



Spolufinancovaný  
Európskou úniou



PROGRAM  
SLOVENSKO



MINISTERSTVO  
HOSPODÁRSTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII NÁRODNÝCH PROJEKTOV

v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej  
republiky

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko

Verzia 2-03.0, 30.03.2026. júl-jún 2025~~2026~~

## Obsah

<u>1. Cieľ a platnosť Príručky.....</u>	<u>64</u>
<u>2. Zoznam skratiek a skráteneých pojmov.....</u>	<u>85</u>
<u>3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov</u>	<u>1511</u>
<u>3.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie .....</u>	<u>1511</u>
<u>4. Implementácia projektov .....</u>	<u>1712</u>
<u>4.1 Horizontálne princípy.....</u>	<u>1713</u>
<u>5. Príprava a realizácia verejného obstarávania .....</u>	<u>1914</u>
<u>6. Realizácia aktivít projektu.....</u>	<u>2116</u>
<u>7. Oprávnenosť výdavkov .....</u>	<u>2217</u>
<u>7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP .....</u>	<u>2318</u>
<u>8. Žiadosť o platbu.....</u>	<u>2418</u>
<u>8.1 Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu.....</u>	<u>2519</u>
<u>8.1.1 Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov.....</u>	<u>2519</u>
<u>8.1.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov .....</u>	<u>3528</u>
<u>8.2 Účty Prijímateľa .....</u>	<u>3629</u>
<u>8.3 Spôsoby financovania projektov.....</u>	<u>3629</u>
<u>8.4 Účtovníctvo projektu .....</u>	<u>3730</u>
<u>9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....</u>	<u>3831</u>
<u>9.1 Nezrovnalosti .....</u>	<u>3831</u>
<u>9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov .....</u>	<u>3931</u>
<u>10. Monitorovanie projektov.....</u>	<u>4032</u>
<u>10.1 Osobitné ustanovenia k monitorovaniu po finančnom ukončení projektu.....</u>	<u>4133</u>
<u>10.2 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia.....</u>	<u>4234</u>
<u>10.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom .....</u>	<u>4334</u>
<u>10.4 Poskytovanie informácií Poskytovateľovi .....</u>	<u>4435</u>
<u>11. Zmeny projektu .....</u>	<u>4435</u>
<u>11.1 Plošná zmena zmluvy.....</u>	<u>4436</u>
<u>11.2 Technická zmena zmluvy .....</u>	<u>4536</u>
<u>11.3 Formálna zmena zmluvy.....</u>	<u>4536</u>

11.4 Menej významná zmena zmluvy .....	4536
11.5 Významnejšia zmena zmluvy .....	4537
11.6 Realizácia zmeny zmluvy vo verejnej časti ITMS21+ .....	4637
12. Overenie podniku v ťažkostiach .....	4738
13. Kontrola/audit projektu.....	4839
13.1 Výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu – všeobecné ustanovenia.....	4940
13.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania .....	5141
13.1.2 Finančná kontrola Žiadosti o platbu .....	5343
13.1.3 Finančná kontrola vykonávaná na mieste.....	5443
13.1.4 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov .....	5544
14. Ukončenie zmluvy/realizácie projektu .....	5746
15. Majetkovo právne vzťahy .....	5847
15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	5847
15.2 Prevod a prechod práv a povinností .....	5948
16. Zabezpečenie pohľadávok a poistenie .....	5948
16.1 Záložné právo .....	5948
16.2 Poistenie majetku .....	5948
17. Informovanie a viditeľnosť .....	5948
18. Informačný monitorovací systém .....	6049
19. Uchovávanie dokumentácie .....	6150
20. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.....	6250
21. Zoznam príloh.....	6251
1. Cieľ a platnosť Príručky.....	4
2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov.....	5
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov	
— 11	
3.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie .....	11
4. Implementácia projektov .....	12
4.1 Horizontálne princípy.....	13
5. Príprava a realizácia verejného obstarávania .....	14
6. Realizácia aktivít projektu.....	16

7. Oprávnenosť výdavkov .....	17
7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP .....	18
8. Žiadosť o platbu .....	18
8.1 Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu .....	19
8.1.1 Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov .....	19
8.1.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov .....	28
8.2 Účty Prijímateľa .....	29
8.3 Spôsoby financovania projektov .....	29
8.4 Účtovníctvo projektu .....	30
9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	31
9.1 Nezrovnalosti .....	31
9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov .....	31
10. Monitorovanie projektov .....	32
10.1 Osobitné ustanovenia k monitorovaniu po finančnom ukončení projektu .....	33
10.2 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia .....	34
10.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom .....	34
10.4 Poskytovanie informácií Poskytovateľovi .....	35
11. Zmeny projektu .....	35
11.1 Plošná zmena zmluvy .....	36
11.2 Technická zmena zmluvy .....	36
11.3 Formálna zmena zmluvy .....	36
11.4 Menej významná zmena zmluvy .....	36
11.5 Významnejšia zmena zmluvy .....	37
11.6 Realizácia zmeny zmluvy vo verejnej časti ITMS21+ .....	37
12. Overenie podniku v ťažkostiach .....	38
13. Kontrola/audit projektu .....	39
13.1 Výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu – všeobecné ustanovenia .....	40
13.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania .....	42
13.1.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu .....	43
13.1.3 Finančná kontrola na mieste .....	44
13.1.4 Podmienky plnenia/preukázovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov .....	44

14. Ukončenie zmluvy/realizácie projektu .....	47
15. Majetkovo právne vzťahy .....	47
15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	47
15.2 Prevod a prechod práv a povinností .....	48
16. Zabezpečenie pohľadávok a poistenie .....	48
16.1 Záložné právo .....	48
16.2 Poistenie majetku .....	48
17. Informovanie a viditeľnosť .....	49
18. Informačný monitorovací systém .....	49
19. Uchovávanie dokumentácie .....	50
20. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.....	51
21. Zoznam príloh.....	51

## 1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre národné projekty financované z Programu Slovensko v gescii MH SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo hospodárstva SR ako **Sprostredkovateľský orgán** v súlade so *Zmluvou o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením reg. č. MH SR 52/2023-2060-4250, reg. č. MIRRI SR 692/2023*, uzatvorenou medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a Ministerstvom hospodárstva SR (**ďalej aj ako „SO“, „Poskytovateľ“ alebo „MH SR“**).

Príručka sa vzťahuje výhradne na národné projekty financované z Programu Slovensko (ďalej aj „PSK“) realizované na základe výziev na prípravu a predloženie národných projektov vyhlásených MH SR ako SO pre PSK.

Príručka je záväzným právnym dokumentom<sup>1</sup>, z ktorého pre Prijímateľa v súlade s čl. 1 ods. 3 prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP (ďalej aj „VZP“) vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena. Príručka nenahrádza inú záväznú dokumentáciu súvisiacu s prípravou a realizáciou národného projektu (ďalej aj „projekt“), ako napr. [Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku](#) (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“), [Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 - 2027](#) (ďalej aj „RIF“) alebo [Príručku k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027](#).

Príručka, ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa [www.mhsr.skwww.economy.gov.sk](http://www.mhsr.skwww.economy.gov.sk).

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

### **Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke.**

V prípade zmien v Príručke je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Poskytovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa.

---

<sup>1</sup>Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena (často sa používa v množnom čísle ako právne dokumenty) - predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, príručka, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly fondov EÚ vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým fondom, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Poskytovateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

## 2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmami tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP.

<b>AFK</b>	<b>Administratívna f</b> inančná kontrola
<b>AP</b>	Aktivity projektu (pojem zahŕňa hlavné aj podporné aktivity projektu)
<b>CKO</b>	Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR)
<b>COV</b>	Celkové oprávnené výdavky
<b>CRZ</b>	Centrálny register zmlúv
<b>DNSH</b>	zásada “nespôsobať významnú škodu“
<b>EFRR</b>	Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>EÚ</b>	Európska únia
<b>FKnM</b>	Finančná kontrola <u>vykonávaná</u> na mieste <u>(finančná kontrola podľa § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)</u>
<b>Fondy EÚ</b>	Fondy EÚ, z ktorých je poskytovaný na území Slovenskej republiky príspevok, sú Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond plus (ESF+), Kohézny fond (KF), Fond na spravodlivú transformáciu (FST), Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond (ENRAF), Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF), Fond pre vnútornú bezpečnosť (ISF) a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI)
<b>HP</b>	Horizontálne princípy
<b>ITMS21+</b>	Informačný monitorovací systém
<b>MH SR</b>	Ministerstvo hospodárstva SR
<b>MS</b>	Monitorovacia správa
<b>MU</b>	Merateľný ukazovateľ
<b>NFP</b>	Nenávratný finančný príspevok

<b>NMS</b>	Následná monitorovacia správa
<b>PM</b>	Projektový manažér
<b>Poskytovateľ</b>	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky zastupujúce Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR na základe Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením reg. č. MH SR 52/2023-2060-4250, reg. č. MIRRI SR 692/2023
<b>PPP</b>	Podmienky poskytnutia príspevku
<b>Prijímateľ</b>	Právnická alebo fyzická osoba odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
<b>Príručka k finančnému riadeniu</b>	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
<b>Príručka k VO</b>	Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
<b>PSK</b>	Program Slovensko
<b>PvŤ</b>	Podnik v ťažkostiach
<b>RIF</b>	Rámec implementácie fondov
<b>RPVS</b>	Register partnerov verejného sektora
<b>SO</b>	Sprostredkovateľský orgán
<b>ŠR</b>	Štátny rozpočet
<b>Úhrada NFP</b>	Úhrada prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)
<b>ÚPVS</b>	Ústredný portál verejnej správy
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VO</b>	Verejné obstarávanie – vo všeobecnom význame sa pod verejným obstarávaním rozumie aj zadávanie zákaziek na obstaranie tovarov, prác a služieb nespádajúcich pod zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>VMS</b>	Výročná monitorovacia správa

<b>Výzva</b>	Výzva na prípravu a predloženie národného projektu
<b>VZP</b>	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP
<b>ZMS</b>	Záverečná monitorovacia správa
<b>ZVV</b>	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
<b>ŽoNFP, resp. žiadosť o NFP</b>	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoP</b>	Žiadosť o platbu
<b>Zmluva o poskytnutí NFP</b>	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoZ/OoZ</b>	Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP

#### **Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR**

<b>Nariadenie o spoločných ustanoveniach (NSU)</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení
<b>Nariadenie o ERDF a KF</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde v platnom znení
<b>Nariadenie de minimis</b>	Nariadenie Komisie (EÚ) č. 2023/2831 z 13. decembra 2023 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v platnom znení
<b>Nariadenie o FST</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu v platnom znení

<b>Nariadenie o skupinových výnimkách</b>	Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a 108 zmluvy <sup>2</sup> v platnom znení
<b>Nariadenie o taxonómii</b>	Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 v platnom znení
<b>Nariadenie o rozpočtových pravidlách</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2024/2509 z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie v platnom znení
<b>Civilný sporový poriadok</b>	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
<b>Obchodný zákonník</b>	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
<b>Občiansky zákonník</b>	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
<b>Správny poriadok</b>	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
<b>Trestný zákon</b>	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o cenách</b>	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o DPH</b>	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o dani z príjmov</b>	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o e-Governmente</b>	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

---

<sup>2</sup> Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

<b>Zákon o finančnej kontrole</b>	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o obmedzení platieb v hotovosti</b>	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o ochrane hospodárskej súťaže</b>	zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o príspevkoch z fondov</b>	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy</b>	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy</b>	zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o správnych poplatkoch</b>	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o slobode informácií</b>	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o štátnej pomoci</b>	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>Zákon o archívoch a registratúrach</b>	zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o konkurze a reštrukturalizácii</b>	zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o účtovníctve</b>	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
<b>ZVO alebo zákon o verejnom obstarávaní</b>	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<b>Zákon o registri partnerov verejného sektora</b>	zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti</b>	zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o výkone práce vo verejnom záujme</b>	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch</b>	zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>Zákonník práce</b>	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

#### Zoznam zmien vykonaných v Príručke v rozsahu k verzii **23.0** v porovnaní s verziami **1.12.0**

Časť dokumentu	Obsah upravovanej časti	Podnet
Celá príručka	Precizovanie textu	Implementačná prax, odstránenie duplicit so Zmluvou o poskytnutí NFP, odstránenie duplicit s Príručkou k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021-2027, aktualizácia vzoru RO Príručky pre prijímateľa, verzia 2.0, zapracovanie zmien vyplývajúcich z novely zákona o finančnej kontrole
Pôvodná Príloha č. 3 – Zoznam BÚ zamestnancov	Odstránenie prílohy (následkom čoho došlo k prečíslovaniu ďalších príloh v poradí)	Duplicita. Bankové účty zamestnancov sú súčasťou sumarizačného hárku k osobným výdavkom
Pôvodná Príloha č. 4 – Sumarizačný hárak (cestovné náhrady)	Odstránenie prílohy (následkom čoho došlo k prečíslovaniu ďalších príloh v poradí)	Nerelevantná príloha. Cestovné náhrady nie sú v rámci NP súčasťou priamych výdavkov
Príloha č. 4 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu	Doplnenie prílohy	Zmena mechanizmu realizácie zmien v projekte/Zmluve o poskytnutí NFP so zohľadnením skúseností z implementačnej praxe
Príloha č. 5 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP	Doplnenie prílohy	Zmena mechanizmu realizácie zmien v projekte/Zmluve o poskytnutí NFP so zohľadnením skúseností z implementačnej praxe
Príloha č. 7 – Spôsob preukázania DNSH	Doplnenie ustanovení pre výzvy PSK-MH-012-2026-NP-EFRR a PSK-MH-014-2026-NP-EFRR,	Vydanie Metodického usmernenia k uplatňovaniu zásady „nespôsobovať významnú škodu“, verzia 1.6

	aktualizácia v ostatných častiach	Príprava výzvy na predloženie NP – pokračovanie NP Podpora internacionalizácie MSP2 (kód výzvy: PSK-MH-014-2026-NP-EFRR)
--	-----------------------------------	--

### 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

**Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom je stanovený v čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP v znení jej neskorších dodatkov.**

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha v písomnej forme v **elektronickej podobe**, prioritne prostredníctvom **ITMS21+**. Pod elektronickou podobou komunikácie sa okrem ITMS21+ rozumie komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky **ÚPVS** a v určitých prípadoch komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu). —V nevyhnutných prípadoch môže prebiehať komunikácia aj v písomnej forme v listinnej podobe prostredníctvom doručovania zásielok osobne, poštou, kuriérom na poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP.

