



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



MINISTERSTVO  
DOPRAVY A VÝSTAVBY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



ÚRAD PODPREDESEDU VLÁDY SR  
PRE INVESTÍCIE  
A INFORMATIZÁCIU

# Príručka pre prijímateľa

Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

Príručka je určená prijímateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (EFRR) – **dopytovo-orientované projekty Wifi pre Teba**

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu  
Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: 1.0

Platná od: 28.09.2018

## A. OBSAH

<b>A.</b>	<b>OBSAH.....</b>	<b>2</b>
<b>B.</b>	<b>VŠEOBECNÁ ČASŤ .....</b>	<b>4</b>
B.1	Prijímateľa .....	4
B.2	Cieľ a účel príručky .....	4
B.3	Platnosť a účinnosť príručky .....	5
<b>C.</b>	<b>REALIZÁCIA PROJEKTU.....</b>	<b>6</b>
C.1	Postupy realizácie projektov .....	6
C.1.1	Ukončenie projektu .....	7
C.2	Zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	8
C.2.1	Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP .....	10
C.2.2	Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie).....	11
<b>D.</b>	<b>INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.....</b>	<b>14</b>
D.1	vybavovanie sťažností podaných na ÚPPVII .....	15
<b>E.</b>	<b>FINANCOVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>16</b>
E.1	Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu .....	16
E.2	Systém predfinancovania .....	19
E.2.1	Etapa poskytnutia predfinancovania.....	19
E.2.2	Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania.....	19
E.3	Systém refundácie.....	20
<b>F.</b>	<b>MONITOROVANIE PROJEKTU.....</b>	<b>21</b>
F.1	Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu .....	21
F.2	Následná monitorovacia správa.....	22
F.3	Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu.....	23
<b>G.</b>	<b>KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>25</b>
G.1	Finančná kontrola na mieste .....	26

<b>G.2</b>	<b>Administratívna finančná kontrola.....</b>	<b>27</b>
<b>H.</b>	<b>NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY .....</b>	<b>32</b>
<b>I.</b>	<b>PRÍLOHY.....</b>	<b>34</b>

## B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „OPII“) bol schválený dňa 28. októbra 2014 v Bruseli vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie C(2014) 8045, ktorým sa schvaľujú určité prvky OPII na podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) a Kohézneho fondu v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti na Slovensku.
2. Za implementáciu OPII z pozície **Riadiaceho orgánu** je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171 zo dňa 16.04.2014 zodpovedné **Ministerstvo dopravy a výstavby SR** (ďalej len „MDV SR“), sekcia riadenia projektov (ďalej len „RO“). Pozícia **Sprostredkovateľského orgánu** (ďalej len „SO“) pre Prioritnú os 7 (ďalej len „PO7“) OPII je v pôsobnosti **Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu**<sup>1</sup> (ďalej len „ÚPPVII“). SO koná v rozsahu pôsobnosti určenej v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom. V súlade s plnomocenstvom obsiahnutým v tejto zmluve a v znení Dodatku č.1 SO koná v mene RO.

### B.1 PRIJÍMATELIA

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

### B.2 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre prijímateľa OPII PO7 – dopytovo-orientované projekty Wifi pre teba (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva ÚPPVII. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPII, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), metodické pokyny a výklady Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“), metodické pokyny a výklady Certifikačného orgánu (ďalej len „CO“), Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014-2020 ([www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk)), príručky ITMS2014+<sup>2</sup>, metodické usmernenia SO pre prijímateľov PO7 OPII.
2. Cieľom Príručky je poskytnúť prijímateľom podrobné informácie týkajúce sa podmienok prijatia NFP a procesov súvisiacich s realizáciou a ukončením projektu, informácie o spôsoboch kontroly projektov, monitorovaním a publicitou, s postupmi pri zmenách projektu v priebehu implementácie a jeho financovaním.
3. Text Príručky je vypracovaný v súlade s OPII a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SR EŠIF, SFR, zákon o príspevku z EŠIF, metodické pokyny a výklady CKO, usmernenia SO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SF EŠIF“), ktorých aktuálne verzie sú dostupné na webových sídlach [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk), [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk), [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk) a [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).

<sup>1</sup> S účinnosťou od 01.06.2016 úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII plní Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu v súlade so zákonom č. 171/2016 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a od prijatia Uznesenia vlády SR č. 354/2016 zo dňa 22.08.2016 k určeniu sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020.

<sup>2</sup> Pre všetky ustanovenia, povinnosti a postupy stanovené v tejto Príručke, ktoré predpokladajú použitie ITMS2014+ po 31. decembri 2015, pričom príslušná funkcionálna ešte nie je v rámci ITMS2014+ v plnom rozsahu zabezpečená, platí, že aj po tomto termíne sa uplatňuje obdobný postup ako do 31. decembra 2015. Po spustení príslušných funkcionálností ITMS2014+ je zodpovedný subjekt povinný dodatočne zaevidovať príslušné dokumenty v jednotlivých moduloch ITMS2014+.

## B.3 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

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

## C. REALIZÁCIA PROJEKTU

1. Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom predstavuje zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a, ods. 1 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).
2. **Realizácia hlavných aktivít projektu** zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však od termínu definovanom vo výzve, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.
3. **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), a to kalendárnym dňom:
  - a) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
  - b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu.

**Poznámka: Vykonanie úkonov spojených s realizáciou verejného obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.**

4. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.
5. Prijímateľ je povinný informovať SO o začatí realizácie projektu **Hlásením o začatí realizácie hlavných aktivít projektu do 20 pracovných dní** od vykonania prvej hlavnej aktivity projektu, a to prostredníctvom ITMS2014+. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavnej aktivity projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity, ktorou projekt začal realizovať.
6. Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu v čase predchádzajúcom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať SO **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom ITMS2014+. Spôsob komunikácie a doručovania je definovaný v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP a v kapitole D tejto príručky.
7. V prípade, ak prijímateľ nezašle **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu SO** v zmysle bodu 6 a 7 tejto kapitoly, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu, (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

**Upozornenie:** Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do **6 mesiacov** od nadobudnutia dátumu, uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný požiadať SO o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v časti C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP, konkrétne formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu). V prípade, ak prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím doby **6 mesiacov** od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu:

- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadav v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa vyplývajúcich pre neho zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) neporušil uvedenú povinnosť, teda požiadal v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a SO túto zmenu schválil, prijímateľ je povinný začať s realizáciou hlavných aktivít projektu v novom termíne, pričom zároveň platia pravidlá definované v článku 6, bod 6.8, písmeno b) zmluvy o poskytnutí NFP.

