt, potrebnú referenciu musí pridať Partner.

V prípade, ak je PP povinný vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na krycom liste faktúry (resp. na faktúre samotnej) musia byť tiež dôkazy o vykonanej finančnej kontrole v súlade so zákonom, musí obsahovať aj dátum a meno osoby, ktorá je zodpovedná za vnútornú finančnú kontrolu.

**Slovenskí VP a PP** musia vypracovať dokumentáciu v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“), t. j. transparentné analytické účtovníctvo, alebo v prípade, že používajú jednoduché účtovníctvo, musia účtovné knihy a výkazy zahrňovať jasný odkaz na projekt (t. j. kód a názov).

#### **Kontrola výdavkov v SR**

1. Ak je PP vyzvaný na doplnenie dokumentácie (lehota pre kontrolu predložených výdavkov neuplynie) a túto bez uvedenia objektívnych príčin v stanovenej lehote nedoloží, Národný kontrolór vystaví návrh Správy z kontroly len pre výdavky, ktoré nie sú sporné. Národný kontrolór môže výdavky vyčleniť na samostatnú kontrolu.
2. Ak sú požadované v rámci doplnenia aj nepovinné prílohy, pre účely začatia počítania lehoty pre kontrolu výdavkov sa hľadí na takéto dokumenty ako na povinnú dokumentáciu. Národný kontrolór môže odmietnuť čiastočné doplnenie, resp. ak je možné po takomto čiastočnom doplnení vystaviť návrh Správy z kontroly, nemusí brať na zreteľ doplnenia doručené po jeho vystavení.
3. Ak návrh Správy z kontroly nie je možné vystaviť vzhľadom na nespôsobilosť dokumentácie pre vykonanie prvostupňovej kontroly (napr. veľký počet chýbajúcich dokumentov, nezoradené dokumenty, neočíslované dokumenty), Národný kontrolór môže dokumentáciu vrátiť Partnerovi projektu na prepracovanie. **Ak nie je možné vystaviť Správu z kontroly pre nespôsobilosť dokumentácie, Národný kontrolór:**
  - a. skontroluje predloženú MS a ZDV umožní PP podať až v nasledujúcom monitorovacom období alebo
  - b. umožní podať prepracovanú MS so ZDV v tom istom období.
4. Kontrola môže byť ukončená jedným z nasledujúcich spôsobov:
  - a. predloženie Správy z kontroly - výdavky sú predložené Národnému kontrolórovi tak, ako bolo požadované.
  - b. Návrh správy z kontroly - výdavky nie sú Národnému kontrolórovi predložené tak, ako bolo požadované. Partner projektu môže zaslať **do 7 kalendárnych dní od doručenia správy** k predloženej správe stanovisko, ktoré Národný kontrolór posúdi a vydá Správu z kontroly.

---

<sup>9</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov



## Finančná kontrola na mieste



Legislatívnym rámcom pre výkon finančnej kontroly na mieste je zákon č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite, legislatíva EÚ a SR a účinná Zmluva o NFP s Vedúcim partnerom. Cieľom finančnej kontroly na mieste je overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii, predložených VP/PP spolu so zoznamom deklarovaných výdavkov v súlade so Zmluvou o NFP, ako aj overiť iné skutočnosti uvedené v dokumentoch predložených na Národného kontrolóra.

Finančná kontrola na mieste môže byť vykonávaná v akejkoľvek fáze počas alebo po skončení realizácie projektu v zmysle Zmluvy o NFP. O finančnej kontrole na mieste bude Partner informovaný spravidla emailom. Pri výkone kontroly sa zamestnanci RO preukážu poverením na výkon kontroly a služobnými preukazmi.

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

- a) **kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác** deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil PP Národnému kontrolórovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ZDV (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na RO. Pri stavebných 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, počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a dĺžky trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- b) **overenie efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti vynaloženia finančných prostriedkov;**
- c) **kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o NFP** (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), resp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o NFP, resp. v schválenej žiadosti o NFP;
- d) **kontrola, či PP predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu** a plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- e) **kontrola, či sú v účtovnom systéme PP zaúčtované všetky skutočnosti**, ktoré sa týkajú projektu a ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o PP, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak PP nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);
- f) overenie prípadných príjmov z projektu a kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania vrátenia čistých príjmov;
- g) kontrola dokumentácie VO;
- h) **kontrola dodržiavania pravidiel informovania;**
- i) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis, ak boli poskytnuté;
- j) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
- k) kontrola, či PP uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na obdobie uvedené vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- l) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- m) kontrola udržateľnosti projektu;
- n) **dodanie predmetu plnenia** (tovarov, služieb, stavebných prác).



**V prípade stavebných projektov** PP pripraví pre kontrolnú skupinu nasledovnú dokumentáciu:

- projektovú dokumentáciu (výkaz – výmer),
- originál zmluvy o dielo (položkový rozpočet),
- stavebný denník,
- preberací a odovzdávací protokol (potvrdený zhotoviteľom, VP/PP a stavebným dozorom),
- kolaudačné rozhodnutie – pokiaľ bolo vydané stavebné povolenie,
- listy vlastníctva.



Počas výkonu finančnej kontroly na mieste **môže kontrolná skupina Partnerovi odobrať** príslušné doklady, písomnosti a iné materiály mimo priestory kontrolovaného subjektu. V takomto prípade bude Partnerovi vystavené potvrdenie o odobratí príslušných originálov dokumentov.

### 3.2.1.2 Špecifiká kontroly v ČR

Kontrola prováděná Centrem ověřuje plnění povinností příjemců (partnerů projektů), které vyplývají z programové dokumentace příslušného programu, nařízení Evropské komise, národní legislativy, pravidel způsobilosti výdajů a podmínek stanovených na základě platné Smlouvy o poskytnutí dotace z ERDF<sup>10</sup> a Rozhodnutí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu České republiky (tam kde je to relevantní).

V rámci monitoringu a kontroly příslušný Projektový partner předkládá monitorovací zprávy včetně Seznamu deklarovaných výdajů (viz postupy uvedené v MPIP) obsahující přehled uskutečněných výdajů za sledované období, případně také přehled uskutečněných příjmů a dále příslušné účetní doklady. Příslušný Kontrolor provede kontrolu kompletnosti předložených dokladů. Výkon kontroly je dvoustupňový, tzn., že v případě českých partnerů se kontrola výdajů bude skládat ze dvou fází kontroly. V první fázi kontroly bude posuzována věcná a formální správnost, dodržení programové dokumentace a všech relevantních předpisů EU a národních pravidel. Jedná se o kontrolu způsobilosti výdajů ve vztahu k pravidlům způsobilosti definovaným pro Program a ve vztahu k projektu, včetně předepsaných náležitostí dokladování uveřejněných na [www.crr.cz](http://www.crr.cz).

Druhá fáze kontroly bude zaměřena na dodržování národní legislativy (zejm. účetní, daňové, mzdové a smluvní legislativy), za kterou je zodpovědný Partner jako účetní jednotka.

Postupy kontroly jsou v závěrečném realizačním období projektu shodné s postupy uvedenými výše pro průběžnou kontrolu. V případě Projektových partnerů z ČR se vystavuje Osvědčení o oprávněnosti výdajů.

#### **Odložené výdaje partnerů z ČR**

Kontrola výdajů musí být provedena kontrolorem do 90 kalendářních dní od jejich kompletního předložení partnerem. Po předložení seznamu deklarovaných výdajů provede kontrolor nejprve kontrolu kompletnosti (tzv. formální kontrola) ve lhůtě 5 pracovních dní. V případě, že podklady nejsou kompletní, vyzve kontrolor partnera k doložení chybějících dokumentů a lhůta pro kontrolu začíná běžet až v okamžiku, kdy je předložena úplná dokumentace. Pokud jsou v průběhu kontroly výdajů zjištěny nedostatky (např. chybějící podklady), požádá kontrolor partnera o doplnění/vysvětlení ve lhůtě 10 kalendářních dní. Pokud v této lhůtě partner nedostatek neodstraní, vyzve jej kontrolor k doplnění/vysvětlení, a to ve lhůtě 7 kalendářních dní. Pokud ani v tomto případě není nedostatek odstraněn, je výdaj odložen. Pokud kontrolor nemá o nezpůsobilosti výdaje pochybnosti nebo nedostatek nelze napravit, není kontrolor povinen žádat/vyzývat o doložení nebo vysvětlení a výdaj bude považován za nezpůsobilý (výdaj bude krácen).

<sup>10</sup> nebo jiného právního aktu, na jehož základě je dotace z ERDF poskytována

Odložený výdaj může partner uplatnit v následujícím Seznamu deklarovaných výdajů, na které takový výdaj jednoznačně identifikuje/označí. Pokud v následujícím Seznamu deklarovaných výdajů nebude výdaj doložen správně, nebude již partner dále vyzván k nápravě a výdaj bude označen za nezpůsobilý. Pokud je způsobilost odloženého výdaje podmíněna stanoviskem třetí strany, bude způsobilost výdaje posouzena v rámci vyúčtování předloženého po vydání předmětného stanoviska, nejpozději však se závěrečnou zprávou.

### **Kontrola na místě v ČR**



Na české straně se kontroly na místě provádějí na základě zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Procesní postup je upraven zákonem č. 255/2012 Sb. (Kontrolní řád) a aktuálními směrnicemi pro Národního kontrolora v programech Evropské územní spolupráce 2014-2020.

#### Kontrola na místě:

Předmětem ověřování na místě je zejména ověření:

- zda uskutečněné či probíhající aktivity realizovaného projektu probíhají v souladu s legislativou EU, ČR/SR, s pravidly Programu a s podmínkami stanovenými Rozhodnutím/Smlouvou,
- způsobilosti výdajů a jejich vykazování,
- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele a zda byly stavební práce realizovány ve smluvním rozsahu,
- naplňování indikátorů,
- dodržování pravidel publicity.

Kontrola na místě je prováděna na vzorku projektů na základě provedené analýzy rizik a zpracovaného plánu kontrol.

O výsledku kontroly Kontrolor vypracuje protokol o kontrole.

Mimo kontrol na místě prováděných na základě plánu kontrol mohou Kontroloři provádět také kontroly na místě dle vlastního uvážení (např. v případě, že během kontroly na místě byla kontrolní skupina nucena s ohledem na konkrétní kontrolní zjištění uložit nápravná opatření, v případě Dodatku ke Smlouvě, týkající se zejména prodloužení realizace projektu, zvýšení příspěvku EFRR či změny aktivit apod.). Pro kontroly mimo plán platí pravidla stanovená na úrovni Programu.

Kromě kontrol na místě dle výše uvedeného, mohou Kontroloři přistoupit k provedení tzv. monitorovací návštěvy. Provedení monitorovací návštěvy se neřídí postupy dle zákonů č. 320/2001Sb. Resp. 255/2012Sb. A jejím cílem je zpravidla ověření určité části realizace projektu (např. provedení publicity, realizace určité akce atd.).

### **Předložení účetních dokladů za české VP a PP**



**Čeští VP a PP** musí postupovat v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. O účetnictví v znění pozdějších předpisů a v souladu se souvisejícími předpisy a musí řádně vést účetnictví / daňovou evidenci.

Čeští Partneři předkládají výdaje ke kontrole v souladu s aktuálně platnou verzí dokumentu **Náležitosti dokladování pro období 2014 -2020 pro programy Cíle 2**, vydaného Centrem pro regionální rozvoj České republiky, který je zveřejněn na internetových stránkách <http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani/>

## 3.2.2 Predkladanie žiadosti o platbu



Žiadosť o platbu podáva vždy Vedúci partner spolu so Súhrnnou MS (aj v prípade, ak si v danom monitorovacom období sám výdavky nenárokujú a predkladá len výdavky Projektového partnera, ktorému bol overený ZDV). Po pripísaní platby na účet Vedúceho partnera, resp. po aktivácii evidenčného listu úpravy rozpočtu potvrdzujúcim úpravu rozpočtu VP (ak je VP štátna rozpočtová organizácia SR) je Vedúci partner povinný do 7 dní previesť NFP, resp. jeho časť, Partnerom podľa ich podielu na overenej Žiadosti o platbu.

### Predkladanie ŽoP ak HCP je štátna rozpočtová organizácia SR

V prípade ak je HCP štátna rozpočtová organizácia SR, ktorá je zároveň účastníkom Zmluvy o NFP, Vedúci partner predkladá žiadosť o platbu zvlášť za partnerov so sídlom v ČR (vrátane VP) a zvlášť za partnerov so sídlom v SR (vrátane HCP). To znamená, že v rámci jednej ŽoP nemôžu byť zahrnuté výdavky českých aj slovenských partnerov. (Ak v rámci jedného monitorovacieho obdobia predkladajú výdavky na preplatenie partneri z oboch krajín, je VP povinný predložiť dve samostatné ŽoP.)

VP je oprávnený podať ŽoP ak bola za dané monitorovacie obdobie vystavená aspoň jednému PP Správa z kontroly výdavkov (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov). VP môže podať ŽoP aj v tom prípade, ak bola Správa z kontroly (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov) vystavená za niektoré z predchádzajúcich monitorovacích období a táto nebola zaradená do predchádzajúcej ŽoP. V prípade, ak bola Správa z kontroly (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov) vystavená oneskorene pre dôvody na strane VP/PP alebo nebola zaradená do ŽoP z dôvodov na strane VP/PP a v ŽoP sa nenachádza iná Správa z kontroly (Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov), RO si vyhradzuje právo takúto ŽoP zamietnuť. VP v tomto prípade si môže výdavky nárokovať až v ŽoP, v ktorej bude zahrnutá aj iná Správa z kontroly / Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov.

Iba úplné žiadosti o platbu, vypracované v súlade so Zmluvou o NFP budú akceptované. Uvedené je predpokladom na predloženie žiadostí o platbu na Platobnú jednotku a Certifikačný orgán. RO vykoná kontrolu ŽoP do 10 pracovných dní (podľa slovenského kalendára) od prijatia žiadosti o platbu riadiacim orgánom v ITMS2014+ (momentom začatia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je doručenie písomnej formy žiadosti o platbu).

### Ak je na Projekte nevyriešená nezrovnalosť, ŽoP nie je možné refundovať.

Žiadosť o platbu pripravuje Vedúci partner a predkladá ju Riadiacemu orgánu cez ITMS 2014+ (verejná časť). Odkaz na verejnú časť je: <https://www.itms2014.sk/>. ŽoP musí byť doručená aj v papierovej podobe (vytlačení formulár ŽoP z ITMS2014+) spolu s formulárom Súhrnnej MS podpísaným štatutárom VP<sup>11</sup> (Príloha č. 1b), Správu z kontroly resp. Osvedčeniami o oprávnených výdavkoch a overenými zoznamami deklarovaných výdavkov. Slovenský VP, ktorý predkladá ŽoP podpísanú elektronickým zaručeným podpisom, musí doručiť Osvedčenia o oprávnenosti a overené zoznamy deklarovaných výdavkov za českých PP v originálnom vyhotovení (v papierovej podobe). Ak predkladá ŽoP VP z ČR, predkladá ju v papierovej verzii, vrátenie Súhrnnej MS, Správy z kontroly, resp. Osvedčení o oprávnenosti, a overených zoznamov deklarovaných výdavkov.



VP zasiela ŽoP v papierovej verzii tak, že vytlačí (exportuje) ŽoP zo systému ITMS2014+, vytlačený formulár podpíše a zašle spolu so SMS Riadiacemu orgánu (doručí do podateľne Riadiaceho orgánu).