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na povinnosť, vyplývajúcu zo Zmluvy o poskytnutí NFP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov a v prípade problému, jeho existenciu nahlásiť Poskytovateľovi.

V rámci komunikácie je povinné uvádzať kód a názov projektu.

Písomnosť/dokumentácia/zásielka sa považuje za doručenie v závislosti od spôsobu predloženia momentom, ktorý je **bližšie špecifikovaný v čl. 19 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP v znení jej neskorších dodatkov.

#### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu prostredníctvom ITMS21+ v elektronickej forme. V prípade, ak pôvodný dokument nebol vyhotovený v elektronickej forme, ale v listinnej forme, Prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS21+ scan pôvodného dokumentu, pričom pôvodný dokument Prijímateľ uchováva u seba (vo forme originálu pôvodného dokumentu, alebo kópie originálu pôvodného dokumentu overeného podpisom štatutárneho zástupcu).

V prípade, ak písomnosť/dokumentácia/zásielka **už bola raz predložená Poskytovateľovi v inom procese**, Prijímateľ takúto dokumentáciu **už nie je povinný predkladať** znova a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej ŽoP, monitorovacej správy), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu **na kód projektu a názov projektu**.

#### 3.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

Prijímateľ je povinný predložiť prostredníctvom ITMS21+ ~~nasledujúcu dokumentáciu~~ (ak v jednotlivých odrážkach nie je uvedené inak): nasledujúcu dokumentáciu:

- **Žiadosť o vykonanie kontroly verejného obstarávania** (pri predbežnej kontrole, ktorá sa vykonáva v súlade s kapitolou 4.1.3 Príručky k VO<sup>3</sup>) – iba odoslaním riadne vyplneného formulára žiadosti vo verejnej časti ITMS21+, bez potreby podpísania (priamo v ITMS21+ je vytvorený osobitný formulár žiadosti) – žiadosť sa predkladá priamo na ÚVO ako SO spolu s kompletnou dokumentáciou z VO/O,
- **Žiadosť o posúdenie verejného obstarávania** (pri kontrole po uzavretí zmluvy, ktorá sa vykonáva v súlade s kapitolou 4.1.4 Príručky VO<sup>4</sup>) – iba odoslaním riadne vyplneného formulára žiadosti vo verejnej časti ITMS21+, bez potreby podpísania (priamo v ITMS21+ je vytvorený osobitný formulár žiadosti) – žiadosť sa predkladá Poskytovateľovi spolu s kompletnou dokumentáciou z VO/O – podnet na kontrolu VO/O na ÚVO zasiela Poskytovateľ v závislosti od výsledku ním vykonanej analýzy rizík VO/O,
- **Žiadosť o platbu** – iba odoslaním riadne vyplneného formulára ŽoP vo verejnej časti ITMS21+ Poskytovateľovi (priamo v ITMS21+ je vytvorený osobitný formulár žiadosti o platbu),
- **Monitorovacia správa** – iba odoslaním údajov vo verejnej časti ITMS21+ cez zmenu projektu *Zmena pre monitorovanie* – táto zmena nahrádza monitorovaciu správu projektu – po odoslaní zmeny sa prijímateľ dostane do evidencie „Komunikácia“, prostredníctvom ktorej zmenu odošle Poskytovateľovi do neverejnej časti ITMS21+ (bližšie informácie sú uvedené v dokumente CKO s názvom „Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+“, ktorý je dostupný na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/dokumenty-itms21/>),
- Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu – odoslaním vyplneného formulára Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu (príloha č. 4 tejto Príručky), ak ide o formálnu zmenu alebo menej významnú zmenu (pozri čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP), prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ do neverejnej časti ITMS21+,
- ~~Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie o zmene projektu – iba odoslaním vyplneného formulára navrhovanej zmeny vo verejnej časti ITMS21+ cez zmenu projektu – žiadateľ pred odoslaním vyberie v detaile zmeny relevantný typ zmeny (Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 5 tejto Príručky), ak ide oči ide o formálnu zmenu, menej významnú zmenu alebo významnejšiu zmenu; (pozri v súlade s čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP)), a v predmete zmeny detailne popíše o akú zmenu žiada/akú zmenu oznamuje, po voľbe možnosti Odoslať zmenu sa prijímateľ dostane do prostredníctvom evidencie „Komunikácia“; prostredníctvom ktorej zmenu odošle Poskytovateľovi do neverejnej časti ITMS21+,~~

<sup>3</sup> Pre bližšie informácie pozri kapitolu 4.1.3 Príručky k VO. Ide o dobrovoľnú kontrolu kontroly a vzťahuje sa len na určité typy zákaziek.

<sup>4</sup> Pre bližšie informácie pozri kapitolu 4.1.4 Príručky k VO.

- **Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti** týkajúcej sa implementácie projektu – odoslaním žiadosti vo verejnej časti ITMS21+ prostredníctvom evidencie „Komunikácia“,
- **Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti**, týkajúcej sa implementácie projektu (napr. informácia o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť) – odoslaním oznámenia vo verejnej časti ITMS21+ prostredníctvom evidencie „Komunikácia“.

## 4. Implementácia projektov

Implementácia projektu zahŕňa **realizáciu aktivít projektu** a dosiahnutie jeho cieľov a **obdobie udržateľnosti projektu** (ak relevantné).

Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje Zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda **platnosť** kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv<sup>5</sup>.

### Upozornenia pre Prijímateľa:

Definícia realizácie aktivít, udržateľnosti a obdobia udržateľnosti je uvedená v čl. 1 ods. 3 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

V procese implementácie projektu je potrebné dôsledne **plniť relevantné podmienky poskytnutia príspevku** v rozsahu a spôsobom uvedeným v dokumente [Podmienky poskytnutia príspevku a čas ich plnenia pri národných projektoch financovaných z Programu Slovensko](#), ako aj **zmluvné podmienky**, ktoré sú **Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z NFP nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na prípravu a predloženie národného projektu.

### 4.1 Horizontálne princípy

Počas celej doby realizácie projektu musia byť dodržiavané horizontálne princípy vymedzené v článku 9 nariadenia o spoločných ustanoveniach. HP zamerané na odstraňovanie nerovností a presadzovanie rovnosti žien a mužov, ako aj na boj proti diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie sa budú dodržiavať pri implementácii projektu berúc do úvahy Chartu základných práv Európskej únie (ďalej len „Charta EÚ“) a povinnosti vyplývajúce z Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím a zabezpečenia prístupnosti v súlade s jeho článkom 9.

<sup>5</sup> Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti zmluvy v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri realizácii aktivít projektu je potrebné dbať najmä na to, aby:

- pri všetkých oprávnených aktivitách realizovaných v rámci projektu bol dodržiavaný princíp presadzovania rovnosti mužov a žien, začleňovalo sa hľadisko rodovej rovnosti, bol dodržaný princíp nediskriminácie tak, aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb, a aby boli vytvorené podmienky prístupnosti aj pre osoby so zdravotným postihnutím k fyzickému prostrediu, k informáciám a komunikácii vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, vrátane všetkých informačných, komunikačných a vzdelávacích aktivít,
- pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie projektu bola zabezpečená rovnosť mužov a žien a nediskriminácia,
- v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nedochádzalo k diskrimináciám a nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

V rámci infraštruktúrnych projektov<sup>6</sup> je Prijímateľ povinný zabezpečiť bezbariérovú prístupnosť fyzického prostredia<sup>7</sup> a prístupnosť k informáciám a službám počas celého obdobia realizácie projektu a aj počas obdobia jeho udržateľnosti v súlade s požiadavkami gestora HP uvedenými v príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check listoch<sup>7</sup>. Check listy sú súčasťou výzvy, resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantné check listy. Požiadavky uvedené v príslušnom check liste Prijímateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity/aktivít individuálneho projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. **Check listy tvoria výlučne odbornú pomôcku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch a nie sú predmetom overovania zo strany Poskytovateľa, ani iných subjektov na strane Poskytovateľa v konaní o ŽoNFP.**

Check listy sú podkladom pre finančnú kontrolu vykonávanú na mieste v zmysle postupov uvedených v kapitole ~~Finančná kontrola na mieste~~ Finančná kontrola vykonávaná na mieste tejto Príručky. ~~Administratívna~~ Finančná kontrola ~~alebo finančná kontrola na mieste~~ sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „*Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027*“<sup>8</sup>, ktoré vydáva ~~aného~~ Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

#### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

HP sú ukotvené v dokumente [Systém implementácie horizontálnych princípov, programové obdobie 2021-2027](#).

<sup>6</sup> Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia ~~infraštruktúrny~~ infraštruktúrneho projektu ~~je v~~ stanovená v kap. 3.2 Systému implementácie HP.

<sup>7</sup> Systém implementácie HP používa pojem check list k bezbariérovej prístupnosti stavieb. V Príručke pre prijímateľa sa pojem check list používa ako ekvivalent pojmu kontrolný zoznam. Dostupné: <https://www.horizontalneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html?csr=13762856008428084435>.

<sup>8</sup> V súlade s Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (UNCRC) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES.

Bližšie informácie k dodržiavaniu HP, ich správnej implementácií a agende rodovej rovnosti, nediskriminácie a prístupnosti sú dostupné na stránke <https://horizontalneprincipy.gov.sk/>.

Požiadavky pri implementácii Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (UNCROPD) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES v rámci projektov sú stanovené v [Metodickom výklade k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCROPD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#).

## 5. Príprava a realizácia verejného obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu.

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so **zákonom o verejnom obstarávaní** (ak relevantné), **Zmluvou o poskytnutí NFP** (najmä čl. 3 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP) a **Príručkou k VO** vrátane iných záväzných dokumentov, na ktoré Príručka k VO odkazuje. Pri výbere postupu verejného obstarávania je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ Prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Príručka k VO je zverejnená na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) v časti [Dokumenty-a-publikácie/Metodicke-dokumenty Centrálného koordinačného orgánu](#) a zároveň aj na webovom sídle [www.mhsr.skwww.economy.gov.sk](http://www.mhsr.skwww.economy.gov.sk) v časti [MH SR/EÚ a fondy/Fondy EÚ/Programové obdobie 2021 – 2027/Právne dokumenty k implementácii projektov/Národné projekty EÚ a fondy/Fondy EÚ/Programové obdobie 2021 - 2027/Právne dokumenty k implementácii projektov/Národné projekty](#). Zároveň Prijímateľovi odporúčame sledovať aj webové sídlo [Úradu pre verejné obstarávanie](#), kde sú zverejnené aktuálne informácie ÚVO ako SO pre Program Slovensko, v časti [Dohľad/Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko](#).

### Upozornenia a odporúčania pre Prijímateľa:

**Kontrolu verejného obstarávania/obstarávania nevykonáva Poskytovateľ, ale ÚVO ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko.** Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom** spolu so **Žiadosťou o posúdenie verejného obstarávania** cez ITMS21+ Poskytovateľovi, ktorý následne podá podnet ÚVO na výkon kontroly VO/O, ak VO/O bude na základe záverov rizikovej analýzy vyhodnotený ako rizikový. V prípade, ak sa Prijímateľ rozhodne dobrovoľne poslať dokumentáciu z VO/O ešte vo fáze pred vyhlásením VO alebo pred uzavretím zmluvy/zadaním objednávky na tzv. „predbežnú kontrolu“ (v súlade s postupmi podľa kapitoly 4.1.3 Príručky k VO), zasiela dokumentáciu z VO/O spolu so **Žiadosťou o vykonanie kontroly verejného obstarávania** cez ITMS21+ priamo ÚVO. Poskytovateľovi sa dokumentácia predkladá vo fáze predbežnej kontroly, ak Prijímateľ dobrovoľne požiadala Poskytovateľa o výkon vecnej kontroly.

**Pred podpisom zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom je potrebné skontrolovať, či je zapísaný v RPVS, ak sa na neho táto povinnosť vzťahuje.** Subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania zmluvy. Trvaním zmluvy v tomto prípade treba rozumieť dobu, počas ktorej partner verejného sektora prijíma finančné prostriedky alebo nadobúda majetok, práva k majetku alebo iné majetkové práva. To znamená, že zápis musí trvať dokým nie je zmluva

„skonsumovaná“, t.j. dokým sa nenaplní jej hospodársky účel (napr. nájomná zmluva na dobu určitú do uplynutia tejto doby, pri zmluve o dielo do momentu odovzdania diela a pod.). Pri zmluvách, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP a dodávateľa/subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora, nie je možné povinnosť zápisu do RPVS vyžadovať dodatočne. Pri zmluvách, ktoré boli uzavreté pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP a plnenie zo zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom ešte stále trvá aj po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP, dodávateľa/subdodávateľa sú povinní sa do RPVS zapísať, ak túto povinnosť majú, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. V súvislosti s RPVS odporúčame stránku [Ministerstvo spravodlivosti SR/RPVS/Často kladené otázky](#).

V rámci obmedzení súvisiacich s verejným obstarávaním podľa čl. 5k nariadenia Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na **konanie Ruska**, ktorým destabilizuje **situáciu na Ukrajine**, (ďalej len „nariadenie o sankciách“) sa od 9.4.2022 uplatňujú vo verejnom obstarávaní postupy, **ktoré v rámci nadlimitných zákaziek určujú povinnosť vylúčenia ruských hospodárskych subjektov z verejných obstarávaní, ako aj ukončenie prebiehajúcich plnení zákaziek. Uvedený postup sa analogicky vzťahuje aj na zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZVO.** Odporúčame v rámci zadávania nadlimitných zákaziek využiť **čestné vyhlásenie** o neprítomnosti ruskej účasti v ponuke. Vzor tohto prehlásenia je uvedený v dokumente zverejnenom na webovom sídle ÚVO – „[Sankcie voči Rusku – Často kladené otázky o obmedzeniach súvisiacich s verejným obstarávaním](#)“, bod 11.

