



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 1.0, 14. február 2024

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky.....	4
2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov	5
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	11
4. Implementácia projektov	12
5. Príprava a realizácia verejného obstarávania.....	13
6. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	14
7. Oprávnenosť výdavkov.....	15
7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP	16
8. Žiadosť o platbu.....	17
8.1 Dokumentácia k Žiadosti o platbu.....	18
8.1.1 Systém predkladania sumarizačných hárkov	27
8.2 Účty Prijímateľa.....	28
8.3 Spôsoby financovania projektov	28
8.3.1.1 Systém predfinancovania	29
8.3.1.2 Systém zálohových platieb	31
8.3.1.3 Systém refundácie	36
8.3.1.4 Kombinácia viacerých systémov financovania	37
8.3.2 Účtovníctvo projektu.....	37
9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	38
9.1.1 Nezrovnalosti	38
9.1.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	39
10. Monitorovanie projektov	40
10.1.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu.....	41
10.1.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu.....	42
10.1.3 Monitorovanie po finančnom ukončení projektu.....	43
10.1.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia.....	43
11. Zmeny projektu	44
11.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	45
11.1.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,.....	45
11.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	46
11.1.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP.....	47
11.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	49
11.2.1 Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	49
11.2.2 Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	50

12. Kontrola projektu	51
12.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	53
12.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	56
12.1.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu.....	57
12.1.3 Kontrola monitorovacej správy.....	58
12.1.4 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.....	59
12.1.5 Finančná kontrola na mieste.....	59
13. Sankčný mechanizmus.....	63
13.1.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k neplneniu merateľných ukazovateľov na konci realizácie projektu.....	63
14. Ukončenie realizácie projektu	63
15. Informovanie a komunikácia	64
16. Informačný systém	65
17. Uchovávanie dokumentácie	65
18. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	66
19. Zoznam príloh.....	66

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 dokumentom¹, 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 www.eurofondy.gov.sk. Na webovom sídle Poskytovateľa www.mhsr.sk je uvedený len odkaz na zverejnenú Príručku.

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, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Poskytovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu.

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

¹Právny 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.

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.

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu (pojem zahŕňa hlavné aj podporné aktivity projektu)
CKO	Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR)
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
Fondy EÚ	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)
HAP	Hlavné aktivity projektu
HP	Horizontálne princípy
ITMS	Informačný monitorovací systém
KUV	Konečný užívateľ výhod
Príručka k VO	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania
MH SR	Ministerstvo hospodárstva SR
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro, malý a stredný podnik ²

² Podľa definície uvedenej v Prílohe I Nariadenia o skupinových výnimkách

MU	Merateľný ukazovateľ
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PO	Programové obdobie
Poskytovateľ	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
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
Prijímateľ	Právnická alebo fyzická osoba odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
Príjem NFP	Pripísanie prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa)
Príručka k FR	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
Príručka k procesu VO	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania
PSK	Program Slovensko
PvŤ	Podnik v ťažkostiach
RAP	Realizácia aktivít projektu
RHAP	Realizácia hlavných aktivít projektu
RIF	Rámec implementácie fondov
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SO	Sprostredkovateľský orgán
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada NFP	Úhrada prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)

ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	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
VMS	Výročná monitorovacia správa
Výzva	Výzva na prípravu a predloženie národného projektu
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP, resp. žiadosť o NFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoZ/OoZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o spoločných ustanoveniach (NSU)	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
Nariadenie o ERDF a KF	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde

Nariadenie o FST	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu
Nariadenie o skupinových výnimkách	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 ³ v platnom znení
Nariadenie o taxonómii	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
Nariadenie o rozpočtových pravidlách	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
Zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon o e-Governmente	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

³ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

Zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o príspevkoch z fondov	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy	zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
Zákon o slobode informácií	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
Zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o archívoch a registratúrach	zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o konkurze a reštrukturalizácii	zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o registri partnerov verejného sektora	zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	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
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

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

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať **pisomnou formou v elektronickej podobe**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód projektu a názov projektu** podľa čl. 2 odsek 2.1. Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pod písomnou komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- elektronické podanie (formálne predloženie dokumentu) priamo v Informačnom monitorovacom systéme (ďalej len „ITMS“) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“), prihlásením sa do ITMS prostredníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom a nahratým platným certifikátom (ďalej len „eID“) – priamo v ITMS sú vytvorené niektoré formuláre pre elektronické podanie (napr. žiadosť o platbu, monitorovacia správa) – dokumenty, ku ktorým nie sú v ITMS vytvorené preddefinované formuláre, je možné poslať ako prílohu elektronického podania prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ spolu so sprievodným listom – týmto spôsobom je podanie okrem ITMS predložené zároveň aj do elektronickej schránky Poskytovateľa/adresáta;
- elektronické podanie (formálne predloženie dokumentu) výlučne prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky adresáta, bez prihlásenia sa do ITMS prostredníctvom eID, s využitím služby „Všeobecná agenda“, pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci – týmto spôsobom sa doručujú dokumenty/informácie/zásielky všeobecného charakteru, ktoré nie je potrebné evidovať zároveň aj v ITMS;
- bežná komunikácia výlučne prostredníctvom ITMS, bez využitia ÚPVS, t.j. bez prihlásenia sa do ITMS prostredníctvom eID (tzv. nedokončené formálne podanie) – dokumenty sú odosielané z verejnej do neverejnej časti ITMS, nie sú zároveň doručené aj do elektronickej schránky Poskytovateľa/adresáta;
- komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) – ide o podpornú, neformálnu formu komunikácie – projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu.

Upozornenia pre Prijímateľa:

V prípade, že zástupca Prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, Prijímateľ berie na vedomie, že Poskytovateľ doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

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.

V nevyhnutných prípadoch, keď technické dôvody na strane ÚPVS alebo ITMS neumožňujú komunikáciu zmluvných strán elektronicky, môže komunikácia zmluvných strán počas trvania technických dôvodov prebiehať písomnou formou **v listinnej podobe**, pri ktorej sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. V prípade zvolenia si tejto formy doručenia

písomnosti zo strany Prijímateľa je tak možné urobiť výlučne v [úradných hodinách podateľne](#) Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie je bližšie popísaný v čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP v znení jej neskorších dodatkov

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

Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže na jeden konkrétny proces implementácie menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

Upozornenia pre Prijímateľa:

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 žiadosti o platbu, monitorovacej správy), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu **na kód projektu a názov projektu**.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu v origináli alebo kópii, resp. scany dokumentácie, ktorú si v originálnom vyhotovení archivuje u seba.

Poskytovateľ je oprávnený, pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom podľa čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP, zasiať Prijímateľovi k žiadosti/oznámeniu doručeného listinne, odpoveď/stanovisko aj elektronicky do jeho elektronickej schránky.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade dokumentácie doručenej listinne, vyžadovať následne od Prijímateľa aj predloženie scanu tejto dokumentácie elektronicky, a to prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS alebo e-mailu a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. V takomto prípade výkon kontroly dokumentácie bude pokračovať až po jej predložení v elektronickej podobe.

4. Implementácia projektov

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné). Počas celej tejto doby musia byť implementované horizontálne princípy v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím. Požadovaný súlad zabezpečil Poskytovateľ v rámci nastavenia podmienok príslušnej výzvy a Prijímateľ v rámci čestného vyhlásenia pri predložení ŽoNFP deklaroval zabezpečenie tohto súladu. Dodržiavanie súladu s horizontálnymi princípmi bude zo strany Poskytovateľa overované primerane vo vzťahu k jednotlivým procesom implementácie projektu.

Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje Zmluva o poskytnutí NFP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V procese implementácie projektu je potrebné dôsledne **plniť relevantné podmienky poskytnutia príspevku, 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.

5. Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ak relevantné), Zmluvou o poskytnutí NFP a **Príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania** (ďalej aj „Príručka k VO“) vrátane iných záväzných dokumentov, na ktoré Príručka k VO odkazuje.

Príručka k VO je zverejnená na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk v časti <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/> a zároveň aj na webovom sídle www.mhsr.sk v časti [Národné projekty | Právne dokumenty k implementácii projektov | Programové obdobie 2021 – 2027 | Fondy EÚ | EÚ a fondy | MHSR \(gov.sk\)](#).

Upozornenia pre Prijímateľa:

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 [Často kladené otázky - RPVS - Ministerstvo spravodlivosti SR \(gov.sk\)](#).

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“ zmenené a doplnené nariadením Rady (EÚ) č. 2022/578 z 8. apríla 2022 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.** Prebiehajúce zákazky mali byť ukončené do 10.10.2022. **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;

- 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, ani sa neposkytnú v ich prospech.