Ak RO počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Vedúceho partnera doplniť, resp. zmeniť, vyzve RO Vedúceho partnera na doplnenie. Návrh na doplnenie môže byť zaslaný aj formou Návrhu správy z kontroly. Lehota na

<sup>11</sup> Štatutár môže splnomocniť inú osobu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka

doplnenie/zmenu je minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy. Lehota na uskutočnenie kontroly ŽoP neplyní počas plynutia lehoty stanovenej na doplnenie/zmenu údajov len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

**Záverom kontroly ŽoP<sup>12</sup>** vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom môže byť jedna z týchto skutočností:

1. RO navrhuje schváliť nárokové finančné prostriedky (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so Zmluvou o NFP),
2. RO navrhuje schváliť nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP, Vedúci partner nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany RO,
3. RO navrhuje zamietnuť všetky nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré boli predmetom kontroly (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, Vedúci partner po vyzvaní zo strany RO nedoložil vyžadované dokumenty a to môže mať vplyv na všetky výdavky zaradené v ŽoP).

Počnúc druhou ŽoP Vedúci partner musí doložiť doklad o prevode (napr. bankový výpis) predchádzajúcej platby z EFRR Partnerom (ak je to relevantné) a doklad o prevode predchádzajúcej platby zo štátnych zdrojov Partnerom (v prípade VP resp. HCP zo SR, ak je to relevantné). Po úhrade záverečnej žiadosti o platbu je VP povinný predložiť na STS výpis z BÚ potvrdzujúci úhradu Partnerom najneskôr do 40 kalendárnych dní (1 kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu).

Finančné prostriedky z EFRR sú zasielané Vedúcemu partnerovi Platobnou jednotkou Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR po schválení Súhrnnej ŽoP Certifikačným orgánom.

Prostriedky štátneho spolufinancovania:

- zo štátneho rozpočtu SR sú poukázané na účet Vedúceho partnera zo SR alebo na účet Hlavného cezhraničného partnera zo SR,
- zo štátneho rozpočtu ČR sú poukázané na účet každého Projektového partnera z ČR, ktorému vzniká nárok na dotáciu zo štátneho rozpočtu ČR podľa Rozhodnutí o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu.

### 3.2.3 Fond malých projektov

Postupy uvedené v častiach **3.2.1** a **3.2.2** platia aj pre Fond malých projektov s výnimkami uvedenými v tejto časti.

Úhrada finančných prostriedkov Vedúcemu partnerovi a Partnerovi sa v rámci Fondu malých projektov môže realizovať systémom zálohových platieb a / alebo systémom refundácie (časť 3.2.1 a 3.2.2 tohto materiálu) v súlade s určením Riadiaceho orgánu.

Úhrada výdavkov vzniknutých v rámci prvého monitorovacieho obdobia bude realizovaná systémom refundácie (za predpokladu, že boli uhradené pred podaním prvej monitorovacej správy).

#### **Všeobecné pravidlá k realizovaniu úhrad systémom zálohových platieb:**

Systém zálohových platieb môže Vedúci partner v rámci Fondu malých projektov použiť na úhradu výdavkov spojených s administráciou Fondu malých projektov (administratívne výdavky správcu okrem výdavkov súvisiacich s prípravou projektu) a na úhradu výdavkov malých projektov, t. j. už zrealizovaných a uhradených výdavkov konečného užívateľa, ktoré konečný užívateľ uhradí najprv z vlastných zdrojov a tie sú mu následne v pomernej výške refundované zo zálohovej platby Vedúceho partnera / Hlavného cezhraničného partnera v rámci Fondu malých projektov (vo vzťahu ku konečnému užívateľovi sa uplatňuje výlučne systém refundácie).

---

<sup>12</sup> RO (STS) vykonáva kontrolu ŽoP v súlade so Systémom riadenia EŠIF, ktorý vydáva CKO (<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>) a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

Koneční užívatelia v rámci Fondu malých projektov nie sú oprávnení využívať systém zálohových platieb (pri financovaní sa uplatňuje výlučne systém refundácie v súlade s časťou 3.2.1 a 3.2.2).

Zálohové platby sú VP / HCP v rámci Fondu malých projektov poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Zálohové platby sú VP / HCP v rámci Fondu malých projektov poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné) najskôr po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a po poskytnutí zálohovej platby následne zúčtované. **Týmto spôsobom sú zálohové platby poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkovej alokácie EFRR.**



**Pri využívaní systému zálohových platieb v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK-CZ, Partner so sídlom na území Slovenskej republiky musí byť vždy, s cieľom úhrady prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie priamo na účet Partnera v Slovenskej republike, účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF.**

Každá platba VP / HCP v rámci Fondu malých projektov z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národných príspevkov na spolufinancovanie (ak relevantné) je realizovaná len do výšky súčtu pomerov prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národných príspevkov na spolufinancovanie (ak relevantné) schváleného pre daný členský štát a prioritnú os v rámci Projektu.

**Riadiaci orgán môže stanoviť prísnejšie pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby a zúčtovanie zálohovej platby ako tie, ktoré sú definované v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020<sup>13</sup>.**

Riadiaci orgán posúdi opodstatnenosť a realnosť požiadavky VP / HCP v rámci Fondu malých projektov na poskytnutie zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb v rámci Programu Interreg V-A SK – CZ sa vyplácanie VP / HCP v rámci Fondu malých projektov Programu Interreg V-A SK – CZ realizuje v troch etapách – v etape poskytnutia zálohovej platby, v etape zúčtovania zálohovej platby a v etape refundácie.



**Všeobecné pravidlá predkladania žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby):**

- a) Žiadosti o platbu predkladá vždy Vedúci partner samostatne za seba a samostatne za Hlavného cezhraničného partnera.
- b) ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, Vedúci partner predkladá žiadosť o platbu za každú prioritnú os samostatne.
- c) ak je projekt financovaný systémom zálohových platieb, a zároveň aj systémom refundácie, jednotlivé žiadosti o platbu môže VP v rámci Fondu malých projektov predkladať len na jeden z uvedených systémov, teda VP predloží samostatne žiadosť o platbu - zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu - refundácia.

<sup>13</sup> napríklad v prípade, ak VP / HCP po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtáva), je Riadiaci orgán v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom zálohových platieb do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a pod.



Uvedené podmienky sa vzťahujú aj na predkladanie **zoznamov deklarovateľných výdavkov** predkladaných VP / HCP na prvostupňovú kontrolu okrem písmena a), keďže zoznam deklarovateľných výdavkov predkladá VP / HCP za svoje výdavky.

V prípade zmeny právnej formy VP / HCP v rámci Fondu malých projektov na typ, ktorý v zmysle časti 4.5.3 Systému finančného riadenia nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, VP / HCP Fondu malých projektov nie sú poskytované žiadne platby systémom zálohových platieb až do zúčtovania už poskytnutých zálohových platieb.

VP / HCP je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere v akom mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné) poskytnuté. Pri využití systému zálohových platieb v rámci Programu Interreg V-A SK-CZ sa vyplácanie VP / HCP v rámci Fondu malých projektov realizuje v troch etapách – v etape poskytnutia zálohovej platby (časť 3.2.3.1), v etape zúčtovania zálohovej platby (časť 3.2.3.2) a v etape refundácie (časť 3.2.3.3).

### 3.2.3.1 Etapa poskytnutia zálohovej platby

1. Vedúci partner v rámci Fondu malých projektov po začatí realizácie aktivít projektu predkladá Riadiacemu orgánu žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby), a to maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné). Vedúci partner v rámci Fondu malých projektov predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) Riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, a zároveň aj v písomnej podobe.

Maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- a) ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os a k tomu prislúchajúci podiel štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné);
- b) ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\begin{array}{l}
 \text{maximálna} \\
 \text{výška prvej} \\
 \text{poskytnutej} \\
 \text{zálohovej} \\
 \text{platby}
 \end{array}
 = \left( 0,4 \times \begin{array}{l} \text{celková suma alokácie EFRR} \\ \text{projektu vyčlenená na prioritnú os –} \\ \text{vyčerpaná suma nenávratného} \\ \text{finančného príspevku (zdroj EÚ)} \end{array} \times 12 + \begin{array}{l} \text{prislúchajúci podiel štátneho} \\ \text{rozpočtu na spolufinancovanie /} \\ \text{národný príspevok} \\ \text{na spolufinancovanie} \\ \text{(ak relevantné)} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{zostávajúci počet mesiacov} \\ \text{realizácie aktivít projektu v čase} \\ \text{predloženia prvej žiadosti} \\ \text{o platbu (poskytnutie zálohovej} \\ \text{platby)} \end{array}$$

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



2. Počas realizácie aktivít projektu je riadiaci orgán povinný prepočítať maximálnu **výšku zálohovej platby** vždy **pri zmene** celkovej výšky nenávratného finančného príspevku a / alebo zmene celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu (napr. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu), pričom zálohová platba sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca:

- v prípade, ak po zmene celková zostávajúca dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	(0,4 x celková suma alokácie EFRR projektu vyčlenená na prioritnú os – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ)	)	+	prislúchajúci podiel štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národný príspevok na spolufinancovanie (ak relevantné)
--	---	--	---	---	--

- v prípade, ak po zmene celková zostávajúca dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	(0,4 x	$\frac{\text{celková suma alokácie EFRR projektu vyčlenená na prioritnú os – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ)}}{\text{zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu v čase predloženia prvej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby)}}$	x 12)	+	prislúchajúci podiel štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národný príspevok na spolufinancovanie (ak relevantné)
--	---	--------	--	-------	---	--

V zmysle princípu zdravého finančného riadenia, riadiaci orgán pri prepočte maximálnej výšky zálohovej platby berie do úvahy aktuálne údaje / parametre potrebné k výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby (dĺžka realizácie aktivít projektu, výška alokácie EFRR projektu vyčlenenej na prioritnú os, atď.) známe v čase predloženia žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

3. V prípade kombinácie systému refundácie so systémom zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. maximálne do výšky 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej novej výške, môže VP resp. HCP prostredníctvom VP v rámci Fondu malých projektov požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EFRR a sumy alokácie EFRR rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby za prostriedky EFRR a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby za prostriedky EFRR. Výška poskytnutej zálohovej platby je aj v tomto prípade maximálne 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné).

4. Riadiaci orgán bezodkladne, najneskôr však v lehote 10 pracovných dní, od prijatia žiadosti o platbu vykoná kontrolu žiadosti o platbu podľa čl. 125 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a finančnú kontrolu v zmysle § 7 až § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. Riadiaci orgán v prípade zistenia nedostatkov vyzve Vedúceho partnera, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu. Lehota na výkon kontroly žiadosti o platbu môže byť Riadiacim orgánom pozastavená (za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, počas

pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorej príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

Riadiaci orgán po vykonaní kontroly žiadosť o platbu:

- schváli v plnej výške alebo
- schváli v zníženej výške alebo
- pozastaví (za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013; počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorej príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia) alebo
- zamietne.

V prípade schválenia žiadosti o platbu Riadiaci orgán predkladá elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ Platobnej jednotke príslušnú časť formulára žiadosti o platbu, a to v stanovenej lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu Riadiacim orgánom.

5. Platobná jednotka vykoná finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov do **5 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu Platobnou jednotkou v ITMS2014+. Platobná jednotka rovnako overí súlad sumy nárokovaných finančných prostriedkov so schváleným rozpočtom Platobnej jednotky. Následne Platobná jednotka v stanovenej lehote žiadosť o platbu **schváli alebo neschváli**.

V prípade schválenia žiadosti o platbu Platobná jednotka bezodkladne, najneskôr do **3 pracovných dní** od schválenia žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) zabezpečí:

- a) v prípade žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predloženej za VP so sídlom v Českej republike:
- zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov EFRR z rozpočtových výdavkov (z výdavkového účtu) priamo na účet VP z Českej republiky;
  - informovanie orgánu zabezpečujúceho úhradu národného príspevku na spolufinancovanie v Českej republike. Prevod národných príspevkov na spolufinancovanie VP z Českej republiky realizuje orgán zabezpečujúci úhradu národného spolufinancovania v Českej republike (ak relevantné);
- b) v prípade žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predloženej za HCP so sídlom v Slovenskej republike:
- zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov EFRR z rozpočtových výdavkov (z výdavkového účtu) priamo na účet VP zo Slovenskej republiky;
  - zadanie platobných príkazov na úhradu prostriedkov štátneho rozpočtu z rozpočtových výdavkov (z výdavkového účtu) priamo na účet HCP zo Slovenskej republiky.

V prípade neschválenia žiadosti o platbu, Platobná jednotka vracia predmetnú žiadosť o platbu v stanovenej lehote **5 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu Platobnou jednotkou v ITMS2014+ Riadiacemu orgánu, ktorý v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu Riadiacim orgánom v ITMS2014+ vykoná kontrolu žiadosti o platbu obdobne ako v bode 2 v tejto časti.

### 3.2.3.2 Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby



Po poskytnutí tranže zálohovej platby je VP / HCP v rámci Fondu malých projektov povinný poskytnutú tranžu zálohovej platby priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet VP / HCP v rámci Fondu malých projektov je povinný zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby (sumy každej tranže poskytnutej zálohovej platby).

V prípade nedodržania tejto podmienky je VP / HCP v rámci Fondu malých projektov povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov**, vrátiť relevantnému subjektu sumu nezúčtovaného rozdielu:

- a) za prostriedky EFRR na účet Platobnej jednotky Slovenskej republiky;
- b) za prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účet Platobnej jednotky Slovenskej republiky v prípade HCP zo Slovenskej republiky;
- c) za prostriedky národného spolufinancovania na účet orgánu zabezpečujúceho úhradu národného spolufinancovania v Českej republike, ak prostriedky národného spolufinancovania boli VP v Českej republike vyplatené Platobnou jednotkou / orgánom zabezpečujúcim úhradu národného spolufinancovania v Českej republike.

### Sledovanie povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradovať k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej tranži zálohovej platby.

VP / HCP v rámci Fondu malých projektov dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci Projektu a aktívne komunikuje s Riadiacim orgánom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Za splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte VP sa považuje:

- a. odoslanie zoznamov deklarováných výdavkov, ktoré majú byť zaradené v zúčtovaní zálohovej platby (ŽoP) cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne;
  - b. odoslanie písomných verzií zoznamov deklarováných výdavkov, ktoré majú byť zaradené v zúčtovaní zálohovej platby (ŽoP) resp. ich osobné doručenie národnému kontrolórovi a zároveň aj v kópii na STS, najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ZDV cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne/alebo;
  - c. vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP Platobnej jednotke.
1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **do 3 pracovných dní o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje Riadiaci orgán. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania.
- 1.1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **informuje** Riadiaci orgán a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), VP / HCP sa **neznižuje** nenávratný finančný príspevok. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak VP / HCP neinformuje Riadiaci orgán, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania v uvedenej lehote.
  - 1.2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **znižuje** nenávratný finančný príspevok. V tomto prípade **Riadiaci orgán bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní na túto skutočnosť** (t. j. ak VP / HCP nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu

národného spolufinancovania) **VP / HCP upozorní. Zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Riadiaci orgán **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** a postupuje v zmysle časti 7 tohto manuálu.

2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil zoznamy deklarovaných výdavkov, ktoré majú byť zaradené v zúčtovaní zálohovej platby (ŽoP), avšak národný kontrolór/Riadiaci orgán **identifikuje neoprávnené výdavky** v predložených zoznamoch deklarovaných výdavkov, ktoré majú byť zaradené v zúčtovaní zálohovej platby (ŽoP) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania, Riadiaci orgán VP / HCP v rámci Fondu malých projektov upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle VP / HCP v rámci Fondu malých projektov žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu).

