

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) – Národné projekty

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR | Ministerstvo financií SR
Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: 3.0

Platná od: 24.03.2016

A. OBSAH

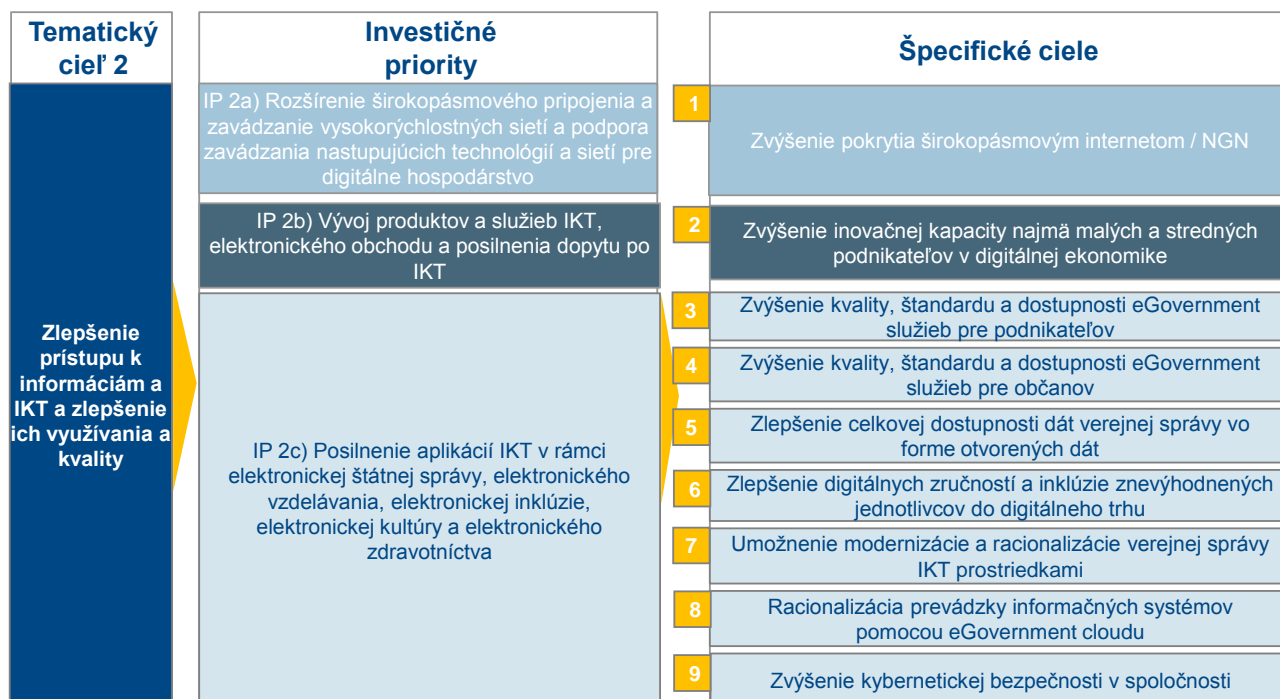
| | | |
|-----------|--|-----------|
| A. | OBSAH..... | 2 |
| B. | VŠEOBECNÁ ČASŤ | 4 |
| B.1 | Prijímatelia a Partneri..... | 5 |
| B.2 | Cieľ a účel príručky | 5 |
| B.3 | Platnosť a účinnosť príručky | 6 |
| B.4 | Práca s dokumentom | 6 |
| C. | REALIZÁCIA PROJEKTU..... | 7 |
| C.1 | Postupy realizácie projektov | 8 |
| C.1.1 | Ukončenie projektu..... | 9 |
| C.2 | Zmena zmluvy o poskytnutí NFP | 10 |
| C.2.1 | Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP..... | 12 |
| C.2.2 | Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie)..... | 13 |
| D. | INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA..... | 16 |
| D.1 | Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na MF SR..... | 17 |
| E. | FINANCOVANIE PROJEKTU | 18 |
| E.1 | Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu | 18 |
| E.2 | Systém predfinancovania | 22 |
| E.2.1 | Etapa poskytnutia predfinancovania..... | 22 |
| E.2.2 | Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania..... | 22 |
| E.2.3 | Etapa refundácie..... | 23 |
| E.3 | Systém zálohových platieb – štátna rozpočtová organizácia | 23 |
| E.3.1 | Etapa poskytnutia zálohovej platby | 23 |
| E.3.2 | Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby | 24 |
| E.4 | Systém refundácie..... | 24 |
| F. | MONITOROVANIE PROJEKTU..... | 25 |
| F.1 | Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu | 25 |
| F.2 | Následná monitorovacia správa..... | 26 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| F.3 | Monitorovanie projektu v ASPR a META IS..... | 27 |
| F.4 | Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu..... | 27 |
| G. | KONTROLA PROJEKTU | 29 |
| G.1 | Finančná kontrola na mieste | 30 |
| H. | NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY | 32 |

B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „OPIL“) bol schválený dňa 28. októbra 2014 v Bruseli vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie C(2014) 8045, ktorým sa schvaľujú určité prvky OPIL na podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) a Kohézneho fondu v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti na Slovensku.
2. Globálnym cieľom programového dokumentu Slovenskej republiky OPIL je prostredníctvom ôsmich prioritných osí (vrátane technickej pomoci) čerpanie pomoci z fondov Európskej únie na roky 2014 – 2020 v oblasti dopravy a rozvoja informačnej spoločnosti.
3. Za implementáciu OPIL z pozície Riadiaceho orgánu je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171 zo dňa 16.04.2014 zodpovedné Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej len „RO“). Pozícia Sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“) pre Prioritnú os 7 (ďalej len „PO7“) OPIL je v pôsobnosti Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“) sekcie informatizácie spoločnosti (ďalej len „SIS“).
4. Cieľom Slovenska v programovom období 2014 – 2020 je prostredníctvom PO7 OPIL nadviazať na aktivity realizované v programovom období 2007 – 2013 v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej len „OPIS“) a pokračovať v ďalšom rozvoji informačnej spoločnosti.
5. Strategickými cieľmi PO7 Informačná spoločnosť OPIL sú:
 - a) Posun k službám zameraným na zvyšovanie kvality života;
 - b) Posun k službám zameraným na nárast konkurencieschopnosti;
 - c) Neustále zlepšovanie služieb pri využívaní moderných technológií;
 - d) Vytvorenie bezpečného prostredia pre občana, podnikateľa a verejnú správu;
 - e) Priblíženie verejnej správy k maximálnemu využívaniu dát v zákaznícky orientovaných procesoch;
 - f) Optimalizácia využitia informačných technológií vo verejnej správe vďaka platforme zdieľaných služieb;
 - g) Vybudovanie širokopásmových sietí pre zvyšovanie pokrytia domácností širokopásmovým pripojením s rýchlosťou minimálne 30 Mbit/s.
6. Za účelom naplnenia týchto strategických cieľov rozhodnutím Európskej komisie (ďalej len „EK“) bola schválená programová štruktúra PO7 OPIL, ktorá finančnú pomoc prijímateľom delí do 3 investičných priorit a 9 špecifických cieľov.

Obrázok 1: Programová štruktúra PO7 OPIL



7. PO7 bude v súlade s OPIL implementovaná najmä formou národných projektov. SO predkladá zámery národných projektov samostatne alebo ako súčasť zoznamu národných projektov a jeho akékoľvek zmeny na schválenie Riadiacemu výboru prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „RV PO7 OPIL“) v súlade s jeho štatútom. Ak je prijímateľ národného projektu určený priamo v OPIL alebo jeho kompetencie vyplývajú priamo z osobitných predpisov, schváleniu nepodlieha priamo schvaľovanie prijímateľa, ale len ostatné časti zámeru národných projektov. Zoznam národných projektov zverejní SO na svojom webovom sídle najneskôr do **10 pracovných dní** po schválení RV PO7 OPIL.
8. V rámci programovej štruktúry PO7 OPIL môžu organizácie štátnej správy získať nenávratnú finančnú pomoc zo zdrojov PO7 OPIL vo výške 100% a ostatné organizácie verejnej správy vo výške 95% oprávnených výdavkov projektu, ak ich projekt bude odporúčaný na schválenie v rámci odborného hodnotenia a implementovaný prijímateľom podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej „zmluva o poskytnutí NFP“) uzavretej medzi Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“) ako SO a prijímateľom.

B.1 PRIJÍMATELIA A PARTNERI

1. Prijímateľom je oprávnený žiadateľ o NFP, s ktorým bola úspešne uzavretá zmluva o poskytnutí NFP. Partner žiadateľa je podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych a štrukturálnych fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“) osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. Pre partnerov žiadateľa platia tie isté kritéria oprávnenosti ako pre žiadateľa.

B.2 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre prijímateľa OPIL PO7 (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva MF SR ako SO. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPIL, 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 CKO, metodické pokyny a výklady CO, Manuál pre informovanie a komunikáciu OPIL (Metodický pokyn CKO č. 16), príručky ITMS2014⁺, metodické usmernenia SO pre prijímateľov PO7 OPIL.
2. Cieľom Príručky je poskytnúť prijímateľom NFP z OPIL pre PO7 podrobné informácie týkajúce sa podmienok prijatia NFP v rámci OPIL a procesov súvisiacich s realizáciou a ukončením projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka tiež obsahuje vo vzťahu k jednotlivým fázam implementácie projektu identifikáciu prípadov, v ktorých dochádza k výskytu najčastejších chýb. Príručka ďalej stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a SO a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré prijímateľ predkladá SO.
3. Text Príručky je vypracovaný v súlade s OPIL schváleným EK a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SR EŠIF, SFR, zákon o príspevku z EŠIF, metodické pokyny a výklady centrálného koordinačného orgánu (ďalej ako „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 informačných portáloch www.partnerskadhoda.gov.sk, www.finance.gov.sk a www.informatizacia.sk.

¹ 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 RO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle SO 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.
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.

B.4 PRÁCA S DOKUMENTOM

1. Všeobecná časť (časť B) Príručky popisuje základné súvislosti PO7 OPII. Ďalšie časti sa venujú realizácii projektu po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (časť C, D, E, F, G) a špecifikujú procesy, ktoré musí prijímateľ zrealizovať a pravidlá, ktoré musí dodržať pri financovaní, monitorovaní a kontrole implementácie projektu. Posledná časť Príručky tvorí najčastejšie identifikované nedostatky zo strany SO v rámci implementácie Operačného programu Informatizácia spoločnosti (časť H).

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 CRZ, pokiaľ poskytovateľ aj prijímateľ nie sú povinné osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v takom prípade je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP. Ak poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v takom prípade je pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP rozhodujúce zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje žiadateľa.
2. Deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.
3. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy (pričom treba zohľadniť aj Zmluvu o partnerstve medzi prijímateľom a MF SR ako poskytovateľom služieb podpory riadenia IT projektov a v prípade relevantnosti aj Zmluvu o poskytovaní cloudových služieb):
 1. Všeobecné zmluvné podmienky (VZP),
 2. Predmet podpory,
 3. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu,
 4. Rozpočet projektu,
 5. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.
4. **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 vyzvaní, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v čl. 65, ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. **31.12.2023**. Výdavky na podporné aktivity, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred začatím realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr od **01.01.2014**, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však do uplynutia **3 mesiacov** (SO uvedenú lehotu v zmluve o poskytnutí NFP je oprávnený predĺžiť) od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu alebo do podania záverečnej žiadosti o platbu, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, môžu byť tiež oprávnené. Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi **1. januárom 2014 a 31. decembrom 2023**.
5. **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** nastane v kalendárny deň, v ktorom došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), a to kalendárnym dňom:
 - a) začatia stavebných prác alebo
 - b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
 - c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo
 - d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu alebo
 - e) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

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.

6. Prijímateľ je povinný písomne informovať SO o začatí realizácie projektu **Hlásením o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (príloha č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP) do **20 pracovných dní** od vykonania prvej hlavnej aktivity projektu. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.
7. Ak vyzvanie 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.
8. V prípade, ak prijímateľ nezašle **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu SO**, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje prvý deň oprávneného obdobia, v ktorom je možné realizovať projekt v zmysle Vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „ŽoNFP“).

Upozornenie: Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do **3 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti 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 podľa čl. 6 ods. 6.3 písm. d) zmluvy o poskytnutí NFP v spojení s čl. 6 ods. 6.8 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP). V prípade, ak prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 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, SO ako poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako **20 dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. Ak v dodatočnej lehote nie je SO doručené Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít projektu, takéto opomenutie prijímateľa predstavuje podstatné porušenie jeho povinností vyplývajúcich pre neho zo zmluvy o poskytnutí NFP.

C.1 POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

1. Obsahom projektu je plnenie predmetu zmluvy o poskytnutí NFP na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu s použitím prostriedkov OPII tak, ako boli stanovené v schválenej ŽoNFP. Poskytovateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu tak, ako boli stanovené v zmluve o poskytnutí NFP.
2. Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW sú definované vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými vyzvaním. Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, zálohové platby, refundácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
3. V oblasti informovania a komunikácie je prijímateľ povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OPII (Metodický pokyn CKO č. 16), ktorý bude zverejnený na webovom sídle www.informatizacia.sk a v súlade s účinnou zmluvou o poskytnutí NFP. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a komunikácie.
4. Výdavky súvisiace s hlavnými aktivitami projektu sú oprávnené až po schválení **detailnej špecifikácie riešenia** zo strany **Ministerstva vnútra SR** (za oblasť biznis architektúry), **Národného bezpečnostného úradu SR** (za oblasť kybernetickej bezpečnosti a elektronického podpisu) a **Ministerstva financií SR** (za oblasť aplikačnej a technologickej architektúry). Prijímateľ schválenie **detailnej špecifikácie riešenia** preukazuje podpisom poverených osôb týchto organizácií na obale **detailnej špecifikácie riešenia** s uvedením titulu, mena, priezviska, funkcie, názvu inštitúcie, dátumu, podpisu a pečiatky. Každá zmena schválenej **detailnej špecifikácie riešenia** musí byť schválená vyššie uvedenými ústrednými orgánmi štátnej správy.

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, ods. 5 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP, ďalej len „VZP“).
2. V prípade ak sa na prijímateľa nevzťahuje povinnosť predkladania následných monitorovacích správ, končí platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP finančným ukončením projektu, s výnimkou prípadov v zmysle čl. 7, ods. 7.2, písm. a), b), c) zmluvy o poskytnutí NFP.
3. 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 treťou 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.

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

Finančné ukončenie projektu zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“. 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
 - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
4. 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 merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného **5 ročného obdobia**.
 5. Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:
 - a) ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP²;
 - b) predložiť záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby alebo predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;

² SO môže povinnosti pre prijímateľov súvisiace s ukončovaním realizácie projektov PO7 OPPII stanoviť nad rámec ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP vydaním Usmernení SO, ktoré pre prijímateľa majú záväzný charakter.

- c) vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 10 VZP zmluvy o poskytnutí NFP;
- d) do **30 dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“);
- e) predkladať na SO následné monitorovacie správy projektu počas **5 rokov** od finančného ukončenia projektu;
- 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.

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. Zmenová procedúra môže byť zo strany prijímateľa realizovaná len **dvakrát do roka**, v poslednom roku implementácie **maximálne trikrát** (SO si vyhradzuje právo umožniť prijímateľovi vykonanie zmeny viac ako dvakrát do roka). Uvedené nevyklučuje možnosť iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany SO v prípade, ak je zmena nevyhnutná v súlade s čl. 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 aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a to bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) od ich vzniku (bližšie vid' čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP) prostredníctvom formulára **Žiadosti 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. Formulár **žiadosti o zmenu** je zverejnený na www.informatizacia.sk. SO ako poskytovateľ pomoci nie je povinný navrhovanej **žiadosti o zmenu** podanej prijímateľom vyhovieť.

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 | Zosúladienie 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 www.informatizacia.sk . Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. |
| Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie | Zosúladienie 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 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 www.informatizacia.sk . Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v prílohe č. 1 (VZP) z dôvodu ich aktualizácie. |

| Typ zmeny | Vymedzenie zmeny | Spôsob vykonania zmeny |
|-------------------------------|---|---|
| Podstatná zmena projektu | Podstatná zmena projektu je spojená s podstatným porušením zmluvy o NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny Projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť. | <p>Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne listom oznámiť SO podstatnú zmenu projektu.</p> <p>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.</p> <p>Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.</p> |
| Významnejšia zmena projektu | <p>Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany SO.</p> <p>Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v Zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.</p> | <p>Pri významnejšej zmene projektu má prijímateľ povinnosť o vykonaní zmeny požiadať SO formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP (významnejšia zmena projektu), ktorá je zverejnená na www.informatizacia.sk. Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu pred vykonaním alebo po vykonaní samotnej zmeny v zmysle bodu C.2.2 tejto Príručky.</p> <p>Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.</p> |
| 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 čl. 6.</p> | <p>Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) písomne oznámiť SO, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu formou zmluvy o poskytnutí NFP formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP (významnejšia zmena projektu).</p> <p>Ak SO neakceptuje oznámenie prijímateľa, tak mu to spolu s odôvodnením svojho stanoviska oznámi v stanovenej lehote bezodkladne (do 7 pracovných dní) po doručení oznámenia o menej významnej zmene. V tomto prípade môže prijímateľ postupovať len ako v</p> |

| Typ zmeny | Vymedzenie zmeny | Spôsob vykonania zmeny |
|----------------|---|---|
| | | <p>prípade významnejšej zmeny projektu.</p> <p>Zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa v tomto prípade vykoná najneskôr pri najbližšom písomnom dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP.</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 čl. 6.</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

- 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 písomne SO.
- 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.
- Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú dňom doručenia vyrozumienia (zaslaného listom alebo e-mailom) prijímateľovi, v ktorom sa uvádza, že SO berie zmenu projektu na vedomie, prípadne dňom doručenia písomnej informácie o zmene v projekte SO.
- V prípade zmeny osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť SO aj novú plnú moc s overeným podpisovým vzorom v troch vyhotoveniach.

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, čl. 6, bod 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 **Žiadosti o zmenu**, ktorá je zverejnená na www.informatizacia.sk. Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať charakter zmeny, nevyhnutnosť dodatku a všetky požadované informácie a údaje, inak ju SO bez ďalšieho posudzovania zamietne.
4. **Žiadosť o zmenu** musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa a jej súčasťou je:
 - pôvodné znenie zmluvy;
 - popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
 - v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu;
 - návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), ak relevantné;
 - upravená časť zmluvy o poskytnutí NFP (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevok aktivít k výsledkom projektu a pod.);
 - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
 - ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
 - elektronická verzia žiadosti vrátane jej príloh.
5. 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. Pokiaľ si to charakter zmeny vyžaduje, prijímateľ súčasne predkladá s vyššie spomínanou žiadosťou o zmenu (ako prílohu) v 2 kópiách kompletnú dokumentáciu z procesu VO vrátane návrhu zmluvy s dodávateľom, resp. návrh dodatku k zmluve s dodávateľom.
6. V prípade zistenia formálnych nedostatkov v **Žiadosti o zmenu** SO vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom, faxom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy), predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.
7. Po predložení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote SO vykoná opätovné posúdenie **Žiadosti o zmenu**. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa SO **Žiadosť o zmenu** zamietne. Zamietnutie **Žiadosti o zmenu** z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne upravenú **Žiadosť o zmenu** predložiť.
8. SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť 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 povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP (významnejšia zmena projektu)**. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť. O predĺžení lehoty na administráciu zmenového konania SO informuje prijímateľa.
9. Na schválenie zmeny v projekte a zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok.
10. SO nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu definovanú v čl. 1 ods. 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. V tejto súvislosti SO posudzuje okrem iného:

- či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie;
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP. SO zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či prijímateľ požiadal o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu;
- či zmena doby realizácie hlavných aktivít projektu umožní ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP;
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s čl. 61 ods. 4 všeobecného nariadenia.

11. **V prípade súhlasného stanoviska** s navrhovanou zmenou 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. Po podpise vedúceho služobného úradu, resp. jeho oprávneného zástupcu návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v **5 rovnopisoch** SO zasiela prijímateľovi doporučenou poštou s doručenkou alebo iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom) a poskytne prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s prijímateľom uskutoční rokovanie za účelom odstránenia rozporov. Prijímateľ zašle späť **4 podpísané rovnopisy a 5. (bez podpisovej tabuľky)** si ponechá. SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. 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 o slobode informácií SO zabezpečí **prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ**. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je dňom 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 podstatnú 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 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 jeho dodávateľom a s ustanovením § 10a zákona o VO,

- 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,
- 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. Osobitne sa stanovuje, že v dôsledku porušenia povinnosti predložiť **Žiadosť o zmenu** najneskôr **30 pracovných dní** pred predložením Žiadosti o platbu, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, uznané za neoprávnené výdavky.

D. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Pre informovanie prijímateľov o možnostiach financovania v rámci OPIL, pre získavanie informácií a komunikáciu počas implementácie projektov OPIL a pre informovanie občanov EÚ o úlohe a úspechoch politiky súdržnosti a EŠIF slúžia nasledujúce informačné kanály vedené organizáciami verejnej správy:

Tabuľka 2: Organizácie kontaktu a ich informačné kanály

| Organizácia | Popis hlavných činností vo vzťahu k žiadateľovi | Kontakt |
|---|--|---|
| Sprostredkovateľský orgán pre OPIL (SO) | SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 OPIL. Implementuje projekty ŠF, pripravuje výzvy, resp. vyzvania v prípade národných projektov na predkladanie ŽoNFP, schvaľuje ŽoNFP, uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP so žiadateľom, monitoruje projekt, kontroluje žiadosti o platbu ako aj vykonáva na projekte kontrolu . Je orgánom, s ktorým komunikuje prijímateľ. Prijímateľ môže SO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO poskytne prijímateľovi konzultácie potrebné pri plnení povinností implementácie projektu a pri ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo ŠF. | Ministerstvo financií SR Sekcia informatizácie spoločnosti Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 tel.: 00421/2/5958 2428 fax: 00421/2/5958 2498, 3048 e-mail: po7opii@mfsr.sk http://www.finance.gov.sk/ http://www.informatizacia.sk |
| Riadiaci orgán OPIL (RO) | Riadiaci orgán pre OPIL je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPIL. Prijímateľ môže kontaktovať riadiaci orgán v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPIL. | Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR Sekcia riadenia projektov Námestie slobody č. 6, 810 05 Bratislava P.O.BOX 100 tel.: 00421/2/ 5949 4111 e-mail: info@mindop.sk http://www.telecom.gov.sk/ |

2. Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OPIL môžu prijímateľa získať od SO osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na Ministerstve financií SR.
3. Prijímateľa sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s SO vopred telefonicky na čísle: 02 /5958 1111 (informátor). Prijímateľa môžu svoje otázky poslať priamo SO, musia ich však formulovať písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
4. Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme (listom alebo e-mailom).
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 OPIL a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle SO 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 internetových stránkach www.partnerskadohoda.gov.sk a www.finance.gov.sk.
7. V prípade národných projektov SO komunikuje s prijímateľom formou pracovných stretnutí. Zároveň prijímateľ môže využiť aj iné informačné kanály (korešpondencia, e-mail, telefonické konzultácie) ako napr. webové sídlo CKO www.partnerskadohoda.gov.sk a CO www.finance.gov.sk
8. 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 (Metodický pokyn CKO č. 16), ktorý je zverejnený na www.informatizacia.sk.
9. 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: 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 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PRI VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MF SR

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. V zmysle Organizačného poriadku MF SR č. 21/2013 v platnom znení vybavovanie sťažností na MF SR zabezpečuje kancelária ministra.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny, resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie EŠIF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie, resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný poskytovateľ, resp. prijímateľ.
3. Pokiaľ je v rámci vybavovania sťažností zistené, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:
 - nie je sťažnosťou v zmysle ustanovenia § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu. Takéto podanie sa nevráti, ak je MF SR príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
 - je sťažnosťou, MF SR podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, MF SR písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti je do 60 pracovných dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 pracovných dní, o čom je sťažovateľ informovaný.
4. 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.

E. FINANCOVANIE PROJEKTU

1. Prijímateľom (okrem štátnych rozpočtových organizácií), ktorí sú oprávnení využívať systém predfinancovania v kombinácii so systémom refundácie (časť E.2), sú na základe predložených žiadostí o platbu (primerane použitých k využitému systému financovania) preplácané finančné prostriedky do momentu dosiahnutia maximálne 95% nenávratného finančného príspevku. Suma každej uhradenej žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu. Po vyčerpaní maximálne 95% nenávratného finančného príspevku je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5% nenávratného finančného príspevku, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov.
2. Systém financovania partnera prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, ak je partner účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, môže platobná jednotka realizovať poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi alebo prostredníctvom prijímateľa. Každú ŽoP prijímateľ predkladá samostatne za seba a samostatne za partnera.
3. 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 zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo vyzvaní) vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu.
4. Finančná kontrola začatá pred nadobudnutím účinnosti zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov t. j. pred 1. januárom 2016 sa dokončí podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

E.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

1. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP.
2. ŽoP prijímateľ vyplní podľa pokynov (uvedených v SFR) a odošle ju elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v termínoch a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami definovanými v SFR. Prijímateľ predkladá ŽoP na SO v originálnom vyhotovení v písomnej forme do **31.12.2015**. **V prípade, ak ITMS2014+ k 01.01.2016 nebude plne elektronizované, naďalej platí že prijímateľ predkladá písomnú verziu ŽoP až do dátumu plnej elektronizácie ITMS2014+ pri všetkých systémoch financovania.** 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)**. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola na SO predložená (pri predchádzajúcej ŽoP), prijímateľ ju nemusí predkladať pri každej ďalšej ŽoP (ak nedošlo k zmene). SO vykoná kontrolu ŽoP podľa SFR a následne prostredníctvom platobnej jednotky poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú v prílohe k SFR na webovom sídle 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**.
3. V nasledujúcej tabuľke uvádzame príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP.

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

| TYP ŽO P - TYP VÝDAVKU | ZÁLOHOVÁ PLATBA | ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY | REFUNDÁCIA | PREDFINAN- COVANIE | ZÚČTOVANIE PREDFINANCO- VANIA |
|---|-----------------------|--|--|---|--|
| | Sprievodný list | Sprievodný list | Sprievodný list | Sprievodný list | Sprievodný list |
| | Formulár ŽoP | Formulár ŽoP | Formulár ŽoP | Formulár ŽoP | Formulár ŽoP |
| | Podporná dokumentácia | Podporná dokumentácia | Podporná dokumentácia | Podporná dokumentácia | Podporná dokumentácia |
| Osobné náklady | - | zoznam oprávnených zamestnancov a ich bankových účtov, sumarizačný hárok, pracovných výkazov, pracovné výkazy (pri prvej ŽoP za mzdové náklady) výplatné pásky, pracovné, resp. služobné zmluvy, rozhodnutie o mzde, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, zrážok...) - bankový výpis, rozpis mzdových členov, účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa, zdôvodnenie odmien, aby bolo zrejmé, že išlo o prácu na projekte | zoznam oprávnených zamestnancov a ich bankových účtov, sumarizačný hárok, pracovných výkazov, pracovné výkazy (pri prvej ŽoP za mzdové náklady) výplatné pásky, pracovné, resp. služobné zmluvy, rozhodnutie o mzde, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, zrážok...) - bankový výpis, rozpis mzdových členov, účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa, zdôvodnenie odmien, aby bolo zrejmé, že išlo o prácu na projekte | N/A | N/A |
| Nákup softvéru, licencií, výpočtovej techniky, a pod. Propagácia, reklama a | - | Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ | Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ | Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ | Výpis z bankového účtu, (ELUR, rozpis úhrad k položke) |

| TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU | ZÁLOHOVÁ PLATBA | ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY | REFUNDÁCIA | PREDFINAN- COVANIE | ZÚČTOVANIE PREDFINANCO- VANIA |
|--|--------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| inzercia, Školenia, kurzy, semináre , Špeciálne služby, a pod. | | akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z úctu, (ELUR , rozpis úhrad k položke) Protokolárne prevzatie diela. | akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z úctu, Protokolárne prevzatie diela. | akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku) Protokolárne prevzatie diela Pred záverečnou platbou – doklad o úhrade 5% z celkových oprávnených nákladov z vlastných zdrojov | |

- 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 a to bez ohľadu na zavinenie.
- SO je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej ŽoP. Maximálna výška NFP uvedená v ods. 3.1, písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nesmie byť prekročená s výnimkou technických dôvodov na strane Poskytovateľa, v dôsledku ktorých môže byť odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01% z NFP.
- Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 40,00 EUR, s výnimkou ŽoP – poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie.
- Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v EUR len do výšky súčtu pomeru zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu, okrem prípadov, ak sa prijímateľ podieľa na financovaní projektu materiálnymi príspevkami (in-kind). V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky pre projekty, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.
- Momentom začatia kontroly ŽoP je do času plnej elektronizácie ITMS2014+ doručenie (t.j. prijatie) písomnej formy ŽoP SO (po spustení plnej elektronizácie ITMS2014+ sa za moment začatia kontroly ŽoP bude

považovať zaslanie ŽoP na SO cez ITMS2014+). 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) **Administratívnou finančnou kontrolou ŽoP** SO overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných 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) **Finančnou kontrolu na mieste** vykoná SO aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, minimálne pri záverečnej ŽoP. Priebežne môže SO kontrolu na mieste vykonať počas realizácie projektu podľa potreby bez obmedzenia.

Kontrola projektu je podrobnejšie rozpísaná v časti G.

9. Na základe administratívnej finančnej kontroly ŽoP, SO ŽoP **schváli** (schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške), **schváli v zníženej sume** (schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov), **schváli v zníženej sume** (schváli nárokované finančné prostriedky bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly) alebo **zamietne** bezodkladne a to v lehotách určených SFR. Výstupom z administratívnej 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**. **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.
10. Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie platobná jednotka (ďalej len „PJ“) zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
11. Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VUC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a **subjekty súkromného sektora** (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) 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/partnera 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.
12. SO prostredníctvom PJ zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:
 - a) **systémom zálohových platieb,**
 - b) **systémom predfinancovania,**
 - c) **systémom refundácie.**
13. Prijímateľa - štátne rozpočtové organizácie sú oprávnení využívať systém predfinancovania, systém zálohových platieb alebo systém refundácie v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s prijímateľom. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia SO stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP. **Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov**, tzn. že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) a samostatne ŽoP (priebežná platba). Prijímateľ je povinný predkladať SO spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, 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 Doplnujúcim monitorovacím údajom k ŽoP je zverejnený na www.informatizacia.sk.
14. Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohovej platby prijímateľom (štátna rozpočtová organizácia) je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované výdavky určené pre jednotlivé systémy

financovania, bez rizika vzájomného prelinania, tzn. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci zúčtovania zálohovej platby/refundácie a naopak.

E.2 SYSTÉM PREDFINANCOVANIA

1. Poskytnutie prostriedkov systémom predfinancovania nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu. 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 prijímateľa uskutočňuje v troch etapách – etape poskytnutia predfinancovania, etape zúčtovania predfinancovania a etape refundácie uskutočnených výdavkov. V prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia sa etapa refundácie uskutočnených výdavkov neuplatňuje.

E.2.1 ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

1. Prijímateľ predkladá SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a minimálne do **31. decembra 2015** aj písomne. **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 **do 5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+.
2. PJ najneskôr **do 3 pracovných dní** od schválenia ŽoP 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, resp. v prípade štátnych rozpočtových organizácii odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100%, vrátane vlastných prostriedkov, ak relevantné). Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

E.2.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

1. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (**do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte/odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa) zúčtovať. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom cez verejný portál ITMS2014+ a najneskôr do **31. decembra 2015** súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) SO, resp. osobné doručenie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) SO najneskôr do **3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+.
2. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa SO najneskôr do **3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť (ustanovenie tohto bodu platí do 31.12.2015).
3. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) 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 označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).
4. 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).

5. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ predloží SO oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

E.2.3 ETAPA REFUNDÁCIE

1. Systém predfinancovania pre štátne rozpočtové organizácie sa môže realizovať až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu. Po poskytnutí posledného predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa.
2. Systém predfinancovania okrem štátnych rozpočtových organizácií sa realizuje maximálne do vyčerpania 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (etapa refundácie). SO a PJ postupujú obdobne ako pri kontrole ŽoP (systém refundácie).

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na www.finance.gov.sk.

E.3 SYSTÉM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB – ŠTÁTNA ROZPOČTOVÁ ORGANIZÁCIA

1. Poskytnutie prostriedkov systémom zálohových platieb nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu.
2. Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená RO/SO.
3. Na konci rozpočtového roka môže SO po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže SO poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkolvek časti predchádzajúcej zálohovej platby CO, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

E.3.1 ETAPA POSKYTNUTIA ZÁLOHOVEJ PLATBY

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) SO v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá obsahuje vzorec pre výpočet výšky maximálnej zálohovej platby, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a minimálne do 31. decembra 2015 aj písomne.
2. Po schválení ŽoP, SO predkladá ŽoP na PJ v termíne **do 10 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. PJ po schválení ŽoP SO vykoná kontrolu ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) v zmysle zákona o finančnej kontrole, následne ŽoP schváli alebo neschváli **do 5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS 2014+. V prípade schválenia ŽoP PJ zabezpečí **do 3 pracovných dní** prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením

prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

E.3.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTEJ ZÁLOHOVEJ PLATBY

1. Prijímateľ predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a minimálne do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr **do 9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového je povinný zúčtovať **100 %** z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.
2. Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby v predpísanom formulári ŽoP uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá na SO jeden rovnopis alebo kópiu účtovných dokladov, a relevantnú podpornú dokumentáciu. Ak je predložená kópia účtovného dokladu, musí byť overená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa a pečiatkou (v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa). Prijímateľ rovnako predkladá jeden kompletný rovnopis výpisu z bankového účtu, resp. kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.
3. SO a PJ pri kontrole ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (zálohová platba). V prípade schválenia SO predloží túto ŽoP PJ **do 25 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO.
4. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).
5. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálne platnej verzii SFR zverejnenej na www.finance.gov.sk.

E.4 SYSTÉM REFUNDÁCIE

1. Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade určenia SO po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania.
2. V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so ŽoP - priebežná platba (podaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a minimálne do 31. decembra 2015 aj písomne) 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 ŠF a KF zverejnenej na 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 projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa 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 projektov upravuje **metodický pokyn CKO č. 15**.
2. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sú hlavnými nástrojmi na získavanie relevantných údajov:
 - a) **Prijímateľ zasiela doplňujúce monitorovacie údaje o projekte vždy v rámci prílohy vybraných typov ŽoP** priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania vo formáte stanovenom SO podľa vzoru CKO č. 26 Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP. Pri ostatných typoch ŽoP (t.j. žiadosť o zálohovú platbu a zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ doplňujúce monitorovacie údaje nepredkladá na SO. Formulár doplňujúcich monitorovacích údajov je zverejnený na www.informatizacia.sk;
 - b) **Ak prijímateľ nepredložil doplňujúce monitorovacie údaje**, tzn. nepredložil žiadnu relevantnú ŽoP (priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania) a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie výročnej monitorovacej správy predkladá prijímateľ **do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** informáciu SO o stave realizácie aktivít projektu a to v rovnakom rozsahu ako je predkladaná pri doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP. Prijímateľ predkladá SO doplňujúce monitorovacie údaje bezodkladne (**do 3 pracovných dní**) od uplynutia **6 mesačnej lehoty**;
 - c) údaje získané prostredníctvom **výročnej monitorovacej správy projektu** (ďalej len „VMS“), **záverečnej monitorovacej správy projektu** (ďalej len „ZMS“) vo formáte stanovenom SO podľa vzoru CKO č. 25 a **následnej monitorovacej správy projektu** (ďalej len „NMS“) vo formáte stanovenom SO podľa vzoru CKO č. 27, ktorých vzory sú zverejnené na www.informatizacia.sk;
 - d) **monitorovanie údajov o projekte v aplikačnom systéme programového riadenia** (ďalej „ASPR“);
 - e) ostatné podporné nástroje slúžiace 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, s administratívnymi kapacitami) 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+.

F.1 VÝROČNÁ A ZÁVEREČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

1. Vzor VMS a ZMS je uvedený na webovom sídle SO www.informatizacia.sk.
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 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. ZMS projektu má monitorované obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom prijímateľ má povinnosť predložiť túto ZMS do **30 pracovných dní** odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.
6. K VMS a ZMS projektu môže v prípade potreby prijímateľ pripojiť relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).
7. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy sú vyplňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+, pričom monitorovacia správa projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom cez ITMS2014+ príslušnú poznámku.
8. 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 zadefinovať dodatočné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.
9. VMS a ZMS sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS2014+. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú formu VMS a ZMS vygenerovanú systémom ITMS2014+.
10. SO po doručení VMS/ZMS posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej MS projektu v lehote do **25 pracovných dní** od jej predloženia prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+ (do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú formu VMS a ZMS vygenerovanú systémom ITMS2014+). Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
11. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly VMS/ZMS, SO zasiela prijímateľovi návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky. SO po vyjadrení prijímateľa a posúdení opodstatnenosti predložených námietok prijímateľom, zasiela správu z kontroly prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola VMS/ZMS ukončená.
12. V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predkladať VMS/ZMS, SO elektronicke, resp. listom upomína prijímateľa za neprijatie VMS/ZMS v stanovenom termíne. Nesplnenie povinnosti predkladania VMS/ZMS, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP je jej porušením.

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 webovom sídle SO www.informatizacia.sk.
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. NMS sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS2014+ (do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú formu NMS vygenerovanú systémom ITMS2014+).
5. NMS predkladá prijímateľ **každých 12 mesiacov** odo dňa finančného ukončenia projektu. 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 uplynutia 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 jej predloženia prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+ (do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačенú a ručne podpísanú formu NMS vygenerovanú systémom ITMS2014+). Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
8. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly NMS, SO zasiela prijímateľovi návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky. SO po vyjadrení prijímateľa a posúdení opodstatnenosti predložených námietok prijímateľom, zasiela správu z kontroly prijímateľovi. **Momentom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola NMS ukončená.**
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.

F.3 MONITOROVANIE PROJEKTU V ASPR A META IS

1. Prijímateľ okrem priebežných, výročných, záverečných a následných monitorovacích správ má povinnosť podľa zmluvy o poskytnutí NFP aktualizovať stav realizácie projektu v ASPR a aktualizovať projektové údaje aj v Metainformačnom systéme verejnej správy (ďalej len „Meta IS“).
2. Aktualizácia údajov o projekte v ASPR prebieha priebežne, vždy v momente zistenia nových skutočností. Prijímateľ pritom postupuje podľa Uživatelskej príručky prijímateľa pre ASPR, ktorá je zverejnená na www.informatizacia.sk.
3. Prijímateľ má podľa zmluvy o poskytnutí NFP povinnosť aktualizovať projektové údaje aj v Meta IS, vždy v momente zistenia nových skutočností. Prijímateľ na SO predloží podklady, prostredníctvom ktorých bude možné overiť aktuálnosť (prijímateľ má povinnosť tieto údaje priebežne aktualizovať) evidencie údajov týkajúcich sa výstupov projektov, a to nasadenie služieb do prevádzky podľa bodu 5 Metodického pokynu č. MF/018162/2014-1721 zo dňa 28.07.2014 na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami.

F.4 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 čl. 10 VZP;
 - c) odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
2. SO navrhne odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov** od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (pričom za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu sa nepovažuje začatie verejného obstarávania) a prijímateľ nepožiadala v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a to **do 5 pracovných dní** od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.
3. SO uplatní vyššie spomenutý sankčný mechanizmus pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých 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 naplnením merateľného ukazovateľa

| % naplnenia merateľných ukazovateľov | 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 merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor |
| do 80 % | Návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP |

V prípade, že projekt sleduje v rámci aktivity viac ako jeden merateľný ukazovateľ, SO bude rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňovania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách.

Pri výpočte aritmetického priemeru SO zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov max. na 100 % ich plánovej hodnoty.

Príklad:

Plnenie indikátorov je Indik.1 = 120%, Indik.2 = 90%, Indik.3 = 50%, Indik.4 = 75%.

Následne RO vypočíta aritmetický priemer ako $(100 + 90 + 50 + 75)/4 = 78.75$ % a percento krátenia rozpočtu ako $95 - 78.75 = 16.25$ %

- Sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví SO v **Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle prijímateľovi. SO v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie uhradiť. 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 vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do **60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.
- Príspevok z fondov bude zachovaný 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 buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia výrobnéj činnosti.
- Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:
 - generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoNFP;
 - 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;
 - zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.
- Ak samotný prijímateľ alebo partner zistí akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „nezrovnalosť“), bezodkladne 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 a o uvedenom informuje elektronicky SO.
- V prípade národných projektov pri ustanovení Riadiaceho výboru projektu je žiadateľ povinný pozývať na zasadnutia aj zástupcov SO a RO.

G. KONTROLA PROJEKTU

1. Finančná kontrola začatá pred nadobudnutím účinnosti zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov t. j. pred 1. januárom 2016 sa dokončí podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z čl. 125, ods. 4 až 7 a čl. 74 ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly projektu na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole. SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s čl. 12 VZP. Predmet kontroly si 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** v rámci PO7 OPII RO (MDVRR SR). Povinnosti pre prijímateľa v súvislosti s touto kontrolou upravuje **Príručka pre realizáciu verejného obstarávania OPII** zverejnená na 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. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o príspevku z EŠIF a zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ, alebo osoba, ktorá požiada o vykonanie kontroly. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa (napr. kontrola partnera). Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste** podľa zákona o finančnej kontrole.
6. Zákon o finančnej kontrole 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 účinnosti zmluvy o NFP**
 - Zákon o finančnej kontrole 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. Pred účinnosťou zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení NFP v prípadoch, ak prijímateľ a SO je tá istá osoba 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 finančnú operáciu treba vymáhať pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky.

8. Ak projekt podlieha povinnosti udržateľnosti podľa čl. 71 všeobecného nariadenia, SO je povinný overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou finančnou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t.j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu). Uvedeným nie je dotknuté oprávnenie SO vykonať aj základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu kontrolovanej osoby s predmetom kontroly, ktorý si určí SO.
9. 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 finančnej kontrole. Finančná kontrola na mieste sa musí vykonať na každom projekte minimálne jedenkrát počas realizácie projektu. SO je povinné finančnou kontrolou na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu 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** prijímateľovi a tretej osobe o predmete, termíne začatia finančnej kontroly na mieste a predpokladanej dĺžky trvania fyzickej kontroly na mieste. SO oznamuje termín začatia fyzického 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 predmet finančnej kontroly na mieste, termín začatia finančnej kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického finančnej 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 NFP, napríklad:
 - kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP,
 - kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP,
 - kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP,
 - kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP,
 - kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich 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 HP,
 - kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/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 neprekryvania sa výdavkov,
 - kontrola udržateľnosti projektu.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon finančnej kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES. 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**, ktorý prijímateľ obdrží v lehote **10 pracovných dní** po ukončení fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou na mieste v zmysle Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly na mieste 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.
8. 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.
9. V prípade, ak finančnou kontrolou na mieste neboli zistené nedostatky, obdrží prijímateľ **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly na mieste** v lehote **10 pracovných dní** po ukončení fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste.

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 Operačného programu Informatizácia spoločnosti | | |
|---|------------------------|--|
| 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 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 |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | <p>neaktuálne údaje (napr. ponechanie textov z predošlých monitorovacích termínov) v:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. popise rizík a otvorených otázok projektu; 2. v popise zdôvodnenia meškania aktivít a identifikácie problémov na projekte a dôležitých informácií o projekte; 3. v popise legislatívy – Zoznam právnych predpisov a návrh ich zmien. |
| | | 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. | Žiadosť o platbu | 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. | Zmluva o dielo | nesúlady a nedostatočné vypracovanie analytických dokumentov vyplývajúcich zo zmluvy o dielo |
| | | administratívne pochybenia akceptačných a preberacích protokolov |
| 5. | Ostatné | 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 - nedosiahnutie príslušnej úrovne sofistikovanosti zadaných služieb v písomnom vyzvaní, resp. ŽoNFP |
| | | nesúlady realizácie aktivít s harmonogramom projektu v zmluve o poskytnutí NFP |
| | | nedodržanie ustanovení Manuálu pre informovanie a publicity, nedostatky v tlačových správach, v označovaní dokumentov na všetkých úrovniach, napr. zápisy z riadiacich výborov projektu, akceptačné a preberacie protokoly, výstupné dokumenty, logotypy a pod. |

| Za Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo financií SR | | | | |
|---|------------------------|--|-------|--------|
| | Meno | Pracovná pozícia | Dátum | Podpis |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Čupková | referent | | |
| Schválili: | Ing. Mgr. Ján Galvánek | vedúci oddelenia programovania a metodiky | | |
| | Mgr. Lukáš Lukáč | riaditeľ odboru riadenia programov rozvoja informačnej spoločnosti | | |
| | Ing. Pavel Bojňanský | generálny riaditeľ sekcie Informatizácie spoločnosti | | |

| Za Riadiaci orgán - Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR | | | | |
|--|-----------------------|--|-------|--------|
| | Meno | Pracovná pozícia | Dátum | Podpis |
| Schválil: | JUDr. Denisa Žiláková | generálny riaditeľ sekcie riadenia projektov | | |