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

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

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 kontroly⁴.

6. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Prijímateľ je povinný zrealizovať projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (pozri čl. 8 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP).

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza začatím **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 hlavných aktivít projektu vo všeobecnosti považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neuvedie **konkrétny dátum začiatku** realizácie prvej hlavnej aktivity projektu. Deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu Prijímateľ uvedie v **Hlásení o realizácii aktivít projektu** (ďalej aj „hlásenie“). Formulár hlásenia je pre Prijímateľa dostupný priamo v ITMS. Prijímateľ je povinný zaevidovať tento formulár v ITMS v súlade s čl. 8 ods. 2 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP a odoslať ho priamo v ITMS **do 20 dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu, resp. od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, ak Prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

O vyplnení a odoslaní Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS informuje Prijímateľ prideleného projektového manažéra (ďalej aj „PM“) následne e-mailom.

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

⁴ 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.

žiadosti o zmenu podľa čl. 16 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP, **Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

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.

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.

Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované **formou zjednodušeného vykazovania výdavkov**, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje.

Všeobecné pravidlá k oprávnenosti výdavkov sú uvedené v [Príručke k oprávnenosti výdavkov](#), ktorú vydalo 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. Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu⁵.

Podporu z fondov EÚ nie je možné udeliť na projekty, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne zrealizovali ešte pred predložením ŽoNFP.

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, a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom,

⁵ 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 zPSKvyhlásené 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.

t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie⁶. **Uvedené sa netýka zmlúv s dodávateľmi/subdodávateľmi, ktoré boli „skonzumované“ 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 alebo konečný užívateľ výhod 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.

7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP

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

Úhrada prostriedkov EÚ a SR 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 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 uhrádza **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.

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie Prijímateľ do ŽoP;
- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie Prijímateľ do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby);

⁶ 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.

c) ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, tak v predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne pri ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) uplatní postup obdobne ako je uvedený v bodoch a) a b).

Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, je povinný priebežne sledovať a kumulatívne narátavať kladnú a zápornú hodnotu vzniknutých kurzových rozdielov. Tento záverečný kumulatívny prehľad vzniknutých kurzových rozdielov je Prijímateľ povinný priložiť k ŽoP (s príznakom záverečná). Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzová strata, môže v rámci ŽoP (s príznakom záverečná) požiadať o jej preplatenie. Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre prijímateľa kurzový zisk, prijímateľ je povinný túto sumu vrátiť v súlade s čl. 18 ods. 1 písm. a) VZP k Zmluve o poskytnutí NFP. Postup podľa tohto odseku sa uplatní, len ak kumulatívna suma kurzových rozdielov presiahne 100 EUR; suma nižšia alebo rovná 100 EUR sa vzájomne nevysporiada.

8. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu** (ďalej aj „ŽoP“) po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP, tejto Príručke a v závislosti od zvoleného systému financovania, ktorý je dohodnutý v čl. 2 ods. 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný predkladať v žiadosti o platbu deklarované výdavky v lehote do 6 mesiacov od ich vzniku, inak sú výdavky považované za neoprávnené.

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP priamo v prostredí **ITMS, priamo v ITMS zaeviduje všetky povinné prílohy a podpornú dokumentáciu a odošle formulár ŽoP Poskytovateľovi**. Prijímateľ pri vyplňaní 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. 2 tohto usmernenia.

Dodatočná komunikácia k ŽoP môže prebiehať prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky alebo e-mailom (v závislosti od dohody s príslušným projektovým manažérom).

Formulár ŽoP predkladá štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

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.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Kombináciu systémov financovania, podrobnejšie definovaných v kapitole [Spôsoby financovania projektov](#), t.j. systému zálohových platieb, predfinancovania a refundácie **môžu využívať všetci Prijímatelia** pri dodržaní podmienok definovaných Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP.

Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohových platieb je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb na účely výpočtu maximálnej výšky poskytnutej

zálohovej platby. Prijímateľ v spolupráci s Poskytovateľom pred prvou ŽoP - poskytnutie zálohovej platby zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré budú financované systémom zálohovej platby. Identifikáciu Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Poskytovateľovi⁷.

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 rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov/skupiny výdavkov, Prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

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

8.1 Dokumentácia k Žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady⁸ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu⁹ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁰, hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

Informácia o vecnej realizácii projektu obsahuje najmä nasledovné údaje:

- popis aktivít/činností, ktoré boli realizované v období od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo od dátumu začatia realizácie aktivít projektu, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP (relevantné pre prvú ŽoP), resp. od predloženia predchádzajúcej ŽoP a identifikácia dosiahnutého pokroku pri plnení cieľa/ov projektu,
- popis plánovaných činností v nasledujúcom období,
- identifikované problémy a riziká, prijaté a plánované opatrenia na ich odstránenie.

Náležitosti účtovných dokladov

⁷ Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdodávateľov, 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.

⁸ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam účtovných dokladov*.

⁹ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam všeobecných príloh*.

¹⁰ 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**.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

Pozn.: Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti *Čestné vyhlásenie prijímateľa*.

Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci ŽoP zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

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).

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;
- zmluva uzatvorená medzi realizátorom služby a prijímateľom pomoci/užívateľom (ak relevantné);
- bankový výpis preukazujúci úhradu výšky vouchery/poukážky poskytovateľom pomoci;
- bankový výpis prijímateľa pomoci/užívateľa prostredníctvom vouchery/poukážky preukazujúci úhradu faktúry za dodanie požadovanej služby/produktu realizátorovi (ak relevantné);
- faktúra, príp. účtovný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty vystavená realizátorom predmetnej služby/produktu;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia služby/produktu (ak relevantné), akceptačný protokol;
- dokumentácia žiadosti o poskytnutie pomoci - vouchery/poukážky vrátane procesu schvaľovania;

- dokumentácia o vykonaní kontroly poskytovateľom pomoci pred úhradou voucheru/poukážky.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) – (skupina výdavkov 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok, 022 – Samostatné huteľné veci a súbory huteľných 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)¹¹;
- 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);
- poisťná zmluva¹² alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);
- 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 FK nM;
- 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**

¹¹ 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).

¹² V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

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.

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 rámci jedného špecifického cieľa v rozsahu 100 % oprávnenosti a zároveň nemajú iné úväzky, nie sú povinní predkladať pracovné výkazy.

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce¹³ (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce, pričom **konkrétne podmienky oprávnenosti osobných výdavkov, 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 nárokován**¹⁴:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený¹⁵, s náplňou práce relevantnej pre projekt a platový dekrét / návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom¹⁶;
- identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu);
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz¹⁷ (ak relevantné - príloha č. 1 A tejto Príručky);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;

¹³ 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.

¹⁴ Napr. pri novom zamestnancovi ja za prvú ŽoP považovaná ŽoP, v rámci ktorej je mzdový výdavok na príslušného zamestnanca prvýkrát nárokován.

¹⁵ 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.

¹⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

¹⁷ Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FKnM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Prijímateľa).

- 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);
- 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).

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru¹⁸

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená¹⁹ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov²⁰;
- identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu);
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz²¹ (ak relevantné - príloha č. 1 B 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;

¹⁸ 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).

¹⁹ 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.

²⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

²¹ Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FKnM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u prijímateľa).

- doklad o úhrade/výpise 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/výpise 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 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 hárkov](#).

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)²² – (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);

²² 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.

- 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);
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty/zahranickej 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 jász (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 priestorov²³ – (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 zmluve²⁴;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku vzťahujúcej sa k projektu (ak relevantné (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx))²⁵;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;

²³ Ide o prenájom priestorov, ktorý využíva cieľová skupina a odborný personál projektu v rámci hlavných aktivít.

²⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

²⁵ 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.

- 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 **system sumarizačných hárkov**, za predpokladu, že celková hodnota jednorazového poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH (príloha č. 5 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)²⁶;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol²⁷ o poskytnutí príslušných služieb²⁸;
- 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 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**:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);

²⁶ 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).

²⁷ Poskytovateľ v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

²⁸ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- 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 **system sumarizačných hárkov**, za predpokladu, že celková hodnota jednorazového nákupu materiálu neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH (príloha č. 5 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 následnú úhradu príslušnej formy zjednodušeného vykazovania výdavkov. Kontrola zo strany Poskytovateľa, kontrolných a auditných skupín sa nebude týkať účtovných dokladov ani postupov verejného obstarávania, 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 prípade výdavkov, na ktoré sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov nie je možné použiť systém sumarizačných hárkov.