- 2.1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), o sumu nezúčtovaného rozdielu sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov z Českej republiky **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

- 2.2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), **je Riadiaci orgán z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

3. V prípade, **ak si VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **Riadiaci orgán identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **Riadiaci orgán vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť VP / HCP v rámci Fondu malých projektov.

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

**VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov z Českej republiky **môže** postupovať aj v zmysle bodu 1.1, t. j. **informuje** Riadiaci orgán o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania. V tomto prípade sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

V **prípade, ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (**9 mesiacov**) **predložil žiadosť o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak Riadiaci orgán **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote **9 mesiacov**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **9 mesiacov** a ani k vráteniu **sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania, Riadiaci orgán VP / HCP v rámci Fondu malých projektov upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle VP / HCP v rámci Fondu malých projektov žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu).

- 3.1. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), o sumu nezúčtovaného rozdielu sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **nezníži** nenávratný finančný príspevok.
- 3.2. V prípade, **ak VP / HCP** v rámci Fondu malých projektov **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu Platobnej jednotke, resp. orgánu zabezpečujúcemu úhradu národného spolufinancovania v určenej lehote (postup v zmysle časti 7 tohto materiálu), **je Riadiaci orgán oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa VP / HCP v rámci Fondu malých projektov **zníži** nenávratný finančný príspevok.

**Riadiaci orgán v zmysle zmluvných podmienok v spolupráci s VP / HCP prijme potrebné opatrenia pre zabezpečenie návratnosti poskytnutých finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom zálohovej platby.**

**Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). VP / HCP môže disponovať finančnými prostriedkami EFRR v maximálnej výške 40 % relevantnej časti EFRR alokácie projektu vyčlenenej na prioritnú os zodpovedajúcu 12 mesiacom realizácie aktivít Projektu a k tomu prislúchajúceho podielu štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie (ak relevantné). Nezúčtovaný rozdiel každej tranže poskytnutej zálohovej platby je VP / HCP povinný vrátiť Platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s Riadiacim orgánom.**

**Postup zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v rámci Fondu malých projektov:**

***Pri predkladaní zoznamov deklarováných výdavkov VP / HCP v rámci Fondu malých projektov postupuje takto:***

1. VP / HCP v rámci Fondu malých projektov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predkladá Národnému kontrolórovi zoznam deklarováných výdavkov v intervaloch<sup>14</sup> stanovených Riadiacim orgánom a za podmienok splnenia minimálnej výšky oprávnených výdavkov stanovenej Riadiacim orgánom.
2. VP / HCP v rámci Fondu malých projektov spolu so zoznamom deklarováných výdavkov predkladá aj účtovné doklady<sup>15</sup> (preukazujúce úhradu výdavkov) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných Fondov na programové obdobie 2014 – 2020, resp. relevantnú podpornú dokumentáciu v súlade s usmernením Riadiaceho orgánu / zodpovedného subjektu určeného na národnej úrovni.
3. Kontrola ZDV je vykonávaná Národným kontrolórom rovnako ako pri ostatných projektoch (časť 3.2.1 tohto materiálu).

***Pri predkladaní žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) VP / HCP v rámci Fondu malých projektov postupuje takto:***

1. VP v rámci Fondu malých projektov na základe schválených zoznamov deklarováných výdavkov zostaví v ITMS2014+ žiadosť o platbu. Zostavenú žiadosť o platbu spolu s overenými zoznamami deklarováných výdavkov, resp. relevantnú podpornú dokumentáciu v súlade s usmernením Riadiaceho orgánu predkladá VP v rámci Fondu malých projektov Riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Zároveň VP zašle žiadosť o platbu v písomnej forme podpísanú štatutárom organizácie spolu s Osvedčením o oprávnenosti, resp. Správou z kontroly na RO.
2. Kontrola žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je vykonávaná ako pri ostatných projektoch (časť 3.2.1 tohto materiálu).

---

14 s výnimkou prípadov nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie zálohovej platby

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



### 3.2.3.3 Etapa refundácie

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom ako je uvedené v časti 3.2.3.1 a 3.2.3.2. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkovej alokácie EFRR na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená Riadiacim orgánom (v takom prípade sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 95% aktuálnej výšky celkovej alokácie EFRR).

Etapa refundácie znamená, že VP / HCP je povinný minimálne 5 % z celkovej alokácie EFRR uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je VP oprávnený predložiť žiadosť o platbu (priebežná platba s príznakom záverečná) a požiadať v etape refundácie o žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) zostatku zo zdrojov EFRR a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie / národného príspevku na spolufinancovanie.

Systém refundácie môže VP / HCP v rámci Fondu malých projektov použiť aj na úhradu výdavkov spojených s administráciou Fondu malých projektov (administratívne výdavky správcu).

VP / HCP postupuje v etape refundácie pri predkladaní zoznamov deklarovateľných výdavkov Národnému kontrolórovi a žiadosti o platbu na STS v súlade s kapitolou 3.2.1 a 3.2.2 tohto materiálu.



## 4. DOKLADOVANIE A PREDKLADANIE VÝDAVKOV V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH KAPITOL

Daňové a účtovné doklady k jednotlivým výdavkom musia byť usporiadané podľa predloženého ZDV. Náležitosti účtovných dokladov sú stanovené:

- pre slovenských PP zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov.
- pre českých PP v príslušných legislatívnych predpisoch a v dokumente **Náležitosti dokladovani** (<http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>).



Okrem zákonných náležitostí musí byť na predloženom účtovnom doklade jednoznačne uvedené, ku ktorému projektu sa doklad vzťahuje (kód projektu v ITMS2014+). Účtovný doklad musí obsahovať kódy a názvy projektov, názvy programov, z ktorých sa budú výdavky VP/PP refundovať.



V prípade opakovaného predkladania nekompletnej dokumentácie podľa nižšie uvedených náležitostí, ktoré spôsobuje nemožnosť overiť predložené výdavky, môže príslušná prvostupňová kontrola pristúpiť ku kráteniu výdavkov za projektový manažment v danom ZDV vo výške 25% . V prípade opakovaného porušenia môže byť krátenie navýšené na 50%.

### 4.1 Pre partnerov zo SR

Slovenskí PP sú povinní zaslať prehlásenie, že účtovné doklady vložené do systému ITMS2014+ sa zhodujú s originálmi dokladov, ktoré sú založené v účtovníctve PP. Toto prehlásenie je súčasťou MS.

V zmysle §10 zákona č. 431/2002 Z. z. je za účtovný doklad považovaný preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

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

Faktúra vystavená slovenským daňovým subjektom musí obsahovať náležitosti uvedené v zákone č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, t. j.:

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne platiteľa, ktorý dodáva tovar alebo službu, a jeho identifikačné číslo pre daň,

- meno a adresu sídla, miesta podnikania, prípadne prevádzkarne alebo bydliska príjemcu tovaru alebo služby a jeho identifikačné číslo pre daň, ak mu je pridelené,
- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba podľa odseku 1 prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru alebo rozsah a druh dodanej služby,
- základ dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene,
- sadzbu dane alebo údaj o oslobodení od dane,
- výšku dane spolu.

Faktúra zo zahraničia musí spĺňať náležitosti stanovené legislatívou daného štátu. V súlade so Šiestou smernicou Rady 77/388/EHS v znení neskorších predpisov musí jednoznačne uvádzať cenu bez DPH a zodpovedajúcu sumu DPH pri každej sadzbe, a tiež musí obsahovať výnimky z platenia DPH.

#### 4.1.1 Príprava projektov

Oprávnené sú len výdavky zaradené do rozpočtovej kapitoly 2, 3, 4 a výdavky na externé vypracovanie žiadosti o NFP. Výdavky môžu byť deklarované na preplatenie iba v prvom zozname deklarovaných výdavkov predkladanom pri monitorovacej správe, inak nebudú refundované. Potrebné doklady k výdavkom sú uvedené pri príslušných kapitolách rozpočtu.



Ušetrené rozpočtové prostriedky z tejto rozpočtovej kapitoly sa nedajú presúvať.

#### 4.1.2 Personálne výdavky

**Pri uplatňovaní paušálnej sadzby sa nepredkladajú žiadne doklady.**

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie mzdových výdavkov mimo paušálnej sadzby:

% - podiel zamestnaneckej činnosti v rámci projektu	Spôsob výpočtu	Dokumentácia
<b>Všetky zúčtovacie modely – nutné predložiť pri každom ZDV</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o zamestnaní (pracovná zmluva alebo adekvátne dokumenty ako doklady o zamestnaneckom pomere – aktuálne platné)</li> <li>• určenie úväzku v rámci Projektu s popisom činnosti pracovníka (kvantifikovateľné činnosti)</li> <li>• výplatná páska / ročné konto alebo iné plnohodnotné doklady</li> <li>• doklady o uskutočnených platbách za dané mesiace (napr. výpis z účtu, výtlačok z interného zúčtovacieho systému príjemcu - napr. SAP, atď.)</li> <li>• netto náklady na mzdu - výpis údajov týkajúcich sa mzdy z interného účtovného, resp. zúčtovacieho systému náhodným</li> </ul>

	<p>spôsobom, ktorý si určuje prvostupňová kontrola (maximálne 2 mesiace v rámci 1 roku)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vedľajšie mzdové náklady (platby do sociálnej poisťovne, dane z príjmu atď.) - potvrdenie veriteľa, že nemá nedoplatky (hlásenie nulových nedoplatkov)</li> </ul> <p>Používané počítačové systémy musia spĺňať uznávané bezpečnostné normy, ktoré zabezpečujú, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky a môžu byť spoľahlivé na účely auditu - delegované nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, čl. 140(6).</p>
--	--

**Ďalšia dokumentácia:**

<p>100 % (PLNÝ ÚVÄZOK nezávisle od počtu hodín)</p>	<p><b>Zamestnanie na plný úväzok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentácia / doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch, resp. potvrdenie o zamestnaní na plný úväzok (potvrdenia zo strany projektového žiadateľa)</li> </ul> <p><b><u>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</u></b></p> <p>POZOR: každý zamestnanec si musí viesť evidenciu s údajmi „príchod na pracovisko – odchod z pracoviska“. Na požiadanie FLC musí byť táto predložená!!</p>
<p>Menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)</p>	<p><b>Práca v projekte na čiastočný úväzok s pevne stanoveným podielom času odpracovaného za mesiac</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentácia / doklad o všetkých, ďalších pracovno-právnych vzťahoch zamestnanca (iné projekty, iní zamestnávateľa) vrátane ich rozsahu (potvrdenie zo strany projektového žiadateľa)</li> <li>potvrdenie o pevne stanovenom percentuálnom podiele času odpracovaného za mesiac; môže to byť pracovná zmluva a/alebo oficiálne poverenie zamestnanca pracovať v rámci Projektu; rozsah zamestnania zamestnanca v Projekte musí byť popísaný už v projektovej žiadosti (dodatočne je to možné zmeniť v rámci projektovej zmeny schválením STS)</li> <li>predkladanie správ o činnostiach každého jedného zamestnanca v rámci Projektu v pevne stanovených pravidelných časových cykloch; musia obsahovať záznamy odpracovaných hodín za vykonanú aktivitu; ako základ pre výpočet percentuálneho podielu na pracovnom čase za rok sa použije 1720 hodín / 143 hodín za mesiac (pri rozsahu 40 hodín týždenne); pri menšom rozsahu sa hodiny alikvótne zredukujú</li> </ul> <p><b><u>NIE JE NUTNÉ PREDKLADAŤ VÝKAZY PRÁCE</u></b></p> <p>POZOR: každý zamestnanec si musí viesť evidenciu s údajmi „príchod na pracovisko – odchod z pracoviska“. Na požiadanie FLC musí byť táto predložená!!</p> <p>Projektový žiadateľ musí už pri podávaní žiadosti objasniť spôsob výpočtu rozsahu zamestnania zamestnanca v rámci Projektu.</p>

<p>Menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)</p>	<p><b>Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby na základe hodín odpracovaných v mesiaci (ustanovenie už v pracovnej zmluve)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumentácia / doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch (Potvrdenie projektového žiadateľa);</li> <li>záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín a vykonaných činností v rámci Projektu a mimo neho;</li> <li>pre slovenských Partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na Projekte (podrobnosti budú uvedené na webovej stránke Riadiaceho orgánu)</li> </ul>
<p>Menej ako 100 % (ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK – činnosť v rámci projektu a iná činnosť)</p>	<p><b>Práca v projekte na čiastočný úväzok s flexibilným počtom hodín odpracovaných za mesiac – vypočítanie hodinovej sadzby vydelením fixným ročným koeficientom 1720</b></p>	<p><u>Dokumentácia v rámci prvého predloženia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ročné hrubé mzdové náklady; použiť sa majú najaktuálnejšie údaje za posledný hospodársky rok; ak tieto údaje nie sú k dispozícii, je nutné počkať, kým budú</li> <li>dokumentácia / doklad o iných, ďalších zamestnaneckých vzťahoch (Potvrdenie projektového žiadateľa)</li> <li>pre slovenských Partnerov platia pri personálnych výdavkoch mzdové limity na hodinu v závislosti od činnosti vykonávanej na Projekte (podrobnosti budú uvedené na webovej stránke Riadiaceho orgánu)</li> <li>záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci Projektu a mimo neho</li> </ul> <p><u>Dokumentácia v rámci nasledujúceho predloženia dokladov:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>záznamy o pracovnom čase (výkazy práce), napr. časové záznamy s popisom odpracovaných hodín v rámci Projektu a mimo neho</li> </ul> <p>Vypočítaná hodinová sadzba zostáva počas celého trvania realizácie Projektu konštantná a nezávislá od zmien vo výške platu (napr. zvýšenie platu).</p>

- 1) pracovná zmluva (resp. vymenovanie do štátnej služby s opisom štátnozamestnaneckého miesta resp. poverenie štatutára organizácie k výkonu prác na projekte), dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov; v prípade, že pracovná zmluva, resp. dohoda neobsahuje pracovné zaradenie pracovníka pre prácu na Projekte, PP dokladá pracovnú náplň pracovníka,
- 2) pracovný výkaz (príloha č. 2) PP v zmysle Oprávnenosti výdavkov nemusí predkladať ak sa zamestnanec podieľa na realizácii Projektu celým pracovným úväzkom, pri dohodách je predkladanie povinné,
- 3) výplatná páska alebo obdobný interný dokument,
- 4) mesačný výkaz do sociálnej poisťovne,
- 5) mesačný výkaz do zdravotných poisťovní,
- 6) mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
- 7) doklad o úhrade (miezd, zákonných odvodov, daní, a pod.).