### C.1 POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

1. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, metodickými dokumentmi definovanými výzvou. Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, refundácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
2. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a komunikácie, pričom je povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014-2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikacu-a-informovanie> a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. **Výdavky na tieto aktivity však nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle výzvy na predkladanie žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“).**
3. Ak samotný prijímateľ zistí akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva SR týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „nezrovnalosť“), bezodkladne<sup>3</sup> oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO. Okrem prípadov pri VO, pri ktorom podozrenie z nezrovnalosti, resp. nezrovnalosť do ITMS2014+ registruje RO (prijímateľ zasiela oznámenie RO a na vedomie SO).

### C.1.1 UKONČENIE PROJEKTU

---

1. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je prijímateľ povinný predložiť SO v súlade s kapitolou F.2 Následná monitorovacia správa (čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP) s výnimkou definovanou v článku 7, odsek 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:
  - a) ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu;
  - b) finančné ukončenie projektu.

**Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu** predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Splnenie týchto podmienok sa preukazuje najmä:

- a) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ktoré sú podpísané, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný tretou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné);
- b) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP.

**Finančné ukončenie projektu** nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a

---

<sup>3</sup> **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení Príručky pre prijímateľa stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
3. Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu**. V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľného ukazovateľa projektu počas stanoveného **5 ročného obdobia**.
4. Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:
- a) ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP<sup>4</sup>;
  - b) predložiť záverečnú žiadosť o platbu, alebo žiadosť o poskytnutie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
  - c) vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 10, ods. 1 VZP zmluvy o poskytnutí NFP;
  - d) do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“) v súlade s kapitolou F tejto príručky;
  - e) predkladať na SO následné monitorovacie správy projektu počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu v súlade s kapitolou F tejto príručky;
  - f) zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
  - g) poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.
5. SO je oprávnený zmluvne zabezpečiť svoje pohľadávky vo vzťahu k prijímateľom NFP zabezpečovacími prostriedkami uvedenými v kap. 2 MP CKO č. 19 v platnom znení <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>.

## C.2 ZMENA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

1. Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ v zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak. Uvedené nevylučuje možnosť iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany SO v prípade, ak je zmena nevyhnutná v súlade s článkom 6 zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť SO (odbor implementácie programov rozvoja informačnej spoločnosti) všetky takéto zmeny a skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP a s dosiahnutím/udržaním cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) od ich vzniku (bližšie viď článok 6 zmluvy o poskytnutí NFP) prostredníctvom formulára **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu) (ďalej „žiadosť o zmenu“)**, v ktorej budú podrobne popísané a riadne odôvodnené všetky požadované zmeny na projekte, ich charakter a nevyhnutnosť uzatvorenia dodatku. Spôsob, resp. forma doručenia žiadosti o zmenu je popísaná nižšie v tabuľke č.1, stĺpec Spôsob vykonania zmeny. Formulár **žiadosti o zmenu** je zverejnený na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk). SO ako poskytovateľ pomoci nie je povinný navrhovanej **žiadosti o zmenu** podanej prijímateľom vyhovieť.
3. **Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať vzniku dodatočných výdavkov. Ak pri implementácii projektu PO7 OPIL napriek tomu dôjde k vzniku dodatočných výdavkov, tieto budú posudzované zo strany SO prostredníctvom zmenovej komisie a v súlade s kapitolou C.2 príručky za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu sumy NFP uvedenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Dodatočné výdavky nad rámec NFP v rozhodnutí**

<sup>4</sup> SO môže povinnosti pre prijímateľov súvisiace s ukončovaním realizácie projektov PO7 OPIL stanoviť nad rámec ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP vydaním Usmernení SO, ktoré pre prijímateľa majú záväzný charakter.



**o schválení ŽoNFP budú považované za neoprávnené a SO ich nebude posudzovať. Prijímateľ je povinný výdavky nad sumu uvedenú v rozhodnutí o schválení ŽoNFP realizovať z vlastných zdrojov.**

**Tabuľka 1: Kategorizácia zmien v programovom období 2014 - 2020**

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 - VZP) z dôvodu ich aktualizácie	Zosúladenie zmluvy s platným znením nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej „všeobecné nariadenie“), Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Po vykonaní zmeny v zmluve o poskytnutí NFP a jej príloh SO zasiela elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na webovom sídle <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> .  Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie	Zosúladenie prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (VZP) s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Zmenu textu VZP vykonáva SO. Po vykonaní zmeny vo VZP SO zasiela prijímateľovi elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv a na webovom sídle <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> .  Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v prílohe č. 1 (VZP) z dôvodu ich aktualizácie.
Podstatná zmena projektu podľa článku 1 odsek 3 VZP	Podstatná zmena projektu je spojená s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny Projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.	Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne listom oznámiť SO podstatnú zmenu projektu.  <b>Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO schváliť.</b>
Významnejšia zmena projektu	Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany SO.  Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v Zmluve o poskytnutí NFP v článku 6 odsek 6.2, písmeno e).	Pri významnejšej zmene projektu má prijímateľ povinnosť o vykonaní zmeny požiadať SO formou <b>Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP (významnejšia zmena projektu)</b> , ktorá je zverejnená na webovom sídle <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> . Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu pred vykonaním alebo po vykonaní samotnej zmeny v zmysle článku 6 odsek 6.2, písmeno e) zmluvy o poskytnutí NFP.  Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo

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

**Upozornenie:** V prípade, ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, je odporúčané, aby bezodkladne kontaktoval (telefonicky, e-mailom) SO a odkonzultoval ďalší postup.

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

1. Formálne zmeny a menej významné zmeny projektu, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) oznámi SO v písomnej forme.
2. Oznámenie zmeny musí obsahovať minimálne:
  - stručný popis;
  - zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
  - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu;
  - dopad navrhovanej zmeny na merateľné ukazovatele projektu;
  - dopad navrhovanej zmeny na rozpočet projektu.
3. Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú dňom doručenia vyrozumienia (zaslaného listom alebo elektronicky) prijímateľovi, v ktorom sa uvádza, že SO berie zmenu projektu na vedomie.
4. V prípade zmeny osoby (vymenovanie/doplnenie novej, odvolanie/zmena pôvodnej) oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť SO okrem písomného oznámenia aj novú plnú moc, resp. zmenenú plnú moc (všetko v troch vyhotoveniach).
5. Prijímateľ je taktiež povinný oznámiť SO elektronicky aj zmenu kontaktnej osoby (minimálne v rozsahu formulára ŽoNFP).