Rovnako sa s obsahom uvedeného dokumentu odporúčame oboznámiť aj s ohľadom na ďalšie informácie v ňom uvedené, ktoré môžu byť nápomocné v orientovaní sa v tejto téme.

Zároveň upozorňujeme, že bez ohľadu na predpokladanú hodnotu zákazky a zvolený postup obstarávania platí:

- čl. 5aa ods. 1 nariadenia o sankciách, z ktorého vyplýva zákaz priamo alebo nepriamo sa zapojiť do akejkoľvek transakcie s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným v Rusku, ktoré sú uvedené **v prílohe XIX nariadenia o sankciách** alebo s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným mimo EÚ, ktoré vlastní z viac ako 50 % fyzická alebo právnická osoba, subjekt alebo orgán uvedený v prílohe XIX nariadenia o sankciách, alebo konajú v mene alebo pokynov týchto osôb;
- čl. 5l nariadenia o sankciách, podľa ktorého sa sankcie vzťahujú na všetky právnické osoby, subjekty alebo orgány, ktoré figurujú v rámci zákazky a ktoré majú sídlo v Rusku a na právnické osoby, subjekty alebo orgány, ktoré z viac ako 50% priamo alebo nepriamo vlastní právnická osoba, subjekt alebo orgán so sídlom v Rusku;
- všeobecné ustanovenie týkajúce sa všetkých finančných prostriedkov, a tým je čl. 2 ods. 2 nariadenia Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narúšajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť alebo nezávislosť Ukrajiny, z ktorého vyplýva, že žiadne finančné prostriedky ani hospodárske zdroje sa priamo ani nepriamo nesprístupnia fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, ktoré sú s nimi spojené, a ktoré sú uvedené **v prílohe I** tohto nariadenia, ani sa neposkytnú v ich prospech.

**Venujte pozornosť vypracovaniu dokumentácie z procesu VO, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO a zabezpečí dostatočný audit trail a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných verejným obstarávateľom.**

V prípade doplnenia VO na základe výzvy na doplnenie, evidujte príslušnú doplnenú dokumentáciu **len do spisu/príloh daného VO v rámci evidencie verejných obstarávaní v ITMS21+.**

**VO na ten istý predmet zákazky je možné opakovať len za podmienok uvedených v čl. 3 ods. 9 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky uvedené v záveroch z kontroly<sup>9</sup>. [Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späťvzatia dokumentácie zo strany Prijímateľa, pričom Prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval.](#)**

## 6. Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ je povinný zrealizovať projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (pozri **čl. 8 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP**, kde sú uvedené podrobné informácie k realizácii aktivít projektu, ako aj dôvody a podmienky pozastavenia projektu).

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu, ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP** Zmluvy o poskytnutí NFP. Nakoľko uvedený termín je v prílohe č.2 definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie hlavnej aktivity/hlavných aktivít projektu považovaný deň, ktorý Prijímateľ uvedie v ITMS21+ **prostredníctvom zmeny projektu<sup>10</sup>** v termíne **do 20 dní** od začatia hlavnej aktivity/prvej hlavnej aktivity projektu (v prípade viacerých hlavných aktivít), resp. do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, ak Prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky.

### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

V nadväznosti na čl. 17 ods. 7 písm. f VZP k Zmluve o poskytnutí NFP platí, že **ak Prijímateľ nezačne s realizáciou prvej hlavnej aktivity projektu do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, resp. nezačne s realizáciou hlavnej aktivity projektu od nového termínu po akceptovaní žiadosti o zmenu podľa čl. 16 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP, **Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

<sup>9</sup> ~~Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späťvzatia dokumentácie zo strany Prijímateľa, pričom Prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval. Lehota na vyhlásenie nového VO je 45 dní od doručenia záznamu o zastavení finančnej kontroly.~~

<sup>10</sup> Z pohľadu ITMS21+, pokiaľ nie je prístupná príslušná funkcionálna, reálny začiatok a koniec realizácie hlavných aktivít projektu bude možné zaznamenať prostredníctvom iných typov zmien projektu (zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny). V prechodnom období (do času spustenia funkcionality) resp. v období nefunkčnosti ~~funkcionality systému~~ ITMS21+ môže ~~Prijímateľ~~ Prijímateľ "Hlásenie o realizácii aktivít projektu" zasielať aj prostredníctvom evidencie Komunikácie v ITMS21+.

Ak Prijímateľ začal realizáciu aktivít ~~po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP~~ **avšak skôr, ako je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP**, oznámi Poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne podľa čl. 16 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

V odôvodnených prípadoch môže **Prijímateľ** a **Poskytovateľ** pristúpiť k **pozastaveniu** realizácie aktivít projektu alebo financovania projektu, pričom dôvody pozastavenia musia byť **bezodkladne** písomne oznámené druhej zmluvnej strane. Dotknuté výdavky zrealizované Prijímateľom počas pozastavenia projektu sú považované za neoprávnené. Ak pominú okolnosti, ktoré boli dôvodom pozastavenia, Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Poskytovateľovi, ktorý overí zodpovedajúce skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP nebránia iné skutočnosti, Poskytovateľ následne obnoví poskytovanie NFP.

## 7. Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v **čl. 15 Zmluvy o poskytnutí NFP** a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou vydávanou poskytovateľom, RO, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom.

Oprávnenosť výdavkov Prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou Poskytovateľom. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ako ani na príspevok vo forme financovania nespojeného s nákladmi a ak relevantné odpisy.

Výdavky uhrádzané v hotovosti sú oprávnené, ak hotovostné platby neprekročia sumu 5 000,00 EUR. Platba platobnou kartou sa nepovažuje za platbu v hotovosti. V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom<sup>11</sup>.

Všeobecné pravidlá k oprávnenosti výdavkov sú uvedené v [Príručke k oprávnenosti výdavkov](#), ktorú vydal ~~RO~~ CKO.

### Upozornenia pre Prijímateľa:

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie hlavných aktivít projektu/realizácie projektu. Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je **vymedzené v príslušnej výzve na prípravu a predkladanie národných projektov**, pri zohľadnení špecifik jednotlivých projektov a v čl. 15 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP. Za dátum vzniku výdavku

<sup>11</sup> Pre bližšie informácie pozri: <https://www.financtnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/platby-v-hotovosti#HodnotaPlatbyVHotovosti>

sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu<sup>12</sup>.

Z hľadiska územnej oprávnenosti **musia výdavky súvisieť s aktivitami, ktoré sú realizované na oprávnenom území** v súlade s príslušnou výzvou. V súlade s čl. 63 ods. 4 nariadenia o spoločných ustanoveniach môžu byť aktivity projektu realizované aj mimo členského štátu, a to aj mimo Únie, pod podmienkou, že aktivity projektu prispievajú k dosahovaniu cieľov Programu Slovensko.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si **povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ** projektu<sup>13</sup>. **Uvedené sa netýka zmlúv s dodávateľmi/subdodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP** a dodávateľa/subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora.

NFP nemožno poskytnúť takému Prijímateľovi, ak je on, jeho štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu, konečný užívateľ výhod Prijímateľa alebo akákoľvek osoba zainteresovaná na strane Prijímateľa subjektom, na ktorý **sa vzťahujú medzinárodné sankcie**, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia podľa ods. 2.11 čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade identifikovania tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný vrátiť už vyplatený NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP. Rovnaké pravidlo platí aj v prípade, ak sa medzinárodné sankcie vzťahujú na subjekty dodávateľa/subdodávateľa v rámci projektu.

Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP. Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne Poskytovateľom schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, Prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

### 7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP

Úhrada finančných prostriedkov z NFP sa uskutočňuje po splnení základných podmienok a lehôt stanovených v **čl. 10 a 11 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP**.

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **žiadosti o platbu** predloženej Prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP, pričom je povinný v ŽoP uvádzať iba oprávnené výdavky. V prípade, že na základe nepravdivých alebo

---

<sup>12</sup> Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku (preddavkové platby nie sú pre výzvy z PSK vyhlásené v gescii MH SR aktuálne relevantné), pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

<sup>13</sup> Uvedená povinnosť sa týka tých Prijímateľov, dodávateľov a subdodávateľov, ktorým budú poskytnuté finančné prostriedky z NFP vo výške 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov verejného sektora.

nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

**Nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu. Ak Poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je Poskytovateľ oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.

V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s projektom v inej mene ako EUR, pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy uhrádzaných výdavkov postupuje v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve a v súlade s kapitolou 10 [Príručky k finančnému riadeniu](#).

## 8. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou definovanou Poskytovateľom po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP priamo v prostredí ITMS21+, kde zaeviduje všetky povinné prílohy a podpornú dokumentáciu a odošle formulár ŽoP Poskytovateľovi spôsobom podľa [kapitoly 3.1 tejto Príručky](#). Prijímateľ pri vypĺňaní formulára ŽoP postupuje podľa [Usmernenia MF SR č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#), predovšetkým podľa informácií uvedených v prílohe č. 1 tohto usmernenia.

V prípade, ak v Zmluve o poskytnutí NFP (čl. 4 ods. 4.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo v čl. 11 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP) alebo v tejto Príručke nie je určená konkrétna lehota alebo frekvencia predkladania ŽoP, predkladá Prijímateľ jednotlivé ŽoP v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie finančných prostriedkov z NFP.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Poskytovateľ vykoná ~~administratívnu~~ **finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v kapitole [Kontrola projektu](#) tejto Príručky. Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.

### **Odporúčania a upozornenia pre Prijímateľa:**

**Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdávateľa projektu byť zapísaný v RPVS.** V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Poskytovateľovi<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdávateľov, ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov [verejného sektora](#).

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP nárokané/deklarované finančné prostriedky podľa názvov výdavkov/ skupín výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu, ktorý je súčasťou prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Predmet podpory NFP.

**V prípade, ak je projekt financovaný z oboch kategórií regiónov, je predkladaná len jedna ŽoP za obe kategórie regiónov.**

## 8.1 Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady<sup>15</sup> (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu<sup>16</sup> (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>17</sup>, hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve a zároveň faktúry predkladané v rámci ŽoP musia spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

Všeobecné pravidlá dokladovania výdavkov sú stanovené v kapitole 3 a 4 [Príručky k oprávnenosti výdavkov](#).

Pravidlá dokladovania dokumentácie k ŽoP pre **Prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, sú stanovené v prílohe č. 1 vzoru Príručky pre prijímateľa**, vydanéj z úrovne CKO, ktorá je zverejnená na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) v časti <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

### 8.1.1 Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

V tejto časti sú špecifikované dokumenty, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť v rámci ŽoP k preukázaniu vzniku oprávnených výdavkov.

V prípade potreby je Poskytovateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od Prijímateľa **aj ďalšiu** relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly.

Prijímateľ je oprávnený predložiť aj **relevantný ekvivalent** dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

<sup>15</sup> Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam účtovných dokladov*.

<sup>16</sup> Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam všeobecných príloh*.

<sup>17</sup> ~~V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 500,00 EUR, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500,00 EUR. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje 5 000,00 EUR.~~

**Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám (vouchery, poukážky) – (skupina výdavkov 352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám)**

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- zmluva o poskytnutí pomoci de minimis prostredníctvom vouchery/poukážky uzatvorená medzi prijímateľom pomoci/užívateľom, resp. realizátorom a poskytovateľom pomoci (odkaz na zverejnenú zmluvu v Centrálnom registri zmlúv);
- bankový výpis preukazujúci úhradu výšky vouchery/poukážky poskytovateľom pomoci;
- dokumentácia o vykonaní finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole pred úhradou vouchery/poukážky zo strany Prijímateľa, ak relevantné aj kontrolné zoznamy, resp. iné interné záznamy preukazujúce overenie splnenia podmienok poskytnutia finančných prostriedkov.

**Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) – (skupina výdavkov 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok, 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 023 – dopravné prostriedky, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok)**

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO)<sup>18</sup>;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné); v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku;
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklad o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťna zmluva<sup>19</sup> alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);

<sup>18</sup> V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa zákona o verejnom obstarávaní (zmluva uzatvorená v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronickej platformy).

<sup>19</sup> V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnu zmluvu zverejniť.

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.). V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi dôkaz o ich existencii (napr. fotodokumentácia, videodokumentácia). Poskytovateľ je oprávnený uvedené dokumenty v rámci ŽoP nevyžadovať a odkontrolovať ich v rámci výkonu FKnM;
- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

**Osobné výdavky (vykazované na základe účtovných dokladov, bez využitia ZVV) – (skupina výdavkov 521 – Mzdové výdavky)**

**Osobné výdavky sú predkladané zo strany Prijímateľa len systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb.**

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ preukazuje existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú **práce súvisiace s projektom** a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. Prijímateľ, ako aj Poskytovateľ a iné orgány podľa zákona o príspevkoch z fondov sú v zmysle § 46 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb Poskytovateľom je zverejnená na webovom sídle [www.mhsr.sk](http://www.mhsr.sk).

Pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce/zákona o výkone práce vo verejnom záujme a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia **Pracovného výkazu**, ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch podporených z PSK, projektoch mimo PSK, iných programoch, atď. (ak relevantné). Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa. Ak sa v rámci projektu realizuje viacero aktivít projektu, musia byť činnosti priradené ku konkrétnej aktivite projektu.

**Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na implementácii aktivít národného projektu v rozsahu 100 % oprávnenosti a zároveň nemajú iné úväzky, nie sú povinní predkladať pracovné výkazy.** Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani v prípade zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok na projekte, ak má v **pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času**, na ktorý pracuje na projekte.

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce<sup>20</sup> (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce, pričom **konkrétne podmienky oprávnenosti osobných výdavkov**,

<sup>20</sup> Ak je oprávnená náhrada za dovolenku, tak táto je oprávnená za obdobie účasti na projekte. V prípade použitia výpočtu hodinovej sadzby podľa čl. 55 ods. 2 všeobecného nariadenia sú oprávnené len výdavky za skutočne odpracované hodiny keďže napríklad dovolenka za kalendárny rok je už zahrnutá vo výpočte hodinových nákladov na zamestnancov.