DPH

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je neoprávneným výdavkom okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať 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;

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.

8.1.1 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 projekt²⁹;
- 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 zatriedujú **do bežných výdavkov**, pokiaľ ich hodnota na faktúre³⁰, zjednodušenej faktúre³¹ alebo súhrnnej faktúre³² 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. 1 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

²⁹ Ak boli tieto výdavky začlenené poskytovateľom vo vyzvaní medzi priame výdavky

³⁰ § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

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

³² § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

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 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% vzorke³³.

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 poskytovateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP

8.2 Účty Prijímateľa

Poskytovateľ poskytuje finančné prostriedky Prijímateľovi **na 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).

Účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo ŠR **nie je úročený a je vedený v mene euro**. Zmena bankového účtu predstavuje menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle čl. 16 ods. 4 písm. d) VZP.

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 prijímateľ.

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

³³ 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

- kombináciu vyššie uvedených systémov³⁴.

8.3.1.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom predfinancovania po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

Etapa poskytnutia predfinancovania

Žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá **spôsobom** podľa kapitoly [Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky spolu s:

- **nezaplatenými/čiastočne zaplatenými** účtovnými dokladmi v lehote splatnosti záväzku³⁵,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi **drobnú hotovostnú úhradu**,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi **vznik prenesenej daňovej povinnosti** v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a/alebo **hotovostnú/bezhotovostnú úhradu správcovi dane**.

V rámci ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Predfinancovanie sa poskytuje **do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov na projekte** (v prípade kombinácie systémov financovania sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa počíta do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu).

Upozornenia pre Prijímateľa:

Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa³⁶, avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP - poskytnutie predfinancovania. Výnimku tvoria hotovostné úhrady, resp. bezhotovostná/hotovostná úhrada daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – poskytnutie predfinancovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole [Kontrola projektu](#) tejto Príručky.

Poskytovateľ v závere kontroly ŽoP alebo jej častí:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo

³⁴ 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 kombinácií.

³⁵ V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprímerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

³⁶ Prijímateľ je oprávnený uhradiť vlastné zdroje dodávateľovi kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu za predpokladu dodržania podmienok vyplývajúcich z príslušnej zmluvy s dodávateľom.

- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade úhrady ŽoP, ITMS automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Prijímateľ je **povinný do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť Poskytovateľovi zúčtovanie poskytnutého predfinancovania.

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP od pripísania prostriedkov na účte Prijímateľa sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP - zúčtovanie predfinancovania s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Etapa zúčtovania predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte. Ku každej schválenej ŽoP - poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá ŽoP - zúčtovanie predfinancovania **spôsobom** podľa kapitoly [Žiadosť o platbu](#).

Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

K jednej ŽoP - poskytnutie predfinancovania môže Prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP - zúčtovanie predfinancovania.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pre splnenie povinnosti zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne) sa považuje:

- **odoslanie** ŽoP - zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS Poskytovateľovi, najneskôr v lehote do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa **a súčasne**
- **schválenie** ŽoP - zúčtovanie predfinancovania Poskytovateľom, alebo
- **vrátenie** poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania Prijímateľom Poskytovateľovi.

Prijímateľ v rámci ŽoP – zúčtovanie poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokovovaných finančných prostriedkov. Prijímateľ v rámci ŽoP uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP – poskytnutie predfinancovania, pričom Prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP - poskytnutie predfinancovania.

Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s Poskytovateľom vrátiť čo najskôr, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel Poskytovateľovi až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom ITMS. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol. Pri vrátení Prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole [Kontrola projektu](#) tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade, ak bola ŽoP - zúčtovanie predfinancovania znížená o sumu neoprávnených výdavkov, reálne teda nedochádza k zúčtovaniu poskytnutého predfinancovania v 100 % výške poskytnutého predfinancovania, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

[8.3.1.2 Systém zálohových platieb](#)

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom zálohových platieb po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. na základe Poskytovateľom schváleného zúčtovania predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.

Pri systéme zálohových platieb je Prijímateľovi poskytovaná zálohová platba len na oprávnené výdavky alebo ich časť, a to v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov pre tento systém financovania definovanými v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke pokiaľ sa Zmluva o poskytnutí NFP na ňu odvoláva, z ktorej potom Prijímateľ hradí časť vzniknutých výdavkov projektu. Ku každej platbe je Prijímateľ povinný doplniť svoje spolufinancovanie (ak relevantné).

Pri využití systému zálohovej platby sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Etapa poskytnutia zálohovej platby

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly [Žiadosť o platbu](#).

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

- **80 %** z nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu s **dĺžkou realizácie do 12 mesiacov a vrátane**, alebo
- **40 %** z nenávratného finančného príspevku/ identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu s **dĺžkou realizácie viac ako 12 mesiacov**.

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v samostatnej časti tejto kapitoly.

Zálohové platby sa poskytujú až **do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov na projekte** (v prípade kombinácie systémov financovania sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa počíta do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu).

Prijímateľ môže požiadať aj o viacero zálohových platieb, pričom musí platiť, že objem nezúčtovaných zálohových platieb nebude v žiadnom momente presahovať maximálnu výšku zálohovej platby.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole [Kontrola projektu](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade úhrady ŽoP, ITMS automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Etapa zúčtovania zálohovej platby

Po poskytnutí zálohovej platby je Prijímateľ povinný **každú** poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom **najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej poskytnutej zálohovej platby**.

Prijímateľ predkladá ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby **spôsobom** podľa kapitoly [Kontrola projektu](#) tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

K jednej ŽoP – poskytnutie zálohovej platby môže Prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby. Taktiež viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Povinnosť zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pre splnenie povinnosti zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- **odoslanie** ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS Poskytovateľovi, najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa **a súčasne**

- **schválenie** ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľom, alebo
- **vrátenie** poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej poskytnutej zálohovej platby Prijímateľom Poskytovateľovi.

Prijímateľ nesie zodpovednosť za časový manažment zúčtovania zálohovej platby z pohľadu zabezpečenia dostatočnej vlastnej finančnej likvidity, tzn., ak zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške a Prijímateľ si nárokuje poskytnutie ďalšej zálohovej platby, Poskytovateľ môže zabezpečiť úhradu finančných prostriedkov až po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Poskytovateľom v relevantnej výške.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole [Kontrola projektov](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ je oprávnený do ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby zahrnúť aj výdavky, **ktoré uhradil pred dňom pripísania finančných prostriedkov** za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účte Prijímateľa.

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia

1. Prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške v zmysle bodu 4 tejto časti. Maximálna výška môže byť dočasne navýšená o sumu výdavkov, ktoré platobný orgán neschválil v súhrnnej žiadosti o platbu, alebo ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.
2. Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna suma nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby, známa v čase predloženia ŽoP - poskytnutie zálohovej platby. **Do výpočtu výšky zálohovej platby je potrebné zohľadniť aj výšku vrátenej nevyčerpanej zálohovej platby z iniciatívy Prijímateľa.**

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa pri výpočte berie do úvahy celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby v čase predloženia ŽoP.

3. Maximálna **výška zálohovej platby** sa po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a pred poskytnutím prvej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna výška} \\ \text{poskytnutej zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = \begin{array}{l} 0,8 \\ \text{resp.} \end{array} \times \text{suma nenávratného finančného príspevku}$$

0,4

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = \frac{0,8}{0,4} \times \text{celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby}$$

4. Počas realizácie hlavných aktivít projektu je Poskytovateľ povinný **prepočítať maximálnu výšku zálohovej platby** vždy pri zmene:
- celkovej výšky nenávratného finančného príspevku a/alebo
 - celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu s vplyvom na výpočet (tzn. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu z dĺžky do 12 mesiacov a vrátane na viac ako 12 mesiacov) a/alebo
 - systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania, pričom maximálna výška zálohovej platby sa prepočíta v zmysle bodu 4 pri predložení ŽoP, v ktorej prijímateľ uvádza výšku nárokovanej zálohovej platby.
5. V prípade, ak **zálohová platba nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb a sumy Poskytovateľom schválených ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

$$\left(\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{l} \sum \\ \text{poskytnutých} \\ \text{zálohových} \\ \text{platieb} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \sum \text{ ŽoP (ZZP)} \\ \text{schválené} \\ \text{RO} \end{array} \right) \leq \left(\begin{array}{l} 80\%/40\% \\ \text{nenávratného finančného príspevku} \\ \text{resp.} \\ \text{celkovej sumy identifikovaných} \\ \text{typov výdavkov (rozpočtových} \\ \text{položiek projektu) určených} \\ \text{na financovanie systémom zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} \right)$$

V prípade, ak **prvá/predchádzajúca zálohová platba bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške a Prijímateľ si nárokuje poskytnutie ďalšej zálohovej platby, Poskytovateľ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov po schválení ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľom. Poskytovateľ zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby Prijímateľovi nad maximálny limit, ktorým môže Prijímateľ disponovať. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 1 tejto časti.