### C.2.2 POSTUP PRI ZMENÁCH, KTORÉ SI VYŽADUJÚ ZMENU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP (ZMENOVÉ KONANIE)

---

1. Za **významnejšie zmeny**, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú považované zmeny, ktoré spočívajú najmä v zmene definovanej v zmluve o poskytnutí NFP, článok 6, odsek 6.3.
2. V prípade významnejších zmien projektu je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.
3. Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (významnejšia zmena projektu) (ďalej aj „**žiadosť o zmenu**“), ktorá je zverejnená na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk). Žiadosť o zmenu musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať charakter zmeny, nevyhnutnosť dodatku a všetky požadované informácie a údaje, inak je SO oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.
4. Ak predmetom **Žiadosti o zmenu** má byť predĺženie časového rámca realizácie aktivít projektu, má prijímateľ povinnosť predložiť žiadosť **15 kalendárnych dní** pred ukončením poslednej realizovanej aktivity projektu. Ak je predmetom **Žiadosti o zmenu** zmena verejného obstarávania, prijímateľ predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v požadovanej forme stanovenej **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OPII** (zverejnená na webovom sídle: <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie>) na RO a na vedomie SO, pričom sa dokumentácia k verejnému obstarávaniu nevyžaduje ako príloha **Žiadosti o zmenu**. Avšak v **Žiadosti o zmenu** musí byť odvolávka naň.
5. V prípade zistenia formálnych alebo vecných nedostatkov v **Žiadosti o zmenu** SO vyzve prijímateľa (napr. listom, elektronicky), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy), predloženú žiadosť o zmenu doplnil alebo upravil.
6. Predloženú aktualizovanú **Žiadosť o zmenu** SO opätovne posúdi. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa SO **Žiadosť o zmenu** neschváli. Neschválenie **Žiadosti o zmenu** z dôvodu neodstránenia formálnych nedostatkov nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú **Žiadosť o zmenu**.
7. SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a obdobie udržateľnosti projektu a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami SO a platnou legislatívou (napr. zákon o finančnej kontrole a audite) v lehote **do 15 pracovných dní** od doručenia kompletnej **Žiadosti o zmenu**, pričom proces je ukončený zaslaním **Vyrozumienia k Žiadosti o zmenu**. V prípade technicky a

odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta, alebo v relevantných prípadoch stanoviska RO je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť. O predĺžení lehoty na administráciu zmenového konania SO elektronicky informuje prijímateľa.

8. Na schválenie zmeny v projekte a zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP **nie je právny nárok**. V prípade ak SO dospeje k záveru, že zmenu nie je možné pre nesplnenie vecných aspektov významnejšej zmeny projektu schváliť, SO žiadosť o zmenu neschváli. Neschválenie žiadosti o zmenu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny projektu je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať SO o vykonanie rovnakej zmeny za rovnakých skutkových podmienok. V prípade ak prijímateľ napriek neschváleniu žiadosti o zmenu zo strany SO opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastali zmeny skutkových podmienok, SO bez ďalšieho preskúmania takúto žiadosť o zmenu opätovne neschváli.
9. SO **nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu definovanú v článku 1, odsek 3 VZP**. V prípade, ak SO zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a SO môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti.
10. **V prípade súhlasného stanoviska** s navrhovanou zmenou projektu zasiela SO prijímateľovi najneskôr do **20 pracovných dní** od zaslania **Vyrozumenia k Žiadosti o zmenu** návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v prípade, že zmena zmluvy o poskytnutí NFP bude na základe rozhodnutia SO vykonaná formou písomného dodatku.
11. Po podpise vedúceho úradu, resp. jeho oprávneného zástupcu návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v **5 rovnopisoch** SO zasiela prijímateľovi doporučenou poštou s doručenkou alebo zabezpečí doručenie iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom, alebo osobne PM s potvrdením o prijatí návrhu dodatku prijímateľom) a poskytne prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. SO je oprávnený poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej (listom, elektronicky) požiadavky prijímateľa. Prijímateľ zašle späť **4 podpísané rovnopisy a 5. (bez podpisovej tabuľky)** si ponechá. SO je oprávnený rozhodnúť, že 5 rovnopisov návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaných prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. Obdobne je SO oprávnený rozhodnúť aj o prevzatí prijímateľom podpísaných 4 rovnopisov po dohode s prijímateľom na pracovisku SO. V takýchto prípadoch poskytovateľ, resp. prijímateľ vypracuje potvrdenie (preberací protokol) o odovzdaní, resp. prevzatí dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Návrh na uzavretie dodatku zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SO na prijatie návrhu dodatku zmluvy o poskytnutí NFP alebo dorúčením prejavu prijímateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku zmluvy o poskytnutí NFP.
12. V súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám SO zabezpečí **prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ**. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je dňom nadobudnutia účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
13. **V prípade nesúhlasného stanoviska** s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ významnejšiu zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany SO, je táto skutočnosť považovaná za **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.
14. Prijímateľ je povinný podať **Žiadosť o zmenu** aj po uskutočnení významnejšej zmeny projektu, pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu **najneskôr 30 pracovných dní** pred predložením žiadosti o platbu, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:
  - a) akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou **Žiadosti o zmenu** v tomto prípade sú, okrem vyplnenia štandardného formuláru týkajúceho sa **Žiadosti o zmenu** aj nasledovné informácie/údaje:
    - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a s ustanovením § 18 zákona o VO, alebo § 10a zákona č. 25/2006 Z. z.,

- v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t.j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
  - v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu projektu.
15. Ak **Žiadosť o zmenu v zmysle bodu 14 prijímateľ nepredloží SO v stanovenej lehote**, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, uznané za neoprávnené výdavky.
16. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú tak ako je uvedené v článku 6, odsek 6.12 zmluvy o poskytnutí NFP.
17. V súvislosti s **predlžovaním doby realizácie hlavných aktivít projektu** platia pravidla definované v článku 6, odsek 6.9 zmluvy o poskytnutí NFP.

## D. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

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

**Tabuľka 2: Organizácie kontaktu a ich informačné kanály**

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k prijímateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán	SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 OPII. Implementuje projekty ŠF, pripravuje výzvy, resp. vyzvania v prípade národných projektov na predkladanie ŽoNFP, schvaľuje ŽoNFP, <b>uzatvára zmluvy</b> o poskytnutí NFP so žiadateľom, <b>monitoruje projekt, kontroluje žiadosti o platbu</b> ako aj <b>vykonáva na projekte kontrolu</b> . Je orgánom, s ktorým komunikuje prijímateľ. Prijímateľ môže SO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO <b>poskytne prijímateľovi konzultácie</b> potrebné pri plnení povinností implementácie projektu a pri ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo ŠF.	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu Sekcia sprostredkovateľský orgán informatizácie spoločnosti Štefánikova 15, 811 05 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 e-mail: <a href="mailto:po7opii@vicepremier.gov.sk">po7opii@vicepremier.gov.sk</a> <a href="http://www.vicepremier.gov.sk/">http://www.vicepremier.gov.sk/</a> <a href="http://www.informatizacia.sk">http://www.informatizacia.sk</a>
Riadiaci orgán	Riadiaci orgán je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPII vrátane výkonu kontroly verejného obstarávania. Prijímateľ kontaktuje RO v súvislosti s výkonom kontroly verejného obstarávania v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPII.	Ministerstvo dopravy a výstavby SR Sekcia riadenia projektov Námestie slobody č. 6, 810 05 Bratislava P.O.BOX 100 tel.: 00421/2/ 5949 4111 e-mail: <a href="mailto:opii@opii.gov.sk">opii@opii.gov.sk</a> <a href="http://www.opii.gov.sk/">http://www.opii.gov.sk/</a>