Doklady musia byť zoradené podľa jednotlivých zamestnancov. Pri každom zamestnancovi musia byť doložené doklady z bodov 1 (stačí ak je pri prvom mesiaci), 2 a 3. Doklady k bodom 4 – 7 je potrebné doložiť kompletne pri prvom zamestnancovi, ktorý je za dané obdobie uvedený v ZDV, zároveň je potrebné zvýrazniť sumy týkajúce sa daného zamestnanca a pri bankových výpisoch aj úhrady dane a odvodov. Pri ostatných zamestnancoch stačí doložiť príslušnú stranu dokladov týkajúcu sa dotyčného zamestnanca (pri bankových výpisoch úhradu čistej mzdy). Čiastky týkajúce sa príslušného zamestnanca musia byť zvýraznené. **V prípade, ak nebude dokumentácia doložená podľa uvedených požiadaviek, môže byť vrátená PP na prepracovanie!**

### 4.1.3 Cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie



Viažu sa iba na zamestnancov z rozpočtovej kapitoly 2 – Personálne výdavky. Pri cestovných výdavkoch treba dodržiavať princíp hospodárnosti a efektívnosti. To znamená, nie je možné použiť na cestu osobné auto ak cestuje 1 alebo 2 zamestnanci bez objemnej batožiny na miesto, kam sa dá bez komplikácií dostať verejnou dopravou. V prípade nehospodárneho využitia osobného auta na pracovnú cestu môžu byť namiesto výdavkov na osobné auto uznané výdavky vo výške cestovného verejnou dopravou.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie cestovných výdavkov:

- 1) riadne vyplnený cestovný príkaz,
- 2) v prípade zahraničnej pracovnej cesty vyznačenie času prechodu štátnych hraníc,
- 3) dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (ak nebolo možné použiť služobné motorové vozidlo alebo verejnú dopravu),
- 4) záznam o prevádzke motorového vozidla (kópia knihy jász) pre služobné vozidlá,
- 5) kópia technického preukazu; s uvedenou priemernou spotrebou použitého motorového vozidla, ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba, použije sa priemerná spotreba z technického preukazu typovo rovnakého motorového vozidla resp. Partneri môžu predložiť znalecký posudok potvrdzujúci priemernú spotrebu,
- 6) doklad o nákupe pohonných hmôt (predložený doklad o nákupe pohonných hmôt musí byť zo dňa, v ktorom bola uskutočnená pracovná cesta, v opačnom prípade Národný kontrolór použije priemernú mesačnú cenu nákupu pohonných hmôt vyhlásenú Štatistickým úradom),
- 7) vyúčtovanie cestovných výdavkov,
- 8) správa zo služobnej cesty s popisom konkrétnej aktivity podpísaná účastníkom služobnej cesty a schválená oprávnenou osobou v zmysle interných predpisov organizácie Vedúceho partnera resp. Partnera (pečiatka a podpis) a ak je možné aj zdokladovanie účelu cesty (napr. pozvánka, program),
- 9) v prípade zahraničnej služobnej cesty prepočítavací kurz pri vyúčtovaní cestovného príkazu,
- 10) doklad o úhrade (v prípade hotovostnej výplaty cestovných náhrad musí byť v cestovnom príkaze podpísané potvrdenie prevzatia peňažných prostriedkov príjemcom),
- 11) v prípade využívania iných cestovných prostriedkov doklad o doprave (čitateľný cestovný lístok) a doklad o úhrade (ak ním nie je cestovný lístok),
- 12) v prípade ubytovania, účtovný doklad o ubytovaní spolu s jeho úhradou,

- 13) pracovná zmluva alebo dohoda mimo pracovného pomeru ak nebola doložená pri personálnych výdavkoch (napr. v prípade, ak si PP uplatňuje paušálnu sadzbu).

#### 4.1.4 Výdavky na expertízu a iné externé služby



Nepatria sem výdavky na externý projektový manažment – ten je súčasťou nepriamych výdavkov.

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- 1) zmluva (objednávka) – ak je potrebné uzatvoriť (vyhotoviť) podľa kapitoly 6.1;
- 2) faktúra<sup>16</sup>;
- 3) pracovný výkaz (službu musí dodať iba špecifická osoba);
- 4) doklad o úhrade;
- 5) dodanie/prevzatie výstupov (ak je to relevantné);
- 6) výstupy (ak je to relevantné);
- 7) dokumentácia z VO (ak nebola predložená skôr);
- 8) ďalšia dokumentácia napr.:
  - fotodokumentácia - preukazujúca uskutočnenie akcie (konferencie, semináru, veľtrhu a výstavy) a dodržanie pravidiel informovania;
  - prezenčná listina podpísaná účastníkmi akcie, na ktorej je uvedené logo EÚ a operačného programu, názov programu, dátum a miesto konania akcie; v prípade poskytnutia občerstvenia na akcii, PP je oprávnený predložiť vyúčtovanie občerstvenia len za účastníkov skutočne prítomných na akcii v zmysle prezenčnej listiny alebo za účastníkov, ktorí záväzne potvrdili svoju účasť na akcii;
  - doplnková dokumentácia nahrádzajúca prezenčnú listinu v prípade hromadných kultúrnych akcií (pozvánky, plagáty, fotodokumentácia, videonahrávka) bez poskytnutého občerstvenia;
  - zápisnica z výberového konania školiteľov (prípadne inzerát, výzva na výberové konanie, pozvánka, prieskum trhu).

V prípade „in house“ výdavkov doklad preukazujúci, že cena je tvorená bez zisku (na úrovni nákladov).

#### 4.1.5 Výdavky na vybavenie

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- 1) zmluva (objednávka) – ak je potrebné uzatvoriť (vyhotoviť) podľa kapitoly 6.;
- 2) doklad o dodaní/prevzatí;

---

<sup>16</sup> V prípade ubytovania účastníkov akcie, faktúra musí byť doložená menným zoznamom ubytovaných hostí, s rozpisom dní a rozpisom služieb, ktoré sú zahrnuté v cene vrátane zdôvodnenia ubytovania. V prípade stravovacích služieb musí byť na faktúre alebo dodacom liste uvedený rozpis stravovacích položiek, množstvo, jednotková cena a celková cena, počet stravovaných osôb, počet dní.



- 3) zaradenie do evidencie (odpisovaný majetok<sup>17</sup>);
- 4) faktúra;
- 5) doklad o úhrade;
- 6) spôsob výpočtu odpisov<sup>18</sup>;
- 7) odpisový plán;
- 8) účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov;
- 9) dokumentácia z VO (resp. pri „in house“ rovnako ako pri výdavkoch na expertízu zmluva (objednávka) – ak už nebola predložená),

#### 4.1.6 Investície

Požadovaná dokumentácia potrebná na dokladovanie výdavkov:

- 1) zmluva (objednávka);
- 2) doklad o dodaní/prevzatí;
- 3) zaradenie do evidencie;
- 4) faktúra;
- 5) doklad o úhrade;
- 6) fotodokumentácia (pri hmotných investíciách), vzorky databáz, software a pod. (pri nehmotných investíciách);
- 7) dokumentácia z VO (resp. pri „in house“ rovnako ako pri výdavkoch na expertízu zmluva (objednávka) – ak už nebola predložená);

V prípade **investičných projektov (stavebné práce)** v závislosti podmienok od konkrétneho Projektu je potrebné okrem hore uvedených dokladov predložiť:

- 8) k faktúre aj krycí list čerpania, zisťovací protokol a súpis vykonaných prác (aj v elektronickej editovateľnej forme);
- 9) fotodokumentáciu aktuálneho stavu od začatia stavebných prác až po ukončenie stavby;

Vedúci partner a Partneri projektu sú povinní zabezpečiť vzájomný súlad obsahu medzi zúčtovacími dokladmi, súpisom vykonaných prác a výkazom výmer, nevyhnutná je vecná a aritmetická presnosť týchto dokumentov, najmä:

- zabezpečiť súlad názvov položiek a cien (dôležitý je presný názov a suma) v súpise vykonaných prác s oceneným Výkazom výmer – t. j. víťaznou ponukou z verejného obstarávania (ďalej len „položkový rozpočet“) a neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dielo;
- vo faktúre, súpise vykonaných prác, zisťovacom protokole k faktúre a pod. musí byť vždy jednoznačne a prehľadne uvedený presný názov stavebného objektu. Označenia jednotlivých stavebných objektov v rôznych dokumentoch musia byť rovnaké a musia vytvárať jednoznačný a logický celok, nesmú sa používať ich rôzne alebo skrátené názvy ani sa akokoľvek spájať alebo zamieňať;
- položkový rozpočet stavebných prác musí byť zaslaný príslušnému Národnému kontrolórovi v elektronickej forme vo formáte Excel;
- dodávateľské faktúry, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet a ďalšie dokumenty musia byť aritmeticky správne (výpočty jednotlivých položiek, medzisúčty);

---

<sup>17</sup> V zmysle zákona o dani z príjmov

<sup>18</sup> Ak sú uplatňované odpisy

- faktúra musí byť v súlade so súpisom vykonaných prác. Faktúra sa musí vystavovať na dve desatinné miesta. V prípade zaokrúhľovania alebo centových vyrovnaní takéto dodatočné výdavky nebudú oprávnené.

Ak sú uplatňované **odpisy**:

- 10) spôsob výpočtu odpisov;
- 11) odpisový plán;
- 12) účtovný zápis o zaúčtovaní odpisov.

#### 4.1.7 Kancelárske, administratívne a iné nepriame výdavky

K týmto výdavkom PP nepredkladá žiadne účtovné ani daňové doklady.

### 4.2 Pre partnerov z ČR

Postupy sú uvedené v dokumente Náležitosti dokladování pro období 2014 -2020 pro programy Cíle 2.

Na <http://www.crr.cz/cs/eus/nalezitosti-dokladovani>.

#### 4.2.1 Nakládání s majetkem pořízeným z projektu

Majetek pořízený za spoluúčasti prostředků ESIF je ve vlastnictví Partnera a nelze ho bez předchozího písemného souhlasu ŘO po dobu realizace Projektu a udržitelnosti (vztahuje-li se na Projekt), tedy 5 let od data poslední platby prostředků EFRR Vedoucímu partnerovi převést na jiného majitele, prodat, vypůjčit či pronajmout jinému subjektu. Dále nesmí být k tomuto majetku po výše uvedené dobu bez předchozího písemného souhlasu ŘO zřízeno věcné břemeno či zástavní právo ani nesmí být vlastnické právo příjemce dotace nijak omezeno.

Nefunkční nebo technicky nezpůsobilý majetek je nutné nahradit novým pouze v případě, kdy by bez tohoto majetku Projekt neplnil účel, který v době udržitelnosti plnit má. Nově pořízený majetek musí být řádně veden v účetnictví příslušného Partnera. V případě, kdy majetek není podstatný pro plnění účelu Projektu, není jej nutné v době udržitelnosti nahrazovat, ale i po vyřazení je nezbytné, aby Partner takovýto majetek po dobu udržitelnosti uchovával pro případné kontroly. Příslušný Partner je povinen s majetkem zacházet hospodárně a zabezpečit jej proti poškození, ztrátě nebo odcizení.

V případě převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uděluje písemný souhlas příslušný Kontrolor. Pokud byla informace o převodu majetku mezi územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací uvedena již v projektové žádosti, je možné převod uskutečnit i bez souhlasu příslušného Kontrolora, o převodu majetku musí být ale Kontrolor informován.

### 4.3 Malé projekty

Rozpočtová kapitola je určená iba pre Správca FMP. Postupy platia pre VP (ČR) aj pre HCP (SR). Na kontrolu Národnému kontrolórovi Správca predkladá:

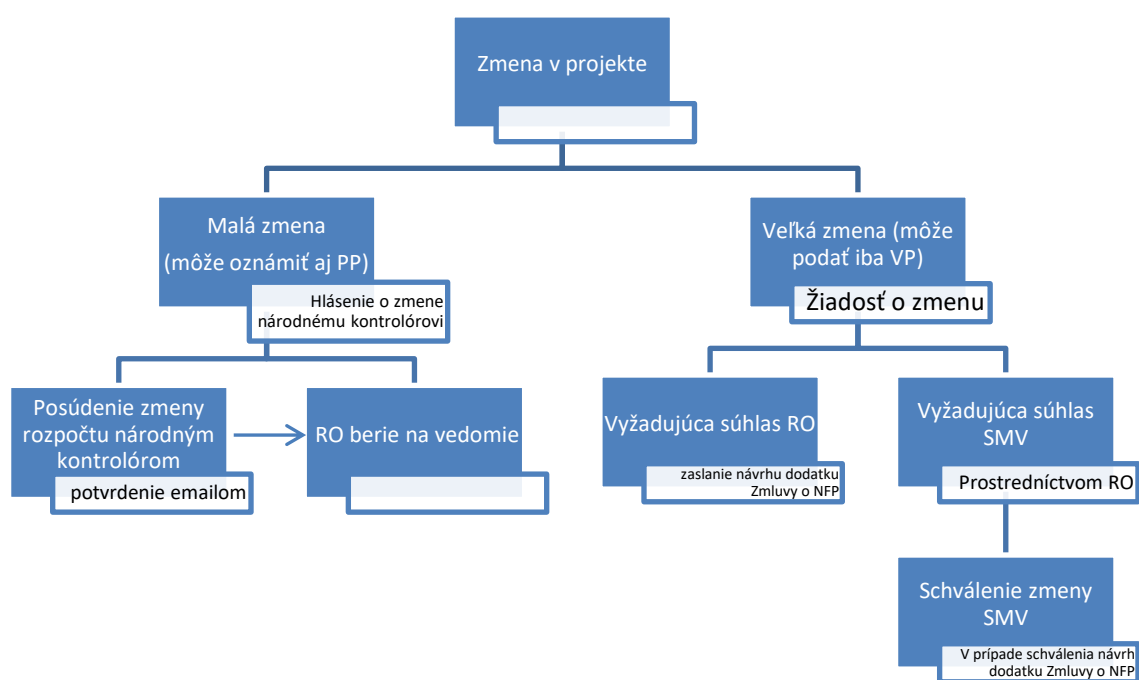
- Zoznam Prehlásení o oprávněnosti výdavkov malých projektov;
- všetky Prehlásenia o oprávněnosti výdavkov za malé projekty;
- všetky Schválené zoznamy výdavkov prijímateľov malých projektov.

## 5. ZMENY V PROJEKTE

V zásade by mal byť Projekt implementovaný v súlade s podpísanou Zmluvou o NFP, čo sa týka obsahu, časových relácií činností a výdavkov potrebných na ich implementáciu. Externé a interné faktory môžu mať významný vplyv na realizáciu Projektu, preto program umožňuje určitú flexibilitu pri implementácii Projektu. Vo všeobecnosti platí, že všetky úpravy Projektu musia byť oznámené písomne predtým ako nastanú (ex-ante) a pri ich nahlasovaní a schvaľovaní musia byť dodržané adekvátne postupy.



**Všetky zamýšľané veľké zmeny** musia byť oznámené **vopred** na **STS** a **malé zmeny** **Národnému kontrolórovi aj vo forme oznámenia v MS**. Zmeny sa môžu vykonať len po potvrdení alebo schválení požadovaných zmien (s výnimkou malých zmien oznamovaných ex post Národnému kontrolórovi v MS)! Žiadosť o veľkú zmenu môže podať len VP. Žiadosť o zmenu musí byť podaná na formulári **Príloha č. 3**.



Akékoľvek zmeny v Projekte odporúčame Projektovým partnerom najskôr skonzultovať s Národným kontrolórom, resp. so Spoločným technickým sekretariátom.

### 5.1 Zmenové konanie z iniciatívy RO

RO iniciuje zmenové konanie na základe napr.:

- legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa a pod.,
- záverov/zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu,
- podnetov od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení).