**sú vždy uvedené a definované v príslušnej výzve**, v rámci ktorej sú osobné výdavky oprávneným výdavkom.

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV), ktorú podľa relevantnosti **predkladá pri prvej ŽoP, v rámci ktorej je príslušný výdavok prvýkrát nárokovaný**<sup>21</sup>:

**a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:**

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený<sup>22</sup>, s náplňou práce relevantnej pre projekt a platový dekrét / návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom<sup>23</sup>;
- identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu);
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz<sup>24</sup> (ak relevantné - príloha č. 1a tejto Príručky);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- evidencia dochádzky zamestnancov;
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (v editovateľnom formáte xlsx);
- ak relevantné metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu;
- stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou pracovnej zmluvy, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu);
- prezenčná listina (ak relevantné, napr. prezenčná listina zo školiacich aktivít, ak je zamestnancom lektor);

---

<sup>21</sup> Napr. pri novom zamestnancovi ja za prvú ŽoP považovaná ŽoP, v rámci ktorej je mzdový výdavok na príslušného zamestnanca prvýkrát nárokovaný.

<sup>22</sup> Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia Prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

<sup>23</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

<sup>24</sup> Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Prijímateľa).

- návrh/zdôvodnenie vyplatenia odmien zamestnancov (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- sumarizačný hárok (v editovateľnom formáte xlsx) [\(príloha č. 2 tejto Príručky\)](#).

#### b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru<sup>25</sup>

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená<sup>26</sup> a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov<sup>27</sup>;
- identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu);
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz<sup>28</sup> (ak relevantné - príloha č. 1b tejto Príručky);
- evidencia dochádzky osoby pracujúcej na dohodu v súlade s internými predpismi Prijímateľa;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (v editovateľnom formáte xlsx);
- ak relevantné metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou dohody o práci vykonávanej mimo

<sup>25</sup> Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

<sup>26</sup> Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia Prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

<sup>27</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

<sup>28</sup> Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekryvanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Prijímateľa).

pracovného pomeru, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu);

- prezenčná listina (ak relevantné, napr. prezenčná listina zo školiacich aktivít, ak je zamestnancom lektor);
- sumarizačný hárok (v editovateľnom formáte xlsx) (príloha č. 2 tejto Príručky).

**Osobné výdavky** predkladané **pri každej nasledujúcej ŽoP** Prijímateľ dokladuje už iba **systémom sumarizačných hárov**.

#### **Upozornenie pre Prijímateľa:**

**V prípade výmeny alebo doplnenia osôb pracujúcich na projekte** počas realizácie aktivít projektu v porovnaní s osobami v schválenej ŽoNFP, je potrebné túto zmenu, ako akúkoľvek inú zmenu, oznámiť Poskytovateľovi v súlade s čl. 16 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

#### **~~Cestovné náhrady (ak sú vykazované bez využitia ZVV)<sup>29</sup> — (skupina výdavkov 512 — Cestovné náhrady)~~**

~~Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV), ktorú podľa relevantnosti predkladá pri prvej ŽoP:~~

- ~~▪ cestovný príkaz vrátane vyplneného vyúčtovania pracovnej cesty alebo zahraničnej pracovnej cesty;~~
- ~~▪ účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);~~
- ~~▪ doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, palubný lístok) a doklad o ubytovaní;~~
- ~~▪ doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného);~~
- ~~▪ doklad o úhrade zálohy zamestnancovi na pracovnú cestu (ak relevantné);~~
- ~~▪ doklad preukazujúci úhradu vyúčtovania cestovného príkazu zamestnancovi (ak relevantné);~~
- ~~▪ v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku;~~
- ~~▪ zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);~~
- ~~▪ doklad o vrátení nezúčtovanej poskytnutej zálohy zamestnancom Prijímateľovi (ak relevantné);~~

<sup>29</sup> Ak z hľadiska projektu predstavujú cestovné náhrady pre odborný personál (zamestnancov Prijímateľa) podieľajúci sa na hlavných aktivitách projektu významné výdavky projektu a sú jednoznačne priraditeľné k hlavným aktivitám projektu, môžu byť začlenené medzi priame výdavky.

- ~~písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty/zahraničnej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty;~~
- ~~pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;~~
- ~~pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely – žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu, kniha jázd (relevantné strany) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;~~
- ~~doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. účastnícke poplatky, miestne dane pri ubytovaní);~~
- ~~spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);~~
- ~~doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;~~
- ~~dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);~~
- ~~sumarizačný hárok (v editovateľnom formáte xlsx) (príloha č. 4 tejto Príručky).~~

~~Cestovné náhrady predkladané pri každej nasledujúcej ŽoP Prijímateľ dokladuje už iba systémom sumarizačných hárkov.~~

#### Nájom priestorov<sup>30</sup> – (skupina výdavkov 518 – Ostatné služby)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej ŽoP, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov**:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve<sup>31</sup>;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku vzťahujúcej sa k projektu (ak relevantné (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx))<sup>32</sup>;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- prieskum trhu alebo znalecký posudok;
- evidencia využitia priestorov.

Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou MH SR môže aj v prípade tohto typu výdavkov využiť systém sumarizačných hárkov, za predpokladu, že

<sup>30</sup> Ide o prenájom priestorov, ktorý využíva cieľová skupina a odborný personál projektu v rámci hlavných aktivít.

<sup>31</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

<sup>32</sup> Metodika výpočtu oprávnenej výšky nájmu počas obdobia realizácie projektu nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu menená. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metódu výpočtu oprávnenej výšky výdavkov.

**celková hodnota jednorazového poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** (príloha č. **5-3** tejto Príručky).

**Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom, externé výdavky – ostatné služby – (skupina výdavkov 518 – Ostatné služby)**

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej ŽoP, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov:**

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania)<sup>33</sup>;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol<sup>34</sup> o poskytnutí príslušných služieb<sup>35</sup>;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, a pod.) v elektronickej podobe (ak relevantné).

Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou MH SR môže aj v prípade tohto typu výdavkov využiť **system sumarizačných hárkov**, za predpokladu, že celková hodnota jednorazového poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH (príloha č. **5-3** tejto Príručky).

**Spotrebný materiál – (skupina výdavkov 112 - Zásoby)**

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej ŽoP, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov:**

---

<sup>33</sup> V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa zákona o verejnom obstarávaní (zmluva uzatvorená v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronickej platformy).

<sup>34</sup> Poskytovateľ v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

<sup>35</sup> Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx).

Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou MH SR môže aj v prípade tohto typu výdavkov využiť [systém sumarizačných hárkov](#), za predpokladu, že celková hodnota jednorazového nákupu materiálu neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH (príloha č. 5-3 tejto Príručky).

**Výdavky vykazované prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov** – (skupina výdavkov 907 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky podľa článku 54 písm. a) NSU; 915 – Paušálna sadzba na nepriame výdavky podľa článku 54 písm. b) NSU; 925 – Paušálna sadzba na nepriame výdavky podľa článku 54 písm. c) NSU; 955 – Paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov podľa článku 55 NSU)

Kontrola uplatňovania zjednodušeného vykazovania výdavkov na úrovni projektu sa bude vzťahovať na kontrolu výdavkov, ktoré tvoria základňu pre výpočet a úhradu týchto výdavkov. Kontrola zo strany Poskytovateľa, kontrolných a auditných skupín sa nebude týkať účtovných dokladov, ktoré súvisia s výdavkami uplatňovanými na základe zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Použitím zjednodušeného vykazovania výdavkov nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov, a to:

- postupovať pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s ustanoveniami platného zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ak relevantné);
- viesť účtovnú evidenciu v súlade s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- rešpektovať ustanovenia zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- dodržiavať ďalšie relevantné uplatniteľné predpisy.

V súvislosti s výdavkami, pri ktorých sa uplatňuje ZVV, Poskytovateľ overí dodržiavanie uplatniteľných právnych predpisov v nasledujúcom rozsahu:

- overenie neexistencie konfliktu záujmov Prijímateľa vo vzťahu k dodávateľovi/subdodávateľovi (na prvej úrovni),
- overenie plnenia sankčných opatrení EÚ prijatých v nadväznosti na ruskú vojenskú agresiu na Ukrajine.

Pre potreby overenia skutočností podľa predchádzajúceho odseku, je Prijímateľ povinný najneskôr spolu so ŽoP predložiť čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov a plnení sankčných opatrení a na vyžiadanie zoznam dodávateľov/subdodávateľov v rámci zákaziek súvisiacich s výdavkami vykazovanými zjednodušeným spôsobom.

V prípade výdavkov, na ktoré sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov nie je možné použiť systém sumarizačných hárkov.

#### **Upozornenie pre Prijímateľa**

V prípade paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov podľa článku 55 NSU je uplatňovanie si zjednodušeného vykazovania výdavkov možné len za predpokladu, že priame výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet paušálnej sadzby **nesmú zahŕňať verejné zákazky na uskutočnenie stavebných prác alebo dodanie tovaru alebo poskytnutie služieb, ktorých hodnota presahuje hodnoty pre nadlimitné zákazky.**

#### **DPH**

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je **neoprávneným výdavkom okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovat' jej odpočet podľa platnej legislatívy SR.** DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že Prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Pri implementácii projektov je potrebné zabezpečiť, **aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH**, t. j. aj z finančných prostriedkov NFP a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

#### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

Ak z príslušnej výzvy nevyplýva, že sa poistenie majetku nevyžaduje, Prijímateľ si v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP plní povinnosť poistenia alebo zabezpečenia poistenia počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z- NFP (čl. 14 VZP).

Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP (nerelevantné v prípade výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov a pri použití zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov).

Prijímateľ spolupracuje s Poskytovateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie.

### 8.1.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov

Použitie sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi pri každej ŽoP všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov. Systém sumarizačných hárkov môže Prijímateľ využiť pri tomto type oprávnených výdavkov:

- osobné výdavky;
- ~~cestovné náhrady zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt<sup>36</sup>;~~
- bežné výdavky v rámci skupín oprávnených výdavkov, v ktorých **celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH**. Za **jednorazový nákup** možno považovať len nákup materiálu (tovaru), resp. poskytnutie služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej klasifikácie zatrieďujú **do bežných výdavkov**, pokiaľ ich hodnota na faktúre<sup>37</sup>, zjednodušenej faktúre<sup>38</sup> alebo súhrnnej faktúre<sup>39</sup> za fakturované obdobie nepresiahne sumu 500 EUR.

Prijímateľ pri využití systému sumarizačných hárkov predkladá kompletnú dokumentáciu uvedenú v predchádzajúcej kapitole iba pri prvej ŽoP, v rámci ktorej si prvýkrát nárokuje príslušné výdavky.

**Pri druhej a každej nasledujúcej ŽoP obsahujúcej výdavky, ku ktorým už bola predložená kompletná dokumentácia, Prijímateľ predkladá len sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet a v rámci osobných a bežných výdavkov aj nasledujúcu podpornú dokumentáciu:

- **pre osobné výdavky** – pracovný výkaz (príloha č. 1a a 1b tejto Príručky), ak relevantné (scan originálu uchovávaného u Prijímateľa); stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu), ~~zoznam bankových účtov zamestnancov (príloha č. 3 tejto Príručky);~~
- **pre bežné výdavky, ak celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** – dodávateľská zmluva, resp. objednávka, resp. iný dokument/úkon záväzkového vzťahu s dodávateľom materiálu (tovaru) alebo poskytovateľom služieb; prezenčná listina (ak relevantné).

#### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

Zavedením systému sumarizačných hárkov nie je dotknuté oprávnenie Poskytovateľa vyžadovať si v rámci AFK ŽoP, v ktorej sú výdavky uplatňované systémom sumarizačných hárkov, predloženie kompletnej dokumentácie, ak má pochybnosti napr. o oprávnenosti výdavkov alebo ak ide o nesúlad v dokumentácii predloženej spolu so sumarizačnými hárkami.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov počas realizácie projektu, bude poskytovateľ vykonávať pravidelnú finančnú kontrolu

<sup>36</sup> Ak boli tieto výdavky začlenené poskytovateľom vo vyzvaní medzi priame výdavky

<sup>37</sup> § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

<sup>38</sup> § 74 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

<sup>39</sup> § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

vykonávanú na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri AFK ŽoP overené na základe SH, sa v rámci FKnM overia v celom rozsahu alebo na 10% vzorke<sup>40</sup>.

Prijímateľ je **povinný** spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom vykazovaným prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany poskytovateľa. Týmto nie je dotknuté právo Pposkytovateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP

## 8.2 Účty Prijímateľa

Poskytovateľ poskytuje finančné prostriedky Prijímateľovi **na bankový účet/bankové účty v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP**. Číslo účtu/čísla účtov Prijímateľa –je/sú uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP). Tento účet musí mať Pprijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu definovaného v čl. 1 ods. 3 VZP.

Účet/účty Prijímateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo ŠR **nie sú úročené a sú vedené v mene euro** (neplatí pre systém refundácie) v komerčnej banke, resp. v štátnej pokladnici, v závislosti od typu Pprijímateľa.

Prijímateľ môže realizovať výdavky v rámci projektu z akéhokoľvek účtu/účtov, ktorých je majiteľom a ktoré boli zriadené v súlade s legislatívou SR. Všetky náklady spojené s realizáciou platieb z účtu Prijímateľa otvoreného v zahraničnej banke znáša samotný Pprijímateľ.

Podrobnosti, týkajúce sa účtu Pprijímateľa podľa typu Pprijímateľa, zmeny účtu, možnosti a podmienky využitia iných účtov, zapojenia zriaďovateľov do finančných tokov, sú bližšie stanovené v kap. 5.1 [Príručky k finančnému riadeniu](#).

## 8.3 Spôsoby financovania projektov

Pri projektoch realizovaných v rámci PSK je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- systém refundácie (priebežné platby) a
- kombináciu vyššie uvedených systémov<sup>41</sup>.

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania (ak relevantné v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP) **upravuje kapitola 6 [Príručky k finančnému riadeniu](#)**.

---

<sup>40</sup> V súlade s Usmernením pre orgány auditu k metódam výberu vzorky (EGESIF\_16-0014-00 20/01//2017) a pri zohľadnení miery istoty, ktorá vyplýva zo systémových auditov

<sup>41</sup> Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek zo systémov financovania stanovených v príslušnej výzve pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombináciám.