2. Prijímateľa sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým, resp. finančným manažérom SO vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímateľa môžu svoje otázky posilať priamo SO, musia ich však formulovať písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
3. Závazné informácie sú prijímateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo e-mailom.
4. Písomná forma komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, alebo prostredníctvom doručovania do elektronickej schránky v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
5. Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na SO odpovedá SO v lehote najneskôr **8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.
6. Informácie súvisiace s PO7 OPII a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle SO [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk). Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF nájdete na týchto webových sídlach [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) a [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
7. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie. Všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie musia obsahovať informácie uvedené v zmluve o poskytnutí NFP (podľa čl. 5 VZP) a Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014-2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk).
8. Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií

v zozname prijímateľov (zverejnený napr. v rámci výziev na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk), v rámci zmluvy o poskytnutí NFP v CRZ): názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia SO.

## D.1 VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA ÚPPVII

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). V súlade so Smernicou vedúceho úradu ÚPPVII č. 12/2016 o vybavovaní sťažností zabezpečuje vybavovanie sťažností podateľňa a referát kontroly.
2. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
3. Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.
4. Podľa § 4, ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP.



## E. FINANCOVANIE PROJEKTU

1. Finančná kontrola sa vykoná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2014 – 2020 povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do **31.12.2023**. Prijímateľ je povinný predložiť na SO záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo výzve) vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu.

### E.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

1. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rámci zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľovi poskytujú na základe Žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“).
2. ŽoP prijímateľ vyplní podľa pokynov uvedených v SFR (príloha 1b) a odošle ju elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v súlade s Príručkou k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) v termínoch a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami definovanými v SFR.
3. Nevyhnutnou podmienkou predloženia ŽoP na SO je, aby prijímateľ pred predložením ŽoP zaevidoval údaje o zrealizovanom verejnom obstarávaní do ITMS2014+ podľa aktuálne platnej **Príručky pre realizáciu verejného obstarávania OPII** (zverejnená na webovom sídle <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie>).
4. ŽoP sú prijímateľom vypracované a elektronicky odosielané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) predložené SO v stanovených termínoch uvedených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami. **Momentom začatia kontroly ŽoP je doručenie písomnej formy ŽoP.** Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia – originály alebo rovnopisy faktúr, resp. účtovných dokladov rovnocennej hodnoty, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, výpisy z účtu a pod. Ako podporná dokumentácia sa na SO prikladá aj **zmluva s dodávateľom (2 rovnopisy)**, pri prvej relevantnej ŽoP. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola zverejnená v ITMS2014+ (s odkazom na link v CRZ), prijímateľ ju nemusí predkladať (platí aj pre dodatky k zmluve s dodávateľom). SO vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP podľa SR EŠIF a SFR a následne prostredníctvom platobnej jednotky (ďalej len „PJ“) poskytne finančné prostriedky, prípadne výzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú v prílohe (č. 1a a č. 1b) k SFR na webovom sídle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk). Minimálny rozsah relevantnej podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov stanovuje tabuľka č. 3 tejto Príručky a **Metodický pokyn CKO č. 6** zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).
5. Pri predkladaní ŽoP typu predfinancovanie a refundácia je prijímateľ povinný predložiť vyplnenú **prílohu č. 1** tejto Príručky, v ktorej bude podrobný popis jednotlivých typov prístupových bodov (AP) spolu s väzbou na finančné limity prístupových bodov.
6. V nasledujúcej tabuľke uvádzame príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP (podanej v papierovej podobe).

**Tabuľka 3: Príklady základných dokladov podľa typu výdavkov a typu ŽoP**



TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU	REFUNDÁCIA	PREFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREFINANCOVANIA
	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP
	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia
<b>Nákup HW a krabicového softvéru (Externý Access Point (AP) / Interný Access Point (AP))</b>	Zmluva s dodávateľom, faktúry, dodacie listy (DL) s uvedením počtu Externých AP, resp. Interných AP a súvisiacich nákladových položiek, ktoré sú nevyhnutné k obstaraniu HW, SW, licencií, inštalácií a konfigurácie pre AP a vstupujú do obstarávacej ceny AP, preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre). Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z bankového účtu, Protokolárne prevzatie diela. Dokumentácia súvisiaca s umiestnením a nasadením AP v zmysle bodu 13 Testu splnenia technických parametrov v rámci Wifi pre Teba (príloha č. 9 výzvy OPII-2018/7/1-DOP). <sup>5</sup>	Zmluva s dodávateľom, faktúry, dodacie listy (DL) s uvedením počtu Externých AP, resp. Interných AP a súvisiacich nákladových položiek, ktoré sú nevyhnutné k obstaraniu HW, SW, licencií, inštalácií a konfigurácie pre AP a vstupujú do obstarávacej ceny AP, preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre). Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Protokolárne prevzatie diela. Dokumentácia súvisiaca s umiestnením a nasadením AP v zmysle bodu 13 Testu splnenia technických parametrov v rámci Wifi pre Teba (príloha č. 9 výzvy OPII-2018/7/1-DOP). <sup>5</sup>	Výpis z bankového účtu

- Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, úplnosť a správnosť údajov uvedených v ŽoP.
- SO je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane SO maximálne vo výške **0,01%** z maximálnej výšky NFP uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP.
- Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je **40,00 EUR** (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania.
- Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v EUR len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených

<sup>5</sup> Uvedenú dokumentáciu prijímateľ predkladá v prípade, ak nebola predložená v rámci konania o Žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

výdavkov projektu. V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

11. Momentom **začatia kontroly ŽoP** je doručenie (t.j. prijatie) písomnej formy (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) ŽoP SO. SO vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o finančnej kontrole“) v lehote stanovenej SFR a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF:
  - a) **Administratívnu finančnou kontrolou ŽoP** SO overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP;
  - b) **Finančnú kontrolu na mieste** vykoná SO aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr pri záverečnej ŽoP. SO môže vykonať kontrolu na mieste priebežne počas realizácie projektu podľa potreby.

Kontrola projektu (ŽoP) je podrobnejšie rozpísaná v [Kapitole G](#).