6. V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je v kompetencii Poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej zálohovej platby.

Povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Povinnosť zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu.

Upozornenie pre Prijímateľa

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, Prijímateľ je povinný vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v nasledujúcom bode 1 alebo 2:

1. V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), je povinný **najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby** vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby.

V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa³⁷, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi vrátenie nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si Prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s Poskytovateľom). **Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi.** Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol.

V prípade, ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, Poskytovateľ najneskôr do 3 pracovných dní na túto skutočnosť Prijímateľa upozorní (t. j. na skutočnosť, že Prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby Poskytovateľovi, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). Zároveň **najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Poskytovateľ zašle Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** a postupuje podľa kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky.

2. V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, avšak Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby až **po stanovenej lehote** na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup podľa kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky). V prípade, ak si Prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu (predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), ale počas kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu**

³⁷ Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi Prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol. V opačnom prípade bude platba vrátená riadiacim orgánom ako mylná platba.

poskytnutej zálohovej platby, **Poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť Prijímateľa.

V tomto prípade Prijímateľ:

- a) **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej ŽoP** – zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov a/alebo
- b) **postupuje** v zmysle predchádzajúceho bodu 1 tejto časti Príručky.

V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (**12 mesiacov**) **predložil ŽoP** – zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak Poskytovateľ **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej lehote **12 mesiacov**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **12 mesiacov** a ani k vráteniu **sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup podľa kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielené napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s Poskytovateľom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v tomto materiáli.

8.3.1.3 Systém refundácie

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom refundácie po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Pre systém refundácie Prijímateľ predkladá ŽoP – priebežná platba **spôsobom** podľa kapitoly [Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt **na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom**, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky **najskôr z vlastných zdrojov** a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Prijímateľ v rámci ŽoP preukáže, že uhradil výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole [Kontrola projektu](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo

- zamietne.

8.3.1.4 Kombinácia viacerých systémov financovania

Pri financovaní projektov z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z PSK sa môže kombinovať systém predfinancovania, zálohových platieb a systém refundácie, a to v závislosti od určenia Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že Prijímateľ môže jednotlivé ŽoP predkladať **len na jeden z uplatňovaných systémov**. Napríklad výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohových platieb je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb na účely výpočtu maximálnej výšky poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ v spolupráci s Poskytovateľom pred prvou ŽoP o poskytnutí zálohovej platby zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré budú financované systémom zálohovej platby. Identifikáciu prijímateľ oznámi Poskytovateľovi.

Prijímatelia (v spolupráci s Poskytovateľom) sú povinní zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

8.3.2 Účtovníctvo projektu

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

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 **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov** (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje **odlíšenie výhradne pre daný projekt**) **alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe**³⁸ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko).

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie finančných prostriedkov z NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch účtovania podľa typu účtovnej jednotky.

³⁸ § 31 Zákona o účtovníctve

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, prác³⁹, či služieb v účtovníctve Prijímateľa).

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa kapitoly [Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky).

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FKnM 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).

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. 20 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

9.1.1 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, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu EÚ tým, že by bol zaťažený neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov **pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti**.

Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (najmä poškodzovanie finančných záujmov EÚ, korupcia, prijímanie úplatku, podplácanie atď.), sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z neobstaranosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

³⁹ V prípade výdavkov financovaných zPSKv gescii MH SR nejde o stavebné výdavky, ale napr. o výdavky na montážne práce, alebo práce na projekte vykonávané na základe Pracovnej zmluvy (v prípade zmluvného výskumu a pod.)

9.1.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- nevyčerpanej poskytnutej zálohy alebo poskytnutého predfinancovania, mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o poskytnutí NFP, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, preplatku vzniknutého na základe zúčtovania preddavkovej platby⁴⁰, vyčerpania poskytnutých finančných prostriedkov v rozpore s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP,
- finančnej opravy,
- nezrovnalosti.

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, alebo vzájomným započítaním pohľadávky. Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v **§ 42 zákona o príspevkoch z fondov EÚ**.

Poskytovateľ uplatňuje pohľadávku z NFP alebo jeho časti, alebo pohľadávku z rozhodnutia voči Prijímateľovi prostredníctvom formuláru **žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** a relevantných príloh. Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS. O odoslaní žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a o jej zverejnení v ITMS je Prijímateľ informovaný automaticky generovanou notifikačnou správou zo systému ITMS zaslanou na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. V prípade, ak Prijímateľ vráti finančné prostriedky **z vlastnej iniciatívy**, Poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov nezasla.

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**.

Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti zdokumentuje v Správe o zistenej nezrovnalosti v ITMS. Náležitosti správy upravuje § 39 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

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

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:

- ide o porušenie finančnej disciplíny, **Poskytovateľ podá podnet príslušnému orgánu;**
- nejde o porušenie finančnej disciplíny, **Poskytovateľ vymáha vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu** (v tom prípade sa navyšuje dlh Prijímateľa o príslušenstvo⁴¹ pohľadávky);
- ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, **Poskytovateľ postupuje podľa § 41 zákona o príspevkoch z fondov**.

⁴⁰ Pre aktuálne vyhlásené výzvy zPSKv gescii MH SR preddavkové platby nie sú uplatňované

⁴¹ § 121 ods. 3 Občianskeho zákonníka

10. Monitorovanie projektov

Monitorovanie na úrovni **projektu** predstavuje vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a zber údajov a informácií najmä o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii alebo udržateľnosti projektu (ak relevantné) a ako napĺňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP,
- identifikácii rizík a problémov, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov alebo ich udržanie počas obdobia udržateľnosti (ak relevantné), tak aby bolo možné včas zabezpečiť nápravu,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení ďalších povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas:

- a) obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie aktivít projektu a pri ukončení realizácie aktivít projektu;**
- b) obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné v zmysle podmienok konkrétnej výzvy).**

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP a v tejto kapitole Príručky, nasledovné typy **monitorovacích správ projektu (ďalej aj „MS“)**⁴²:

- a) Výročnú monitorovaciu správu (ďalej aj „VMS“)**
- b) Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)**
- c) Následnú monitorovaciu správu (ďalej aj „NMS“)**

Vo všeobecnom význame sa ďalej v texte tejto Príručky používa pojem „monitorovacia správa“ pre všetky typy monitorovacích správ (ďalej aj „MS“), **pričom Prijímateľ je povinný predložiť iba ten typ MS, ktorý je ako povinný uvedený v čl. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.**

Príslušnú MS Prijímateľ predkladá **elektronicky vyplnením a odoslaním formulára príslušnej MS priamo v ITMS**, ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

Formulár MS predkladá štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Dokumentáciu k MS Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely FK nM a účely archivácie projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Monitorovanie projektu môže prebiehať **aj mimo stanovených termínov** na predloženie MS a to na základe vyžiadania informácií o monitorovaných údajoch, ktoré Poskytovateľ zašle Prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.

⁴² V každom type monitorovacej správy je Prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP prostredníctvom iných údajov. V prípade zistených porušení implementácie HP bude Poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

Zároveň Poskytovateľ:

- má právo požadovať od Prijímateľa **predloženie dodatočných údajov, iných informácií a príloh k MS** (napr. dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu, účelom projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí Poskytovateľ);
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu **aj nad rámec rozsahu informácií poskytovaných v rámci MS** a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi v jednotlivých MS.

Vo vzťahu ku každej predloženej MS, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v kapitole [Kontrola projektu](#).

10.1.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu

Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu, t.j. do ukončenia vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia Výročnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá výročnú monitorovaciu správu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, vždy za obdobie jedného kalendárneho roka od 1.1 roku n do 31.12. roku n, **najneskôr do 31.1. roku n+1**. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS, je rok nasledujúci po roku, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP účinnosť.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom **prvej** VMS správy **začína**:

- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP – od dátumu začatia realizácie hlavných aktivít projektu,
- v prípade projektov, pri ktorých Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť po 1.1 roku n – od dátumu, kedy Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť,
- v prípade projektov, pri ktorých Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť 1.1. roku n – od 1.1. roku n.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom **prvej** VMS vo všetkých vyššie uvedených prípadoch **končí** 31.12. roku n.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ:

- v príslušnom roku ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu, predkladá iba Záverečnú monitorovaciu správu a Výročnú monitorovaciu správu nepredkladá;
- ukončil realizáciu hlavných aktivít pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, predkladá iba Záverečnú monitorovaciu správu, Výročnú monitorovaciu správu Prijímateľ nepredkladá.