Ak dôjde k zmene programovej alebo riadiacej dokumentácie, postup je nasledovný:

- a) ak dôjde k zmene textu Zmluvy a jej príloh (s výnimkou VZP), RO bezodkladne oznámi Vedúcemu partnerovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Zmeny textu Zmluvy musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve,
- b) ak dôjde k zmene textu VZP, RO bezodkladne uverejní nové znenie VZP na svojom webovom sídle a zašle elektronicky vedúcemu partnerovi oznámenie o aktualizácii VZP s odkazom na aktualizované VZP. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy v časti zmeny VZP. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou VZP sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Vedúceho partnera spočívajúci vo vykonaní faktických a/alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s RO.
- c) ak dôjde k zmene v iných dokumentoch, RO bezodkladne uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojom webovom sídle a oznámi Vedúcemu partnerovi nové znenie zmenených ustanovení. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Vedúceho partnera spočívajúci vo vykonaní faktických a/alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s RO. Ide najmä o pokračovanie v realizácii aktivít Projektu, zasielanie Monitorovacích správ, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od RO a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi RO a Vedúcim partnerom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Vedúceho partnera vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Vedúceho partnera záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

## 5.2 Malé zmeny

Malé zmeny sú menej závažné úpravy, ktoré nemajú podstatný účinok na Projekt. Malé zmeny si nevyžadujú predchádzajúce schválenie zo strany Riadiaceho orgánu/Spoločného monitorovacieho výboru. PP by mal informovať príslušný subjekt uvedený nižšie ex-ante písomne o zamýšľaných zmenách. V prípade, ak o zmene informuje PP, je povinný o zmene informovať aj VP. Malé zmeny v Projekte Národný kontrolór/STS obvykle spracuje do 7 pracovných dní odo dňa doručenia. Národný kontrolór zmenu posúdi a zašle potvrdzujúci email PP, VP a STS.

O malých zmenách môže informovať PP aj ex-post najneskôr však spolu s predloženými výdavkami, ktorých sa malá zmena týka. V tomto prípade oznámi zmenu prostredníctvom MS a emailom STS/NK. V tomto prípade sa však vystavuje riziku negatívneho posúdenia zmeny a z toho vyplývajúcich neoprávnených výdavkov.

Z pohľadu ich administrácie malé zmeny môžeme rozdeliť nasledovne:

- **Oznámenie o zmene údajov** - v prípade zmeny údajov Partner projektu bezodkladne **zasiela oznámenie o zmene na vedomie STS (listom), Národnému kontrolórovi a Vedúcemu partnerovi**. V prípade zmien u českých Partnerov je potrebné zaslať oznámenie na vedomie aj Národnému orgánu (**Ministerstvo pro místní rozvoj ČR**). Ide o nasledovné zmeny údajov:
  - zmena názvu Partnera projektu (v prípade, že sa nemení IČO),
  - zmena štatutárneho zástupcu Partnera projektu (v prílohe oznámenia je potrebné zaslať doklad o menovaní nového štatutárneho zástupcu a v prípade, ak ide o štatutárneho zástupcu VP, oprávneného podpisovať Žiadosť o platbu, aj nové podpisové vzory),
  - zmena sídla Partnera projektu,
  - zmena kontaktných údajov Partnera projektu,
  - zmena osôb oprávnených podpisovať Žiadosť o platbu (v prílohe oznámenia je potrebné zaslať nové podpisové vzory),
  - chyby v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti.
- **Malá zmena rozpočtu** – ak niektorý z partnerov zmení svoju časť rozpočtu tak, že nedôjde k zmene rozpočtovej kapitoly o viac ako 20 % a zároveň požadovaná zmena nemá vplyv na ciele projektu, jeho aktivity, ani celkovú výšku rozpočtu. Ide napr. o zmenu alebo spresnenie podrobného rozpočtu uvedeného

v žiadosti o NFP (napr. zámena materiálu, jednotkovej ceny, počtu kusov a pod.). **PP zasiela žiadosť o zmenu Národnému kontrolóvi a na vedomie VP a STS.**

**Pozor:** V prípade, že prebehne viac zmien a každá jednotlivá zmena bude nižšia ako 20 %, ale súhrnne tieto zmeny prekročia hranicu 20 % ktorejkoľvek z dotknutých kapitol oproti stavu, ktorý je uvedený v platnom rozpočte priloženom v Zmluve o NFP, bude v okamihu prekročenia tejto hranice zmena považovaná za veľkú a bude schvaľovaná postupom určeným pre veľké zmeny.

**Administrácia malej zmeny rozpočtu:** Zmeny je možné schváliť výlučne s ohľadom na zachovanie princípov hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynaložených prostriedkov. V prípade, ak sú požadované zmeny rozpočtu zdôvodnené nedostatočne, Národný kontrolór môže súvisiace výdavky označiť za neoprávnené. Postup administrácie v prípade žiadosti o zmenu (k **malej zmene rozpočtu**) je nasledovný:

- 1) Partner predloží Žiadosť o zmenu (Príloha č. 3) na posúdenie príslušnému Národnému kontrolóvi. Vyplnený a podpísaný formulár Žiadosti o zmenu spolu s jeho prílohami (v prípade zmeny rozpočtu aj prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou žiadosti o poskytnutie NFP a zároveň zmenový formulár (Príloha 3b)) zasiela Partner v dvoch originálnych vyhotoveniach, a zároveň v elektronickej verzii na e-mailovú adresu príslušného Národného kontrolóra.
- 2) Národný kontrolór Žiadosť o zmenu posúdi, do formulára uvedie svoje stanovisko a jeden originál vráti Partnerovi. Stanovisko Národného kontrolóra je pre Partnera projektu záväzné. Ak Národný kontrolór zistí, že v žiadosti o zmenu nejde len o malú zmenu rozpočtu, uvedie to vo svojom stanovisku.

Partner projektu o schválenej zmene informuje Vedúceho partnera, a zároveň schválenú zmenu popíše aj v nasledujúcej Monitorovacej správe.

PP môže o malú zmenu požiadať aj ex post prostredníctvom MS, ktorej prílohou bude formulár Príloha č. 3. V tomto prípade sa za schválenie zmeny Národným kontrolórom považuje schválenie MS. VP má povinnosť schválenie malej zmeny rozpočtu uviesť v SMS a Riadiaci orgán zmenu akceptuje schválením SMS.

- **Malá zmena harmonogramu realizácie aktivít Partnera** – ide o takú zmenu harmonogramu aktivít, ktorá nemá za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie Projektu ani zmenu monitorovacích období Projektu. Partner projektu zmenu oproti pôvodnému harmonogramu aktivít popíše priamo vo formulári Monitorovacej správy. **Zmenu harmonogramu realizácie aktivít posudzuje len príslušný Národný kontrolór (zmena nesmie mať vplyv na dĺžku realizácie projektu).**

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o poskytnutí NFP / Dodatok k Zmluve o NFP v Projekte sa v prípade vyššie uvedených zmien nepripravuje.

### 5.3 Veľké zmeny

V prípade veľkých zmien Projektu ide o zmenu jeho cieľov, plánovaných výstupov, zloženia partnerstva a úloh jednotlivých Partnerov v porovnaní s pôvodným Projektom, ktorý schválil Spoločný monitorovací výbor, a ktorý je východiskom pre návrh Zmluvy o NFP.

Veľké zmeny spočívajú najmä v zmene:

- a) miesta realizácie Projektu,
- b) miesta, kde sa nachádza Predmet Projektu alebo záloha, ak nie je záloha súčasne aj Predmetom Projektu,
- c) Merateľných ukazovateľov Projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške Merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP resp. uvedená v Zmluve o NFP,
- d) týkajúcej sa Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, ak Vedúci partner nezačne s Realizáciou hlavných aktivít Projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Zmluve o NFP,
- e) týkajúcej sa predĺženia Realizácie hlavných aktivít Projektu,
- f) týkajúcej sa presunu hlavných Aktivít Projektu medzi Partnermi projektu a s ňou súvisiacej zmeny rozpočtov Partnerov, prípadne Merateľných ukazovateľov Partnerov pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
- g) týkajúcej sa zmeny rozpočtovej kapitoly Partnera o viac ako 20% oproti schválenej sume,

- h) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu (majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe),
- i) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Vedúcim partnerom,
- j) týkajúce sa Vedúceho partnera a/alebo Partnera (najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva), ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Vedúceho partnera a/alebo Partnera počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP za veľkú zmenu Projektu.

**Pred uskutočnením veľkých zmien v Projekte musí tieto zmeny schváliť Riadiaci orgán (v niektorých prípadoch aj Spoločný monitorovací výbor) na základe oficiálnej žiadosti predloženej Vedúcim partnerom na STS. K veľkej zmene si STS môže vyžiadať aj stanovisko príslušného Národného kontrolóra.**

**Akákoľvek zmena Partnera, pri ktorej dochádza k zmene IČO** - najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov, sa považuje za veľkú zmenu Projektu.

Žiadosť o zmenu predkladá VP na RO prostredníctvom formulára Žiadosť o zmenu (Príloha č. 3). Vedúci partner je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.



V prípade schválenia žiadosti o zmenu je potrebné vypracovať dodatok k Zmluve o NFP a k Zmluve o spolufinancovaní (ak je HCP zo SR). Z tohto dôvodu je schválená veľká zmena účinná až nadobudnutím účinnosti dodatku. Lehota na prijatie návrhu dodatku je 20 pracovných dní. **Žiadosť o veľkú zmenu musí podať VP.**



Českým partnerom odporúčame **konzultovať** veľké zmeny ovplyvňujúce realizáciu Projektu a jeho finančné riadenie **s príslušnou pobočkou Centra** ako kontrolórom podľa čl. 23 ešte pred zasláním žiadosti o zmenu na STS. Túto možnosť môže partner využiť vo chvíli, kedy má pripravený jasný koncept chystanej zmeny.

### 5.3.1 Veľké zmeny schvaľované RO

Ak na schválenie veľkej zmeny nie je potrebný súhlas SMV, RO rozhodne o ne/schválení zmeny do **40 pracovných dní**. V prípade schválenia veľkej zmeny RO zašle návrh dodatku VP do **50 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti o zmenu (lehota sa môže predĺžiť v prípade vyžiadania doplňujúcich dokumentov potrebných pre vypracovanie dodatku). VP je povinný zaslať spolu so žiadosťou o zmenu všetky dokumenty potrebné k vypracovaniu návrhu dodatku k Zmluve o NFP.

Najčastejšie typy veľkých zmien schvaľovaných RO:

#### Zásadná zmena rozpočtu

Ide o zmenu rozpočtu, kedy dôjde k zmene niektorej z rozpočtových kapitol Partnera o viac ako 20 % jej hodnoty uvedenej v Zmluve o NFP uzatvorenej s Vedúcim partnerom projektu.

Žiadosť o zmenu rozpočtovej kapitoly o viac ako 20 % môže Partner predložiť maximálne 1x ročne, v opačnom prípade si STS vyhradzuje právo neposudzovať ďalšie požadované zmeny. Prílohou formulára Žiadosti o zmenu



je prepracovaný podrobný rozpočet, ktorý bol súčasťou žiadosti o NFP a zmenový formulár zverejnený na [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu). Medzi zásadné zmeny rozpočtu patrí aj presun rozpočtu medzi Partnermi na rovnakej strane hranice.

### Zmena monitorovacieho obdobia

Ide o takú zmenu harmonogramu realizácie Projektu, ktorá má za následok posun termínu ukončenia celkovej realizácie Projektu alebo zmenu monitorovacích období Projektu. Prílohou formulára Žiadosti o zmenu je prepracovaný harmonogram realizácie aktivít Partnera a tiež aktualizovaný harmonogram monitorovania a predkladania výdavkov. Za zmenu monitorovacieho obdobia sa nepovažuje predčasné ukončenie realizácie.

### Zmena merateľných ukazovateľov (indikátorov)

Ide o zmenu ukazovateľov Projektu, ktoré sú uvedené v prílohe Zmluvy o NFP. Zmena ukazovateľov môže mať za následok zníženie poskytnutého NFP z verejných zdrojov.

## 5.3.2 Veľké zmeny vyžadujúce súhlas SMV

V prípade niektorých veľkých zmien podliehajú zmeny nielen schváleniu RO ale aj schváleniu SMV, preto sa môže čas na schválenie / neschválenie zmeny výrazne predĺžiť. V prípade schválenia veľkej zmeny RO zašle návrh dodatku k Zmluve o NFP zvyčajne **do 40 pracovných dní odo dňa schválenia zmeny**.

## 5.4 Prehľadná tabuľka zmien

Typ zmeny	Malá zmena – vyžadujúca notifikáciu (súhlas nie je potrebný)	Veľká zmena – ex-ante súhlas RO	Veľká zmena – ex-ante súhlas SMV
<b>Zmluva o NFP, Zmluva o spolufinancovaní</b>			
Zmena názvu PP (nemení sa IČO) Zmena štatutárneho zástupcu PP Zmena sídla PP Zmena kontaktných údajov PP Zmena osôb oprávnených podpisovať ŽoP Chyby v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávnosti	Oznámenie o zmene na vedomie STS, NK a VP, v prípade PP z ČR aj na NO.		
Zmena miesta realizácie Projektu Zmena miesta, kde sa nachádza predmet Projektu alebo záloha Majetkovo-právne pomery týkajúce sa predmetu Projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít Projektu Zmena týkajúca sa podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúcej z Výzvy		Žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	

Typ zmeny	Malá zmena – vyžadujúca notifikáciu (súhlas nie je potrebný)	Veľká zmena – ex-ante súhlas RO	Veľká zmena – ex-ante súhlas SMV
<b>Merateľné ukazovatele</b>			
Zmena plánovaných merateľných ukazovateľov – zníženie hodnoty o viac ako 5 %		Zmena merateľných ukazovateľov – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	
<b>Rozpočet</b>			
Zmena medzi rozpočtovými kapitolami (položkami)	Zmena rozpočtovej kapitoly bez vplyvu na ciele projektu, jeho aktivity alebo výšku rozpočtu o menej ako 20 % – žiadosť o zmenu NK a na vedomie STS (POZOR – v prípade viacerých zmien sa zmeny v rámci jednotlivých kapitol sčítavajú, v prípade presiahnutia 20 % pôjde o veľkú zmenu).	Zmena rozpočtovej kapitoly s vplyvom na ciele projektu, aktivity alebo výšku rozpočtu o viac ako 20 %; zmena v rozpočte medzi 2 PP z rovnakého štátu – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)  Zmena rozpočtu medzi PP z rozdielnych štátov – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	Zmena rozpočtu medzi PP z rozdielnych štátov – žiadosť o zmenu na STS a následne na SMV
<b>Harmonogram realizácie aktivít Partnera</b>			
Zmena harmonogramu aktivity/aktivít	Zmena harmonogramu aktivity/aktivít bez zmeny monitorovacích období a termínu ukončenia projektu – žiadosť o zmenu NK	Zmena harmonogramu aktivity/aktivít s vplyvom na predĺženie doby trvania projektu (ktorá neprekročí maximálnu dobu časovej oprávnenosti projektu uvedenú vo výzve); zmena začiatku realizácie o viac ako tri mesiace od termínu uvedeného v Zmluve – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)  Presun hlavných aktivít Projektu medzi Partnermi projektu (s tým súvisiace zmeny rozpočtov Partnerov, merateľných ukazovateľov ) – žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	Zmena harmonogramu aktivity/aktivít s vplyvom na predĺženie doby trvania projektu (ktorá prekročí maximálnu dobu časovej oprávnenosti projektu uvedenú vo výzve) – žiadosť o zmenu STS a následne na SMV
Meškanie v platbách ERDF zapríčinené PP <sup>19</sup>	Menej ako 6 mesiacov	6-12 mesiacov	Viac ako 12 mesiacov <sup>20</sup>
<b>Partnerstvo</b>			

<sup>19</sup> V prípade závažných omeškaní spôsobených jedným alebo viacerými PP je RO oprávnený predčasne odstúpiť od Zmluvy o NFP.