12. Na základe vykonanej administratívnej finančnej kontroly ŽoP, SO ŽoP **schváli** (schváli v plnej výške), **schváli v zníženej sume** (schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo schváli vo výške zníženej o nárokové finančné prostriedky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly), alebo **pozastaví** alebo **zamietne** a to v lehotách určených SFR.
13. Výstupom z administratívnej finančnej kontroly ŽoP je podľa zákona o finančnej kontrole vypracovanie **Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly** (ak nedostatky neboli zistené). **Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie Správy z kontroly prijímateľovi.** Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
14. V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má SO, CO, OA, či iný orgán SR a Európskej únie možnosť pristúpiť k postúpeniu skúmania relevantnému subjektu vykonávajúcemu kontrolu / overovanie / audit / vyšetrovanie / konanie na národnej úrovni v danej veci podľa osobitných predpisov. Skúmanie je ukončené zaslaním vyjadrenia orgánu, ktorý vykonával kontrolu / overovanie / audit / vyšetrovanie / konanie na národnej úrovni a v relevantných prípadoch vyjadrením zo strany subjektu, ktorý podal podnet, resp. subjekt, ktorý identifikoval pochybnosť o zákonnosti a správnosti výdavkov.
15. **Vo všeobecnosti platí, že SO zabezpečí, aby výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neboli zahrnuté do súhrnnej ŽoP / mimoriadnej súhrnnej ŽoP do momentu potvrdenia ich zákonnosti, oprávnenosti a správnosti.**
16. SO postupuje pri výkone finančnej kontroly ŽoP v súlade s ustanoveniami SR EŠIF. Ak SO pri výkone finančnej kontroly ŽoP prijímateľa zistí, že ŽoP predložená prijímateľom obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. zistí, že ŽoP prijímateľa nie je možné schváliť z dôvodu, že boli naplnené ustanovenia čl. 132 ods. 2 písm. b) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, t. j. začalo sa vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky, SO bude postupovať podľa postupov uvedených v kap. 4.5.7 SFR EŠIF.
17. Pre prijímateľov obec zabezpečuje PJ prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou **transferu**. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu PJ sú prevedené na účet prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
18. SO prostredníctvom PJ zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:
  - a) **systémom predfinancovania,**
  - b) **systémom refundácie.**

19. Prijímateľ je povinný predkladať SO spolu s priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** ([kapitola F.](#)). Prijímateľ je povinný predložiť SO informáciu, o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom SO. Formulár k Doplňujúcim monitorovacím údajom k ŽoP je zverejnený na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk).

## E.2 SYSTÉM PREDFINANCOVANIA

1. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ nezaplatených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.
2. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie NFP uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania. SO je oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť len na úrovni účtovného dokladu.
3. Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží SO poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

### E.2.1 ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

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

### E.2.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

1. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa. Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ sa považuje aj predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na SO v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa na SO najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS2014+ zamietnuť.

2. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby).
3. SO pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade schválenia SO predloží túto ŽoP PJ **do 10 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá SO samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).
4. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.
5. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Prijímateľ predloží SO cez verejnú časť ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

### E.3 SYSTÉM REFUNDÁCIE

1. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade určenia SO po dohode s prijímateľom.
2. V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn., že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so ŽoP - priebežná platba (podaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a podľa postupov definovaných Systémom riadenia EŠIF) predkladá jeden rovnopis účtovných dokladov spolu s kompletnými výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

## F. MONITOROVANIE PROJEKTU

1. Monitorovanie na úrovni projektu SO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektu po ukončení jeho realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa obdobia udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OPII. Monitorovanie na úrovni projektu upravuje **Metodický pokyn CKO č. 15** zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).
2. Monitorovanie projektu sa vykonáva v súlade s ustanoveniami článku 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sa získavajú relevantné údaje o projekte nasledovným spôsobom:
  - a) **Prijímateľ zasiela doplňujúce monitorovacie údaje o projekte vždy v rámci prílohy vybraných typov ŽoP** - priebežná platba a poskytnutie predfinancovania vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 26** Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP. Pri ostatných typoch ŽoP (t.j. zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ doplňujúce monitorovacie údaje nepredkladá na SO. Formulár doplňujúcich monitorovacích údajov je zverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.
  - b) **Ak prijímateľ ešte nepredložil SO doplňujúce monitorovacie údaje**, tzn. ešte nepredložil SO žiadnu relevantnú ŽoP (priebežná platba a poskytnutie predfinancovania) do **6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie výročnej monitorovacej správy, predkladá prijímateľ SO mimoriadnu monitorovaciu správu projektu podľa **vzoru CKO č. 31** (do 3 pracovných dní) od uplynutia **6 mesačnej lehoty**.
  - c) prostredníctvom **výročnej monitorovacej správy projektu** (ďalej len „VMS“), **záverečnej monitorovacej správy projektu** (ďalej len „ZMS“) vo formáte podľa **vzoru CKO č. 25**, **následnej monitorovacej správy projektu** (ďalej len „NMS“) vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 27** a **mimoriadnej monitorovacej správy projektu** vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 31**, ktorých vzory sú zverejnené na webovom stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.
  - d) prostredníctvom ostatných podporných nástrojov slúžiacich na monitorovanie projektu, ktorými sú informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek SO a to v rozsahu a termínoch určených SO. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom SO predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.
3. Pri monitorovaní projektu a vypracovávaní jednotlivých dokumentov prijímateľ aktívne využíva funkcionality ITMS2014+ a jednotlivé postupy podľa Príručky k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

### F.1 VÝROČNÁ A ZÁVEREČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

1. Vzor VMS a ZMS je uvedený na webovom sídle SO <http://informatizacia.sk/805-menu/22116s#Monitorovanie>.
2. VMS projektu je vypracovávaná prijímateľom v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP, resp. mimo kontroly ŽoP prostredníctvom kontroly doplňujúcich monitorovacích údajov. Termín vypracovania VMS je k **31.12. roku n**.
3. Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od **účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** alebo, v prípade ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti



zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do **31.12. roku n** (t.j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť).

4. Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od **01.01. roku n+1 do 31.12. roku n+1**. Prijímateľ má povinnosť predložiť na SO VMS do **31.01.** roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od **01.01.2015 do 31.12.2015** je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do **31. januára 2016**). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie projektu.
5. Prijímateľ je povinný do **30 dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu v termíne podľa zmluvy o poskytnutí NFP predložiť SO ZMS. Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ je povinný predložiť SO ZMS za toto obdobie do **30 dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
6. Prijímateľ je povinný k VMS a ZMS pripojiť relevantné prílohy v zmysle Zoznamu povinných príloh výročnej / záverečnej monitorovacej správy projektu, ktorý je zverejnený na webovej stránke <http://informatizacia.sk/805-menu/22116s>.
7. Prijímateľ je oprávnený k VMS a ZMS pripojiť aj iné relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).
8. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy sú vyplňané manuálne alebo automaticky prostredníctvom ITMS2014+, pričom monitorovacia správa projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom prostredníctvom ITMS2014+ príslušnú poznámku.
9. Na úrovni projektov je prostredníctvom VMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly SO môže v zmluve o poskytnutí NFP zadať dodatočné iné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.
10. VMS a ZMS sa po jej vypracovaní zasiela SO prostredníctvom ITMS2014+. ZMS a VMS je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenu a ručne podpísanú vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér).
11. SO po doručení VMS/ZMS posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej MS projektu v lehote do **25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému PM SO. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
12. SO v prípade potreby doplnenia, resp. opravy VMS/ZMS vyzve prijímateľa listom (zaslaným doporučené s doručenkou resp. osobne) na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne minimálne **5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola VMS/ZMS je ukončená momentom zaslania informácie SO o schválení VMS/ZMS prijímateľovi elektronicke.
13. V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predložiť VMS/ZMS v stanovenom termíne, SO elektronicke, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku. Nesplnenie povinnosti predloženia VMS/ZMS v stanovenej lehote je porušením zmluvy o poskytnutí NFP (príslušné ustanovenie čl. 4 VZP).

## F.2 NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA

1. NMS predstavuje nástroj SO pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP. Povinnosť vypracovať NMS projektu je primárne naviazaná na obdobie udržateľnosti projektu, tzn. 5 rokov od finančného ukončenia projektu.
2. Vzor NMS je zverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>
3. NMS môže v prípade potreby obsahovať prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule a pod.).

4. Prijímateľ NMS vypracuje a zašle SO prostredníctvom ITMS2014+. NMS je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér).
5. Prijímateľ predkladá NMS do **30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu.
7. SO po doručení NMS posúdi údaje zadané prijímateľom do NMS v lehote **25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému PM SO. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
8. SO v prípade potreby doplnenia, opravy NMS vyzve prijímateľa listom (zaslaným doporučene s doručenkou resp. osobne) na úpravu a/alebo doplnenie NMS v termíne minimálne **5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie NMS. Kontrola NMS je ukončená momentom zaslania informácie SO o schválení NMS prijímateľovi.
9. V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa projektový manažér SO elektronicke, resp. listom upomína prijímateľa za neprijatie NMS v stanovenom termíne. Nesplnenie povinnosti predkladania NMS projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP je jej porušením.
10. Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú Následnú monitorovaciu správu najmä v prípadoch, ak:
  - a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
  - b) je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
  - c) je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

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

1. SO počas procesu monitorovania projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte. SO na základe posúdenia monitorovacích správ, ŽoP a ich príloh v ITMS2014+ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:
  - a) vykonať finančnú kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
  - b) krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v zmluve o poskytnutí NFP v článku 10 VZP;
  - c) odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
2. SO môže navrhnúť odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 6 mesiacov** od dátumu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (tab. č. 5) (pričom za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu sa nepovažuje začatie verejného obstarávania) a prijímateľ nepožiadala v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.
3. SO môže uplatniť vyššie spomenutý sankčný mechanizmus pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovenej hodnoty merateľného ukazovateľa zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnoty merateľného ukazovateľa dosiahnutej bezprostredne po ukončení realizácie projektu vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom podľa Tabuľky č. 4 nasledovne:

**Tabuľka 4: Výška NFP v súvislosti s mierou naplnenia merateľného ukazovateľa**

% naplnenia merateľného ukazovateľa	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	Možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %.
od 80 do 95 %	Krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a percentom naplňovania merateľného ukazovateľa, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor.
do 80 %	Návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP.

*Príklad:*

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

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

4. Sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví SO v **Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle prijímateľovi elektronicky<sup>6</sup> prostredníctvom ITMS2014+. SO v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie vykonať. V prípade odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP SO nie je povinný zaslať Prijímateľovi ŽoV, keďže suma NFP, ktorá sa má vrátiť, vyplýva priamo z odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ sa zaväzuje v súlade s článkom 10, odsek 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v ŽoV do **60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.
5. Príspevok z fondov SO prijímateľovi ponechá len vtedy, ak v období **5 rokov** od ukončenia operácie nedošlo k podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry.
6. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:
  - a) generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoNFP;
  - b) predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
  - c) zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

<sup>6</sup> Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich záväzkov na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.



## G. KONTROLA PROJEKTU

1. Finančná kontrola sa vykoná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  2. Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza tiež z čl. 125, ods. 4 až 7 a čl. 74, ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s článkom 12 VZP. Predmet kontroly určí SO v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu.
  3. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom vykonáva **finančnú kontrolu verejného obstarávania RO**. Povinnosti pre prijímateľa v súvislosti s touto kontrolou upravuje **Príručka pre realizáciu verejného obstarávania OPII** zverejnená na webovom sídle [www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk).
  4. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností SO a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje najmä:
    - a) plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
    - b) súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených prijímateľom a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR;
    - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP;
    - d) dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu;
    - e) ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.
  5. Povinnou osobou<sup>7</sup> je vo vzťahu k aplikácii zákona o príspevku z EŠIF a zákona o finančnej kontrole a audite vždy prijímateľ.
  6. Zákon o finančnej kontrole a audite pozná v súvislosti s finančnou kontrolou tri základné formy kontroly a to **základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste** (ďalej aj „finančná kontrola“).
  7. SO pri kontrole projektu postupuje nasledovne:
    - a) **pri výkone kontroly do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP**
      - Zákon o finančnej kontrole a audite určuje orgánom verejnej správy povinnosť overovať vždy súlad každej pripravovanej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6, ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP je finančná kontrola vykonávaná formou základnej finančnej kontroly (napr. kontrola VO – ex-ante).
    - b) **pri výkone kontroly projektu od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu:**
      - Počas realizácie projektu sa vykonávajú všetky formy finančnej kontroly a to *základná finančná kontrola, administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste*.
    - c) **pri výkone kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP:**
- SO je oprávnený po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP vykonať administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste, ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola v súlade s ods. 8 tejto kapitoly, v rámci ktorej je vyjadrenie, či je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky. V zmysle čl. 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP sú oprávnené osoby na výkon kontroly nasledujúce osoby:
- a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
  - b) Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby;
  - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, , Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;

<sup>7</sup> § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole a audite.

- d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit;
- e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov;
- f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ;
- g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

8. Bližšie ustanovenia o výkone finančnej kontroly na mieste sú uvedené v kapitole [G.1](#).

## G.1 FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE

1. SO vykonáva finančnú kontrolu na mieste na základe zákona o finančnej kontrole a audite. Finančná kontrola na mieste sa musí vykonať na každom projekte minimálne jedenkrát počas realizácie projektu. SO je povinné finančnou kontrolou na mieste overiť:
  - a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác;
  - b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
  - c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
  - d) publicitu projektu;
2. Ak projekt podlieha povinnosti udržateľnosti v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia, SO je povinný overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t.j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu). Pokiaľ SO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej kontroly na mieste, má povinnosť vykonať viacero kontrol na mieste.
3. Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú členovia kontrolnej skupiny a prizvané osoby na základe písomného **Poverenia na vykonanie finančnej kontroly na mieste a Oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste**. SO je povinný oznámiť prijímateľovi a tretej osobe termín a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste, pokiaľ zákon o finančnej kontrole a audite neustanovuje inak. SO oznamuje termín začatia výkonu finančnej kontroly na mieste najmenej **3 pracovné dni vopred**. V prípade, že finančná kontrola na mieste je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže SO oznámiť termín začatia finančnej kontroly na mieste a cieľ finančnej kontroly na mieste priamo pri začatí výkonu kontroly na mieste.
4. Predmetom finančnej kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:
  - kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP,
  - kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP,
  - kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľným ukazovateľom, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP,
  - kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
  - kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“),
  - kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov,

- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejedná sa o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej RO s dokumentáciou archivovanou prijímateľom),
  - kontrola dodržiavania pravidiel publicity,
  - kontrola súladu s Horizontálnymi princípmi,
  - kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia pomoci de minimis,
  - kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi,
  - kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“),
  - kontrola neprekývania sa výdavkov,
  - kontrola udržateľnosti projektu.
5. Prijímateľ sa zaväzuje v súlade s článkom 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP, že umožní výkon finančnej kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ. Prijímateľ je počas výkonu kontroly na mieste povinný preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Ďalej je prijímateľ povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly na mieste.
  6. Výstupom z finančnej kontroly na mieste v prípade zistenia nedostatkov je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly na mieste**, s určením lehoty na podanie námietok v trvaní minimálne **5 pracovných dní**. Ak prijímateľ nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej SO, prijímateľ doručí o tom oznámenie SO.
  7. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej SO námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, SO je povinný vyhodnotiť tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej akceptácie ich zohľadniť, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly. SO je povinný zaslať túto čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi. **Momentom ukončenia kontroly** je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex ante finančnej opravy za nedostatky pri VO. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
  8. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených finančnou kontrolou na mieste v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly a v lehotách stanovených v nej. Ak nedostatky zistené finančnou kontrolou na mieste nie sú odstránené, SO opätovne vyzve prijímateľa na prijatie opatrení na nápravu nedostatkov a stanoví novú lehotu, v ktorej majú byť tieto opatrenia prijaté. Zároveň SO v liste uvedie aj poučenie, že v prípade neodstránenia nedostatkov v stanovenom termíne je podľa zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP.
  9. Prijímateľ je povinný zaslať osobám oprávneným na výkon finančnej kontroly na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.  
V prípade, ak finančnou kontrolou na mieste neboli zistené nedostatky, resp. po zohľadnení námietok k jednotlivým nedostatkom predložených prijímateľom, obdrží prijímateľ **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly na mieste** v lehote **10 pracovných dní** po ukončení fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste.
  10. Uvedeným nie je dotknuté oprávnenie SO vykonať aj základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu kontrolovanej osoby s predmetom kontroly, ktorý určí SO.

## G.2 ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA

1. Na úrovni projektu je výkon administratívnej finančnej kontroly povinný najmä pri kontrole VO (vykonáva RO) a kontrole ŽoP a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky.
2. Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly (a finančnej kontroly na mieste) je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**. Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.
3. Záverom z každej vykonanej základnej finančnej kontroly, je na základe overených skutočností jedno z nasledovných vyjadrení osôb, ktoré kontrolu vykonali:
  - a) **vo finančnej operácii je možné pokračovať** - v prípade, ak je overené splnenie všetkých podmienok overovaných v rámci vykonávanej kontroly/administratívnom overení a nedochádza k dožadovaniu údajov ani k zastaveniu konania, resp. k vydaniu rozhodnutia o neschválení, resp. k inému postupu v dôsledku ktorého dôjde k nepokračovaniu vo finančnej operácii alebo k jej pozastaveniu do doby odstránenia dôvodov, pre ktoré nie je možné vo finančnej operácii pokračovať; v prípade identifikovania neoprávnených výdavkov v procese administratívneho overovania ŽoNFP je potrebné k vyjadreniu doplniť text s uvedením podmienky, za splnenia ktorej je možné vo finančnej operácii pokračovať;
  - b) **vo finančnej operácii nie je možné pokračovať** - ak v rámci administratívneho overenia/vykonávanej kontroly boli identifikované také dôvody, ktoré neumožňujú pokračovať vo finančnej operácii, a je potrebné ju ukončiť (napr. ak dochádza k zastaveniu konania alebo k vydaniu rozhodnutia o neschválení, k nevyhláseniu výzvy a pod.);
  - c) **je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie** - ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, pričom bola zistená nezrovnalosť s finančným dopadom. (napr. pri spätnom overení ŽoP, pri výkone finančnej kontroly na mieste po vykonaní úhrady ŽoP a pod).
4. V prípade, ak je kontrolovanej osobe zasielaná výzva na doplnenie, opravu alebo vyjadrenie, alebo ak nastali iné skutočnosti, ktoré do doby ich pominutia neumožňujú vyslovenie jednoznačného vyjadrenia o možnosti/nemožnosti pokračovania vo finančnej operácii, možno k dátumu zastavenia konania alebo prerušenia kontroly vypracovať kontrolný zoznam s vyjadrením, že finančnú operáciu je potrebné zastaviť. Takto vypracovaný kontrolný zoznam nie je výstupom z finančnej kontroly a slúži len na zachytenie skontrolovaných skutočností do okamihu keď došlo ku skutočnosti, ktoré bránia vysloveniu vyjadrenia podľa ustanovenia § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole, a to z dôvodu, aby nebolo potrebné opätovne overovať skutočnosti, ktoré pred prerušením už boli overené. Uvedené vyjadrenie je len dočasným, nie trvalým výrokom. Po pominutí dôvodov alebo uplynutím lehoty na doplnenie, opravu alebo vyjadrenie je potrebné vypracovať kompletný kontrolný zoznam s jedným z vyjadrení uvedených v **ods. 3 písm. a) až c) tejto kapitoly**.
5. Minimálnymi obsahovými náležitosťami **návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly** sú:
  - a) označenie SO, ktorý kontrolu vykonal;
  - b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
  - c) označenie povinnej osoby;
  - d) označenie formy kontroly (administratívna finančná kontrola/finančná kontrola na mieste);
  - e) identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
  - f) predmet kontroly;
  - g) cieľ kontroly;
  - h) opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,

(vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;

- i) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou;
- j) dátum vyhotovenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly;
- k) závery kontroly;
- l) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly;
- m) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- n) lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

6. Minimálnymi obsahovými náležitosťami **čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly** sú:

- a) označenie SO, ktorý kontrolu vykonal;
- b) mená a priezviská zamestnancov SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- c) označenie povinnej osoby;
- d) označenie formy kontroly (administratívna finančná kontrola/finančná kontrola na mieste);
- e) identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
- f) predmet kontroly;
- g) cieľ kontroly
- h) opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov, alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s odporúčaniami alebo opatreniami navrhnutými na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením opodstatnenosti podaných námietok, (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením výsledkov opodstatnenosti podaných námietok (ak relevantné);
- i) závery kontroly;
- j) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly;
- k) dátum vyhotovenia čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly;
- l) podpisy zamestnancov SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- m) dátum doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly na oboznámenie povinnej osobe (napr. prijímateľovi), ak relevantné;
- n) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/v návrhu správy z kontroly a spôsob vysporiadania týchto námietok (ak relevantné);
- o) spôsob vysporiadania námietok (ak relevantné);

- p) zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky,
  - q) lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku .
7. SO je pri vykonávaní **administratívnej finančnej kontroly** v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od povinnej osoby (prijímateľa) alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis<sup>8</sup> (ďalej aj „tretia osoba“):
- a) vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste;
  - b) vyžadovať od povinnej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
  - c) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak SO odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej SO;
  - d) osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch<sup>9</sup> okrem oprávnení uvedených v písmenách a) až c) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
  - e) vyžadovať od povinnej osoby vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
  - f) oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.
8. SO je pri vykonávaní **administratívnej finančnej kontroly** povinný:
- a) potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov<sup>10</sup>, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak SO žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o NFP); tieto veci SO vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov<sup>11</sup>;
  - b) oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy z kontroly/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej SO písomné námietky k

<sup>8</sup> Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

<sup>9</sup> Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>10</sup> Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich požadovateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

<sup>11</sup> Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly;

- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- d) zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi;
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

## H. NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY

1. V rámci programového obdobia 2007 – 2013 boli na základe vykonaných kontrol/auditov orgánmi zapojených do implementácie a kontroly Operačného programu Informatizácia spoločnosti identifikované nedostatky v nižšie uvedenej tabuľke.

**Tabuľka 5: Identifikované nedostatky**

Najčastejšie nedostatky identifikované na úrovni prijímateľa počas implementácie projektov PO7 OPII		
P.č.	Oblasť nedostatku	Nedostatok
1.	Verejné obstarávanie	chýba výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, a ak je doložený doklad s jej výpočtom, nie je z neho jasné, či je cena určená s DPH alebo bez DPH
		predmet zákazky je neúplne, nejednoznačne definovaný
		ak sú podmienky účasti citované podrobne, sú chybné uvedené
		nadštandardné a neprimerané požadovanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienky účasti
		zmätočne, resp. neidentifikovateľne určená lehota na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác
		nevhodne určené podmienky účasti vzhľadom na predmet zákazky
		požadovanie certifikátov kvality pri predmete zákazky, pri ktorom to nie je opodstatnené
		kritérium najnižšia cena (neuvádza sa presne, či ide o cenu s DPH alebo cenu bez DPH, v súťažných podkladoch je rôzne definovaná)
		v zápisnici z vyhodnotenia ponúk chýba uvedenie klauzuly o podpísaní zápisnice členmi komisie bez výhrad
		použitie nevhodného systému e-aukcie, ktorý je v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní
		použitie rokovacieho konania bez zverejnenia v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní
		nevyvážené obchodné podmienky t.j. v neprospech niektorej zo zmluvných strán
		použitie súťažného dialógu podľa zákona o verejnom obstarávaní, pričom verejný obstarávateľ nedostatočne definuje predmet zákazky, ktorý by jasne pomenoval aspoň potrebu a cieľ
2.	Monitorovanie projektu	administratívne nedostatky v rámci predkladania monitorovacích správ projektu
		žiadne, resp. nedostatočné zdôvodnenie nedodržania plánovaných termínov začatia a ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu
		absencia povinných a voliteľných príloh v monitorovacej správe – prijímateľa nesledujú zmeny vo formulári monitorovacej správy a z uvedeného dôvodu nepredložia požadované povinné prílohy
		neuvedenie príloh v zozname príloh MS
		neaktuálne údaje (napr. ponechanie textov z predošlých monitorovacích termínov) v:



		<p>1. popise rizík a otvorených otázok projektu;</p> <p>2. v popise zdôvodnenia meškania aktivít a identifikácie problémov na projekte a dôležitých informácií o projekte;</p> <p>3. v popise legislatívy – zoznam právnych predpisov a návrh ich zmien</p>
		nedostatočné zasielanie voliteľných príloh týkajúcich sa aktivít v rámci publicity a informovanosti a riadenia projektu
		v prípade rizík, nepopísanie krokov prijímateľa k dosiahnutiu eliminácie rizika za dané monitorovacie obdobie
		chýbajúce dátumy pri podpisoch štatutára a vypracovateľa monitorovacej správy
3.	<b>Žiadosť o platbu</b>	nedostatky v rámci predloženej podpornej dokumentácie k ŽoP
		nedostatky v rámci vyplneného formuláru ŽoP
		preberanie plnenia osobami v rozpore so zmluvou o dielo
		uhradenie výdavkov dodávateľovi z nesprávnych účtov
4.	<b>Zmluva o dielo</b>	nesúlad a nedostatočné vypracovanie analytických dokumentov vyplývajúcich zo zmluvy o dielo
		administratívne pochybenia akceptačných a preberacích protokolov
5.	<b>Ostatné</b>	nevyplnené/neaktualizované povinné informácie o projekte v ASPR
		nedostatočná aktualizácia dát v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy
		nedodržanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy (výnos č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy)
		nezaradenie majetku, ktorý je v používaní na majetkové účty
		nedostatky v oblasti vypracovania podkladov k integrácii
		nenaplnenie cieľov projektu
		nesúlad realizácie aktivít s harmonogramom projektu v zmluve o poskytnutí NFP
		nedodržanie ustanovení Manuálu pre informovanie a komunikáciu, nedostatky v tlačových správach, v označovaní dokumentov na všetkých úrovniach, akceptačné a preberacie protokoly, výstupné dokumenty, logotypy a pod.

## I. PRÍLOHY

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

Sprostredkovateľský orgán - Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	JUDr. Daniela Ďurdíková	referent		
Schválili:	Ing. Mgr. Ján Galvánek	vedúci oddelenia programovania a metodiky		
	Ing. Mgr. Ján Galvánek	poverený riadením odboru riadenia programov rozvoja informačnej spoločnosti		
	Ing. Erna Dohnáliková	poverená riadením sekcie riadenia informatizácie		