Prijímateľ vo VMS vyplní **aktuálne údaje** týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov, ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia, pričom vyplní predovšetkým údaje ako „skutočný stav“ merateľného ukazovateľa alebo “skutočný stav” začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia, **platné k poslednému dňu monitorovaného obdobia**.

Prijímateľ ako **prílohu VMS** prikladá:

- dokumenty/informácie preukazujúce priebeh realizácie aktivít projektu a dosiahnuté výsledky (t.j. najmä fotodokumentácia z realizovaných podujatí, podrobný prehľad zrealizovaných

podujatí, fotodokumentáciu alebo prinstreeny preukazujúce zabezpečenie publicity projektu).

Kontrola VMS môže byť podnetom na výkon FK nM, ak Poskytovateľ na základe údajov a predloženej dokumentácie k VMS nezískal primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole VMS a FK nM sú uvedené v kapitole [Kontrola projektu](#).

10.1.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu, t.j. pri ukončení vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia **záverečnej monitorovacej správy**.

Prijímateľ predkladá záverečnú monitorovaciu správu najneskôr spolu so záverečnou ŽoP. Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predkladá v lehote určenej v čl. 4 ods. 4.1. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy **začína**:

- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP – od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP – od dátumu, kedy došlo k začiatku realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku **končí**:

- dňom, ktorým bola ukončená vecná realizácia hlavných aktivít projektu.

Údaje v záverečnej monitorovacej správe sa sledujú kumulatívne za celú dobu realizácie projektu.

ZMS obsahuje informácie o:

- a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,
- b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,
- c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,
- d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Prijímateľ ako **prílohu ZMS** prikladá:

- dokumenty/informácie preukazujúce priebeh realizácie aktivít projektu a dosiahnuté výsledky (t.j. najmä fotodokumentácia z realizovaných podujatí, podrobný prehľad zrealizovaných podujatí, fotodokumentáciu alebo prinstreeny preukazujúce zabezpečenie publicity projektu).

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú základným východiskom pre výkon FK nM vykonávanej v súvislosti s predloženou ZMS a záverečnou ŽoP (ak je potrebné takúto kontrolu vykonať). Kontrola ZMS prebieha samostatne (nie v rámci AFK záverečnej ŽoP).

10.1.3 Monitorovanie po finančnom ukončení projektu

Prijímateľ je povinný po finančnom ukončení projektu predložiť **následnú monitorovaciu správu** za predpokladu, že si bude v rámci projektu nárokovať na preplatenie celú výšku kúpnej ceny majetku a tento majetok bude využívať aj po ukončení realizácie aktivít projektu. Ide hlavne o prípady, ak bol majetok obstaraný krátko pred ukončením realizácie aktivít projektu. Prijímateľ je v takom prípade povinný zabezpečiť využitie majetku nadobudnutého z NFP alebo z jeho časti na rovnaký účel na aký bol majetok využívaný počas realizácie aktivít projektu, **a to po dobu zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa, najviac však 2 roky od finančného ukončenia projektu**. V závislosti od dĺžky doby zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa a v závislosti od časového obmedzenia podľa predchádzajúcej vety bude teda závisieť, či Prijímateľ po finančnom ukončení projektu predloží jednu alebo dve NMS.

Pod pojmom „**využitie 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.

Prijímateľ predkladá následnú monitorovaciu 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, resp. do uplynutia doby zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa, podľa toho, čo nastane skôr. V prípade, ak doba zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa presahuje 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu, ďalšia NMS sa predkladá do uplynutia 12 mesiacov odo dňa ukončenia prvého monitorovaného obdobia, resp. do uplynutia doby zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa, podľa toho, čo nastane skôr.

10.1.4 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, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.

Prostredníctvom MU Poskytovateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Na účely monitorovania plnenia cieľov programu stanovuje žiadateľ v ŽoNFP cieľovú hodnotu (v prípade potreby aj východiskovú hodnotu) **ukazovateľa výstupu alebo výsledku**. Cieľové hodnoty MU uvedené v schválenej ŽoNFP a následne definované v Zmluve o poskytnutí NFP sú záväzné.

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. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku v rámci akceptovateľnej miery odchýlky (pozri čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP) pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv Prijímateľa nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Merateľný ukazovateľ výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty je pre Prijímateľa záväzná. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu uvedenej v schválenej ŽoNFP automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. 1 písm. h) VZP. 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 ITMS.

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 ITMS v rámci evidencie projektových ukazovateľov (základné údaje).

Prijímateľ je povinný vykazovať v MS aj dosiahnuté hodnoty **iných údajov** stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP⁴³. **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 nestanovuje cieľovú hodnotu iného údajja.

Prijímateľ je povinný vykazovať 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. Ak Poskytovateľ identifikuje nesprávne alebo nepravdivé vykazovanie dosiahnutých hodnôt iných údajov zo strany Prijímateľa, je oprávnený od neho žiadať nápravu (príp. dožiadanie súvisiacej dokumentácie) a v prípade opakovaného pochybenia bude uvedené klasifikované ako porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. **V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.**

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 a/alebo udržanie cieľa projektu definovanom v ods. 2.2, čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa vyplývajúcej zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu podľa ods. 2.2, čl. 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.

⁴³ Čas plnenia Iných údajov na úrovni projektu – pozri príslušná príloha výzvy na predkladanie ŽoNFP „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).

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.

Zmena zmluvy **zahŕňa aj zmenu samotného schváleného projektu (predloženého vo forme ŽoNFP)**, pričom zmena projektu sa nemusí prejavíť ako zmena zmluvného textu. Zmenu zmluvy môže iniciovať Prijímateľ alebo Poskytovateľ.

V zmysle čl.16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, možno zmeny rozdeliť na:

- **plošná zmena**, právo Poskytovateľa jednostranným právny úkonom zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov EÚ - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#),
- **technická zmena**, zmeny obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#),
- **formálna zmena** - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#),
- **menej významná zmena** – podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#),
- **významnejšia zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej aj „OoZ a ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ v súlade s čl. 19 Zmluvy o poskytnutí NFP, a to **na formulári Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu**, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky, alebo na **formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP (významnejšia zmena)**, ktorý tvorí prílohu č. 7 tejto Príručky.

Formulár OoZ alebo ŽoZZ predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Dokumentáciu k zmene Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Vo vzťahu k predloženému OoZ alebo ŽoZ, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v kapitole [Kontrola projektu](#).

11.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

11.1.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,

Formálnu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje **čl. 16 ods. 8 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP.

Formálna zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **automaticky**. Prijímateľ oznámi formálnu zmenu Poskytovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 6 tejto Príručky) a v oznámení uvedie stručné odôvodnenie formálnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Formálnu zmenu berie Poskytovateľ na vedomie, pričom **formálna zmena sa premietne do ITMS** v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili. Dodatok sa len z dôvodu formálnej zmeny nevyhotovuje.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku v rámci jej ďalších zmien, v prípade, ak sa tieto ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu a ak ho nie je možné určiť, v kalendárny deň kedy zmena skutočne nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene splnomocnenej osoby Prijímateľa pre implementáciu projektu). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post.

11.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje **čl. 16 ods. 9 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP.

Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom Poskytovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 6 tejto Príručky). V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (ak relevantné).

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

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.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny oznámením. Právny úkon oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi musí byť zverejnený v ITMS a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa len z dôvodu menej významnej zmeny nevyhotovuje.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (vyhotoveného aj z dôvodu iných zmien). V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu už nedôjde k uzatvoreniu žiadneho iného dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu. Pre posúdenie oprávnenosti výdavkov pre priebežne predkladané ŽoP je relevantným podkladom právny úkon oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi o akceptácii menej významnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne vznikla/nastala, alebo v neskorší kalendárny deň uvedený v návrhu zmeny v OoZ predloženého Prijímateľom, alebo v iný kalendárny deň účinnosti zmeny, ktorý vyplýva z akceptovaného návrhu na zmenu Poskytovateľom, ak Poskytovateľ akceptoval návrh na zmenu v inom rozsahu, ako navrhoval Prijímateľ. V prípade ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu.