## 8.4 Účtovníctvo projektu

Povinnosti Prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP vzoru Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva alebo evidencie v súlade s § 38 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ a v súlade so zákonom o účtovníctve.

Prijímateľ vedie účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

**Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou,** je povinný viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

- a) **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov** (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) **alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe<sup>42</sup> v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov** (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje **v sústave podvojného účtovníctva,**
- b) **v účtovných knihách<sup>43</sup>** so slovným a číselným označením projektu alebo projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje **v sústave jednoduchého účtovníctva.**

S cieľom **vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu** je Prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu, najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov. Prijímateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekryvaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve Prijímateľa).

**Dvojité financovanie je** v súlade s čl. 3 ods. 3.6 Zmluvy o poskytnutí NFP **podstatným porušením zmluvy,** v dôsledku ktorého je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o poskytnutí NFP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov, sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

---

<sup>42</sup> § 31 Zákona o účtovníctve

<sup>43</sup> § 15 Zákona o účtovníctve

**Preukazovanie oprávnenosti výdavkov** formou účtovných dokladov **pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov** tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a **nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi**. Účtovnými dokladmi Prijímateľ preukáže výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet výdavkov vykazovaných prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. **pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky Prijímateľ predloží účtovné doklady súvisiace s priamymi výdavkami**, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov). Ak je to relevantné, pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou, Prijímateľ predloží výstup v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

#### **Upozornenie pre Prijímateľa:**

Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 12 ods. 3 a čl. 20 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

## **9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov**

### **9.1 Nezrovnalosti**

Nezrovnalosť je definovaná v čl. 1 ods. 3 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP ako akékoľvek porušenie uplatniteľného práva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na implementácii fondov EÚ, úmyselné alebo spôsobené z nedbanlivosti, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom. Za nezrovnalosť sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov podľa nariadenia o spoločných ustanoveniach považuje aj **podозrenie z nezrovnalosti**. Nezrovnalosť môže zistiť **Prijímateľ/Partner**, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, RO/SO, platobný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje v ITMS21+ schválením **správy o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom / súdnom konaní (vrátane trestného konania) **v lehote určenej v § 39 zákona o príspevkoch z fondov<sup>44</sup>**.

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný Poskytovateľ. Ak SO, RO, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní, získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti**

<sup>44</sup> Na účely tohto úkonu podľa § 39 ods. 3 a 4 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle „Usmernenia MF SR č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027“ sa termín „bezodkladne“ vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

prostredníctvom ITMS21+ bezodkladne<sup>45</sup> odo dňa zistenia nových skutočností.

Bližšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú spracované v kapitole 7 [Príručky k finančnému riadeniu](#).

## 9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Prípady, kedy je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť, ako aj postup vrátenia NFP je definovaný v **čl. 18 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP**.

**Vysporiadať finančné vzťahy je možné vrátením NFP alebo jeho časti** (napr. jednorazový bankový prevod, uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia), **alebo vzájomným započítaním pohľadávky**. Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v **§ 42 zákona o príspevkoch z fondov EÚ**. Dohoda o splátkach alebo dohoda o odklade plnenia môže byť uzatvorená podľa podmienok v § 44 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Ak Prijímateľ vracia finančné prostriedky z vlastnej iniciatívy, postupuje **v súlade s čl. 18 ods. 6 a nasledujúcich odsekov VZP k Zmluve o poskytnutí NFP**. Zároveň platí, že ak Prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS21+, finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa naďalej považujú za nevysporiadané.

Ak Prijímateľ iniciatívne nevráti NFP, Poskytovateľ vystaví **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej len „ŽoV“) s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle Poskytovateľ Prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+, pričom Prijímateľ musí **vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS21+**.

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe ŽoV, ani neuzavrie s Poskytovateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia, Poskytovateľ:

- podá podnet príslušnému správneému orgánu, ak ide o porušenie finančnej disciplíny;
- podá podnet na ÚVO, ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- v ostatných prípadoch postupuje podľa § 42 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ a § 123 Civilného sporového poriadku.

Ďalšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú uvedené v kap. 7 [Príručky k finančnému riadeniu](#).

### **Upozornenie pre Prijímateľa:**

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov vypracováva a elektronicky odosiela Poskytovateľ prostredníctvom ITMS21+ Prijímateľovi a v kópii platobnému orgánu v súlade s § 48 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. Do času nedostupnosti relevantnej funkcionality systému ITMS21+ sa formuláre vo vzťahu k nezrovnalostiam vyplňajú a prekladajú na základe „Usmernenia č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci

<sup>45</sup> Na účely úkonu aktualizácie nezrovnalostí sa termín bezodkladne podľa § 39 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle „Usmernenia MF SR č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027“ vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

~~finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021–2027“ v papierovej podobe v súlade s prílohou č.9 (ŽoV) usmernenia. Prijímateľovi sa predkladá cez evidenciu „Komunikácia“ v rámci príslušného projektu v ITMS21+ a emailom platobnému orgánu na adresu: [po\\_nezrovnalosti\\_4PO@mfsr.sk](mailto:po_nezrovnalosti_4PO@mfsr.sk).~~

## 10. Monitorovanie projektov

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a stavu projektu v období jeho udržateľnosti a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy predkladá poskytovateľovi **monitorovacie správy**. Poskytovateľ následne vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

V každom type monitorovania je Pprijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP. V prípade zistených porušení implementácie HP bude poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

~~Povinnosti spojené s monitorovaním projektu, poskytovaním informácií, predkladaním monitorovacích správ, kedy a za aké obdobie je potrebné predložiť monitorovacie správy, sú bližšie uvedené v čl. 4 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.~~

**Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva:**

**a) počas obdobia realizácie projektu** – Prijímateľ pravidelne predkladá Poskytovateľovi **monitorovaciu správu s príznakom „výročná“** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“, údaje za obdobie od 1.1. roku n do 31.12. roku n, a to v termíne najneskôr do 31. januára roku n+1; prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie výročnej monitorovacej správy, je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o poskytnutí NFP a súčasne došlo k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu; ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá výročná monitorovacia správa obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do 31.12. roku n;

**a)b) počas obdobia realizácie projektu** – ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak, Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi **monitorovaciu správu s príznakom „mimoriadna“** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“, údaje za obdobie od 1.1. roku n do 30.6. roku n, a to v termíne najneskôr do 31.7. roku n;

**b)c) pri ukončení realizácie projektu** – Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi **monitorovaciu správu s príznakom „záverečná“** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“, údaje za obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do ukončenia realizácie aktivít projektu, a to v termíne do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr spolu s podaním záverečnej žiadosti o platbu;

~~e)d~~ po finančnom ukončení projektu, počas obdobia udržateľnosti (ak relevantné v zmysle podmienok konkrétnej výzvy) – Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi **následné monitorovacie správy** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“.

Ak relevantné, Prijímateľ spolu s MS predkladá dokumenty/informácie preukazujúce priebeh realizácie aktivít projektu a dosiahnuté výsledky (t.j. najmä fotodokumentácia z realizovaných podujatí, podrobný prehľad zrealizovaných podujatí, fotodokumentáciu alebo prístrechy preukazujúce zabezpečenie publicity projektu) prostredníctvom zmeny projektu a evidencie „Komunikácia“ v ITMS21+ ako prílohy k zmene projektu (pozri aj kapitolu [Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie](#)). V prípade potreby je SO oprávnený požiadať Prijímateľa o predloženie vyššie uvedenej dokumentácie aj mimo monitorovacieho obdobia, t.j. počas celého obdobia realizácie projektu.

Vo vzťahu ku každej predloženej MS, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** s cieľom vyhodnotiť vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu vykonávanú na mieste** a to podľa postupov definovaných v kapitole [Kontrola projektu](#).

#### 10.1 Osobitné ustanovenia k monitorovaniu po finančnom ukončení projektu

Po finančnom ukončení projektu je Prijímateľ povinný preukázať **dosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku**, ktorý má byť naplnený až v období udržateľnosti projektu.

Zároveň, ak to stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný zachovať účel majetku nadobudnutého z NFP na rovnaký účel na aký bol majetok využívaný počas realizácie aktivít projektu, ak dĺžka používania majetku presahuje do obdobia po ukončení realizácie aktivít projektu. Zároveň platí, že ak si Prijímateľ bude v rámci projektu nárokovat' na preplatenie celú výšku kúpnej ceny majetku nadobudnutého z NFP a zároveň doba používania majetku bude presahovať do obdobia po ukončení realizácie aktivít projektu, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby bol v rámci realizácie projektu majetok využívaný minimálne počas obdobia, ktoré predstavuje polovicu doby používania majetku. **Pod majetkom sa pre potreby tejto kapitoly rozumie majetok, ktorého doba používania je dlhšia ako jeden rok, a to bez ohľadu na to, ako je u Prijímateľa účtovaný. Pod dobou používania sa pre potreby tejto kapitoly rozumie doba odpisovania určená podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení účinnom ku dňu zaradenia majetku do užívania. To primerane platí aj pre majetok, o ktorom sa Prijímateľ rozhodol účtovať ako o zásobách alebo službách, t.j. v takýchto prípadoch sa doba používania určí tak, ako by sa bola bývala určila, keby sa Prijímateľ rozhodol účtovať o tomto majetku ako o dlhodobom majetku.**

Pod pojmom „**vyžitie majetku na rovnaký účel na aký bol majetok využívaný počas realizácie aktivít projektu**“ sa rozumie využívanie majetku nadobudnutého z NFP alebo z jeho časti aj po ukončení realizácie aktivít projektu na aktivity realizované z vlastných zdrojov Prijímateľa alebo iných zdrojov, a to na:

- rovnaké aktivity, ktoré boli realizované v rámci národného projektu schváleného v programovom období 2021-2027 alebo
- obdobné aktivity, resp. aktivity, ktoré svojím charakterom nadväzujú na aktivity realizované v rámci národného projektu schváleného v programovom období 2021-2027, pri dodržaní pravidla zamedzenia dvojitého financovania tých istých výdavkov.

V súvislosti s vyššie uvedenými pravidlami odporúčame Prijímateľovi obstarat' akýkoľvek majetok z NFP alebo z jeho časti hneď po začatí realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ predkladá následnú monitorováciu správu **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 záverečnej monitorovacej správy projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

## 10.2 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia

Merateľný ukazovateľ (ďalej aj „MU“) je **ukazovateľ výkonnosti**, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu v zmysle čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

**Merateľný ukazovateľ výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo užívateľov národného projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty môže byť objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, ktorých ovplyvnenie nie je plne v kompetencii Prijímateľa.

**Merateľný ukazovateľ výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty je pre Prijímateľa záväzné.

Na základe žiadosti Prijímateľa môže Poskytovateľ znížiť očakávanú cieľovú hodnotu MU, za predpokladu, že nedôjde k zníženiu pod akceptovateľnú hranicu v súlade s čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP. **Zníženie cieľovej hodnoty MU má však za následok automatické zníženie NFP primerane k nižšej hodnote MU.**

Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný Prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje Prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS21+.

V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykazať jeho dosiahnutie buď najneskôr k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu.

***Všetky relevantné informácie o MU (karta a definičná matica MU) v gescii MH SR, vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS21+ v rámci evidencie projektových ukazovateľov (základné údaje).***

Prijímateľ je povinný poskytovať v MS aj dosiahnuté hodnoty **iných údajov** stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Prijímateľ nie je povinný vopred stanoviť cieľovú hodnotu iného údajja. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.

Prijímateľ je povinný poskytovať iné údaje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP počas celého obdobia realizácie a udržateľnosti projektu (v závislosti od stanoveného času plnenia iného údajja), pričom je povinný **vykazovať správne a pravdivé hodnoty** v rámci všetkých iných

údajov, ktoré sú pre projekt relevantné. V priebehu realizácie Projektu môže byť rozsah požadovaných iných údajov pre monitorovanie upravený (rozšírený alebo zúžený).

### 10.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa sa rieši v závislosti od toho, o aký typ merateľného ukazovateľa ide.

Cieľová hodnota **merateľného ukazovateľa výstupu** (merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty uvedené v tab. 6A prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP) nesmie klesnúť pod zmluvne dohodnuté percento uvedené v čl. 4 ods. 4.3 písm. a) Zmluvy o poskytnutí NFP.

Cieľová hodnota **merateľného ukazovateľa výsledku** (merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty uvedené v tab. 6B prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP) nesmie klesnúť pod zmluvne dohodnuté percento uvedené v čl. 4 ods. 4.3 písm. b) Zmluvy o poskytnutí NFP. **V prípade merateľného ukazovateľa výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv Prijímateľa **nemusí** byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. podmienok uvedených v čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Aplikácia sankčného mechanizmu pri znížení/nenaplnení cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa sa vykoná znížením NFP na základe výpočtu zníženia COV zo **sankčnej kalkulačky**, ktorá je prílohou Metodického dokumentu RO pre Program Slovensko č. 19 – [Metodická pomôcka k použitiu sankčného mechanizmu MU projektu](#), po zohľadnení príslušnej miery spolufinancovania. Poskytovateľ aplikuje sankčnú kalkulačku na úrovni COV celého projektu, ak nie je z objektívnych dôvodov možná aplikácia sankcie vo vzťahu k určitej aktivite, resp. jej časti. V prípade, ak súčasťou výpočtu sankcie nie je celá výška COV a zároveň sú súčasťou projektu aj nepriame výdavky, sankcia sa pomerne uplatní aj na nepriame výdavky súvisiace s priamymi výdavkami zahrnutými do výpočtu.

Poskytovateľ uplatní sankčnú kalkulačku **na konci realizácie projektu** v rámci overovania dosiahnutia cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov výstupu a **na konci obdobia udržateľnosti** (ak relevantné) v rámci overovania dosiahnutia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku. Sankčnú kalkulačku môže Poskytovateľ uplatniť aj v rámci zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP. Modelové príklady použitia sankčnej kalkulačky sú uvedené v Metodickom dokumente RO pre Program Slovensko č. 19 – [Metodická pomôcka k použitiu sankčného mechanizmu MU projektu](#).