<sup>20</sup> Max. doba realizácie nemôže prekročiť max. dobu stanovenú vo Výzve na prekladanie žiadosti.

Typ zmeny	Malá zmena – vyžadujúca notifikáciu (súhlas nie je potrebný)	Veľká zmena – ex-ante súhlas RO	Veľká zmena – ex-ante súhlas SMV
Zloženie partnerstva			Každá zmena PP – žiadosť o zmenu na STS a následne na SMV
Zmena týkajúca sa PP/VP (zmena IČO) – splynutie, zlúčenie, zmena právnej formy, predaj podniku, transformácia, zmena vlastníckych práv		Žiadosť o zmenu na STS (na vedomie NK)	
Zmena aktivít medzi PP			Zmena aktivít Projektu medzi Partnerni projektu a s ňou súvisiace zmeny rozpočtov Partnerov, prípadne Merateľných ukazovateľov Partnerov pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,

## 6. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Projektoví partneri<sup>21</sup> sú povinní dodržiavať národnú legislatívu v oblasti verejného obstarávania. Kontrola verejného obstarávania je vykonávaná príslušnými Národnými kontrolórami.



Vedúci partner aj všetci Partneri sú povinní preukázať hospodárnosť, účelnosť a efektívnosť pri implementácii projektu!

Každý Partner je povinný preukázať súlad so zásadami rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov<sup>22</sup>, transparentnosti vrátane vylúčenia konfliktu záujmov, hospodárnosti a efektívnosti a proporcionality pri realizácii aktivít Projektu. Aj v prípade menších nákupov (obstarávaní) RO odporúča zbierať a uchovávať dokumenty dokazujúce, že nákupu predchádzalo porovnanie cien.

Pri všetkých nákupoch musia byť zabezpečené a zohľadnené trhové ceny, adekvátnosť nákladov a nákladová efektívnosť. Všetci Partneri (z verejného aj súkromného sektora) musia zaručiť nákladovú efektívnosť sprístupnením dokladov o porovnávaní ponúk.

### 6.1 Verejné obstarávanie v prípade PP zo SR



Slovenskí PP sú povinní dodržiavať zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a aj ustanovenia Systému riadenia EŠIF.

Zároveň sú povinní dodržiavať ustanovenia **Príručky k procesu verejného obstarávania** pre slovenských žiadateľov/prijímateľov v rámci programov INTERREG V-A a ENI, ktorú vydal RO, a ktorá sa nachádza na stránke programu [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu).

### 6.2 Zadávání veřejných zakázek v ČR

V případě, že část aktivit nebude zabezpečena Partnerem, ale bude realizována na základě jedné nebo více smluv o dodávce zboží, služeb či stavebních prací, musí Partner při uzavírání takových smluv postupovat v souladu s národní legislativou a pravidly Programu, přičemž toto platí i u veřejných zakázek zadávaných ve fázi přípravy Projektu a projektové žádosti.

Hlavním smyslem zadávacích řízení je umožnit rovný přístup všem potenciálním dodavatelům a zajistit hospodárné nakládání s veřejnými prostředky. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na plnění základních zásad a principů (zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, princip hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti).

V případě českých Partnerů je povinnost postupovat v souladu:

- se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění (v případě zakázek vyhlášených od 01.10.2016) a s nimi souvisejícími zákony, vyhláškami a metodickými postupy;

<sup>21</sup> Pod pojmem PP je zahrnutý aj VP.

<sup>22</sup> Pre PP zo SR je problematika konfliktu záujmov v rámci výkonu kontroly upravená v metodickom pokyne CKO.

- s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020<sup>23</sup>, a to v případě veřejných zakázek, jejichž zadávání výše uvedený zákon neupravuje (zejména veřejné zakázky malého rozsahu).

V případě, že v organizaci Partnera platí vlastní postupy pro zadávání veřejných zakázek, může je Partner aplikovat, pokud splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. Metodickým pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020 (v tomto případě je třeba předem konzultovat postup s příslušným Kontrolorem, který bude posuzovat, zda vlastní postupy uplatňované v organizaci Partnera splňují minimálně požadavky stanovené v zákoně, resp. postupy uvedené v Metodickým pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020).

Zadávací řízení musí být realizována tak, aby umožnila rovný přístup všem potenciálním dodavatelům, zajistila hospodárné nakládání s veřejnými prostředky a vedla k výběru takové nabídky, která respektuje principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti tak, jak jsou tyto pojmy vymezeny v § 2 zákona č. 320/2001 Sb. (zákon o finanční kontrole) v platném znění, a zároveň zásady uváděné v zákonu č. 134/2016 Sb. (zákon o veřejných zakázkách) v platném znění. Z toho důvodu je nutné klást důraz nejen na dodržování procedur, ale i na zmíněné principy a zásady.

Zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a stejně tak principy hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a zásada přiměřenosti, se vztahují na všechny veřejné zakázky bez ohledu na to, zda jsou postupy pro jejich zadávání upraveny přímo zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách nebo jinými pravidly, a jejich dodržení je předmětem posouzení zadávacích řízení Kontrolorem.

## 6.2.1 Kritéria hodnocení

Jako hodnotící kritérium pro výběr nabídky může být ekonomická výhodnost nabídky, nebo nejnižší nabídková cena.

Díličí hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti.

S ohledem na výše uvedené principy hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a zásadu přiměřenosti platí, že v případě použití kritéria ekonomická výhodnost nabídky musí být stanoven takový poměr vah dílčích kritérií nabídková cena (případně náklady životního cyklu) a kvalita (obdobně technická úroveň nabízeného plnění nebo estetické a funkční vlastnosti), který umožní získat plnění na odůvodnitelné úrovni potřebné pro dosažení účelu předmětné veřejné zakázky.

## 6.2.2 Posuzování veřejných zakázek<sup>24</sup>

### 6.2.2.1 Kontrola před vyhlášením zadávacího řízení

U všech zakázek, **u kterých bude zadávací řízení vyhlášeno po vydání Rozhodnutí/podpisu Smlouvy** a jejichž **předpokládaná hodnota je vyšší** než hodnota uvedená v kap. 5 odst. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020

je Partner před vyhlášením zadávacího řízení povinen předložit svému Kontrolorovi ke kontrole následující dokumenty (dokumenty stačí předložit v elektronické podobě):

- a) **zadávací dokumentaci, příp. výzvu** (pokud zároveň plní funkci zadávací dokumentace);

<sup>23</sup> <https://dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/Metodika-zadavani-zakazek>

<sup>24</sup> Posouzením veřejné zakázky nepřechází odpovědnost za to, že veřejná zakázka bude zadána správně a v souladu se zásadami, zákony a dalšími předpisy uvedenými výše v kap. 6.2.1 na Kontrolora. Tuto odpovědnost nese vždy zadavatel veřejné zakázky.

b) **kalkulaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky vč. zdůvodnění této kalkulace**<sup>25</sup> (uvedení z jakých údajů a informací Partner vycházel při stanovování předpokládaných cen).

Kontrolor vydá k uvedeným dokumentům stanovisko do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě, že dokumentace předložená Partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy Partner dodá chybějící podklady/požadované informace.

Zadávací řízení je možné vyhlásit až po obdržení souhlasného stanoviska Kontrolora a Partner je povinen při vyhlášení zadávacího řízení použít ty verze dokumentů, které byly posouzeny Kontrolorem.

### 6.2.2.2 *Kontrola před podpisem smlouvy s dodavatelem*

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci o zakázce a záznamy (vč. elektronických) o úkonech souvisejících s realizací zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžaduje zákon (u veřejných zakázek, na které se vztahují ustanovení zákona), resp. postupy stanovené v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek (u veřejných zakázek, na které se zákon nevztahuje).

Informace o výběru vítězné nabídky musí být spolu s dokumenty uvedenými dále v textu předložena Kontrolorovi před podpisem smlouvy s dodavatelem.



Upozorňujeme, že v případě veřejných zakázek, u kterých je postup zadávání upraven přímo zákonem o veřejných zakázkách, zákon stanovuje lhůtu pro uzavření smlouvy. Zároveň lhůta pro provedení kontroly průběhu zadávacího řízení Kontrolorem činí 10 pracovních dní. Z toho důvodu je nutné dokumenty předložit vždy co nejdříve po uzavření jednotlivých procesních kroků stanovených zákonem (tj. po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky – dokumenty uvedené níže pod body a) - g) a po vypořádání námitek – dokumenty uvedené níže pod bodem h)).

Pro účely posouzení správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky budou vyžadovány zejména následující základní dokumenty:

- a) **text oznámení o zahájení zadávacího řízení**<sup>26</sup>, resp. **výzvy** zaslané požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky (např. zadávací dokumentace, je-li povinnost ji zpracovat) vč. dokladů prokazujících jejich odeslání / zveřejnění,
- b) **vítěznou nabídku** podanou uchazečem na základě oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy zadavatele nebo jiné informace či ceníky, z nichž vyplývá plnění nabízené uchazečem;
- c) **protokol o otevírání obálek** (není vyžadován, pokud jsou informace o otevírání obálek zahrnuty ve zprávě/protokolu o posouzení a hodnocení nabídek) podepsaný členy komise pro otevírání obálek;
- d) **zpráva/protokol o posouzení a hodnocení podaných nabídek** podepsaný členy hodnotící komise, včetně dokladů o jmenování hodnotící komise a prohlášení o nepodjatosti všech jejích členů;

<sup>25</sup> Kalkulace předpokládané hodnoty veřejné zakázky musí obsahovat rozsah plnění, která jsou předmětem veřejné zakázky a jednotkové ceny. V případě, že je veřejná zakázka složena z více dílčích plnění, musí být kalkulace v této podobě provedena za každé dílčí plnění. Zdůvodnění kalkulace musí být podloženo buď informacemi o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění (Partner může vycházet např. z vlastních zkušeností se zadáním stejné či podobné veřejné zakázky v minulosti nebo z jiných dostupných údajů a informací – např. veřejně přístupné údaje na internetu nebo v odborných publikacích) nebo průzkumem trhu s požadovaným plněním.

<sup>26</sup> Partner v rámci zadávací dokumentace mimo jiné stanoví (a) fakturační podmínky tak, aby byla jednoznačně patrná souvislost jednotlivých faktur s projektem a (b) v případě, kdy partner nezajistí adekvátní publicitu vlastními silami i povinnost vybraného dodavatele zajistit projektu dostatečnou publicitu dle náležitostí uvedených v kap. 4.7 Příručky a informovat veřejnost vhodným způsobem o tom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU.



e) **rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky**, vč. dokumentů prokazujících jeho odeslání všem dotčeným uchazečům a zájemcům;

f) **návrh smlouvy s dodavatelem**.

Nad rámec těchto dokumentů Partner Kontrolorovi dále předloží:

g) **nabídky, které byly v průběhu zadávacího řízení vyřazeny**, pokud k vyřazení nějaké nabídky došlo;

h) **písemnou informaci o způsobu vyřešení námitek** (odvolání) podaných některými uchazeči, pokud v rámci zadávacího řízení nějaké námítky (odvolání) byly podány.

Kontrolor posoudí dokumenty ve lhůtě 10 pracovních dní. V případě, že dokumentace předložená Partnerem není kompletní, nebo Kontrolor potřebuje k posouzení předložené dokumentace další doplňující informace, běh této lhůty se pozastavuje. Běh lhůty pokračuje v okamžiku, kdy Partner dodá chybějící podklady / požadované informace.

Partner může uzavřít smlouvu s dodavatelem až poté, co obdrží souhlasné stanovisko Kontrolora k průběhu zadávacího řízení.

### 6.2.2.3 *Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem*

Po podpisu smlouvy s dodavatelem, nejpozději však při předložení nejbližší následující soupisky dokladů, předloží Partner svému Kontrolorovi k posouzení zejména následující dokumenty:

- a) **Uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem**, vč. případných dodatků k ní;
- b) **Text oznámení o výsledku zadávacího řízení** zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku v řádném termínu pro podání nabídek, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání;
- c) Partner, který je právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) předloží **datovou zprávu s potvrzením o uveřejnění uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv)**.

Kontrolor si může vyžádat další dokumenty nezbytné pro provedení kontroly zadávacího řízení.



Pozor! Na základě zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv) vznikl tzv. registr smluv. Partneri, kteří jsou právnickou osobou uvedenou v čl. 2 odst. 1 tohoto zákona, jsou povinni zveřejňovat v registru smluv soukromoprávní smlouvy, tj. i smlouvy uzavírané s dodavateli a objednávky vystavené dodavatelům v případě, že hodnota předmětu smlouvy je vyšší než 50 000 Kč bez DPH. Dle zákona je povinnost smlouvy zveřejnit nejpozději do 30 dní od uzavření smlouvy. Smlouva, na kterou se vztahuje povinnost zveřejnění v registru smluv, nabývá v souladu s ustanovením § 6 tohoto zákona účinnosti nejdříve dnem jejího zveřejnění. Nebyla - li smlouva zveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do 3 měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, je podle § 729 tohoto zákona smlouva zrušena od počátku. V takovém případě budou jakékoliv výdaje vynaložené v souvislosti s takovou smlouvou považovány za nezpůsobilé.

Výše uvedené, s výjimkou ustanovení týkající se zveřejňování smluv/objednávek v registru smluv, se netýká případů, kdy došlo k přímému nákupu bez zadávacího řízení (v případě, že to pravidla umožňují). V tomto případě budou kontrolovány pouze účetní doklady se zakázkou související.

Dále se výše uvedené postupy, s výjimkou ustanovení týkající se zveřejňování smluv/objednávek v registru smluv, netýkají zakázek, které jsou v projektu vykazovány pouze částečně, např. zadávací řízení na kancelářské potřeby a to za splnění podmínky, že součet výdajů uplatňovaných v projektu nepřesáhne hodnotu uvedenou v kap. 5 odst. 5.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020. V případě, že součet výdajů uplatňovaných v Projektu tuto částku přesáhne, ale zároveň nepřekročí v rámci projektu 25 % celkových způsobilých výdajů schváleného rozpočtu Partnera a v rámci zakázky 50 % celkové hodnoty zakázky, musí zadavatel k deklarováním výdajům doložit, že veřejná zakázka byla zadána v souladu se zákonem č. 137/2006

Sb., o verejných zakázkách v platnom znení, resp. zákonom č. 134/2016 Sb., o zadávaní verejných zakázek v platnom znení u zakázek vyhlašovaných od 1. 10. 2016, prípadne s pravidly pro zadávaní veřejných zakázek mimo režim zákona stanovenými v pravidlech Programu a to buď zprávou externího auditora, případně Zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, pokud předmětem přezkoumání byla i daná veřejná zakázka. V případě, že výdaje z veřejné zakázky byly uplatněny i v rámci Projektu realizovaného z jiného operačního programu, může příjemce doložit zprávu o výsledku kontroly veřejné zakázky zpracovanou subjektem, který je pro daný operační program odpovědný za provádění ověřování dle čl. 125 odst. 4 písm. a) Obecného nařízení.

### 6.3 Spoločné obstarávanie – zdieľané výdavky

Pre potreby programu Interreg V-A SK-CZ sa pod pojmom zdieľané výdavky rozumejú „výdavky pochádzajúce zo spoločného verejného obstarávania“. Podľa §17 ZVO a podľa §8 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávaní verejných zakázek môžu PP vykonávať spoločné verejné obstarávanie.



Verejné obstarávanie sa musí riadiť zákonom o VO platným v krajine, v ktorej bude využitá väčšia časť predmetu obstarania, a to vo finančnom vyjadrení, uvedená buď v EUR alebo v CZK (kombinácia EUR/CZK nie je prípustná).