Poskytovateľ je oprávnený akceptovať menej významnú zmenu projektu aj ex-post.

11.1.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšiu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje **čl. 16 ods. 10 až 19 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP.

Za významnejšiu ex-ante zmenu sa považuje zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) Prijímateľa;
- d) zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu, podľa podmienok dohodnutých v ods.16 čl. 16 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP;
- e) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu podstatne odlišných od tých, ktoré vyplývali z opisu spôsobu realizácie projektu podľa schválenej ŽoNFP;
- f) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP;
- g) priamo sa týkajúca iného spôsobu splnenia podmienky poskytnutia príspevku, ktorá sa podľa obsahu výzvy vzťahuje aj na obdobie realizácie aktivít projektu alebo obdobie udržateľnosti projektu (ak relevantné);
- h) používaného systému financovania;
- i) iná zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP, alebo v inom Právnom dokumente v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy.

Významnejšia ex-ante zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej žiadosti o zmenu zmluvy** (príloha č. 7 tejto Príručky). **Ex-ante významnejšiu zmenu** predkladá Prijímateľ pred vykonaním zmeny, alebo pred tým ako táto zmena nastala, t.j.:

- pred začiatkom procesného plynutia deja zmeny, resp.
- pred vznikom/zánikom skutočnosti, ktorá je obsahom zmeny.

V ŽoZZ uvedie Prijímateľ popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (ak relevantné).

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP **vyžaduje schválenie** zo strany Poskytovateľa, pričom **Poskytovateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnejšej zmeny vždy písomne.**

Každé neschválenie významnejšej zmeny Poskytovateľ odôvodní a písomne oznámi Prijímateľovi, **pričom ak Prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.**

Významnejšiu zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku** k Zmluve o poskytnutí NFP, s výnimkou prípadu, kedy významnejšia zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade

schválenia významnejšej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP môže byť aj viacero schválených významnejších zmien.

Právne účinky významnejšej zmeny vrátane jej dôsledkov na oprávnenosť výdavkov nastávajú v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu Poskytovateľom.

Za významnejšiu ex-post zmenu sa považuje najmä:

- a) Prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov v rozsahu väčšom ako 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- b) Odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov, okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov, ak takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP;

Súčasťou žiadosti o zmenu Prijímateľa v tomto prípade sú aj nasledovné informácie:

- (i) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi Prijímateľom a dodávateľom a so zákonom o VO,
 - (ii) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
 - (iii) v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu (predovšetkým vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu).
- c) Doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy.

Zároveň v zmysle podmienok čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že:

Prijímateľ je oprávnený požiadať o významnejšiu ex-post zmenu **najneskôr 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou ex-post významnejšou zmenou dotknuté.**

Významnejšia ex-post zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej Žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP** (príloha č. 7 tejto Príručky).

Ak Poskytovateľ neschválí významnú zmenu schvaľovanú ex-post, všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením príslušnej ŽoP) sú považované za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace so schválením významnejšej ex-post zmeny, vrátane jej dôsledkov z hľadiska oprávnenosti výdavkov, nastávajú **kalendárnym dňom kedy významnejšia zmena nastala** (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Poskytovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu.

Schválená ex-post významnejšia zmena sa zrealizuje prostredníctvom písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa vyhotoví najneskôr pred ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou ex-post významnejšou zmenou dotknuté, pričom takýto dodatok môže zahŕňať aj iné akceptované alebo schválené zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku, s nenaplnením/neplnením zmluvnej podmienky, so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Upozornenia pre Prijímateľa:

- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, **aby nedošlo k takej zmene projektu**, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s výzvou. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s výzvou, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 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 Žiadosť o 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**.

11.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ na základe zabezpečenia súladu Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, zmien Rámca implementácie fondov, Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ na PO 2021-2027, Príručky pre prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení a príručiek zo strany CKO, Platobného orgánu alebo Poskytovateľa je oprávnený **vykonať** úpravu zmluvného vzťahu **aktualizáciou Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh z vlastnej iniciatívy**.

Všetky zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ, a ktoré nie sú osobitne riešené v ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP ako plošná alebo technická zmena (napríklad v prípade zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu) sa vykonávajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zasláť ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.

11.2.1 Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje **čl. 16 ods. 6 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP.

Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje **z iniciatívy Poskytovateľa ako právo jednostranne zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP**. V prípade plošnej zmeny sa dodatok **nevychotovuje**.

Plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP **nie je možné uplatniť v prípade:**

- zmeny parametrov projektu podľa § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ a
- zúženia rozsahu oprávnenosti určených podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej Výzvy.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o obsahu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej formou plošnej zmeny **prostredníctvom ITMS najneskôr v kalendárny deň zverejnenia takejto zmeny**. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná **nasledujúci deň po jej zverejnení, ak priamo v zmene nie je uvedený neskorší dátum účinnosti**.

Ak Prijímateľ so zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP vykonanou prostredníctvom plošnej zmeny **nesúhlasí**, je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP **do 20 pracovných dní**, odkedy sa dozvedel o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny.

11.2.2 Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Technickú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje **čl. 16 ods. 7 VZP** k Zmluve o poskytnutí NFP.

Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP **sa realizuje z iniciatívy Poskytovateľa automaticky**. V prípade technickej zmeny sa dodatok **nevyhotovuje**.

Technickú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ **uplatní napr. v prípade:**

- zmeny, ku ktorej došlo v dôsledku vykonania kontroly podľa zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole v rámci projektu, ktorej výsledkom bolo zistenie Poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o tejto zmene **formou oznámenia**. Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá sa mení. Takto vykonaná technická zmena sa označuje ako „Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu podľa § 22 ods. 7 zák. č. 121/2022 Z. z.“ s uvedením dátumu odoslania oznámenia Poskytovateľom.

Oznámenie Poskytovateľ odosiela Prijímateľom **prostredníctvom ITMS, pričom dňom odoslania takáto zmena nadobúda účinnosť**.

Osobitnou technickou zmenou je úprava rozpočtu na základe výsledkov VO.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t.j. o zmenu technickej špecifikácie), vrátane tých zmien, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, a to podľa výsledkov kontroly VO vyjadrených v Správe/Čiastkovej správe z kontroly VO, **Poskytovateľ zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu** (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet projektu nahrá do ITMS k príslušnému projektu a jeho konečnú upravenú podobu **oznámí** Prijímateľovi prostredníctvom ITMS.

Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe výsledkov VO, za podmienky neprekročenia schválenej výšky NFP a COV uvedenej v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť následne premietnutá aj do dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ak sa takýto dodatok bude vyhotovovať v dôsledku iných zmien a ak sa Poskytovateľ a Prijímateľ dohodnú na tomto postupe.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Prijímateľ informuje Poskytovateľa včas o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv vo vzťahu k plneniu povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

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 nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, v opačnom prípade je Poskytovateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

12. Kontrola 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 NFP⁴⁴.

Zároveň platí, že kontrola projektu financovaného z Programu Slovensko, je vykonávaná **podľa zákona o finančnej kontrole**, a to 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 aj podľa záväzných usmernení MF SR⁴⁵.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu **kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**, a to:

- **počas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **po ukončení realizácie aktivít projektu** (ak relevantné).

Poskytovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, FK nM, finančnej kontrole VO, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte. Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si **predmet kontroly**, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Poskytovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP **vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností**. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Pre programové obdobie 2021 – 2027 sa pre projekty financované z Programu Slovensko presadzuje **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](#)).

Poskytovateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie

⁴⁴ 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.

⁴⁵ § 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/>.

je priamo regulovaný právnymi predpismi (tzv. „kontrolu 4 očí“), napr. posúdenie/kontrola MS alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených Prijímateľmi, overovanie/kontrola dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľmi na základe vyžiadania Poskytovateľa, overovanie/kontrola PPP alebo zmluvnej podmienky, a pod.

Práva a povinnosti Poskytovateľa pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutie nebráni osobitný predpis⁴⁶ (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste alebo auditom a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Poskytovateľom. Ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁴⁷, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci

⁴⁶ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokáciách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

⁴⁷ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁴⁸;

- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky 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;
- preveriť opodstatnenosť 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 a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Prijímateľ je povinný:

- zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu, povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditov v súvislosti s dodávaným tovarom alebo službami **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení**, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditov (podľa ods. 1 čl.13 VZP) a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom Poskytovateľ požaduje, aby si Prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.
- informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/auditov oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami Poskytovateľa) a zaslať Poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/auditov/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva Poskytovateľ.