Poskytovateľ pri vysporiadaní stanovenej sankcie použije primárne vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka **P**rijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP (sankcie) a vzájomné započítanie je možné. V opačnom prípade bude poskytovateľ postupovať v súlade s kapitolou **Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov** tejto príručky.

~~Ak **P**rijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.~~

## 10.4 Poskytovanie informácií Poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných Poskytovateľovi. Detailnejší súpis informácií, ktoré je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi, formát a lehota na ich predloženie Poskytovateľovi je uvedená v čl. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

## 11. Zmeny projektu

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sú ustanovené v § 22 ods. 6 a 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ a v **čl. 16 VZP príslušnej [Zmluvy o poskytnutí NFP](#)**.

Prijímateľ je **povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré predstavujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmena zmluvy“), predovšetkým také, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo na dosiahnutie cieľa projektu definovanom v čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa vyplývajúcej zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo nedosiahnutia cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy, **a to bezodkladne potom**, čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

Zmeny majú za cieľ zabezpečiť **vhodnejší spôsob realizácie schváleného projektu** s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období po ukončení realizácie aktivít projektu.

Zmenu zmluvy môže iniciovať Prijímateľ alebo Poskytovateľ prostredníctvom ITMS21+, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy **aktuálny** a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu. Ak má zmena formu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, jej návrh pripraví Poskytovateľ a zasiela ho Prijímateľovi na odsúhlasenie. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu (pozri čl. 1 ods. 3 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP), takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti od ~~P~~prijímateľa.

### 11.1 Plošná zmena zmluvy

Plošná zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Poskytovateľa ako právo **jednostranne** zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP (napr. kvôli zavedeniu opatrení vyplývajúcich z implementácie alebo zmenám v právnych predpisoch), pričom touto zmenou nemožno meniť parametre projektu, ktoré sú definované v § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ alebo rozsah oprávnenosti určený podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej výzvy. Plošná zmena sa týka všetkých Prijímateľov, resp. všetkých kategórií Prijímateľov, ktoré sú zmenou ovplyvnené. **V prípade plošnej zmeny sa dodatok k zmluve nevyhotovuje** – podrobnejšie informácie a postupy pre plošnú zmenu sú uvedené v čl. 16 ods. 6 VZP [Zmluvy o poskytnutí NFP](#),

## 11.2 Technická zmena zmluvy

Technická zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Poskytovateľa automaticky, pričom k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly VO/O, ktorej výsledkom bolo zistenie Poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu zmluvy. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia. **V prípade technickej zmeny sa dodatok k zmluve nevyhotovuje** – podrobnejšie informácie a postupy pre technickú zmenu sú uvedené v čl. 16 ods. 7 VZP [Zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 11.3 Formálna zmena zmluvy

Formálna zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa, pričom k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti a pod. Prijímateľ informuje Poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou oznámenia. **V prípade formálnej zmeny sa dodatok k zmluve nevyhotovuje** – podrobnejšie informácie a postupy pre formálnu zmenu sú uvedené v čl. 16 ods. 8 VZP [Zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 11.4 Menej významná zmena zmluvy

Menej významná zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom Poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy definované v odrážkach vyššie a ani pod významnejšiu zmenu zmluvy. Poskytovateľ môže návrh Prijímateľa akceptovať v plnom rozsahu a bez ďalšej zmeny, v zúženom rozsahu, prípadne je oprávnený preklasifikovať zmenu na významnejšiu, pričom o tomto preklasifikovaní musí Poskytovateľ informovať Prijímateľa. Poskytovateľ môže zmenu navrhnutú Prijímateľom aj neakceptovať, pričom o dôvodoch musí oboznámiť Prijímateľa. **Ak je predmetom oznámenia Prijímateľa podstatná zmena projektu, poskytovateľ takúto zmenu neakceptuje** – podrobnejšie informácie a postupy pre menej významnú zmenu sú uvedené v čl. 16 ods. 9 VZP [Zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 11.5 Významnejšia zmena zmluvy

Významnejšia zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne **odôvodnenej žiadosti** o zmenu vo formáte stanovenom Poskytovateľom. Túto žiadosť Prijímateľ zasiela Poskytovateľovi na schválenie. Každé neschválenie významnejšej zmeny musí Poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť Prijímateľovi, pričom ak Prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

Významnejšia zmena zmluvy môže byť:

- **ex-ante významnejšia zmena** – návrh na zmenu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi pred začiatkom procesného plynutia deja zmeny, resp. pred vznikom/zánikom skutočnosti, ktorá je obsahom zmeny;
- **ex-post významnejšia zmena** – návrh na zmenu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi po tom, ako zmena nastala.

Podrobnejšie informácie a postupy pre významnejšiu zmenu sú uvedené v čl. 16 ods. 10 a násl. VZP [Zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 11.6 Realizácia zmeny zmluvy vo verejnej časti ITMS21+

Prijímateľ **žiada** o zmenu zmluvy (v prípade významnejších zmien zmluvy), resp. **oznamuje** zmenu zmluvy (v prípade ostatných zmien) prostredníctvom vyplneného formuláru Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny (príloha č. 4 tejto Príručky) alebo vyplneného formuláru Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 5 tejto Príručky). Vyplnené formuláre Prijímateľ predkladá prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ priamo v ITMS21+ na to určenej **funkcionality „Zmeniť projekt“ priamo vo verejnej časti ITMS21+**.

~~Hneď v prvom kroku Prijímateľ uvedie o aký typ zmeny ide (či ide formálnu zmenu zmluvy, menej významnú zmenu zmluvy alebo významnejšiu zmenu zmluvy) a taktiež uvedie, či ide o zmenu s dodatkom alebo bez dodatku — na základe toho potom systém ITMS21+ bude zobrazovať a sprístupňovať príslušné časti a polia na editáciu. Prijímateľ bližšie popíše čo je predmetom návrhu na zmenu zmluvy/oznámenia o zmene zmluvy v časti „Predmet zmeny/dodatku“.~~

~~V ďalšom kroku Prijímateľ prípadne doplní ako prílohy aj relevantné dokumenty k návrhu na zmenu zmluvy/oznámeniu o zmene zmluvy a následne zvolí možnosť „Odoslať zmenu projektu“, čím sa predmetný návrh na zmenu zmluvy/predmetné oznámenie o zmene zmluvy zobrazí v neverejnej časti ITMS21+ na ďalšie spracovanie, schválenie/neschválenie návrhu na zmenu zmluvy, akceptovanie/neakceptovanie oznámenia o zmene zmluvy zo strany Poskytovateľa. Pri odosielaní návrhu na zmenu zmluvy/oznámenia o zmene zmluvy sa systém ITMS21+ opýta, či súčasťou odoslania má byť komunikácia, resp. správa pre Poskytovateľa. Prijímateľ zvolí možnosť „Áno“ a systém ITMS21+ ho automaticky presmeruje do evidencie „Komunikácia“, kde má Prijímateľ možnosť vytvoriť štandardnú správu/informáciu pre Poskytovateľa a doplniť ďalšie informácie k návrhu žiadanej zmeny zmluvy/vykonanej zmene zmluvy. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia návrhu na zmenu zmluvy/oznámenia o zmene zmluvy projektu taktiež prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ priamo v ITMS21+.~~

Vo vzťahu k predloženej/vykonanej zmene zmluvy Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu vykonávanú na mieste**, a to podľa postupov definovaných v kapitole Kontrola projektu.

### Upozornenia pre Prijímateľa:

- Zmenu, ktorá zakladá podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP nie je možné schváliť. Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ zistí, že **došlo k podstatnému porušeniu** Zmluvy o poskytnutí NFP uvedenú zmenu zmluvy **zamietne a uplatní postup podľa čl. 17 VZP „Ukončenie zmluvy“ s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti podľa čl. 18 VZP „Vysporiadanie finančných vzťahov**.

- Prijímateľ dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania, predkladá relevantnú dokumentáciu a dodržiava lehoty na výzvu na vysvetlenie, resp. na doplnenie dokumentácie.
- Akákoľvek zmena projektu, ktorá má vplyv na výsledok verejného obstarávania nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, na zmeny dodávateľskej zmluvy/rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy vrátane prípadov, keď zmena zmluvy nemá charakter

~~písomného dodatku, sa riadi ustanoveniami Príručky k VO ku kontrole zmien zmluvy/dodatkov. V opačnom prípade je Poskytovateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.~~

## 12. Overenie podniku v ťažkostiach

Poskytovateľ poskytuje v rámci implementácie programu Slovensko aj podporu podnikom podľa pravidiel štátnej pomoci. Pritom je potrebné preskúmať, aj to, či Prijímateľ ako podnik napĺňa definíciu podniku v ťažkostiach.

Overuje sa pre všetky projekty financované z EFRR (podľa čl. 7 ods. 1 písm. d) Nariadenia o ERDF a KF) alebo FST (podľa čl. 9 písm. c) Nariadenia o FST), ak je príspevok aj pomocou alebo, ak aj príspevok nie je pomocou, ale žiadateľ je podnikom. Nariadenie o ERDF a KF a Nariadenie o FST odkazujú na plné definičné uplatnenie definície PvŤ, ktorá je obsiahnutá v Nariadení o skupinových výnimkách s tým, že z tohto uplatnenia upravujú dve výnimky (ak ide o pomoc de minimis a ak ide o dočasnú štátnu pomoc zavedenú na riešenie mimoriadnych okolností). Tým nie je dotknutá plná uplatniteľnosť pravidiel vyplývajúcich z právnych aktov EÚ k štátnej pomoci.

Ak je príspevok aj pomocou, podmienka nebyť PvŤ sa overuje vždy, ak to vyplýva z príslušného právneho aktu, ktorý tvorí právny základ pre poskytovanú pomoc. Ak z príslušného právneho aktu vyplýva, že pomoc je možné poskytnúť aj PvŤ, uplatní sa výnimka v súlade s čl. 7 ods. 1 písm. d) Nariadenia o ERDF a KF, resp. z čl. 9 písm. c) Nariadenia o FST. To znamená, že v takom prípade sa podmienka nebyť PvŤ neoveruje, ak sa poskytuje pomoc de minimis alebo, ak ide o dočasnú štátnu pomoc zavedenú na riešenie mimoriadnych okolností.

Ak príspevok nie je aj pomocou, t.j. pri opatrení realizovanom podľa výzvy nedochádza k uplatneniu pravidiel štátnej pomoci vo vzťahu ku konkrétnemu Prijímateľovi/Partnerovi, podmienka nebyť PvŤ sa overuje vtedy, ak dotknutý Prijímateľ/Partner je podnikom. Definícia PvŤ uvedená v Nariadení o skupinových výnimkách sa viaže k podniku, preto je potrebné vyhodnotiť postavenie Prijímateľa/Partnera z hľadiska toho, či je podnikom podľa judikatúry SD EÚ (nie iba z hľadiska toho, či je podnikateľom podľa slovenského práva). Dôvodom je, že zmyslom podmienky nebyť PvŤ, ak sa podľa legislatívy uplatňuje, je uistenie o tom, že finančné prostriedky z rozpočtu EÚ v rámci štátnej pomoci nedostáva podnik (ako individuálny subjekt aj ako skupina), ktorý ich využije na záchranu alebo reštrukturalizáciu, ale len zdravý podnik, a to na ciele, pre ktoré sa financovanie poskytuje.

Metodika pre posúdenie podniku v ťažkostiach je súčasťou príslušnej schémy pomoci (v prípadoch kedy sa podmienka nebyť PvŤ posudzuje vo vzťahu k subjektu, ktorému sa neposkytuje pomoc alebo sa mu poskytuje pomoc mimo schémy pomoci, uplatní sa Metodika overovania podniku v ťažkostiach pre subjekty mimo schém pomoci v rámci výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky). Na účely overenia podmienky nebyť podnikom v ťažkostiach predkladá Prijímateľ v lehote do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (ak v schéme pomoci, Zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzve nie je určená iná lehota) údaje uvedené v prílohe č. 6a až 6c – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach podľa nasledovnej tabuľky:

Typ Prijímateľa	Predkladaná príloha
Obec, mesto alebo vyšší územný celok	6a – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – obce ,mestá, VÚC
Rozpočtová alebo príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, mesta alebo vyššieho územného celku	6b – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – RO,PO
Ostatní	6c – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – ostatní

Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať si aj ďalšie údaje nad rámec prílohy č. 6a – 6c.

### 13. Kontrola/audit projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú ustanovenia definované v **čl. 13 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP.

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a nimi **prizvaných osôb** (podľa ods.1 čl. 13 VZP), ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP, ako aj zmluvných podmienok v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokových finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, **dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP**, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie ďalších povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP<sup>46</sup>.

Postupy kontroly/audit projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite, pričom audit projektu je vykonávaný ako vládny audit.

~~Kontrola projektu financovaného z Programu Slovensko, je vykonávaná formou:~~

- ~~• administratívnej finančnej kontroly (ďalej aj „AFK“) a~~
- ~~• finančnej kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“).~~

Poskytovateľ pri ~~poskytovaní finančných prostriedkov z NFP vykonáva oba vyššie uvedené typy kontrol a pri výkone kontroly postupuje~~ výkone finančnej kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR<sup>47</sup>.

Prijímateľ umožní výkon kontroly/audit zo strany oprávnených osôb **kedykoľvek počas implementácie projektu, ako aj po jeho ukončení**, pričom je povinný informovať

<sup>46</sup> Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím, a to v súlade so Systémom implementácie horizontálnych princípov, príp. ďalšími smernými dokumentmi vydanými gestorom HP.

<sup>47</sup> § 3 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole. Pre usmernenia viď <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadenie-financna-kontrola/financna-kontrola/>.

Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/auditú oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami Poskytovateľa) a zaslať Poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/auditú/výšetovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva Poskytovateľ. Vykonaním kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iných oprávnených osôb na vykonanie **opätovnej kontroly/auditú** tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditú a ich výsledok.

Pre programové obdobie 2021 – 2027 sa pre projekty financované z Programu Slovensko aplikuje **výkon kontroly založený na analýze rizík**, t.j. cielenejšie a proporcionálnejšie výkony kontrol s cieľom zjednodušiť a zefektívniť systém kontroly (uplatňované predovšetkým pri AFK ŽoP, pozri kapitola **Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu** **Finančná kontrola Žiadosti o platbu**).