#### Podmienky pre spoločné obstarávanie:

- Partneri projektu si pre takýto postup musia uzavrieť dohodu (zmluvu), v ktorej si presne určia požiadavky a jasne definujú pomer využitia predmetu obstarania. Riadiaci orgán nevydáva vzor takejto dohody (zmluvy), je to plne v kompetencii Partnerov.
- Fakturácia výdavkov pochádzajúcich z takto uskutočneného VO musí byť od dodávateľa predmetu obstarania rozdelená a uskutočnená zvlášť, pre každého jedného účastníka VO (partnera).
- Refakturácia medzi Partnermi projektu je neprípustná a bude viesť k neoprávnenosti takto deklarovaných výdavkov.
- Kontrola spoločného VO sa vykonáva na prvostupňovej kontrole krajiny, z ktorej pochádza PP, ktorý robil spoločné VO. Po ukončení kontroly VO, Národný kontrolór zašle Správu z kontroly / Prehlásenie z vykonanej kontroly VO, odošle na príslušnú prvostupňovú kontrolu ostatných účastníkov (Partnerov) spoločného VO. Príslušná prvostupňová kontrola bude vychádzať z daného kontrolného listu a podľa jeho výsledkov bude postupovať pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov pochádzajúcich z daného VO.

## 7. VRÁTENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV A NEZROVNALOSTI

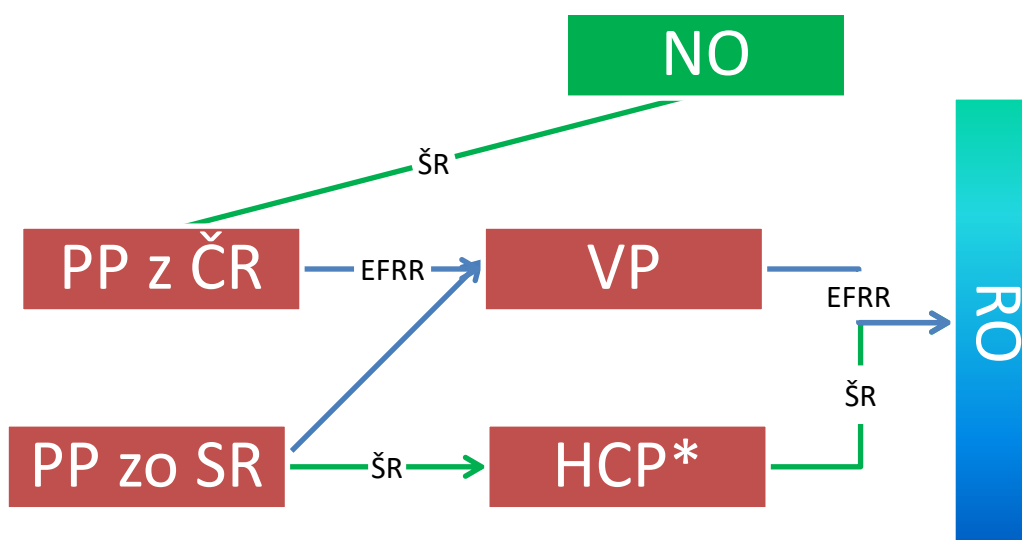
### 7.1 Proces vrátenia finančných prostriedkov

Potreba vrátenia finančných prostriedkov môže vzniknúť buď zistením nezrovnalosti alebo z iného dôvodu (napr. príjem na projekte, mylná platba, zúčtovania zálohovej platby a pod.).



Vrátiť finančné prostriedky za EFRR musí vždy VP Riadiacemu orgánu v lehote 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie.  
Finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR vracia Hlavný cezhraničný partner zo SR na RO v lehote 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie Vedúcemu/Hlavnému cezhraničnému partnerovi.

Vrátiť finančné prostriedky je možné na základe žiadosti RO (v stanovenej lehote) alebo z vlastného podnetu Partnera.



Uvedená schéma je iba ilustračná. Nevzťahuje sa na vrátenie finančných prostriedkov zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

\*V prípade, ak je VP zo SR, PP vracia prostriedky štátneho rozpočtu aj EFRR Vedúcemu partnerovi.

Proces vrátenia finančných prostriedkov v podmienkach Interreg V-A SK–CZ je nasledovný<sup>27</sup>:

- **VP je zo SR a povinnosť vrátenia finančných prostriedkov sa týka VP alebo PP zo SR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroje EFRR a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR Vedúcemu partnerovi. Ak sa nezrovnalosť týka iného slovenského PP, za jej vymáhanie je zodpovedný Vedúci partner. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. Ak sa povinnosť vrátenia finančných prostriedkov týka priamo VP, tento je povinný vrátiť finančné prostriedky EFRR aj spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR Riadiacemu orgánu.

<sup>27</sup> Proces vrátenia finančných prostriedkov je rovnaký aj v prípade, ak finančné prostriedky vracia VP/PP z vlastného podnetu. V takom prípade RO/NO nezasielajú ŽoVFP.

- **VP je zo SR a povinnosť vrátenia finančných prostriedkov sa týka PP z ČR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroj EFRR Vedúcemu partnerovi. Vedúci partner je zodpovedný za vymáhanie prostriedkov EFRR od českého Partnera. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. V prípade nevrátenia finančných prostriedkov, VP musí preukázať účinné vymáhanie od českého PP. PP vracia finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR priamo NO (buď na základe žiadosti NO alebo z vlastnej vôle).

- **VP je z ČR a nezrovnalosť sa týka PP zo SR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroj EFRR Vedúcemu partnerovi. Ak sa nezrovnalosť týka slovenského PP, Vedúci partner je zodpovedný za vymáhanie prostriedkov EFRR od slovenského Partnera. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. V prípade nevrátenia finančných prostriedkov, VP musí preukázať účinné vymáhanie od PP. Finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR sú vymáhané Riadiacim orgánom od HCP. Finančné prostriedky PP prepošle HCP, ktorý ich následne zašle na RO.

- **VP je z ČR a nezrovnalosť sa týka PP z ČR**

RO zasiela ŽoVFP za zdroj EFRR Vedúcemu partnerovi. Ak sa nezrovnalosť týka českého PP, Vedúci partner je zodpovedný za vymáhanie prostriedkov EFRR od českého Partnera. PP je v zmysle uzatvorenej Dohody o spolupráci partnerov povinný bezodkladne finančné prostriedky poukázať na účet VP. PP vracia finančné prostriedky spolufinancovania zo štátneho rozpočtu ČR priamo NO (buď na základe jeho žiadosti alebo z vlastnej vôle). V prípade, ak sa povinnosť vrátenia finančných prostriedkov týka priamo VP, tento je povinný vrátiť finančné prostriedky EFRR Riadiacemu orgánu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu NO.

- **Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby**

V prípade, ak Vedúci partner nezúčtuje poskytnutú zálohovú platbu podľa kapitoly 3.2.3.2 alebo podľa Zmluvy o NFP je povinný on alebo HCP vrátiť poskytnutú zálohovú platbu (napr. zmena právnej subjektivity), musí vrátiť poskytnutú zálohovú platbu RO. V prípade nezúčtovania zálohovej platby je Vedúci partner / Partner v rámci Fondu malých projektov povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť Platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.



V prípade vrátenia NFP je Partner, ktorý vracia finančné prostriedky, či už EFRR alebo spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, povinný vysporiadať finančné prostriedky prostredníctvom funkcionality Vysporiadaní v ITMS2014+ (Príloha č. 4 Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov sa vyplní a zasiela na RO iba v prípade nefunkčnosti systému).

## 7.2 Nezrovnalosti

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

Právne predpisy týkajúce sa nezrovnalostí sú najmä Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 s delegovaným nariadením Komisie (EÚ) č. 2015/1970. Komplexný popis technicko-funkčných procesov evidencie a spracovania údajov k nezrovnalostiam a pohľadávkovým dokladom v informačnom systéme ITMS2014+ upravuje Manuál č. 1/2017 – M k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 – 2020. Manuál dopĺňa (nenahrádza) metodické informácie a postupy uvedené v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020; v usmernení Ministerstva financií SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam

a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 a v usmernení Ministerstva financií SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu z pohľadu postupnosti aktivít a procesov, t. j. popisuje jednotlivé kroky spracovania údajov k nezrovnalosti, resp. vysporiadania finančných vzťahov od iniciálnej evidencie v ITMS2014+ až po vysporiadanie – vrátenie finančných prostriedkov (dokumenty sú zverejnené na webovej stránke MF SR: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9346>).

V prípade zistenia nezrovnalosti, RO túto nezrovnalosť zaregistruje a Správu o zistenej nezrovnalosti spolu so Žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov zašle prostredníctvom ITMS2014+ na VP a v prípade VP z ČR aj na HCP zo SR (okrem nezrovnalostí týkajúcich sa podozrenia z podvodu). Finančné prostriedky sa vracajú tak, ako je to uvedené v predchádzajúcej časti.



Nezrovnalosť môže byť registrovaná viacerými subjektmi, napr. Orgánom auditu, Certifikačným orgánom, ale finančné prostriedky EFRR je VP povinný vrátiť na RO a za spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR na RO resp. za spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu ČR Národnému orgánu. V prípade zistenia nezrovnalosti Orgánom auditu RO odporúča vrátiť finančné prostriedky pred skončením auditu<sup>28</sup>.

RO môže rozhodnúť, že nezrovnalosť bude vysporiadaná vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom žiadosti o platbu v súlade s § 40 až 42 zákona o príspevku z EŠIF. V tomto prípade sa postupuje podľa Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

## 7.3 Osobitné postupy pre vrátenie finančných prostriedkov v prípade projektových partnerov zo SR

### 7.3.1 Správne konanie – nezrovnalosti týkajúce sa VO

V prípade zistenia porušenia pravidiel a postupov VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, postupuje sa podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF a metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má RO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO, kde je upravený postup a podmienky pre spracovanie a finančné vyčíslenie nezrovnalosti. Ak pri finančnej kontrole VO bolo zistené porušenie, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, RO zaslal ŽoVFP ale Vedúci partner povinnosť vrátenia finančných prostriedkov na základe výzvy (ŽoVFP) nesplní, RO požiada ÚVO o vykonanie kontroly podľa § 146 ZVO.



V prípade, ak Partnerovi bola právoplatným rozhodnutím uložená pokuta alebo zistené porušenie pravidiel a postupov VO v protokole ÚVO (ktoré mohlo mať alebo malo vplyv na výsledok VO), RO rozhodne **o vrátení jeden a pol násobku sumy uvedenej vo výzve**, najviac však 100 % poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky. Na uvedené konanie RO sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní (správny poriadok).<sup>29</sup>

<sup>28</sup> Ak protiprávny stav je odstránený do dňa skončenia kontroly / vládneho auditu v súlade s § 31 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy osobitnými postupmi podľa poslednej vety § 42 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF, správne konanie sa nezačne.

<sup>29</sup> §41 zákona o príspevku z EŠIF.

### 7.3.2 Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia

RO môže na písomné požiadanie VP zo SR, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s VP dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Podmienky pre uzavretie dohody sú uvedené v §45 zákona o príspevku z EŠIF.



**VP** je povinný najneskôr do **30 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP** požiadať o vypracovanie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia. Povinnou prílohou žiadosti o uzavretie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia je notárska zápisnica, v ktorej VP písomne uzná svoj dlh čo do dôvodu a výšky a vyjadrí súhlas s vykonaním exekúcie v prípade, ak nastane splatnosť dlhu v zmysle zákona č. 233/1995 o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti.

Notárska zápisnica zároveň obsahuje podrobný **splátkový kalendár** odsúhlasený RO, ako aj Certifikačným orgánom. Notárska zápisnica sa nevyžaduje, ak je VP štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond. VP predloží notársku zápisnicu v počte 1 originál a 2 overené kópie. Návrh splátkového kalendára PP musí odkonzultovať s RO (emailom, telefonicky). Pre súhlas s dohodou je odsúhlasenie splátkového kalendára.

VP má **10 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhov dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia na oboznámenie sa s podmienkami, podpis a spätné doručenie 2 podpísaných rovnopisov dohody na RO. Dohoda o splátkach je účinná až po jej zaevidovaní v Centrálnom registri zmlúv a ich zverejnení podľa zákona č. 211 / 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

#### Postup pri nevrátení finančných prostriedkov

Ak VP nevráti príspevok alebo jeho časť alebo neuzavrie s poskytovateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia podľa § 45 zákona o EŠIF a ak RO nepostupuje podľa § 41 ods. 2 zákona o EŠIF a uvedené nie je porušením pravidiel a postupov VO, RO postupuje podľa § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, tzn. že uvedené sa posudzuje ako porušenie finančnej disciplíny a RO oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu ako podnet na začatie správneho konania.

RO je oprávnený postupovať aj podľa zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov a vymáhať nevrátené finančné prostriedky súdnou cestou.



## 8. PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

Ak je Projekt financovaný z EFRR, všetci PP sú povinní zaistiť informovanie verejnosti a subjektov, ktorí sa zúčastňujú na projekte, o príspevku vhodnými informačnými opatreniami. **VP je zodpovedný za zaistenie celkovej koordinácie publicity pre Projekt v oboch členských štátoch.**

Pravidlá pre informovanosť a publicitu projektov financovaných z EFRR sú upravené v Nariadení EK č. 1303/2013, Príloha XII, čl. 2.2. povinnosti prijímateľov a v súlade s Vykonávacím nariadením (EU) č. 821 kap. II a príloha č. II tohto Nariadenia.


Všetky informačné a komunikačné opatrenia uskutočnené Partnerom budú obsahovať nasledujúce informácie:

- odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,
- odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja (ak sa informačné alebo komunikačné opatrenie vzťahuje k jednému alebo niekoľkým projektom, spolufinancovaných z viacerých fondov, odkaz na EFRR je možné nahradiť odkazom na fondy ESI),
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“ (vyhlásenie v jazyku PP),
- logo Programu (je k dispozícii na webovej stránke programu [www.sk-cz.eu](http://www.sk-cz.eu))

### 8.1 Všeobecné zásady publicity

V zmysle usmernení musia byť symboly a logá viditeľné a povinný text musí byť čitateľný a zrozumiteľný. Riadiaci orgán požaduje dodržať tieto zásady:

- symboly, logá a text umiestniť na prednej strane predmetu,
- zachovať proporionalitu medzi logami (logo EÚ musí byť minimálne rovnako veľké, merané na výšku alebo šírku ako najväčšie z týchto ďalších použitých log, napr. logo Programu, či iných subjektov, pričom sa rámček okolo akéhokoľvek loga neberie do úvahy),
- znak EÚ, odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy v takej veľkosti aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné.



Publicita môže byť zabezpečená v akomkoľvek jazyku Partnera s výnimkou loga programu. Logo programu nie je možné prekladať do iného jazyka ani meniť jeho dizajn.

Počas realizácie aktivít Projektu PP informuje verejnosť prostredníctvom svojho **webového sídla/internetovej stránky**. Na webovom sídle (ak je zriadené) bude uvedený opis Projektu, jeho ciele a výsledky, spolu s uvedením výšky finančnej podpory z Únie.

Logo EÚ, odkaz na EÚ a EFRR uvedené na webovej stránke musia mať farebné vyhotovenie viditeľné pri otvorení web stránky bez toho, aby sa užívateľ musel presunúť na jej spodnú časť.