12.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržaní legislatívy EÚ a SR, podmienok poskytnutia NFP stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FKnM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií a iné.

Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, finančnej kontroly VO, kontroly MS, kontroly OoZ/ŽoZ a FKnM) overí, najmä či:

⁴⁸ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

- ✓ podmienky poskytnutia príspevku, ako aj zmluvné podmienky sú naplnené v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP,⁴⁹
- ✓ vzniknuté výdavky⁵⁰/náklady⁵¹ pri alebo v súvislosti s realizáciou projektu boli uhradené, zaevidované alebo zaúčtované v účtovníctve prijímateľa,⁵²
- ✓ sú v súlade s legislatívou EÚ a SR,
- ✓ v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov, či boli naplnené vopred stanovené podmienky,
- ✓ je dosahovaný pokrok v realizácii aktivít a výstupov projektu.

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

AFK, finančná kontrola VO a FK nM 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. späťzatím dokumentácie predloženej zo strany Prijímateľa). 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**⁵³ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁵⁴ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti/výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve/žiadosti 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. 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

⁴⁹ § 22 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵⁰ § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵¹ § 2 ods. 4 písm. e) zákona č. 431/2022 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵² § 38 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁵³ 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.

⁵⁴ 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.

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 písomne⁵⁵ minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť 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 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 kontroly** je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi**. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka**.

Ak 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, čiastková správa alebo správa 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.

V prípade kontroly monitorovacej správy, ako aj kontroly oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe, resp. kontrolný zoznam k oznámeniu o zmene/žiadosti o zmenu.

⁵⁵ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Poskytovateľa alebo do ITMS.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola MS ukončená podpísaním kontrolného zoznamu oprávnenými osobami. O výsledku kontroly MS informuje Poskytovateľ Prijímateľa jej schválením v ITMS alebo v prípade nefunkčnosti ITMS zaslaním tejto informácie do elektronickej schránky ÚPVS Prijímateľa.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola predloženého OoZ/ŽoZ ukončená akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny/úpravou v ITMS, podľa toho, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny v kapitole [Zmeny projektu](#).

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/OoZ/ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FKnM, resp. ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu alebo o požadovanej zmene z predloženej dokumentácie. Ide predovšetkým o nedostatky, ktoré majú vplyv na výsledky projektu alebo oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy, oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.

12.1.1 Administratívna 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](#)). 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).

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

- vo fáze predbežnej kontroly, ak Prijímateľ požiada Poskytovateľa o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO ako SO;
- vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak ide o zákazku v hodnote nadlimitu, alebo ak bola zákazka vyhodnotená ako riziková na základe Poskytovateľom vykonanej rizikovej analýzy.

Kontrolu dodržania pravidiel a postupov VO podľa zákona o VO a podľa Príručky k VO vykonáva ÚVO ako SO.

Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k zrealizovanému postupu VO Poskytovateľovi a ÚVO ako SO prostredníctvom ITMS a v prípade, ak je tak určené, v lehotách stanovených v čl. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo v Príručke k VO. Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu na finančnú kontrolu VO prostredníctvom ITMS do 2 mesiacov od ukončenia procesu VO, inak výdavky z predmetného VO nebudú pripustené do financovania.

V prípade predbežnej kontroly Prijímateľ dokumentáciu predkladá ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO v ITMS) a Poskytovateľovi (na dobrovoľnej báze) taktiež prostredníctvom ITMS. V prípade kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu prostredníctvom ITMS Poskytovateľovi a do štyroch pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia ÚVO ako SO o začatí kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu v origináli na ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO ako SO v ITMS).

Rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu, ako aj od skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch, napr. v elektronických prostriedkoch určených na

zadávanie zákaziek VO. Listinná dokumentácia, ktorá nie je dostupná v elektronickom prostredku použitom na elektronickú komunikáciu, sa predkladá prostredníctvom ITMS (napr. podklady k určení PHZ, čestné vyhlásenie k neprítomnosti konfliktu záujmov, životopisy členov komisie na vyhodnotenie ponúk a iné).

Výstupom vecnej kontroly VO zo strany Poskytovateľa vo fáze predbežnej kontroly je návrh správy/správa z kontroly, v ktorej Poskytovateľ identifikuje (ak relevantné) porušenie, alebo nesúlad, ktorý môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov, v návrhu správy/správe z kontroly konštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné odporúčania, ktoré je Prijímateľ povinný vykonať na odstránenie nedostatkov, pričom budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO alebo obstarávaním do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia nedostatkov. Poskytovateľ v návrhu správy/správe z kontroly zohľadní aj závery z kontroly ÚVO.

Výstupom vecnej kontroly VO zo strany Poskytovateľa vo fáze po uzavretí zmluvy je návrh správy /správa z kontroly. V prípade, ak Poskytovateľ zistí nesúlad v štádiu po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, uvedie v návrhu správy/správe z kontroly odporúčania na odstránenie nedostatku a výšku neoprávnených výdavkov, ktoré Poskytovateľ nepripustí do financovania v rozsahu, v akom Prijímateľ neodstránil nedostatky. V návrhu správy/správe z kontroly Poskytovateľ zohľadní aj výstupy z finančnej kontroly vykonanej zo strany ÚVO ako SO.

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 ITMS. 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.

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 ITMS. 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 o začatí kontroly po uzavretí zmluvy prijímateľovi prostredníctvom ITMS. 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.

12.1.2 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.

AFK ŽoP Poskytovateľ vykonáva **v súvislosti s poskytovaním** finančných prostriedkov z NFP Prijímateľovi. Vzhľadom na to, že finančné prostriedky z NFP sa poskytujú Prijímateľovi spravidla na základe predloženej Žiadosti o platbu, Poskytovateľ vykonáva AFK (v prípade potreby aj FKnM) v súvislosti **s každou Žiadosťou o platbu**, ktorú predloží Prijímateľ Poskytovateľovi. Poskytovateľ zefektívňuje výkon AFK ŽoP tým, že zohľadní výsledky, ktoré vyplynú z analýzy rizík.

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 **doplnkové rizikové faktory** patria výstupy z analýzy systému ARACHNE, negatívna medializácia projektu, výkon 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.

Overenie v rámci AFK ŽoP spočíva predovšetkým v **overení nároku na vyplatenie finančných prostriedkov z NFP** v zmysle uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ, najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokovaných výdavkov vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

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. 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.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v kapitole [Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu](#).

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.

Poskytovateľ je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste 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.

Poskytovateľ je oprávnený **vyčleniť časť** nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Poskytovateľ z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

12.1.3 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a jej prílohách (ak relevantné). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Poskytovateľ **oprávnený vykonať aj FK nM**.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS **vrátane** požadovanej dokumentácie (ak relevantné). Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia MS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade identifikovania chýbajúcich údajov alebo nedostatkov, Poskytovateľ výkon kontroly MS pozastaví do času predloženia chýbajúcich údajov, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Výstupom kontroly MS je **Kontrolný zoznam k MS a informácia o výsledku posúdenia MS**. V prípade, ak je v rámci kontroly MS potrebné **vykonať aj FKnM**, postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v kapitole [Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS.

12.1.4 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu

Kontrola predloženého Oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušného OoZ/ŽoZ a príloh (ak relevantné). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly OoZ/ŽoZ, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Poskytovateľ oprávnený vykonať aj FKnM.

Kontrola OoZ/ŽoZ sa začína dňom predloženia (doručenia) OoZ/ŽoZ (podľa kapitoly [Zmeny projektu](#)). Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia OoZ/ŽoZ vrátane príloh (ak relevantné). V prípade identifikovania chýbajúcich údajov alebo nedostatkov Poskytovateľ výkon kontroly OoZ/ŽoZ pozastaví do času predloženia chýbajúcich údajov, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Výstupom kontroly **OoZ/ŽoZ** je **Kontrolný zoznam k OoZ/ŽoZ a informácia o výsledku posúdenia OoZ/ŽoZ**. V prípade, ak je v rámci kontroly OoZ/ŽoZ potrebné **vykonať aj FKnM**, postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v kapitole [Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly OoZ/ŽoZ.

12.1.5 Finančná kontrola na mieste

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

Poskytovateľ **je oprávnený** overovať výdavky deklarované v ŽoP, ako aj ostatné skutočnosti uvádzané Prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu a pod. **formou finančnej kontroly na mieste**. Finančnou kontrolou na mieste sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré Poskytovateľ považuje za potrebné preveriť na účely overenia ich súladu s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj opätovne.