**Práva a povinnosti oprávnených osôb pri výkone kontroly/auditú upravuje § 20 zákona o finančnej kontrole.**

#### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

Prijímateľ je **povinný** zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu, povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú v súvislosti s dodávaným tovarom alebo službami **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení**, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú (podľa čl.13 ods. 1 VZP) a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. ~~Za týmto účelom Poskytovateľ požaduje, aby si Prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne. V prípade, že informácia o tejto povinnosti nebola súčasťou pôvodnej zmluvy/pôvodného záväzkového vzťahu, Prijímateľ má reálne možnosti dodatočne ovplyvniť vedomosť dodávateľa o tejto skutočnosti (napr. poskytnutím tejto informácie dodávateľovi spolu s predložením návrhu dodatku k zmluve s povinnosťou strpenia výkonu kontroly zo strany oprávnených osôb).~~

### 13.1 Výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu – všeobecné ustanovenia

Výstupom z ~~každej administratívnej~~ finančnej kontroly ~~a finančnej kontroly na mieste~~ je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** ~~(v prípade zistených nedostatkov)~~ **a čiastková správa/správa z kontroly** ~~(v prípade zistených nedostatkov/prípade).~~ ~~„ak je kontrola bez nedostatkov, resp. po odstránení/vysvetlení nedostatkov na základe výzvy na doplnenie).~~ Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

~~AFK, finančná kontrola VO a FK nM~~ **Finančnú kontrolu** je možné ukončiť aj vyhotovením **Záznamu o zastavení finančnej kontroly**. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon ~~AFK, finančnej kontroly VO, FK nM~~, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej zo strany Prijímateľa so súhlasom Poskytovateľa). Poskytovateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Poskytovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje alebo podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu **doplniť/vysvetliť/zmeniť** (napr. chybné vyplnený formulár, chýbajúca alebo nesprávne vyplnená podporná dokumentácia, nedostatočná dokumentácia

pre riadne overenie kontrolovaného procesu), **výzve Prijímateľa** na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**<sup>48</sup> a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**<sup>49</sup> a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Poskytovateľovi v lehote určenej Poskytovateľom vo výzve/žiadosti na doplnenie/zmenu (minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti/výzvy na doplnenie/zmenu). Poskytovateľ považuje za deň doručenia konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uvedený v čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ nie je povinný vypracovať návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly v prípade, ak vykonáva kontrolu podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a zistené nedostatky nemajú vplyv na poskytnutie verejných financií.

Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj v prípade, ak ho Prijímateľ neprevzal, pričom za deň jeho doručenia sa považuje kalendárny deň, v ktorý došlo k uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty, odopretiu jeho prijatia alebo vráteniu nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Poskytovateľovi, v závislosti od toho, ktorá z týchto skutočností nastane najskôr (fikcia doručenia).

**Prijímateľ má právo** k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení,  **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne<sup>50</sup> v lehote určenej Poskytovateľom v **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly** (minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly).

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť doručených písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní

<sup>48</sup> Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v prípade výkonu AFK a FK nM podľa Zákona o finančnej kontrole a audite.

<sup>49</sup> Poskytovateľ môže výkon kontroly/overenia prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku alebo zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

<sup>50</sup> Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Poskytovateľa alebo do ITMS21+.

opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované.

Za moment **ukončenia finančnej kontroly** je považovaný **moment odoslania čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi resp. dátum vykonania finančnej kontroly, ak sa správa z kontroly nevypracováva. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

~~Ak po vykonaní finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole nastanú významné skutočnosti, ktoré budú vyžadovať vykonanie finančnej kontroly, Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu znova, prípadne vykoná finančnú kontrolu vykonávanú na mieste (§ 9 zákona o finančnej kontrole), ak to bude považovať z hľadiska overovaných skutočností za potrebné. Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná **opätovnú kontrolu** v zmysle zákona o finančnej kontrole. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly Prijímateľovi.~~

Ak sú po skončení ~~administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly VO alebo finančnej kontroly na mieste~~ zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, v čiastkovej správe/správe z kontroly, a alebo správa, resp. jej časť sa opraví a ~~časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa~~ zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

~~Ak sa vykonáva AFK aj FKnM tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, Poskytovateľ môže vypracovať **spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste** podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.~~

#### 13.1.1 Administratívna ~~f~~finančná kontrola verejného obstarávania

Samotné postupy, požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole VO, ako aj samotný výkon finančnej kontroly VO je **podrobne špecifikovaný** v **Príručke k VO** (odkaz zverejnený v rámci kapitoly [Príprava a realizácia verejného obstarávania](#)) a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#). V Príručke k VO sú v prehľadnej tabuľke uvedené aj druhy kontrol, v rámci ktorých Prijímateľ môže alebo je povinný predložiť ÚVO ako SO kompletnú dokumentáciu z VO alebo obstarávania, resp. kedy podnet podáva Poskytovateľ (kapitola 4.1.1 Príručky k VO).

Prijímateľ **predkladá kompletnú dokumentáciu** k zrealizovanému postupu VO Poskytovateľovi a ÚVO ako SO **prostredníctvom ITMS21+** a v prípade, ak je tak určené, v lehotách stanovených v čl. 3 ods. 2 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo v Príručke k VO, **spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky.**

**Poskytovateľ vykonáva výlučne vecnú kontrolu VO** (kontrolu vecného súladu predmetu VO, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP).

~~vo fáze:~~

~~predbežnej kontroly, ak Prijímateľ požiada Poskytovateľa o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO ako SO;~~

~~po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak bola zákazka vyhodnotená ako riziková na základe Poskytovateľom vykonanej rizikovej analýzy.~~

~~Vecnú kontrolu zákaziek, ktoré neboli vyhodnotené ako rizikové, Poskytovateľ vykonáva vo fáze AFK ŽoP.~~ V prípade zákaziek, ktoré neboli vyhodnotené ako rizikové, Poskytovateľ vo fáze AFK ŽoP môže vykonať aj kontrolu iných skutočností (napr. zabezpečenie vylúčenia konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní/obstarávaní, overenie plnenia medzinárodných sankčných opatrení).

**Kontrolu dodržania pravidiel a postupov VO podľa zákona o VO a podľa Príručky k VO** vykonáva **ÚVO ako SO**. Postupy pre výkon finančnej kontroly sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a v § 184q - 184z (resp. 184aa) ZVO. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do **správy z administratívnej finančnej kontroly** a o výsledku informuje Prijímateľa. V prípade identifikovania nedostatkov je Prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Výstupom kontroly ÚVO ako SO je oznámenie (v prípade predbežnej kontroly) a protokol alebo záznam (v prípade kontroly po uzavretí zmluvy), ktoré ÚVO ako SO zverejňuje prostredníctvom ITMS21+. ~~Poskytovateľ/ÚVO ako SO má právo na vykonanie opätovnej kontroly.~~ Výkon kontroly zo strany Poskytovateľa/ÚVO ako SO sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov k zmluvám po nadobudnutí ich účinnosti.

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže Poskytovateľ:

- pripustiť výdavky vzniknuté z VO do financovania v plnej výške;
- nepripustiť výdavky vzniknuté z VO do financovania v plnej výške, resp. vyzvať Prijímateľa na opakovanie procesu VO;
- udeliť ex ante finančnú opravu;
- udeliť ex post finančnú opravu a vyzvať Prijímateľa na vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti.

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v časti 4.3 Príručky k VO.

Prípady, ktoré sú považované za podstatné porušenie zmluvy Prijímateľom vo vzťahu k realizácii a kontrole VO/O sú bližšie popísané v čl. 3 ods. 8 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Výkonom kontroly VO nie je dotknutá **výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa** za vykonanie VO pri dodržaní právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Zmluvy o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov VO.

**Predbežná kontrola VO sa začína** dňom doručenia Žiadosti o vykonanie kontroly VO **vrátane** požadovanej dokumentácie definovanej v Príručke k VO prostredníctvom ITMS21+. Deň

určujúci začiatok lehoty je prvý kalendárny deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o vykonanie kontroly VO vrátane požadovanej dokumentácie.

**Kontrola VO po uzavretí zmluvy sa začína** dňom doručenia oznámenia ÚVO ako SO o začatí kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+. Podnet na vykonanie kontroly po uzavretí zmluvy zo strany ÚVO ako SO podáva Poskytovateľ.

V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom Príručkou k VO alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ/ÚVO ako SO výkon finančnej kontroly VO pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

### 13.1.2 ~~Administratívna~~ Finančná kontrola Žiadosti o platbu

Výkon AFK ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 **zákona o finančnej kontrole** so zohľadnením **analýzy rizík** tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly. Bližšie postupy pre výkon AFK ŽoP sú stanovené v zákone o finančnej kontrole, [Príručke k finančnému riadeniu](#) a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

Výsledok analýzy rizík určí rizikovosť projektu, čím sa zdefinuje rozsah overovaných skutočností, a teda, či Poskytovateľ vykoná AFK ŽoP ako **formálnu kontrolu alebo AFK ŽoP ako úplnú kontrolu**.

Rizikovosť projektu je určená na základe **rizikových faktorov**. Medzi **základné rizikové faktory** na úrovni projektu patrí napríklad typ Prijímateľa, skúsenosti s realizáciou projektov, zazmluvnená výška celkových oprávnených výdavkov, VO, spôsob vykazovania výdavkov a iné. Vstupy pre základné rizikové faktory sú Poskytovateľovi známe už vo fáze podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP. Medzi **doplňkové rizikové faktory** patria výstupy z analýzy systému ARACHNE, negatívna medializácia projektu, výkon finančnej kontroly na mieste, zmeny projektu a iné. Okrem základných a doplnkových rizikových faktorov môžu do rizikovej analýzy projektu vstupovať aj **vylučujúce rizikové faktory**, medzi ktoré patrí konflikt záujmov, podozrenie z podvodu alebo korupcie. Ak sú na projekte evidované vylučujúce rizikové faktory, všetky ŽoP podliehajú kontrole v plnom rozsahu až do momentu, kým sa dané podozrenia potvrdia alebo nepotvrdia.

**AFK ŽoP sa začína** ~~vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Poskytovateľovi t.j.~~ dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o platbu **vrátane** požadovanej dokumentácie (pozri kapitolu [Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky). Deň určujúci začiatok lehoty per výkon AFK je **prvý kalendárny deň** nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o platbu vrátane požadovanej dokumentácie z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom Poskytovateľovi. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto Príručkou alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon AFK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť výkon AFK ŽoP vrátane úhrady ŽoP v prípade ŽoP poskytnutie predfinancovania a refundácia do 80 kalendárnych dní od prijatia týchto ŽoP

a v prípade ŽoP poskytnutie zálohovej platby do 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP. V prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania vykoná Poskytovateľ AFK ŽoP v lehote do 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP a v prípade ŽoP zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby v lehote do 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v zákone o finančnej kontrole, [Príručke k finančnému riadeniu](#), [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#) a v kapitole [Výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu](#) tejto Príručky.

### 13.1.3 Finančná kontrola vykonávaná na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 **zákona o finančnej kontrole**.

Poskytovateľ je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky v ŽoP a ostatné skutočnosti uvádzané Prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu a pod., aj formou **finančnej kontroly vykonávanej na mieste**. Finančnou kontrolou vykonávanou na mieste sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré Poskytovateľ považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ~~a to aj opätovne~~. Finančná kontrola vykonávaná na mieste sa vykonáva z podnetu Poskytovateľa so zohľadnením analýzy rizík a **môže sa vykonať aj u iných osôb** (tretích osôb), ako len u Prijímateľa. Finančnú kontrolu vykonávanú na mieste sú oprávnené vykonať osoby, ktoré Poskytovateľ písomne poveril.

**V čase po ukončení realizácie aktivít projektu, ~~sa~~ v projektoch, kde je to relevantné,<sup>51</sup> sa v rámci FKnM overuje najmä, či sa majetok obstaraný z NFP používa na tie účely, na ktorý bol obstaraný a či nedošlo k podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov.**

**FKnM sa začína ~~vykonaním prvého úkonu Poskytovateľa voči Prijímateľovi, t.j. dňom zaslania/ alebo~~ vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.**

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v zákone o finančnej kontrole, [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#) a v kapitole [Výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu](#).

#### **Upozornenia pre Prijímateľa:**

- Prijímateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ zabezpečí, aby dodávateľ/zhotoviteľ vyhotovoval účtovné doklady minimálne v dvoch rovnopisoch (ak nie je možné predložiť dokumenty v elektronickej forme), pričom jeden uchováva Prijímateľ a druhý Poskytovateľ;

<sup>51</sup> Napr. čl. 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

- Prijímateľ je počas finančnej kontroly vykonávanej na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektu.

#### 13.1.4 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov

V rámci záväzkového vzťahu s jednotlivými Prijímateľmi boli prijaté osobitné dojednania, (najmä čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP), ktoré predstavujú súbor povinností, ktoré sú Prijímateľa povinní splniť, aby im bol poskytnutý NFP alebo jeho časť. **Tieto osobitné dojednania sú špecifické pre jednotlivých Prijímateľov NP a líšia sa v závislosti od subjektu Prijímateľa.** V prípade, ak osobitné zmluvné dojednania definované nižšie, nie sú predmetom konkrétnej Zmluvy o poskytnutí NFP, nie sú pre daného Prijímateľa relevantné

Ide najmä o tieto osobitné zmluvné dojednania:

1. Povinnosť, podľa ktorej **voči Prijímateľovi nesmie byť vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia** podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu **vo výške vymáhaného nároku** za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia **vyššie ako 5 000 EUR** (slovom: päťtisíc eur), alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s projektom.

**Poskytovateľ bude overovať splnenie danej povinnosti Prijímateľa pri každej ŽoP prostredníctvom overenia informácií v centrálnom registri exekúcií ([www.cre.sk](http://www.cre.sk)).**

- **V prípade, že overením v danom registri Poskytovateľ identifikuje nesplnenie vyššie uvedenej povinnosti Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia NFP pri každej neuhradenej ŽoP.** Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote<sup>52</sup> preukázal, že vymáhaný nárok a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný (napr. exekúcia nie je vykonávaná).
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, úkon vyplatenia NFP pri každej neuhradenej ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť každú neuhradenú ŽoP.** Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na

<sup>52</sup> Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

### Spôsob preukázania:

Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania.

Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť týkajúcu sa vedenia výkonu rozhodnutia, ak nie je voči nemu vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia, resp. ak preukáže, že exekúcia alebo iný výkon rozhodnutia boli voči nemu vedené nedôvodne.

Ak je voči Prijímateľovi v centrálnom registri exekúcií evidovaná exekúcia voči jeho osobe ako právoplatne neskončená a Prijímateľ preukáže, že takáto exekúcia je voči nemu vedená nedôvodne, alebo že nie je vykonávaná, je potrebné, aby doložil Poskytovateľovi dokumenty, z ktorých vyplývajú dané skutočnosti.

V prípade, ak sa Prijímateľ bráni námietkami voči exekúcii (podľa právnej úpravy platnej do 31. 03. 2017), závisí od právoplatného rozhodnutia súdu o námietkach, či exekúcia voči Prijímateľovi bola vedená dôvodne alebo nie.

Prijímateľ preukáže, že exekúcia je voči nemu evidovaná v centrálnom registri exekúcií nedôvodne predovšetkým tak, že predloží právoplatné rozhodnutie súdu o zastavení exekúcie a súd zároveň zaviazne k úhrade trov exekúcie oprávneného, prípadne tieto trovy exekúcie boli povinným uhradené.

Vyššie uvedená povinnosť Prijímateľa sa považuje za splnenú aj vtedy, keď Prijímateľ relevantnými dokumentmi (predovšetkým vyjadrením súdneho exekútora) preukáže, že exekvovanú povinnosť vrátane trov exekúcie splnil.

V prípade, ak je voči Prijímateľovi evidovaná exekúcia, pri ktorej sa postupuje podľa úpravy v Exekučnom poriadku účinnom do 31.3.2017, Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť aj vtedy, ak exekvovanú povinnosť splnil v čase medzi podaním návrhu na vykonanie exekúcie a dorúčením upovedomenia o začatí exekúcie, bez ohľadu na to, či v takomto prípade aj uhradil trovy exekúcie. Ak však Prijímateľ splnil exekvovanú povinnosť až po tom, ako mu bolo dorúčené upovedomenie o začatí exekúcie a neuhradil trovy exekúcie, neplatí pravidlo uvedené v prvej vete tohto odseku.

2. Povinnosť, podľa ktorej je **Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby projekt bol v súlade so Zásadou „nеспôsobovať významnú škodu“ (DNSH)**. Znenie podmienky DNSH v rámci jednotlivých výziev, **spôsob preukázania splnenia tejto podmienky zo strany Prijímateľa a spôsob overenia jej splnenia zo strany Poskytovateľa sú bližšie popísané v prílohe č. 7 tejto Príručky.**

Zásada „nеспôsobovať významnú škodu“ v anglickom znení „do no significant harm“ stanovuje také podmienky, ktorých splnenie zabraňuje výraznému poškodeniu ktoréhokoľvek z nasledujúcich environmentálnych cieľov: Zmiernenie zmeny klímy; Adaptácia na zmeny klímy; Udržateľné využívanie vodných a morských zdrojov; Prechod na obehové hospodárstvo; Prevencia a kontrola znečisťovania; Ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

Zásada DNSH zahŕňa aj podmienku **aplikácie požiadaviek zeleného verejného obstarávania pri tých produktových skupinách, pre ktoré vláda SR schválila národné metodiky pre uplatňovanie zeleného verejného obstarávania, a to nákup a modernizácia výpočtovej techniky (PC, monitory a pod.), nákup zobrazovacích zariadení, spotrebného materiálu a zabezpečenie tlačiarenských služieb, nákup čistiacich prostriedkov a zabezpečenie upratovacích služieb a nákup dopravných prostriedkov.**

Postup pre plnenie danej zmluvnej povinnosti:

- **V prípade, že Prijímateľ nepredloží všetky požadované dokumenty spolu so ŽoP (ak relevantné, t.j. ak nie je dokumentácia vyžadovaná v zmysle prílohy č. 7 tejto Príručky v inej fáze realizácie projektu), resp. z predložených dokumentov alebo dostupných informácií nebude jednoznačne vyplývať splnenie predmetného zmluvného záväzku Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia NFP pri relevantnej ŽoP.** Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote<sup>53</sup> predložil požadované dokumenty.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ predloží požadované dokumenty a bude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, úkon vyplatenia NFP pri ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom splnenie tejto povinnosti, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepredloží požadované dokumenty, resp. nebude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť ŽoP.** Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepredloží požadované dokumenty, resp. nebude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

## 14. Ukončenie zmluvy/realizácie projektu

Na ukončenie zmluvy/realizácie projektu sa vzťahujú ustanovenia **čl. 17 Zmluvy o poskytnutí NFP.**

**Projekt sa považuje za riadne ukončený,** ak došlo k vecnému = fyzickému ukončeniu projektu (fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený alebo zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť).

**Ukončenie vecnej realizácie projektu** – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne

---

<sup>53</sup> Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

zrealizoval celý projekt/všetky hlavné aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil<sup>54</sup> nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne zrealizovaný/dodaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o poskytnutí NFP.

#### **Upozornenie pre Prijímateľa:**

Podľa čl.4 ods. 6 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný bezodkladne prostredníctvom ITMS21+ informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu.

## **15. Majetkovo právne vzťahy**

### **15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu**

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené **v čl. 6 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Prijímateľ sa zaväzuje, že počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti bude mať k nehnuteľnostiam, v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje **právny vzťah**, z ktorého je zrejmé, že Prijímateľ je oprávnený tieto nehnuteľnosti nerušene a plnohodnotne užívať.

Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP **bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa** počas platnosti a účinnosti zmluvy:

- previesť na tretiu osobu;
- prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania resp. spôsobu používania tretej osobe, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 písm. b) bod (i) článku 6 VZP alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy podľa ods. 2 bod b) článku 6 VZP;
- zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak podľa poskytovateľa nemá vplyv na dosiahnutie účelu zmluvy alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy a nie je v rozpore s výzvou a so záväzkami, ktoré pre poskytovateľa vyplývajú zo zmluvných vzťahov s financujúcim subjektom;
- zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom.

Porušenie povinnosti v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

---

<sup>54</sup> Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na príslušný projekt vzťahujú v zmysle podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP a ako sú zároveň definované v ods.3 čl. 1 VZP v definícii „Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu“ príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

## 15.2 Prevod a prechod práv a povinností

Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v kap. 6.6 [Príručky k finančnému riadeniu](#) a v **čl. 14 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** Poskytovateľa za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 12 písm. c) a ods. 14 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP týkajúceho sa významnejšej zmeny ex ante a podmienok uvedených v kap. 6.6 [Príručky k finančnému riadeniu](#), v opačnom prípade to bude považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

Prijímateľ je povinný **minimálne 3 mesiace pred plánovaným prechodom alebo prevodom práv a povinností** na iný subjekt informovať Poskytovateľa o tejto skutočnosti formou **žiadosti o súhlas s prevodom práv a povinností**. Spolu so žiadosťou predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi aj doklady potrebné pre udelenie súhlasu.

## 16. Zabezpečenie pohľadávok a poistenie

Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo zmluvy (ak tak poskytovateľ určí) vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo výzve, v právnych dokumentoch a v zmluve o poskytnutí NFP. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvy. Zabezpečenie pohľadávky sa vykoná prostredníctvom zriadenia **záložného práva** alebo iným **vhodným spôsobom**.

### 16.1 Záložné právo

Bližšie informácie k zabezpečeniu pohľadávky sú uvedené v čl. 14 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

### 16.2 Poistenie majetku

Pre poistenie majetku platia podmienky, ktoré sú stanovené v čl. 14 ods. 9 a nasl. VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

## 17. Informovanie a viditeľnosť

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **odkaz na EÚ** spolu so **znakom EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „*Financované Európskou úniou*“ alebo „*Spolufinancované Európskou úniou*“.

EK na svojom webovom sídle sprístupnila aplikáciu tzv. online generátor publicity, pomocou ktorej môžu Prijímateľa vytvárať povinné prvky alebo podklady na ich vytvorenie – plagát,

billboard, tabuľa<sup>55</sup>. Pre Prijímateľov je prístupné aj tzv. „download centre“, kde sú prístupné logá EÚ s uvedením textu „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Varianty pokrývajú všetky fondy z nariadenia o spoločných ustanoveniach, stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlišenie, piktogramy<sup>56</sup>.

#### **Upozornenie pre Prijímateľa:**

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v **Manuáli pre informovanie a komunikáciu**, ktorý je zverejnený na [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk).

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

## **18. Informačný monitorovací systém**

ITMS21+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi Prijímateľom, Poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe. Verejná časť ITMS21+ je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu na webovom sídle [portal.itms21.sk](http://portal.itms21.sk).

**Prijímateľ je povinný vkladať do ITMS21+ úplnú presnú a pravdivú dokumentáciu týkajúcu sa implementácie a kontroly projektov. Údaje evidované v ITMS21+ budú zo strany Poskytovateľa priebežne kontrolované.**

*Počas prechodného obdobia nedostupnosti niektorých funkcionalít systému ITMS21+ v rámci finančného riadenia pre účely zabezpečenia vysporiadania finančných vzťahov najmä spätných finančných tokov sú špecifické postupy a podmienky vo vzťahu k zabezpečeniu vysporiadania finančných vzťahov sú uvedené v „Usmernení č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027“.*

Pre všeobecné overenie dostupnosti funkcionalít odporúčame používateľom využívať testovacie prostredie<sup>57</sup> ITMS21+ dostupné na webovej adrese ITMS21+ s príponou „-tst“, špecificky:

- verejná časť: [public-tst.itms21.sk](http://public-tst.itms21.sk)
- neverejná časť: [private-tst.itms21.sk](http://private-tst.itms21.sk)

<sup>55</sup> [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_sk?lang=sk](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk)

<sup>56</sup> [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en)

<sup>57</sup> Testovacie prostredie používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS21+ každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažú produkčnými dátami každú noc). Akoukoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

Pre technickú podporu používateľom ITMS21+ slúži nástroj Helpdesk, prostredníctvom ktorého môžu používatelia zadávať hlásenia k technickému fungovaniu ITMS21+, resp. technickým problémom. Helpdesk je dostupný webovom sídle [helpdesk.datacentrum.sk](http://helpdesk.datacentrum.sk).

Podrobný postup práce s ITMS21+ je popísaný v *Používateľskej príručke* pre prácu s verejnou časťou ITMS21+, ktorá je k dispozícii na webovom sídle [portal.itms21.sk](http://portal.itms21.sk) v časti Pomoc / Príručka, resp. [public.itms21.sk/doc](http://public.itms21.sk/doc).

## 19. Uchovávanie dokumentácie

**Dokumentáciu k projektu musí Prijímateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 Zmluvy o poskytnutí NFP** a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Táto lehota môže byť automaticky predĺžená v prípade súdneho konania alebo na základe žiadosti EK. Nedodržanie povinností v súvislosti s uchovávaním dokumentácie sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

Pravidlá pre uchovávanie účtovnej dokumentácie sú stanovené v čl. 12 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.

Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade so záväznými právnymi predpismi SR a sú dôveryhodné na účely auditu a kontroly.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je potrebné zo strany Prijímateľa:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť elektronických nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky informácie, materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a viditeľnosti (letáky, publikácie, elektronické nosiče, informácie a materiály zverejnené na webovom sídle, ak ho má Prijímateľ zriadené a iné);

- uchovávať korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu projektu podstatná;
- udržať webové sídlo počas realizácie aktivít projektu v prípade, ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo;
- overiť úplnosť všetkých dokumentov, materiálov a informácií vzťahujúcich sa k projektu.

## 20. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

- predloženie neúplnej dokumentácie v zmysle požiadaviek definovaných v Príručke, prípadne v inom právnom dokumente, na ktorý sa Príručka odkazuje;
- predloženie nečitateľnej dokumentácie;
- predloženie dokumentácie v inom cudzom jazyku bez relevantného prekladu do slovenského jazyka;
- predloženie dokumentácie, ktorá nie je v súlade s požiadavkami definovanými v uzatvorenej zmluve s dodávateľom/dodávateľmi projektu;
- predloženie dokumentácie, ktorá vykazuje zjavné „chyby v písaní“;
- oneskorené predloženie dokumentácie, resp. nepredloženie žiadnej dokumentácie;
- neoznámenie, resp. neskoré oznámenie informácií ohľadom realizácie a implementácie projektu/zmeny projektu, ktoré sú, alebo môžu byť rizikové z pohľadu úspešnej realizácie projektu;
- predloženie zavádzajúcich informácií ohľadom realizácie projektu;
- nedostatočná resp. žiadna komunikácia s prideleným projektovým manažérom Poskytovateľa;
- nedodržiavanie postupov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky a Príručky k VO;
- neposkytnutie súčinnosti na FK nM.

Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov budú v Príručke postupne dopĺňané na základe implementačnej praxe.

## 21. Zoznam príloh

**Príloha č. 1a** – Pracovný výkaz (pracovná zmluva)

**Príloha č. 1b** – Pracovný výkaz (dohody)

**Príloha č. 2** – Sumarizačný hárok (osobné výdavky)

**Príloha č. 3** – Zoznam BÚ zamestnancov

**Príloha č. 4** – Sumarizačný hárok (cestovné náhrady)

**Príloha č. 5-3** – Sumarizačný hárok (bežné tovary a služby, ktorých hodnota jednorazovo neprevyšuje 500 EUR)

**Príloha č. 4 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny**

**Príloha č. 5 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP**

**Príloha č. 6a** – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – obce, mestá, VÚC

**Príloha č. 6b** – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – RO, PO

**Príloha č. 6c** – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – ostatní

**Príloha č. 7** – Spôsob preukázania splnenia podmienky DNSH

**Príloha č. 8** – Súhrnný dokument sumarizujúci údaje o vzniku odpadu