#### Spôsob zaistenia publicity v závislosti od typu Projektu

##### **Projekty nad 500 000 EUR s financovaním infraštruktúry a stavebných činností**

PP sú povinní v závislosti od typu Projektu, ktorý **spĺňa obe tieto podmienky súčasne**:

- a) celkový verejný príspevok (EFRR + štátny rozpočet) na Projekt presahuje 500 000 EUR;
- b) Projekt je zameraný na financovanie infraštruktúry a stavebných činností,

umiestniť v mieste realizácie Projektu dočasnú dostatočne veľkú veľkoplšnú reklamnú tabuľu, ktorá musí obsahovať:

- logo EÚ,
- odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja,
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“,
- logo Programu.

Tieto informácie musia zaberat' najmenej 25% plochy tabule. Veľkoplšná tabuľa musí byť umiestnená na príslušnom mieste po celú dobu realizácie Projektu<sup>30</sup>.

Veľkosť reklamnej tabule odporúčame prispôbiť úmerne podľa hodnoty spolufinancovania z EFRR **minimálne však od rozmerov 250x150 cm**. Po fyzickom ukončení aktivít Projektu sa reklamná tabuľa nahradí trvalou vysvetľujúcou tabuľou.

Limit 500 000 € sa vzťahuje na celý Projekt. V prípade, že Partneri realizujú Projekt na rôznych miestach, nie je nutné, aby boli v priebehu realizácie Projektu umiestnené veľkoplšné reklamné tabule na mieste realizácie Projektu každého z PP, ale postačuje, aby bola reklamná tabuľa umiestnená tam, kde prebieha realizácia najväčšej časti investičných aktivít Projektu. Na ostatných miestach, kde je realizovaná infraštruktúra a stavebné činnosti, je potrebné umiestniť aspoň menšie informačné tabule pre verejnosť.

**Najneskôr do 3 mesiacov** po fyzickom ukončení aktivít Projektu sa dočasná veľkoplšná tabuľa, nahradí dobre viditeľnou a dostatočne veľkou stálou vysvetľujúcou tabuľou. Stála vysvetľujúca tabuľa musí obsahovať nasledovné náležitosti, ktoré pokrývajú najmenej 25 % plochy tabule:

- logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR,
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“,
- logo programu,
- názov a cieľ Projektu,
- výšku podpory z EFRR.

Umiestnenie tejto tabule VP/PP zdokumentuje a VP doloží STS do 3 mesiacov od ukončenia Projektu (prostredníctvom Záverečnej monitorovacej správy).

### **Projekty nad 500 000 EUR zamerané na nákup hmotného predmetu**

V prípade projektu, ktorý **spĺňa obe tieto podmienky súčasne**:

- a) celkový verejný príspevok (EFRR + štátny rozpočet) na Projekt presahuje 500 000 EUR;
- b) Projekt je zameraný na nákup **hmotného predmetu**,

sú PP, ktorých sa nákup hmotného predmetu týka, **najneskôr do 3 mesiacov** po fyzickom ukončení aktivít Projektu povinní umiestniť v mieste realizácie Projektu dobre viditeľnú a dostatočne veľkú stálu vysvetľujúcu tabuľu. Stála vysvetľujúca tabuľa musí obsahovať nasledovné náležitosti, ktoré pokrývajú najmenej 25 % plochy tabule:

- logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR,
- vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“,
- logo programu,
- názov a cieľ Projektu,
- výšku podpory z EFRR.

---

<sup>30</sup> Podľa harmonogramu projektu.

Umiestnenie tejto tabule VP/PP zdokumentuje a VP doloží STS do 3 mesiacov od ukončenia Projektu (prostredníctvom Záverečnej monitorovacej správy).

### **Ostatné projekty**

**Ostatné projekty** budú označené v závislosti od výšky verejného príspevku na každého partnera projektu nasledovne:

- do 100 000 EUR Partner projektu umiestni počas realizácie Projektu na viditeľné miesto (napr. vstupné priestory do budovy) reklamnú tabuľu alebo plagát o minimálnom rozmere 60 x 50 cm s informáciami o Projekte (logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR, vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“, logo programu a názov Projektu),
- 100 000 EUR a viac Partner umiestni počas realizácie Projektu na viditeľné miesto (napr. vstupné priestory do budovy) reklamnú tabuľu alebo plagát o minimálnom rozmere 150x100 cm s informáciami o projekte (logo EÚ a odkazy na EÚ a EFRR, vyhlásenie „Spoločne bez hraníc“/ „Společně bez hranic“, logo programu a názov Projektu),
- v prípade, ak má PP webovú stránku, zverejní na nej stručný popis operácie vrátane jej cieľov a výsledkov a uvedie logo EÚ, odkaz na EÚ, na fond EFRR a logo programu podľa vyššie uvedených pravidiel.

## **8.2 Príklady správneho zaistenia publicity**

### ***Tlačené výstupy – publikácie, brožúry, letáky, plagáty, pozvánky, diplomy, osvedčenia, atď.***

Uvedenie všetkých povinných náležitostí (t.j. logo EÚ, odkaz na Európsku úniu a Európsky fond regionálneho rozvoja, vyhlásenie „*Spoločne bez hraníc*“ a logo Programu na prednej strane obalu, obálky (resp. úvodnej strane ak je obal priehľadný), nie vo vnútri brožúry alebo na poslednej strane). To isté platí aj pre tlačové správy a inzeráty. V inzeráte menšieho rozsahu stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Všetky povinné náležitosti musia byť uvedené aj na internetovej stránke daného Projektu a na elektronických výstupoch (na obale CD, resp. i na samotnom CD).

### ***Kultúrne a športové akcie, výstavy, súťaže, konferencie, seminár, vzdelávanie***

Pri realizácii týchto projektových aktivít je potrebné vyvesiť vlajku Európskej únie v mieste konania akcie alebo inštalovať informačnú tabuľu (plagát, minimálne 20 X 30cm). Účastníci podujatia musia byť aj slovne informovaní, že Projekt je realizovaný s finančným príspevom Európskej únie. Na sprievodných materiáloch (t.j. napr. materiály pre účastníkov, prezentácie, prezenčné listiny) musia byť uvedené všetky povinné náležitosti dodržania publicity.

### ***Smerové tabule***

(Netýka sa dopravných značiek) Stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“ a logo Programu.

### ***Propagačné predmety***

Pri menších propagačných predmetoch, napr. pero, stačí uviesť vlajku Európskej únie, text „Európska únia“ a logo Programu. Väčšie propagačné predmety typu taška, kalendár, tričko musia byť označené všetkými povinnými náležitosťami. Pri predmetoch jednorázovej spotreby je postačujúce logo na obale (užívateľ je tak dostatočne informovaný o zdrojoch financovania).

### ***Kroje***

V prípade, že budú z Projektu obstarané kroje alebo podobné druhy ošatenia, ktoré by boli umiestnením publicity na viditeľnom mieste znehodnotené, PP zabezpečí publicitu použitím banera umiestneného pri všetkých akciách, kde bude takéto ošatenie (kroje) použité.



V prípade nedodržania podmienok publicity môže Národný kontrolór stanoviť sankciu až do 100% hodnoty výdavkov za predložený propagačný predmet.

Podrobný popis povinností Partnera v oblasti informovania a publicity obsahujú Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP v článku 4 Publicita a informovanosť. Grafické ukážky príkladov správneho zaistenia publicity sú uvedené v **Prílohe č. 5.**

### **Správne zaistenie publicity – špecifické prípady**

Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, kedy z dôvodu použitia špecifického podkladového materiálu by bolo dodržanie podmienok použitia publicity neestetické, alebo by nezapadalo do okolitého prostredia, nemusí partner dodržať predpísanú formu uvedenú v Prílohe č. 5. Takýmto výstupom publicity môže byť napr. drevená, kovová alebo kamenná označujúca/vysvetľujúca tabuľa, na ktorej sú povinné prvky publicity vytvorené technológiou gravírovania, alebo vyrezávania priamo do podkladového materiálu (dreva, kovu, kameňa). Aj v prípade týchto špecifických prípadov je však partner povinný zabezpečiť publicitu so správnymi náležitosťami (napr. doplnková tabuľa), ktorá môže byť umiestnená na inom viditeľnom mieste, ktoré nenaruša estetickú a celkový dojem. V prípade dodržania uvedeného budú za oprávnené považované aj náklady na zaobstaranie predmetov publicity, na ktoré bol uplatnený vyššie spomenutý postup.

## **8.3 Pravidlá pre správne zaistenie publicity projektov a posudzovanie jeho naplnenia**

Výdavky na publicitu sú oprávnené k financovaniu z EFRR, ak sú zahrnuté v rozpočte, ktorý je súčasťou ŽoNFP.

Povinnosti týkajúce sa propagácie Projektu sú zakotvené takisto v Rozhodnutí / v Zmluve o NFP a sú pre všetkých PP záväzné. Ak nie sú naplnené ani po výzve, môže to viesť k sankciám v podobe nevyplatenia časti príspevku, resp. nutnosti vrátenie už vyplatených finančných prostriedkov ako je uvedené nižšie.

Publicita sa posudzuje z nasledovných hľadísk:

- z hľadiska jednotlivých výstupov Projektu – výstupom sa rozumie to, čo slúži k naplneniu cieľov Projektu (napr. vydaná publikácia, mapa, kultúrne podujatie, školenie, postavená infraštruktúra, nakúpené zariadenie a p.). Projekt môže mať viac výstupov a v tom prípade sa povinná publicita posudzuje u každého samostatne. Cieľom je posúdiť, či bola verejnosť alebo účastníci akcie informovaní o zdrojoch financovania daného výstupu Projektu a ak áno, či tieto informácie spĺňali všetky povinné náležitosti.
- z hľadiska jednotlivých prostriedkov (nosičov) publicity – prostriedkom publicity sa rozumie napr. plagát, leták, pozvánky a pod., t. j. predmety, ktorých cieľom je upútať pozornosť verejnosti a potenciálnych účastníkov na daný Projekt, resp. jeho dielčí výstup. Posudzuje sa, či tieto prostriedky (nosiče) publicity obsahujú všetky povinné náležitosti publicity.
- Z hľadiska propagačných predmetov – propagačným predmetom sa rozumie predmet, ktorý nie je z hľadiska naplnenia cieľov Projektu nevyhnutný, ale jeho pridaná hodnota spočíva v posilnení povedomia o Projekte. Medzi propagačné predmety patria napr. písacie potreby, trička a iné odevy, tašky, cukrovinky a pod. Opäť sa posudzuje, či obsahujú všetky náležitosti povinnej publicity. Rovnakým spôsobom ako propagačné predmety sa posudzujú dary, ceny v súťažiach a pod.
- V prípade obstarávania zariadení platí, že nie je nutné označovať tie predmety, ktoré nie sú určené cieľovej skupine alebo verejnosti, ale sú primárne určené projektovým partnerom (napr. HW vybavenie pre administráciu projektu, vybavenie kancelárie pre administráciu projektu a pod.). Ďalej nie je nevyhnutné označovať vybavenie určené pre cieľovú skupinu či verejnosť pokiaľ toto vybavenie tvorí súbor predmetov a publicita je v mieste, kde sa vybavenie nachádza zabezpečená hromadne napr.

informačnou cedulou, plagátom A3 a pod. (napr. V učebni vytvorenej v rámci projektu nie je nutné označovať každý kus nábytku alebo techniky, pokiaľ je v učebni umiestnená informačná cedule spĺňajúce náležitosti publicity).

### Sankcie za nedodržanie pravidiel publicity

V prípade nedodržania pravidiel publicity môže byť príslušnému PP udelená sankcia a to:

1. Ak publicita úplne chýba – t.j. nie sú uskutočnené žiadne z vyššie uvedených opatrení, ktoré majú informovať o finančnej podpore z Programu.
2. Ak publicita je nekompletná – opatrenia zaisťujúce informovanie o finančnej podpore z Programu sú uskutočnené avšak neobsahujú všetky náležitosti uvedené v Nariadení (EÚ) č. 1303/2013 rozšírené o požiadavky programu.
3. Publicita je nesprávna – opatrenia zaisťujúce informovanosť o finančnej podpore z Programu nespĺňajú náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia, t.j.
  - a. nie sú dodržané grafické štandardy a pravidlá pre farebné vyhotovenie loga, používanie fontov písma,
  - b. nie sú dodržané pravidlá umiestnenia loga,
  - c. nie sú dodržané pravidla týkajúce sa veľkosti loga a v prípade dočasných billboardov a trvalých pamätných tabulí podielu plochy, ktoré majú zaberáť informácie o projekte, vrátane loga.
4. Sankcie v prípade nedodržania publicity pri konkrétnom výstupe Projektu – porušenie je rozdelené podľa závažnosti a ku každému je stanovené percento, o ktoré sa kráti oprávnené výdavky priamo vynaložené na daný výstup:
  - a. Publicita úplne chýba – 5%
  - b. Publicita je nekompletná (nesplňa všetky náležitosti uvedené v čl. 2.2 Prílohy XII nariadenia (EÚ) 1303/2013) – 3%
  - c. Publicita nie je v súlade s predpismi (nesplňa náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia) – 1%.
5. Sankcie v prípade nedodržania publicity pri konkrétnom prostriedku (nosiči) publicity – porušenie je rozdelené podľa závažnosti a ku každému je stanovené percento, o ktoré sa kráti oprávnené výdavky priamo vynaložené obstaranie daného prostriedku:
  - a. Publicita úplne chýba – 50%
  - b. Publicita je nekompletná (nesplňa všetky náležitosti uvedené v čl. 2.2 Prílohy XII nariadenia (EÚ) 1303/2013) – 25%
  - c. Publicita nie je v súlade s predpismi (nesplňa náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia) – 15%.
6. Sankcie v prípade nedodržania publicity pri propagačnom predmete – porušenie je rozdelené podľa závažnosti a ku každému je stanovené percento, o ktoré sa kráti oprávnené výdavky priamo vynaložené obstaranie daného predmetu:
  - a. Publicita úplne chýba – 100%
  - b. Publicita je nekompletná (nesplňa všetky náležitosti uvedené v čl. 2.2 Prílohy XII nariadenia (EÚ) 1303/2013) – 50%
  - c. Publicita nie je v súlade s predpismi (nesplňa náležitosti uvedené v čl. 4 Vykonávacieho Nariadenia (EÚ) č. 821/2014 a Prílohe II tohto Nariadenia) – 25%.



V prípade, ak dôjde k poškodeniu niektorého z nástrojov publicity cudzou osobou, je PP povinný opraviť tento nástroj (do pôvodného stavu) minimálne na dobu udržateľnosti Projektu.

**NEDODRŽANIE POVINNEJ PUBLICITY V DENNEJ TLAČI A V TV/ROZHLASOVOM VYSIELANÍ SA SANKCIONUJE IBA V PRÍPADE, AK PP VYSIELANIE ALEBO ČLÁNOK FINANCUJE Z PROJEKTU.**

## PRÍLOHY

- 1a) Monitorovacia správa za partnera
- 1b) Monitorovacia správa za projekt (výročná/priebežná/záverečná)
- 1ca) Následná monitorovacia správa
- 1cb) Vyhlásenie o využívaní podporenej infraštruktúry na hospodárske účely
- 1d/1f) Zoznam deklarováných výdavkov/Schválený zoznam deklarováných výdavkov
- 1e) Pokyny k vyplneniu zoznamu deklarováných výdavkov a ŽoP
- 1g) Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu
- 1h) Iné údaje (k monitorovacej správe)
- 2) Pracovný výkaz platný pre slovenských prijímateľov
- 3a) Žiadosť o zmenu
- 3b) Zmena rozpočtu projektu
- 4a) Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- 4b) Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- 5) Príklady publicity