FKnM je potrebné vykonať vždy v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ (t.j. len na základe predloženej dokumentácie) preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia finančných prostriedkov z NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa alebo na mieste realizácie projektu, **kedykoľvek v priebehu realizácie projektu**. Intenzitu, frekvenciu a pokrytie overovania na mieste Poskytovateľ stanovuje v závislosti od zložitosti projektu, výšky NFP, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany Poskytovateľa, rozsahu podrobných kontrol počas AFK ŽoP, od typu dokumentácie, ktorú predložil Prijímateľ, ako aj ďalších faktorov. Poskytovateľ vykoná FKnM počas realizácie projektu v tom prípade, ak nie je reálne a možné len z predloženej dokumentácie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov/výstupov (napr. najmä po predložení Záverečnej ŽoP

alebo Záverečnej MS). Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM. Výdavky projektu, ktoré vznikli v zahraničí, nie sú predmetom FKnM, okrem prípadov, kedy Poskytovateľ nemôže kontrolou získať primerané uistenie o ich správnosti a zákonnosti.

Poskytovateľ pri potrebe výkonu FKnM, zohľadňuje aj výsledky analýzy rizík vykonanej v rámci AFK ŽoP (podľa kapitoly [Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu](#)).

Ak počas realizácie projektu vznikne **nepredvídaná udalosť (krízová situácia⁵⁶, mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť⁵⁷, krízový stav⁵⁸ a pod.)**, ktorá objektívne bráni aj samotnej realizácii aktivít projektu, ako aj samotnému výkonu FKnM, FKnM sa vykoná po pominutí okolností, ktoré realizácii aktivít projektu alebo aj výkonu FKnM bránili. V týchto situáciách, ale nie iba v nich, môže Poskytovateľ využiť vo väčšej miere aj ďalšie zákonné možnosti Poskytovateľa, ktorými je možné získať dostatočné uistenie sa Poskytovateľa o správnosti a oprávnenosti poskytnutých finančných prostriedkov z NFP, napr. využívať inštitút FKnM u tretích osôb (dodávateľov, zamestnancov, iných orgánov a pod.), ktoré disponujú potrebnou dokumentáciou alebo informáciami potrebnými k tomuto uisteniu sa, a ktoré sú Poskytovateľovi povinné na jeho požiadanie poskytnúť potrebnú súčinnosť. S dôrazom na zefektívnenie výkonu FKnM v nadväznosti na charakter projektov môžu byť niektoré skutočnosti, ako je napr. splnenie podmienky viditeľnosti, informovania a komunikácie, ktoré je možné overiť na príslušnom webovom sídle Prijímateľa, priebežne overované prostredníctvom internetu bez potreby fyzickej prítomnosti Poskytovateľa na mieste realizácie projektu.

V čase po ukončení realizácie aktivít projektu, sa v projektoch, kde je to relevantné,⁵⁹ 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.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva vždy z **podnetu Poskytovateľa**.

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 kapitole [Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu](#).

Hlavným cieľom FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu (pokroku projektu), t.j. či sa aktivity projektu reálne vykonávajú alebo prebiehajú a či sa vykonávajú v súlade s harmonogramom projektu, overenie plnenia cieľov projektu, overenie dodania tovarov alebo poskytnutia služieb v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. či sa opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti aplikujú v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, či Prijímateľ vedie evidenciu alebo účtovníctvo o výdavkoch projektu v súlade s ustanovením § 38 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, či uchováva dokumentáciu projektu v súlade

⁵⁶ Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

⁵⁷ Zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov

⁵⁸ Podľa uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 523 zo 6. júla 2005: „Právny stav vyhlásený kompetentným orgánom verejnej správy na určitom území na riešenie krízovej situácie v priamej závislosti od jej charakteru a rozsahu (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav). Je spojený so zlyhaním všeobecne platných postupov, nástrojov a mechanizmov riadenia a s potrebou aplikovania zásad krízového riadenia vrátane dočasného obmedzenia základných práv a slobôd.“

⁵⁹ Napr. čl. 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad kontrola:

- skutočného dodania tovarov alebo poskytnutia služieb deklarováných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP, vrátane tých, u ktorých bol overiteľný predmet ZVV (preukázaná základňa pre paušálne financovanie a pod.);

V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Poskytovateľa, napr:

- Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
 - Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP;
 - či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
 - či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou;
 - dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
 - dodržiavania pravidiel informovania, viditeľnosti a publicity;
 - povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
 - splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, kontrola VO);
 - či Prijímateľ uchováva (archivuje) dokumenty podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v originálnom vyhotovení;
 - neprekrývania sa výdavkov a dvojitého financovania;
 - či nedošlo v rámci implementácie a realizácie projektu ku konfliktu záujmov;
 - vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
 - hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
 - preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklaroványmi výdavkami.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín začatia**

fyzického výkonu FKnM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, a to spôsobom podľa čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Na vykonanie FKnM môže Poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitou povahou FKnM. Účasť prizvaných osôb na FKnM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FKnM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnúť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ, ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FKnM poskytnúť Poskytovateľovi súčinnosť. Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje zákon o finančnej kontrole, ako aj príslušná Zmluva o poskytnutí NFP.

Prijímateľ ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, dopravného prostriedku, na pozemok;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe/správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Poskytovateľom;
- predložiť na výzvu Poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FKnM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ uchováva originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektu.

13. Sankčný mechanizmus

13.1.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k neplneniu merateľných ukazovateľov na konci realizácie projektu

V prípade **nenaplnenia cieľovej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu (ďalej aj „MU“)** identifikovaných v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet projektu NFP, ktoré Prijímateľ vykazuje **ku koncu realizácie hlavných aktivít projektu**, má Poskytovateľ právo **pristúpiť k uloženiu sankcie**, a to **aliquotne k miere neplnenia týchto MU**. Výška udelenej sankcie je úmerná miere neplnenia cieľovej hodnoty MU, ktorá bola skutočne dosiahnutá a schválená v ZMS vo vzťahu k plánovanej cieľovej hodnote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP.

Pri výpočte miery naplnenia cieľovej hodnoty MU Poskytovateľ zohľadní MU, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

V prípadoch, keď sú pre projekt stanovené 2 a viac MU relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu, miera naplnenia MU sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU. V prípade relevantnosti MU pre viacero aktivít projektu zohľadňuje sa naplnenie daného MU za projekt ako celok.

Príklad: Ak priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU bude vo výške 80 % z ich stanovenej cieľovej hodnoty, výška sankcie bude predstavovať 20 % zo sumy, ktorá bola Prijímateľovi schválená v Zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený neaplikovať sankčný mechanizmus pri nenaplnení MU ku koncu realizácie aktivít projektu, ak sú dôvody nenaplnenia spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

14. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Realizácia projektu sa považuje za riadne ukončenú, ak došlo k vecnému = fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený alebo zúčtovaný zodpovedajúci NFP).

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

projekt/všetky hlavné aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil⁶⁰ nasledovné podmienky:

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

Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie hlavných aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP alebo ZMS.

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v termíne uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v predĺženej lehote po akceptovaní alebo schválení zmeny týkajúcej sa predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu je v zmysle čl. 17 ods. 7 písm. g) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP **definované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

Projekt možno mimoriadne ukončiť:

- dohodou zmluvných strán, alebo
- odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa alebo Poskytovateľa alebo
- výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

V prípade **odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP** platia všeobecné ustanovenia § 344 a násl. Obchodného zákonníka, ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak. V prípade **výpovede** vypovedá zmluvu Prijímateľ, a to z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt alebo dosiahnuť ciele projektu, pričom 1 mesiac odo dňa doručenia výpovede Poskytovateľovi plynie výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Podrobnejšie je procesy odstúpenia a výpovede Zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v čl. 17 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

15. Informovanie a komunikácia

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“.

Upozornenie pre Prijímateľa:

⁶⁰ 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.

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.

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

16. Informačný systém

ITMS 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 ITMS je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu.

Podrobný postup práce s ITMS je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <http://www.itms2014.sk/doc/>.

V prípade nefunkčnosti ITMS Prijímateľ postupuje pri predkladaní dokumentácie alternatívnym spôsobom popísaným v príslušných kapitolách tejto Príručky.

17. 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/auditov 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 uchováwanej 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.

18. 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;
- nedodržovanie 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.

19. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Pracovný výkaz

Príloha č. 2 – Sumarizačný hárok (osobné výdavky)

Príloha č. 3 – Zoznam BÚ zamestnancov

Príloha č. 4 – Sumarizačný hárok (cestovné náhrady)

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

Príloha č. 6 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu

Príloha č. 7 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP