

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU **v znení Aktualizácie č. 2 z 20. augusta 2025**

Príručka je určená prijímateľom regionálneho príspevku, ktorý bol poskytnutý Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky na základe zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku zverejnených jednotlivými okresnými úradmi najmenej rozvinutých okresov.

Obsah

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1.1. Cieľ príručky.....	4
1.2. Zoznam použitých skratiek.....	5
1.3. Definícia základných pojmov	6
2. KOMUNIKÁCIA S PRIJÍMATEĽOM	9
3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE K IMPLEMENTÁCII PROJEKTU	10
4. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU	10
5. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	10
6. REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU	11
6.1. Výška regionálneho príspevku a financovanie projektu.....	11
6.2. Oprávnenosť výdavkov	13
7. VYÚČTOVANIE PROJEKTU	14
7.1. Všeobecné informácie	14
7.2. Vecné vyhodnotenie realizácie podporeného projektu.....	15
7.2.1. Správa o realizácii projektu.....	15
7.2.2. Prílohy k Správe o realizácii projektu	19
7.2.3. Pravidlá pre doplnkové využitie infraštruktúry.....	21
7.3. Povinnosti pri vytvorení a udržaní nových pracovných miest	23
7.3.1. Merateľný ukazovateľ “Počet priamo podporených pracovných miest” ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III	23
7.3.2. Merateľný ukazovateľ “Počet priamo podporených pracovných miest” ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby.....	24
7.4. Povinnosti pri nakladaní s majetkom financovaným z regionálneho príspevku	25
7.5. Predkladanie Správy o realizácii projektu po finančnom vyúčtovaní regionálneho príspevku	25
7.6. Finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku	26
7.6.1. Prílohy k finančnému vyúčtovaniu regionálneho príspevku.....	28
7.6.2. Náležitosti účtovných dokladov	29
7.6.3. Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov	29
7.6.3.1. Obstaranie stavebných prác	29
7.6.3.2. Obstaranie stavieb	30
7.6.3.3. Nákup pozemkov.....	31
7.6.3.4. Prípravná a projektová dokumentácia	31

7.6.3.5. Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností).....	32
7.6.3.6. Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom.....	32
7.6.3.7. Osobné výdavky	33
7.6.3.8. Spotrebný materiál	35
7.6.3.9. Cestovné náhrady	35
7.6.3.10. Výdavky preukazované pri projektoch, ktorých aktivita je podpora spolufinancovania projektu	36
7.7. Účtovníctvo projektu	36
8. KONTROLA PROJEKTU	37
8.1. Všeobecné informácie	37
8.2. Administratívna finančná kontrola	39
8.3. Kontrola verejného obstarávania	40
8.4. Finančná kontrola na mieste	40
8.4.1. Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	42
8.5. Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu	44
9. UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	45
10. PUBLICITA PROJEKTU	46
11. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	47
12. PRÍLOHY	48

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky poskytuje RP v zmysle zákona o NRO. Príslušný okresný úrad v sídle NRO vyhlasuje výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie RP. RP sa poskytuje prijímateľovi na základe Zmluvy o poskytnutí RP uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

1.1. Cieľ príručky

1. Vzhľadom na rozmanitosť jednotlivých aktivít uvedených v plánoch rozvoja NRO, je táto príručka pre prijímateľa RP vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie.
2. Cieľom príručky pre prijímateľa RP je pomôcť a usmerniť prijímateľov ako postupovať pri príprave vyúčtovania projektu, vykazovaní výdavkov, publicite projektu, uchovávaní dokumentácie a v neposlednom rade zlepšiť vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov v záujme dosiahnutia stanovených cieľov projektu.
3. Príručka je v súlade so zákonom o NRO, plánmi rozvoja NRO, „Metodikou poskytovania, monitorovania a hodnotenia regionálneho príspevku“ v platnom znení, „Príručkou pre žiadateľa o regionálny príspevok v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku“, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR¹⁾, právnymi aktmi EÚ²⁾ a ďalšími dokumentmi, na ktoré sa príručka odvoláva. Z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií je nevyhnutné, aby boli prijímatelia s obsahom vyššie uvedených dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovaní dokumentov k vyúčtovaniu poskytnutého RP.
4. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí RP.
5. V prípade rozporu medzi ustanoveniami príručky a Zmluvy o poskytnutí RP majú prednosť ustanovenia Zmluvy o poskytnutí RP. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Príručka je otvoreným dokumentom všeobecnej povahy, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a podnetov z implementačného procesu.
6. Príručka je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa³⁾.

¹⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov; zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov; zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; 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 štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov; zákon č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ Napríklad nariadenie komisie (EÚ) č. 2023/2831 z 13. decembra 2023 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis; nariadenie komisie (EÚ) č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a pomoc de minimis v sektore poľnohospodárstva.

³⁾ <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/regionalny-rozvoj-2/najmenej-rozvinute-okresy/index.html>.

7. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tejto príručke, pričom každá aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa.³⁾ Vzhľadom na širokú a rozmanitú oblasť realizovaných projektov, a vzhľadom na dlhší čas potrebný na vydanie aktualizácie príručky, poskytovateľ si taktiež vyhradzuje právo usmerňovať prijímateľov aj v inom rozsahu ako je upravené v príručke.
8. Za účelom opravy formálnych chýb alebo nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie alebo číslovanie, preklepy a pod.), ktoré žiadnym spôsobom nemia stanovené postupy, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu bez nutnosti zverejnenia novej verzie príručky.

1.2. Zoznam použitých skratiek

V tejto príručke sú používané skratky a skrátené názvy pojmov, ktoré majú nasledujúci význam:

AFK	administratívna finančná kontrola;
DPH	daň z pridanej hodnoty;
EÚ	Európska únia;
FKnM	finančná kontrola na mieste;
LV	list vlastníctva;
NRO	najmenej rozvinutý okres;
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
Príručka	Príručka pre prijímateľa regionálneho príspevku v platnom znení;
RP	regionálny príspevok;
Schéma minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby	Schéma minimálnej pomoci na podporu najmenej rozvinutých okresov v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby (schéma pomoci de minimis) Schéma DM – 7/2019 v platnom znení;
Schéma minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III	Schéma na podporu lokálnej zamestnanosti III (schéma pomoci de minimis) DM – 24/2024 v platnom znení;
SR	Slovenská republika;

UoZ	uchádzač o zamestnanie; ⁴⁾
ÚPVŠ	Ústredný portál verejnej správy;
VO	verejné obstarávanie;
VZP	všeobecné zmluvné podmienky;
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;
Zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
Zákon o NRO	zákon č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov 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;
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
ZUoZ	znevýhodnený uchádzač o zamestnanie. ⁵⁾

1.3. Definícia základných pojmov

Definícia základných pojmov použitých v tejto príručke:

Aktivita	aktivita uvedená v príslušnom pláne rozvoja NRO;
Aktivita projektu	súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci podporeného projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup;

⁴⁾ § 6 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ § 8 zákona č. 5/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Bežné výdavky	výdavky v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií; ⁶⁾
Celková ročná kapacita infraštruktúry	údaj o maximálnom možnom využití podporenej zadanovanej infraštruktúry prijímateľom v priebehu časového obdobia jedného roka. V závislosti od konkrétnych okolností môže byť na meranie ročnej kapacity infraštruktúry použitý napríklad ročný časový fond využívania infraštruktúry, veľkosť využívanej plochy podporenej infraštruktúry, ročná hodnota spotrebovaných vstupov (materiál, zariadenia, pracovná sila a fixný kapitál) a pod. Celková ročná kapacita sa uvádza a sleduje pre daný kalendárny rok. Jej výpočet čo najlogickejšie odráža podiel hospodárskeho využitia infraštruktúry na celkovej ročnej kapacite infraštruktúry;
Celkové oprávnené výdavky	oprávnené výdavky prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu vo forme výdavkov prijímateľa uvedené v Zmluve o poskytnutí RP;
Deň	kalendárny deň, pokiaľ nie je uvedené inak;
Deň doručenia	ak nie je v tejto príručke uvedené inak, v súvislosti s predkladaním dokumentov prijímateľom sa za deň doručenia považuje v prípade: - osobného doručenia - deň fyzického doručenia do podateľne poskytovateľa podľa úradných hodín podateľne poskytovateľa, - zasielania prostredníctvom poštového podniku - deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, - zasielania prostredníctvom ÚPVS ako všeobecné podanie v súlade so zákonom o e-Governmente - deň ich uloženia do elektronickej schránky, pričom pre dodržanie lehoty je rozhodujúci deň odoslania dokumentu do elektronickej schránky, ktorý je uvedený na doručení. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí RP;
Deň pracovného pokoja	deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch v znení zákona č. 326/2020 Z. z., dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov;

⁶⁾ <https://www.mfsr.sk/sk/financie/verejne-financie/regulacny-komplex-pravnych-noriem-metodickych-postupov-z-oblasti-rozpocetoveho-procesu/rozpocetova-klasifikacia/>.

Elektronická schránka	elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente určené na komunikáciu s orgánmi verejnej moci, právnickými osobami, fyzickými osobami podnikateľmi, subjektami medzinárodného práva a ďalšími subjektami;
Hospodárska činnosť	akákoľvek činnosť pozostávajúca z ponuky tovarov alebo služieb na danom trhu. Hospodárska povaha činnosti ako takej nezávisí od toho, či táto činnosť tvorí zisk;
Infraštruktúra	konkrétna funkčná jednotka napr. laboratórium, učebňa, dielňa, ktorá vďaka svojej organizačnej štruktúre, materiálno-technickému vybaveniu a personálu dokáže samostatne vykonávať hospodárske aktivity využívajúc pri tom rovnaké vstupy (materiál, zariadenie, pracovná sila a fixný kapitál) ako pri nehospodárskej činnosti, a to bez ohľadu na právnu subjektivitu prijímateľa. Ak je hospodársky využívaná iba časť funkčnej jednotky (napr. zariadenie - počítač, prístroj, stroj) a nie celá funkčná jednotka, rozumie sa pod hospodársky využívanou infraštruktúrou pre účely sledovania využitia jej ročnej kapacity iba táto časť funkčnej jednotky;
Kapitálové výdavky	výdavky v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií; ⁶⁾
Merateľný ukazovateľ	záväzne kvantifikuje výstupy a ciele, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektu;
Monitorované obdobie	obdobie od použitia regionálneho príspevku až po dosiahnutie celkových výstupov podporeného projektu prostredníctvom vyúčtovania regionálneho príspevku;
Najmenej rozvinutý okres	okres zapísaný v zozname NRO podľa zákona o NRO, ktorý vedie Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny;
Okresný úrad	okresný úrad v sídle NRO podľa zákona o NRO, na území ktorého sídli subjekt realizujúci projekt podporený regionálnym príspevkom;
Plán rozvoja NRO	poskytovateľom schválený záväzný dokument, ktorý predstavuje zoznam aktivít zameraných na odstraňovanie zaostávania NRO, návrh opatrení a úloh na zabezpečenie realizácie a plnenia plánu rozvoja NRO, časový harmonogram, možnosti financovania, očakávané výsledky a monitorovanie a hodnotenie dosiahnutého pokroku, za plán rozvoja NRO sa považuje aj akčný plán rozvoja schválený do 31.10.2021 v zmysle § 12 ods. 1 zákona o NRO;
Poskytovateľ	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky;

Prijímateľ	fyzická alebo právnická osoba, ktorá realizuje projekt, na ktorý bol poskytnutý regionálny príspevok v NRO;
Regionálny príspevok	finančný príspevok poskytovaný z rozpočtovej kapitoly poskytovateľa v súlade s plánom rozvoja NRO na základe Zmluvy o poskytnutí RP;
Štátna pomoc	akákoľvek štátna pomoc alebo minimálna pomoc poskytovaná z verejných prostriedkov podľa zákona 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 štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov;
Verejné obstarávanie	pravidlá a postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v súvislosti s výberom dodávateľa tovarov, služieb a stavebných prác;
Vyúčtovanie	vyčíslenie a zdokumentovanie skutočných nákladov uhradených z poskytnutého RP, ktoré sa predkladá v termíne a za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí RP;
Zmluva o poskytnutí RP	zmluva o podpore projektu uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom vrátane všetkých jej príloh a dodatkov;
Zmluvné strany	poskytovateľ a prijímateľ;
Žiadosť o poskytnutie RP	žiadosť, na základe ktorej je poskytnutý RP v súlade so zákonom o NRO.

2. KOMUNIKÁCIA S PRIJÍMATEĽOM

1. Vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom sa bude uskutočňovať bežnými komunikačnými prostriedkami:
 - a) elektronicky prostredníctvom ÚPVS,
 - b) listinne na adresu poskytovateľa uvedenú v záhlaví Zmluvy o poskytnutí RP, pokiaľ nedošlo k oznámeniu zmeny adresy poskytovateľa,
 - c) emailom v prípade bežnej komunikácie (otázky, odpovede, doplňujúce informácie nesúvisiace so zmenami Zmluvy o poskytnutí RP, VZP a pod.).
2. Všetka dokumentácia predkladaná poskytovateľovi (vrátane jej príloh) v rámci Zmluvy o poskytnutí RP musí byť v elektronickej alebo listinnej forme a musí byť podpísaná jeho štatutárnym orgánom alebo osobou na to písomne splnomocnenou alebo poverenou.
3. Prijímateľovi je odporúčané sledovať webové sídlo poskytovateľa³⁾, kde sú zverejňované aktuálne informácie súvisiace s implementáciou podporených projektov.

3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE K IMPLEMENTÁCII PROJEKTU

1. Prijímateľ je pri realizácii aktivít projektu, pri použití a vyúčtovaní poskytnutého RP povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy SR¹⁾, právne akty EÚ²⁾ a podmienky uvedené v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Proces realizácie aktivít implementácie projektu prijímateľom je nasledovný:



4. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU

1. Právny nárok na poskytnutie RP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí RP a za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí RP.
2. RP je poskytnutý prijímateľovi do 30 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí RP bezhotovostným prevodom na účet prijímateľa uvedený v Zmluve o poskytnutí RP.
3. Zmeny v Zmluve o poskytnutí RP môžu byť vykonané spôsobom a vo forme, ktoré sú upravené v Zmluve o poskytnutí RP.
4. Pri vysporiadaní finančných vzťahov a pri vrátení RP postupujú zmluvné strany v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP a platnými právnymi predpismi SR⁷⁾, pričom zmluvné strany si poskytnú vzájomnú súčinnosť.

5. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

1. Realizácia VO (ak relevantné) a realizácia aktivít projektu je možná aj pred podpisom Zmluvy o poskytnutí RP v rámci oprávneného obdobia vzniku výdavkov, ktoré je definované vo výzve na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ak to zákon o verejnom obstarávaní určuje.
3. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z procesu VO k vyúčtovaniu poskytnutého RP.
4. Prijímateľ predkladá v rámci vyúčtovania prehľad vykonaných VO v rámci podporeného projektu a fotokópiu dokumentácie z procesu VO jednotlivých zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentácie zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje. Dokumentácia z procesu VO jednotlivých zákaziek alebo dokumentácia z procesu zadávania zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje, obsahuje fotokópie dokumentov preukazujúcich

⁷⁾ Napríklad zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

hospodárnosť výdavkov a fotokópie dokumentov preukazujúcich postup prijímateľa pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác.

5. V prípade, ak sa na dodanie tovaru, služieb a stavebných prác nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, prijímateľ je povinný postupovať pri zabezpečení dodania tovarov, služieb a stavebných prác hospodárne, efektívne, účinne a účelne, pričom splnenie týchto kritérií je povinný preukázať v rámci vyúčtovania. Podrobnejšie informácie sú uvedené v časti [7.6. Finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku](#).
6. Ak poskytovateľ pri kontrole postupov VO zistí nedostatky podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v návrhu správy z kontroly uvedie nedostatky a opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a vyzve prijímateľa na odstránenie týchto nedostatkov alebo doplnenie dokumentácie v stanovenej lehote, ktorá nie je kratšia ako 7 dní. Ak prijímateľ zašle v určenej lehote námietky, poskytovateľ je povinný tieto námietky vyhodnotiť a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadniť v správe z kontroly. Ak poskytovateľ vyhodnotí, že námietky prijímateľa sú neopodstatnené alebo neboli podané v stanovenej lehote, poskytovateľ vypracuje správu z kontroly bez zohľadnenia takýchto námietok. Pravidlá určovania výšky vrátenia poskytnutého RP v nadväznosti na zistenia porušenia pravidiel a postupov VO sú uvedené v samostatnej prílohe k Zmluve o poskytnutí RP.
7. Správa z kontroly zároveň obsahuje aj opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré je prijímateľ povinný v primeranej lehote odstrániť a zaslať poskytovateľovi súvisiacu dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení, ktorú poskytovateľ overí.
8. Ak poskytovateľ nezistí porušenie pravidiel a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení právnych predpisov SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, alebo ak poskytovateľ pri vecnej kontrole nezistí nesúlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so Zmluvou o poskytnutí RP, v návrhu správy z kontroly alebo v správe z kontroly uvedie, že nedošlo k porušeniu pravidiel a postupov VO. Takéto stanovisko však nezabavuje prijímateľa zodpovednosti strpieť opätovnú kontrolu VO zo strany poskytovateľa ako ani sankcií vyplývajúcich z neskoršieho zistenia porušenia pravidiel a postupov VO poskytovateľom alebo inými oprávnenými subjektami vykonávajúcich kontrolu.

6. REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

6.1. Výška regionálneho príspevku a financovanie projektu

1. RP je financovaný zo štátneho rozpočtu SR z kapitoly poskytovateľa na základe Zmluvy o poskytnutí RP, ktorú uzatvára s prijímateľom poskytovateľ. RP sa neposkytuje na výkon služieb vo verejnom záujme v železničnej a cestnej osobnej doprave upravených „Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1370/2007 z 23. októbra 2007 o službách vo verejnom záujme v železničnej a cestnej doprave, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 1191/69 a (EHS) č. 1107/70“, ako ani na pomoc poskytnutú podnikom v sektore rybolovu a akvakultúry podľa „Nariadenia Komisie (EÚ) č. 717/2014 z 27. júna 2014 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v sektore rybolovu a akvakultúry“.

2. Maximálna intenzita pomoci poskytnutá jednému prijímateľovi podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III je vo výške percentuálneho podielu z celkových oprávnených výdavkov pri dodržaní celkovej maximálnej výšky pomoci 300 000 EUR v priebehu obdobia troch rokov predchádzajúcich dňu poskytnutia pomoci a zároveň maximálna výška pomoci prijímateľovi v prepočte na 1 pracovné miesto nesmie presiahnuť 40 000 EUR.
3. Ak je RP poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby je maximálna intenzita pomoci poskytnutá jednému prijímateľovi 100 % z celkových oprávnených výdavkov pri dodržaní celkovej maximálnej výšky pomoci 20 000 EUR v období prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov.
4. Ak je RP poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III, je maximálna výška intenzity pomoci z celkových oprávnených výdavkov určená podľa počtu vytváraných pracovných miest z radov UoZ a ZUoZ.

Tabuľka č. 1: Stanovenie maximálnej intenzity pomoci pri kombinácii intenzity pomoci v % podľa počtu vytvorených pracovných miest prijímateľa, ktorý nie je vedený v registri sociálnych podnikov

Vytvorenie pracovných miest z UoZ	Vytvorenie pracovných miest zo ZUoZ			
	0 pracovných miest	1 pracovné miesto	2 pracovné miesta	3 a viac pracovných miest
0 pracovných miest	0 %	65 %	75 %	85 %
1 pracovné miesto	60 %	65 %	75 %	85 %
2 pracovné miesta	65 %	70 %	75 %	85 %
3 a viac pracovných miest	70 %	70 %	75 %	85 %

Tabuľka č. 2: Stanovenie maximálnej intenzity pomoci pri kombinácii intenzity pomoci v % podľa počtu vytvorených pracovných miest prijímateľa, ktorý je vedený v registri sociálnych podnikov

Vytvorenie pracovných miest z UoZ	Vytvorenie pracovných miest zo ZUoZ			
	0 pracovných miest	1 pracovné miesto	2 pracovné miesta	3 a viac pracovných miest
0 pracovných miest	0 %	70 %	80 %	90 %
1 pracovné miesto	65 %	70 %	80 %	90 %
2 pracovné miesta	70 %	75 %	80 %	90 %

3 a viac pracovných miest	75 %	75 %	80 %	90 %
---------------------------	------	------	------	------

6.2.Oprávnenosť výdavkov

1. Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré:
 - a) sú v súlade s definovanými pravidlami oprávnenosti uvedenými v **Zmluve o poskytnutí RP**,
 - b) sú v súlade s oprávnenými aktivitami, opatreniami, úlohami podľa plánu rozvoja NRO v zmysle žiadosti o poskytnutie RP,
 - c) boli skutočne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti stanoveného v Zmluve o poskytnutí RP,
 - d) spĺňajú podmienky oprávnenosti stanovené v príslušnej schéme štátnej pomoci alebo schéme minimálnej pomoci (relevantné pre prípad, ak je RP poskytnutý ako štátna alebo minimálna pomoc).
2. Pre prijímateľa sú oprávnené iba tie výdavky, ktoré vychádzajú zo schválenej žiadosti o poskytnutie RP.
3. RP je možné použiť iba na oprávnenom území a v lehotách stanovených v Zmluve o poskytnutí RP.
4. Výdavky sa členia na bežné a kapitálové. Sú zadelené do skupín, ktorých označenie vychádza zo syntetických účtov rámcovej účtovej osnovy platných v sústave podvojného účtovníctva v súlade s príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií Slovenskej republiky.⁶⁾
5. **Bežné výdavky** môže prijímateľ použiť najneskôr do termínu stanoveného v Zmluve o poskytnutí RP. Bežné výdavky zahŕňajú platby za mzdy, platy, poistné, tovary a služby.
Príklady bežných výdavkov: mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania; poistné a príspevok do poisťovní; cestovné náhrady; energie, vodné, stočné, poštové služby a telekomunikačné služby; interiérové vybavenie; softvér; dopravné; oprava; údržba; nájomné; školenia.
6. **Kapitálové výdavky** môže prijímateľ použiť najneskôr do termínu stanoveného v Zmluve o poskytnutí RP. Kapitálové výdavky zahŕňajú výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov.
7. Hmotným majetkom sú podľa zákona o dani z príjmu samostatné hnuiteľné veci, prípadne súbory hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok. Nehmotným majetkom je podľa zákona o dani z príjmu dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 EUR a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.
8. Bližšie informácie k vymedzeniu kapitálových a bežných výdavkov sú uvedené v „*ÚPLNOM ZNENÍ Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii*“

rozpočtovej klasifikácie“, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií Slovenskej republiky⁶⁾ a taktiež sú uvedené v Zmluve o poskytnutí RP a v „Príručke pre žiadateľa o regionálny príspevok v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku v znení Aktualizácie č. 3“.

9. Oprávnenosť výdavkov je zo strany poskytovateľa posudzovaná prostredníctvom predloženého vyúčtovania zo strany prijímateľa, ktoré pozostáva zo záväzných formulárov k vyúčtovaniu RP a podpornej dokumentácie, ako aj ostatnej dokumentácie vyžiadanej poskytovateľom.

7. VYÚČTOVANIE PROJEKTU

1. Poskytovateľ kontroluje použitie RP, pokrok v realizácii podporeného projektu a dosiahnutie celkových výstupov a výsledkov podporeného projektu prostredníctvom vyúčtovania RP.

7.1. Všeobecné informácie

1. Vyúčtovanie projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi v lehotách uvedených v Zmluve o poskytnutí RP.
2. V prípade, že prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v lehotách stanovených v Zmluve o poskytnutí RP, poskytovateľ ho vyzve na predloženie vyúčtovania. Pokiaľ prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v stanovenej lehote, je poskytovateľ oprávnený žiadať vrátenie RP v plnej výške a odstúpiť od zmluvy.

3. Vyúčtovanie tvorí najmä:

a) vecné vyhodnotenie realizácie podporeného projektu

- i. Správa o realizácii projektu,
- ii. Preukazovanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa,
- iii. Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest,
- iv. Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely,
- v. Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...;

b) finančné vyúčtovanie použitia RP

- i. Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku,
 - ii. Dokumentácia z procesu VO, resp. dokumentácia preukazujúca hospodárnosť výdavkov,
 - iii. Avízo o platbe (ak prijímateľ vracia nevyčerpaný RP alebo jeho časť alebo výnosy),
 - iv. Pracovný výkaz (ak je RP poskytnutý na úhradu miezd).
4. Štatutárny orgán prijímateľa zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených vo vyúčtovaní projektu.

5. Všetky formuláre potrebné k predloženiu vyúčtovania sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.⁸⁾
6. Spôsob výkonu kontroly vyúčtovania je uvedený v časti [8. Kontrola projektu](#).
7. Prijímateľ je povinný poskytnúť na základe písomnej žiadosti poskytovateľa aj ďalšie informácie a dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu. Poskytovateľ má právo vykonať overenie predloženého vyúčtovania na mieste, a to v sídle prijímateľa alebo na mieste realizácie podporeného projektu (viac v časti [8. Kontrola projektu](#)).

7.2. Vecné vyhodnotenie realizácie podporeného projektu

1. V rámci vecného vyhodnotenia realizácie podporeného projektu prijímateľ predkladá „Správu o realizácii projektu“ a jej relevantné prílohy. Táto „Správa o realizácii projektu“ obsahuje informácie o vecnom napredovaní projektu v oprávnenom období, z ktorých bude zrejmé dodržanie účelu dohodnutého v Zmluve o poskytnutí RP a dodržanie príslušných podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí RP. Pri vypracovaní „Správy o realizácii projektu“ je potrebné vychádzať z aktuálneho stavu realizácie projektu a z informácií uvedených v Zmluve o poskytnutí RP a v žiadosti o poskytnutie RP.

7.2.1. Správa o realizácii projektu

1. Prijímateľ každoročne, odkedy mu bol poskytnutý RP až do ukončenia projektu, vrátane sledovania vytvorených pracovných miest, predkladá „Správu o realizácii projektu“.
2. Prijímateľ predkladá každoročne priebežnú „Správu o realizácii projektu“ od termínu poskytnutia RP, počas realizácie projektu a aj po finančnom vyúčtovaní, až do ukončenia sledovania udržiavania vytvorených pracovných miest (ak relevantné podľa Zmluvy o poskytnutí RP), okrem posledného roku sledovania, kedy predkladá záverečnú „Správu o realizácii projektu“.

Príklad 1:

RP bol poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III a prijímateľ je povinný v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP vytvoriť 1 pracovné miesto.

Prijímateľovi bol poskytnutý RP na kapitálové výdavky 31.08.2025 (účinná Zmluva o poskytnutí RP). V roku 2025 nezrealizoval žiadne práce a plánuje realizáciu uskutočniť a ukončiť v roku 2026. Zároveň je povinný v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP vytvoriť 1 pracovné miesto (napr. pracovné miesto vytvoril 01.10.2026) a udržať ho po dobu 2 rokov od jeho vytvorenia. V tomto prípade prijímateľ predkladá priebežné správy a záverečnú správu za obdobie:

- od 31.08.2025 do 31.12.2025 (v priebežnej správe uvedie skutočnosť, že nerealizoval žiadne práce v rámci projektu),

⁸⁾ <https://mirri.gov.sk/sekcie/regionalny-rozvoj-2/najmenej-rozvinute-okresy/dokumenty/informacie-pre-prijimatela/>

- od 01.01.2026 do 31.12.2026 (v priebežnej správe uvedie skutočne zrealizované práce, dátum vytvorenia pracovného miesta, t. j. 01.10.2026 a predloží aj finančné vyúčtovanie),
- od 01.01.2027 do 31.12.2027 (v priebežnej správe uvedie sledovanie a udržanie vytvoreného pracovného miesta),
- od 01.01.2028 do 30.09.2028 (v záverečnej správe uvedie sledovanie a udržanie vytvoreného pracovného miest, ktoré je prijímateľ povinný sledovať do 30.09.2028. Tento termín sa predlžuje o lehotu počas preobsadenia pracovného miesta a v takom prípade prijímateľ predkladá záverečnú správu o realizácii projektu za obdobie do tohto predĺženého termínu.

Príklad 2:

RP bol poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III a prijímateľ je povinný v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP vytvoriť 1 pracovné miesto.

Prijímateľovi bol poskytnutý RP ako bežný výdavok 31.10.2025 (účinná Zmluva o poskytnutí RP). Prijímateľ časť prác realizoval v roku 2025 a časť vo februári 2026. Zároveň je povinný vytvoriť v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP 1 pracovné miesto (napr. pracovné miesto vytvoril 01.11.2025) a udržať ho po dobu 2 rokov od jeho vytvorenia. V tomto prípade prijímateľ predkladá priebežné správy a záverečnú správu za obdobie:

- od 31.10.2025 do 31.03.2026 (v priebežnej správe uvedie skutočne zrealizované práce do 31.03.2026, termín vytvorenia pracovného miesta, napr. 01.11.2025 a predloží aj finančné vyúčtovanie),
- od 01.04.2026 do 31.12.2026 (v priebežnej správe uvedie sledovanie vytvoreného pracovného miesta do 31.12.2026),
- od 01.01.2027 do 31.10.2027 (v záverečnej správe uvedie sledovanie vytvoreného pracovného miesta, ktoré je povinný sledovať do 31.10.2027). Tento termín sa predlžuje o lehotu počas preobsadenia pracovného miesta a v takom prípade prijímateľ predkladá záverečnú správu o realizácii projektu za obdobie do tohto predĺženého termínu.

3. Vzor formulára „*Správa o realizácii projektu*” (Príloha č. 1) je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa.⁸⁾

4. Popis k vyplneniu „*Správy o realizácii projektu*” zo strany prijímateľa:

Typ „Správy o realizácii projektu“
Označí sa príslušné pole, podľa toho, či ide o priebežnú alebo záverečnú správu.
1. ÚDAJE O PROJEKTE
• Údaje o projekte: údaje musia byť uvedené v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP, • Číslo Zmluvy o poskytnutí RP: číslo je uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí RP, • Miesto realizácie projektu (okres): miesto (okres), kde boli realizované aktivity projektu,

- Doba realizácie projektu: rok začiatku realizácie projektu a rok ukončenia realizácie projektu, v prípade realizácie v jednom roku sa uvádza iba jeden rok,
- Obdobie, za ktoré sa predkladá „*Správa o realizácii projektu*“:
 - v prvom roku realizácie projektu sa spravidla za začiatok realizácie projektu považuje dátum účinnosti Zmluvy o poskytnutí RP,
 - ak sa projekt začal skôr, uvádza sa skutočný dátum začiatku realizácie projektu,
 - dátum začiatku realizácie projektu musí byť v súlade s výzvou na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP vyhlásenou okresným úradom a Zmluvou o poskytnutí RP,
 - dátum ukončenia sa uvádza spravidla 31.12.RRRR alebo 31.3.RRRR podľa charakteru výdavku poskytnutého RP,
 - v prípade iného dátumu ukončenia obdobia realizácie sa uvádza dátum ukončenia realizácie aktivít projektu.

2. ÚDAJE O PRIJÍMATEĽOVI

- Uvádza sa názov, IČO, právna forma, sídlo, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa, ktoré sú uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí RP, a v časti „Kontaktné údaje“ sa uvedú údaje na štatutárneho zástupcu a osobu, ktorá vypracovala „*Správu o realizácii projektu*“.

Ak sa údaje prijímateľa zmenili, uvedú sa podľa registra, v ktorom je registrovaný (napr. Živnostenský register SR, Obchodný register, Register občianskych združení, ...).

3. PREHLAD VYKONANÝCH VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ V RÁMCI PODPORENÉHO PROJEKTU

UPOZORNENIE

Táto časť sa vyplní v prípade, ak sa predkladá k „*Správe o realizácii projektu*“ aj „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“.

Ku všetkým druhom výdavkov uvedených vo „*Finančnom vyúčtovaní regionálneho príspevku*“ sa vyplňajú údaje napr.:

- Názov zákazky VO alebo Názov výdavku: opis predmetu zákazky, v súlade s priloženými podkladmi k VO,
- Druh zákazky VO: vyberie sa z výberového zoznamu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní podľa predmetu obstarávania jedna z možností: „Tovar; Služba; Stavebné práce“; Ak ide napr. o výdavky: mzda, osobné výdavky, vyberie sa možnosť „nevzťahuje sa“,
- Cena zákazky VO alebo výdavku: uvádza sa suma víťaznej ponuky, aj s DPH; ak úspešný uchádzač nie je platcom DPH, táto skutočnosť sa uvádza k tomuto údaju; ak je prijímateľ platca DPH uvádza sa suma bez DPH; ak je prijímateľ neplatiteľ DPH uvádza sa suma vrátane DPH,

- Názov a IČO dodávateľa alebo zhotoviteľa: názov a IČO uchádzača, ktorého ponuka bola vyhodnotená ako víťazná podľa príslušného registra, v ktorom je uchádzač registrovaný,
- Typ dokumentu: napr. zmluva s úspešným dodávateľom, objednávka, kúpna zmluva,
- Postup vo VO: uvádza sa zvolený postup v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ktorý sa vyberie z predvoleného zoznamu: „Výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní; Zákazka s nízkou hodnotou; Podlimitná zákazka; Nadlimitná zákazka“. Ak sa prijímateľ definuje ako osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní, vyberie sa zo zoznamu možnosť „nevzťahuje sa“. Ak prijímateľ predkladá dokumentáciu zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje, vyberie sa zo zoznamu možnosť „výnimka zo zákona o VO“.

4. VYHODNOTENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

- Plán rozvoja NRO – uvádza sa názov okresu príslušného plánu rozvoja, podľa ktorého bol prijímateľovi poskytnutý RP.
- Aktivita, Opatrenie a Úloha – uvádza sa názov aktivity, opatrenia a úlohy z plánu rozvoja NRO k podporenému projektu.
- V časovom slede sa jasne a podrobne opíšu aktivity projektu a činnosti, ktoré boli v rámci projektu zrealizované, vrátane činností vykonaných dodávateľmi prác a služieb. K jednotlivým aktivitám a činnostiam sa uvádza ich výstup a obdobie, v ktorom boli zrealizované.
- Uvádza sa, či sa zrealizovali aktivity projektu a činnosti tak, ako boli plánované v rámci projektu. Odôvodnia sa prípadné zmeny v časovom harmonograme, technologickom postupe a výstupoch. Uvádzajú sa aj prípadné problémy a riziká, ktoré mali vplyv na realizáciu projektu.
- Uvádza sa, aký má projekt prínos k naplneniu cieľov plánu rozvoja príslušného NRO.
- Uvádza sa ako sa plánujú ďalej využiť získané výsledky a výstupy projektu, ako sa bude využívať zakúpené vybavenie alebo vybudované priestory alebo zhodnotenú infraštruktúru a ako sa použijú získané výstupy v ďalších fázach projektu.

5. MERATEĽNÉ UKAZOVATELE PROJEKTU

UPOZORNENIE

Názov ukazovateľa, Merná jednotka, Plánovaná hodnota sa uvádzajú v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP.

- Dosiahnutá hodnota: reálne dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa.
- Termín dosiahnutia: dátum, kedy bola dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa.
- Popis spôsobu naplnenia merateľného ukazovateľa: napr. z čoho prijímateľ vychádzal, ako prijímateľ vypočítal dosiahnuté hodnoty ukazovateľa, aký nový produkt bude ponúkať; ak nie je merateľný ukazovateľ naplnený, popíše sa aj predpokladaný termín jeho naplnenia.
Ak neboli naplnené merateľné ukazovatele, uvedú sa dôvody, prečo neboli dosiahnuté plánované hodnoty merateľných ukazovateľov, resp. či je možné naplniť merateľné ukazovatele v neskoršom termíne.

• Naplnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov prijímateľ preukazuje predložením príslušných podkladov: • <u>Príklady:</u> ○ zoznam alebo katalóg nových produktov, ○ doklad o počte žiakov, ktorí navštevujú materskú školu alebo základnú školu, ktorí budú využívať zrekonštruované alebo nové zariadenia alebo budovu, ○ doklad o počte nových miest pre užívateľov infraštruktúry poskytujúcej sociálne služby.
6. PUBLICITA PROJEKTU
Uvádza sa, akým spôsobom bol projekt propagovaný, kde boli uvedené informácie o projekte, ako bola zabezpečená viditeľnosť projektu, mediálne výstupy a pod., • pri propagácii projektu sa uvádza, že bol realizovaný s finančnou podporou poskytovateľa, a to uvedením nasledovného textu: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“ spolu s logom poskytovateľa, • rovnakým spôsobom sa označia aj výstupy podporeného projektu, • ak bol vyhotovený propagačný materiál, príkladá sa k „<i>Správe o realizácii projektu</i>“.
7. POZNÁMKY A ODPORÚČANIA
Uvádzajú sa doplnenia, inšpirácie na zlepšenie a ďalšie informácie podľa potreby.
8. VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA
• uvádza sa miesto, kde bola „<i>Správa o realizácii projektu</i>“ vypracovaná a dátum jej podpisu, ○ ak má prijímateľ povinnosť používať pečiatku, uvádza sa i jej odtlačok. „<i>Správu o realizácii projektu</i>“ podpisuje štatutárny zástupca prijímateľa, resp. ním splnomocnená osoba, pričom splnomocnením sa štatutárny zástupca nezbavuje zodpovednosti za správnosť, úplnosť a pravdivosť údajov uvedených v „<i>Správe o realizácii projektov</i>“, • uvádza sa meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa, alebo meno a priezvisko zástupcu splnomocneného na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, ○ ak „<i>Správu o realizácii projektu</i>“ podpisuje splnomocnenec, prijímateľ príkladá overené splnomocnenie ako samostatnú prílohu „<i>Správy o realizácii projektu</i>“, ○ ak prijímateľ predkladá „<i>Správu o realizácii projektu</i>“ prostredníctvom ÚPVS, vyplní sa „<i>Správa o realizácii projektu</i>“ v MS Word, uloží sa ako dokument vo formáte .pdf a podpisuje ju štatutárny zástupca prijímateľa kvalifikovaným elektronickým podpisom.

7.2.2. Prílohy k Správe o realizácii projektu

1. Príklady príloh k „*Správe o realizácii projektu*“:

- a) fotodokumentácia výstupov projektu (realizovaná stavba, zrekonštruovaná stavba, zakúpené zariadenie)
 - fotodokumentácia pôvodného stavu, ak nebola predložená v rámci žiadosti o poskytnutie RP;
 - fotodokumentácia označenia výstupov podporeného projektu (napr. označenie zakúpených strojov, prístrojov a iných zariadení);
- b) elektronická verzia (príp. fotokópia) dokumentu, ktorý je výstupom projektu (napr. kniha, časopis, brožúra, strategický dokument);
- c) fotodokumentácia k dodržaniu publicity projektu
 - mediálne výstupy, propagačné materiály,
 - fotokópia pozvánky, prezenčnej listiny a fotografie z organizovaného podujatia;
- d) formuláre k evidencii vytvorených pracovných miest (vzory formulárov zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.⁸⁾)

Tabuľka č. 3: Formuláre, ktoré predkladá prijímateľ, týkajúce sa vytvorenia pracovných miest v nadväznosti na povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí RP

Vytvorenie pracovného miesta v nadväznosti na schému minimálnej pomoci	Typ formulárov	
	Preukazovanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa (Príloha č. 2)	Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest (Príloha č. 3)
RP je poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III (prijímateľ je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Áno	Áno
	predkladá sa s prvou priebežnou a záverečnou Správou o realizácii projektu	predkladá sa s každou Správou o realizácii projektu
RP je poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby (prijímateľ je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Áno	Áno
	predkladá sa s prvou priebežnou a záverečnou Správou o realizácii projektu	predkladá sa s každou Správou o realizácii projektu
RP nie je poskytnutý ako minimálna pomoc (prijímateľ nie je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Nie	Nie

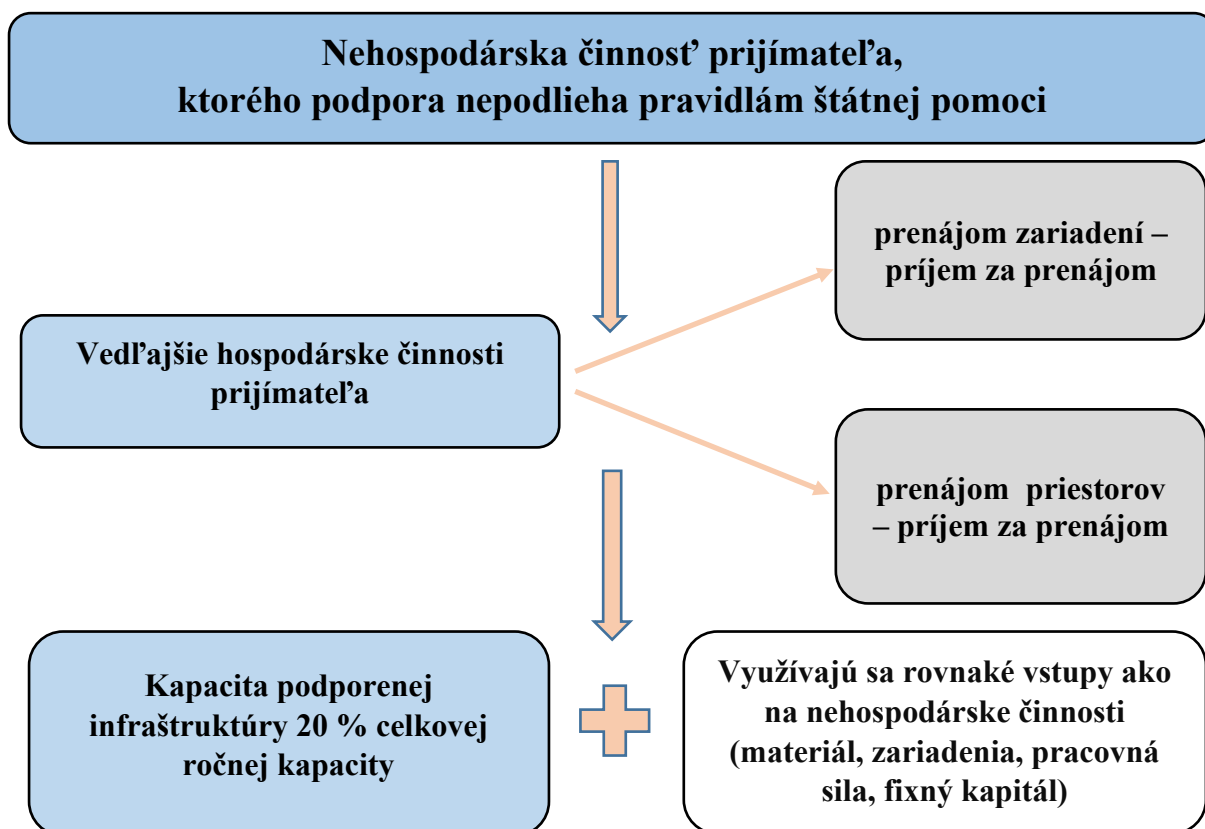
Informácie uvedené vo formulári „Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest“ (Príloha č. 3) prijímateľ deklaruje predložením:

- rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení prijatého zamestnanca z evidencie UoZ alebo potvrdenie o dĺžke vedenia zamestnanca v evidencii UoZ, ak má byť pracovné miesto obsadené UoZ alebo ZUoZ,
 - doklad preukazujúci vytvorenie pracovného miesta a výšku úväzku (napr. pracovná zmluva),
 - doklad preukazujúci splnenie podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov pri obsadení miesta ZUoZ,
 - výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru,
 - výstup z výkazníctva Sociálnej poisťovne preukazujúci počet zamestnancov prijímateľa prihlásených na zákonné sociálne poistenie;
- e) vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely vrátane spôsobu výpočtu
- ak je podporená infraštruktúra využívaná aj na hospodárske účely, predkladá prijímateľ formulár „*Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely*“ (Príloha č. 4) vrátane výpočtu ročnej kapacity infraštruktúry predkladá prijímateľ s každou „*Správou o realizácii projektu*“ (Príloha č. 1),
 - vzory formulárov „*Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely*“ (Príloha č. 4) vrátane spôsobu výpočtu „*Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...*“ (Príloha č. 5) sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.⁸⁾

7.2.3. Pravidlá pre doplnkové využitie infraštruktúry

1. V zmysle pravidiel EK týkajúcich sa štátnej pomoci na nehospodárske činnosti financované úplne alebo čiastočne z verejných zdrojov sa nevzťahujú pravidlá štátnej pomoci. Pri niektorých konkrétnych prípadoch nie je možné vylúčiť, že sa na podporenej infraštruktúre, ktorá má prioritne slúžiť na nehospodárske činnosti, nebudú ako sprievodné aktivity poskytovať aj hospodárske činnosti, napr. poskytnutie priestorov za trhovú podmienku, ktoré poskytuje prijímateľ prostredníctvom verejne podporenej infraštruktúry. Za dodržania stanovených princípov sa na takéto činnosti nemusia vzťahovať pravidlá štátnej pomoci. Ide o využitie infraštruktúry určenej primárne na nehospodárske aktivity doplnkovo i na hospodárske aktivity.
2. Na to, aby sa na využitie infraštruktúry nevzťahovali pravidlá štátnej pomoci, t. j. aby išlo o doplnkové využitie infraštruktúry, musia byť splnené tieto podmienky:
 - a) infraštruktúra je využívaná takmer výlučne na nehospodársku činnosť a hospodárske využitie môže byť iba čisto **sprievodnou činnosťou** a zároveň môže mať vzhľadom na kapacitu infraštruktúry **obmedzený rozsah** a
 - b) hospodárska činnosť je priamo spojená s prevádzkou infraštruktúry a musí byť pre ňu nevyhnutná alebo neoddeliteľne spojená s jej hlavným nehospodárskym využitím, pričom sa spotrebúvajú tie isté vstupy ako na základné nehospodárske činnosti, napríklad materiál, vybavenie, práca alebo fixný kapitál.

3. Ak hospodárske činnosti, vykonávané na podporenej infraštruktúre počas doby odpisovania podporenej infraštruktúry prestanú mať len sprievodný charakter, tak aj sekundárne hospodárske činnosti môžu podliehať pravidlám štátnej pomoci.
4. Hospodárske využitie infraštruktúry možno považovať za vedľajšie (sprievodné), ak kapacita vyčlenená každý rok na túto činnosť neprekračuje 20 % celkovej ročnej kapacity infraštruktúry.
5. Pre doplnkovosť aktivity je teda nevyhnutné nielen dodržanie 20 % ročnej kapacity, ale aj naplnenie kvalitatívneho kritéria, ktoré spočíva v rovnakých vstupoch pre hospodárske aj nehospodárske aktivity.
6. Príklady doplnkového využitia infraštruktúry:



7. Podmienky pre doplnkové využívanie infraštruktúry:
 - a) Prenájom, ponúkané služby alebo predávané výrobky musia byť ponúkané za trhových podmienok, v opačnom prípade môže konanie prijímateľa zakladať neoprávnenú štátnu pomoc, s ktorou sa spája povinnosť vymáhania, resp. vrátenia RP alebo jeho časti.
 - b) Prijímateľ je povinný viesť oddelené účty alebo sledovať v analytickom účtovníctve oddelene hospodárske a nehospodárske činnosti s cieľom predchádzať krížovému financovaniu hospodárskych činností cez nehospodárske. Sledovanie nákladov a príjmov každého typu aktivity a ich monitorovanie sa musí realizovať na ročnej báze.
 - c) Informáciu o hospodárskom využívaní infraštruktúry uvádza prijímateľ vo všetkých „Správach o realizácii projektu“ (Príloha č. 1). Pre výpočet využitia ročnej kapacity infraštruktúry využije prijímateľ ako pomôcku „Výpočet kapacity infraštruktúry“.

za rok ...“ (Príloha č. 5) upravenú na podmienky svojho projektu a predkladá ju ku každej „Správe o realizácii projektu“ (Príloha č. 1) za každý kalendárny rok, v ktorom sa infraštruktúra hospodársky využívala.

- d) Prijímateľ musí byť schopný jednoznačne preukázať doplnkovosť hospodárskeho využitia infraštruktúry počas realizácie a počas obdobia realizácie projektu. Poskytovateľ sleduje dodržiavanie stanovených pravidiel počas celého obdobia realizácie projektu. Na preukázanie sledovania doplnkového charakteru hospodárskeho využívania infraštruktúry prijímateľ uchováva podpornú dokumentáciu (napr. účtovné záznamy, rozvrh učebne, časový harmonogram komerčného prenájmu, zmluvy o prenájme a pod.). Prijímateľ sleduje využitie kapacity vždy pre konkrétny kalendárny rok. Poskytovateľ je oprávnený v priebehu FKnM si vyžiadať tieto dokumenty a prijímateľ je povinný ich predložiť.
 - e) Prijímateľ viacerých podporených infraštruktúr, ktoré sú používané na hospodárske účely, stanovené podmienky sleduje pri každej infraštruktúre samostatne.
 - f) Ceny, za ktoré budú iným podnikom ponúkané a predávané služby pochádzajúce z hospodárskych činností, budú zodpovedať trhovým cenám. Prijímateľ na požiadanie predloží spôsob ich určenia.
 - g) Prístup k podporenej infraštruktúre bude otvorený pre viacero používateľov a bude sa poskytovať na transparentnom a nediskriminačnom základe.
8. Ak sa prijímateľ počas realizácie rozhodne, že má záujem začať využívať podporenú infraštruktúru aj doplnkovo hospodársky, bezodkladne predloží poskytovateľovi Oznámenie o doplnkovom využívaní podporenej infraštruktúry, ktorého súčasťou musí byť aj „Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely“ (Príloha č. 4) a „Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...“ (Príloha č. 5).

7.3. Povinnosti pri vytvorení a udržaní nových pracovných miest

1. Prijímateľ je povinný realizovať projekt s cieľom naplniť stanovené merateľné ukazovatele v Zmluve o poskytnutí RP. V prípade, že počas realizácie projektu nastanú okolnosti, ktoré môžu mať vplyv na dosiahnutie stanovených merateľných ukazovateľov, prijímateľ je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa.
2. Prijímateľ vytvorenie a udržanie nových pracovných miest preukazuje zaslaním „Správy o realizácii projektu“ (priebežnej alebo záverečnej) (Príloha č. 1).

7.3.1. Merateľný ukazovateľ „Počet priamo podporených pracovných miest“ ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III

1. Prijímateľ je povinný vytvoriť a udržať nové pracovné miesto pre UoZ⁴) alebo nové pracovné miesto pre ZUoZ⁵) v počte, ku ktorému sa zaviazal v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Novým pracovným miestom sa rozumie zvýšenie počtu pracovných miest pri porovnaní pracovných miest u prijímateľa s priemerom za posledných 6 mesiacov predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, v ktorom bola žiadosť o poskytnutie RP podaná. Do počtu nových pracovných miest sa započítavajú osoby zamestnané na pracovný pomer v rozsahu

ustanoveného týždenného pracovného času, ako aj osoby, ktorých pracovný čas trval v rozsahu najmenej polovice ustanoveného týždenného pracovného času, pričom takéto pracovné miesta sa počíta v podiele $\frac{1}{2}$ -ice vytvoreného nového pracovného miesta. Pracovné miesta, ktoré zanikli počas obdobia 6 mesiacov, sa odpočítajú od počtu pracovných miest vytvorených počas toho istého obdobia.

3. V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca je prijímateľ povinný obsadiť toto pracovné miesto v lehote do 60 kalendárnych dní. Doba udržania pracovného miesta sa predlžuje o dobu, počas ktorej toto miesto nebolo obsadené. Pracovné miesta vytvorené a obsadené pred podaním žiadosti o poskytnutie RP sa nepovažujú za pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s oprávneným projektom.
4. V prípade, ak vytvorené pracovné miesto je dočasne voľné napr. z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti (viac ako 30 kalendárnych dní), materskej alebo rodičovskej dovolenky, prijímateľ je povinný toto pracovné miesto obsadiť iným UoZ, resp. ZUoZ. V takom prípade prijímateľ s novoprijatým zamestnancom uzatvorí pracovnú zmluvu na dobu určitú počas zastupovania. V prípade, ak prijímateľ dočasne voľné pracovné miesto neobsadí, doba udržania pracovného miesta sa predlžuje o obdobie uvoľnenia pracovného miesta.
5. Prijímateľ je povinný udržať každé vytvorené nové pracovné miesto najmenej dva roky odo dňa jeho prvého vytvorenia a obsadenia. Prijímateľ vytvorené nové pracovné miesto uvádza v prílohe „*Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest*“ (Príloha č. 3).

7.3.2. Merateľný ukazovateľ „Počet priamo podporených pracovných miest“ ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby

1. Prijímateľ je povinný vytvoriť a udržať nové pracovné miesto v počte, ku ktorému sa zaviazal v Zmluve o poskytnutí RP (najmenej jedno nové pracovné miesto).
2. Novým pracovným miestom sa rozumie zvýšenie počtu pracovných miest pri porovnaní pracovných miest u prijímateľa s priemerom za posledných 6 mesiacov predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, v ktorom bola žiadosť o poskytnutie RP podaná. Do počtu nových pracovných miest sa započítavajú osoby zamestnané na pracovný pomer v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času, ako aj osoby, ktorých pracovný čas trval v rozsahu najmenej štvrtinového ustanoveného týždenného pracovného času, pričom takéto pracovné miesto sa počíta v podiele $\frac{1}{4}$ -iny vytvoreného nového pracovného miesta. Pracovné miesta, ktoré zanikli počas obdobia 6 mesiacov, sa odpočítajú od počtu pracovných miest vytvorených počas toho istého obdobia.
3. V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca je prijímateľ povinný obsadiť toto pracovné miesto v lehote do 60 kalendárnych dní odo dňa skončenia pracovného pomeru zamestnanca. Doba udržania pracovného miesta sa predlžuje o dobu, počas ktorej toto miesto nebolo obsadené. Pracovné miesta vytvorené a obsadené pred podaním žiadosti o poskytnutie RP sa nepovažujú za pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s oprávneným projektom.
4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby každé nové pracovné miesto bolo vytvorené a obsadené v celkovom trvaní najmenej jeden rok v priebehu dvoch rokov odo dňa jeho prvého

vytvorenia a obsadenia. Prijímateľ vytvorené nové pracovné miesto uvádza v prílohe „Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest“ (Príloha č. 3).

7.4. Povinnosti pri nakladaní s majetkom financovaným z regionálneho príspevku

1. Ak bol RP poskytnutý na výstavbu, zmenu stavby alebo stavebné úpravy je nutné splniť podmienku uvedenú v § 8 ods. 7 zákona o NRO. Prijímateľ je povinný zachovať vlastnícke právo alebo iné právo k pozemku alebo stavbe najmenej po dobu v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP.
2. Ak má byť hnutel'ný majetok alebo nehnuteľný majetok v súlade s účelovým určením podľa Zmluvy o poskytnutí RP využívaný bezodplatne verejnosťou, žiadny súhlas poskytovateľa sa k jeho využívaniu verejnosťou nevyžaduje. Prijímateľ je zároveň povinný v týchto prípadoch majetok chrániť pred poškodením, stratou alebo zničením, zabezpečiť, aby bol využívaný riadne, za zachovania všetkých právnych predpisov a osobitných pravidiel jeho užívania a v prípade jeho poškodenia, straty alebo zničenia si riadne uplatňovať nárok na náhradu škody.
3. Prijímateľ je povinný nadobudnutý hnutel'ný hmotný alebo nehmotný majetok financovaný z RP, prevyšujúci sumu 5 000 EUR nezaťažovať ani nepreviesť vlastnícke právo k nemu alebo neprenechať ho do užívania tretej osobe po dobu minimálne piatich rokov odo dňa nadobudnutia alebo zhodnotenia majetku bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ak nie je v Zmluve o poskytnutí RP ustanovené inak.
4. Prijímateľ je povinný nadobudnutý alebo zhodnotený hmotný nehnuteľný majetok financovaný z RP nezaťažovať, nepreviesť vlastnícke právo k nemu alebo neprenechať ho do užívania tretej osobe po dobu piatich rokov odo dňa nadobudnutia alebo zhodnotenia majetku bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ak nie je v Zmluve o poskytnutí RP ustanovené inak.
5. Prijímateľ je povinný drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok nadobudnutý z RP zaradiť do evidencie majetku do termínu najneskoršieho použitia RP podľa Zmluvy o poskytnutí RP.

7.5. Predkladanie Správy o realizácii projektu po finančnom vyúčtovaní regionálneho príspevku

1. Ak je naplnenie účelu podporeného projektu podľa Zmluvy o poskytnutí RP posudzované na základe ukazovateľa „počet priamo podporených pracovných miest“, prijímateľ predkladá „Správu o realizácii projektu“ vrátane formulárov k evidencii vytvorených pracovných miest (Príloha č. 2 a 3) a ďalšej podpornej dokumentácie aj po finančnom vyúčtovaní RP, a to v nasledujúcich termínoch:
 - a) do 30 dní po uplynutí jedného roka od ukončenia realizácie aktivít podporeného projektu, ak RP nebol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III,
 - b) každoročne do 31. decembra až do uplynutia dvoch rokov od obsadenia plánovaného počtu pracovných miest, ak RP bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti III.

7.6. Finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku

1. V rámci finančného vyúčtovania použitia RP prijímateľ predkladá formulár „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6), ktorého prílohou sú čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie RP. Príklady príloh finančného vyúčtovania sú uvedené v časti 7.6.1. tejto príručky.
2. Prijímateľ v rámci finančného vyúčtovania predkladá aj „*Správu o realizácii projektu*“ (Príloha č. 1) (kde vyplní časť týkajúcu sa verejného obstarávania), vrátane kópie dokumentácie z procesu VO jednotlivých zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentácie zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje (ak relevantné).
3. Ak prijímateľ predkladá dokumentáciu zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje, prijímateľ zasiela fotokópie dokumentov preukazujúcich hospodárnosť výdavkov, fotokópie dokumentov preukazujúcich postup prijímateľa pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác uvedených vo formulári „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6) a zároveň predkladá aj „*Správu o realizácii projektu*“ (Príloha č. 1), kde vyplní celú časť týkajúcu sa verejného obstarávania, pričom v stĺpci „Postup vo VO“ vyberie možnosť „výnimka zo zákona o VO“.
4. Finančné vyúčtovanie RP musí byť vypracované v súlade so zákonom o NRO, zákonom o účtovníctve, zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, Obchodným zákonníkom a ďalšími relevantnými právnymi predpismi a musí byť predložené vrátane čitateľných fotokópií dokladov preukazujúcich použitie RP a spolufinancovania.
5. Formulár „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6) prijímateľ predkladá v termínoch uvedených v Zmluve o poskytnutí RP v prípade, ak použil v predchádzajúcom kalendárnom roku RP alebo jeho časť. V prípade, že prijímateľ v predchádzajúcom kalendárnom roku nepoužil RP alebo jeho časť, predkladá vecné vyhodnotenie podporeného projektu bez finančného vyúčtovania použitia RP.
6. Vzor formulára „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6) je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa.⁸⁾ Finančné vyúčtovanie použitia RP obsahuje najmä:

FINANČNÉ VYÚČTOVANIE REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU	
Názov prijímateľa	Uvádza sa názov a IČO prijímateľa v súlade so záhlavím Zmluvy o poskytnutí RP. ○ Ak sa po podpise Zmluvy o poskytnutí RP zmenil názov prijímateľa, uvádza sa aktuálny názov v súlade s príslušným registrom, v ktorom je prijímateľ zaregistrovaný a v tomto prípade sa predkladá aj doklad preukazujúci predmetnú zmenu.
Zmluva č.:	Uvádza sa číslo Zmluvy o poskytnutí RP uvedené v záhlaví zmluvy.
Platca DPH	Vyberie sa vo výberom poli možnosť „Áno“ alebo „Nie“.

Zazmluvnené výdavky v EUR	Uvádzajú sa údaje o zazmluvnených výdavkoch v EUR v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP v členení na bežný a kapitálový výdavok.
Nevyčerpaný RP na vrátenie	Automaticky vyplnené (rozdiel medzi poskytnutým RP a použitým RP).
Predmet dodávky	Názov výdavku v súlade s názvom uvedeným na účtovnom doklade.
Druh výdavku	Vyberie sa z výberového zoznamu druh výdavku: „Bežný“ alebo „Kapitálový“.
Účtovný doklad	• číslo účtovného dokladu (číslo účtovného dokladu uvedené na doklade), • druh účtovného dokladu (napr.: faktúra, výdavkový pokladničný doklad, paragon z registračnej pokladnice), • „zo dňa“ - dátum vystavenia účtovného dokladu.
Podklad finančnej operácie	Uvádza sa číslo zmluvy s úspešným dodávateľom alebo objednávky, na základe ktorej došlo k dodávke prác, tovaru alebo služieb.
Dodávateľ	Úplný názov dodávateľa v súlade s účtovným dokladom.
Úhrada	UPOZORNENIE Pri vkladaní nových riadkov do tabuľky sa odporúča overiť, či súčty súm zahŕňajú všetky riadky. Ak sú v rámci jedného účtovného dokladu bežné aj kapitálové výdavky, uvádza sa bežný a kapitálový výdavok v samostatnom riadku z dôvodu správneho výpočtu sumáru pre bežné a sumáru pre kapitálové výdavky. • Spôsob úhrady: ○ prevodom - uvádza sa číslo bankového výpisu preukazujúceho úhradu výdavku, v prípade viacnásobnej úhrady faktúry sa uvedú všetky čísla dokladov o úhrade alebo ○ v hotovosti - uvádza sa číslo výdavkového pokladničného dokladu preukazujúceho úhradu výdavku. • Dátum úhrady a suma sa uvádzajú v súlade s bankovým výpisom alebo výdavkovým pokladničným dokladom preukazujúcim úhradu výdavku; v prípade viacnásobnej úhrady faktúry sa uvádzajú všetky dátumy úhrady s samostatnom riadku v súlade s predkladanými dokladmi o úhrade.

	Výška použitého RP ako aj výška použitých vlastných zdrojov (spolufinancovania) je vyplnená automaticky podľa % uvedeného v Zmluve o poskytnutí RP.
Spolu	Automaticky vyplnené, v členení na bežné a kapitálové výdavky.
Miesto uloženia originálov dokladov	Uvádza sa miesto, kde sú uložené originály dokladov k Finančnému vyúčtovaniu regionálneho príspevku a jeho prílohy.
Schválil	- meno, priezvisko a podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby, - ak <i>Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku</i> podpisuje splnomocnenec, prijímateľ prikladá overené splnomocnenie ako samostatnú prílohu <i>Finančného vyúčtovania regionálneho príspevku</i>, - ak má prijímateľ povinnosť používať pečiatku, uvádza sa i jej odtlačok.
Miesto a dátum vyhotovenia	Miesto, kde bolo vyúčtovanie vyhotovené a dátum, kedy bolo vyúčtovanie vyhotovené.

7.6.1. Prílohy k finančnému vyúčtovaniu regionálneho príspevku

1. Príklady príloh k finančnému vyúčtovaniu RP:

- fotokópia výpisu z účtu prijímateľa preukazujúci prijatie RP spolu s jeho zaúčtovaním;
- fotokópia výpisu z účtu prijímateľa preukazujúci bezhotovostnú platbu oprávneného výdavku, napr. úhradu finančných prostriedkov dodávateľovi;
- fotokópie dokladov preukazujúcich použitie RP a vlastných zdrojov
 - napr. objednávka, zmluva s úspešným dodávateľom, faktúra, preberací protokol, dodací list, súpis prác – výkaz výmer;

Účtovný doklad musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle § 10 zákona o účtovníctve vrátane komplexného výstupu z analytickej účtovnej evidencie projektu spolu s vysvetlením spôsobu jej vedenia;

- výpis z účtu prijímateľa preukazujúci hotovostný výber, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad (pri hotovostnej platbe nákladovej položky);
- „*Avízo o platbe*“ (Príloha č. 7)
 - prijímateľ predkladá, ak uhradil poskytovateľovi finančné prostriedky a zároveň k „*Avízu o platbe*“ (Príloha č. 7) prikladá doklad o úhrade týchto finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, doklad o zrealizovanej transakcii).

„*Avízo o platbe*“ obsahuje najmä: vyčíslenie nepoužitej časti RP a čistých výnosov, dátum úhrady poskytovateľovi nepoužitej časti RP alebo výnosov z RP a odôvodnenie nevyčerpania RP.

Vzor formulára „*Avízo o platbe*“ (Príloha č. 7) je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa⁸);

- f) fotokópia kolaudačného rozhodnutia;
- g) fotokópia protokolu o zaradení do majetku, karta majetku;
- h) fotokópia dokumentácie z procesu VO jednotlivých zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentácie zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje (ak relevantné) preukazujúcu postup prijímateľa pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác.

7.6.2. Náležitosti účtovných dokladov

1. Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov 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.
2. Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci vyúčtovania zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ak relevantné).

7.6.3. Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

1. 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 príručke. Prijímateľ je oprávnený predložiť aj relevantný ekvivalent dokumentácie zadefinovanej v tejto príručke (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovaného pre dokladovanie typu oprávneného výdavku v tejto príručke s názvom dokumentu prijímateľa).
2. Prijímateľ predkladá fotokópie účtovných dokladov a podpornej dokumentácie uvedených v častiach [7.6.3.1.](#) až [7.6.3.9.](#)

7.6.3.1. Obstaranie stavebných prác

1. S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:
 - a) písomná zmluva s úspešným dodávateľom a rozpočet (ocenený výkaz výmer) vrátane prípadných dodatkov,
 - b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

- c) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
- d) fotodokumentácia zachytávajúca projekt pred a po realizácii prác,
- e) preberací protokol o odovzdaní a prevzatí staveniska (stavby) zhotoviteľovi (ak relevantné),
- f) preberací protokol o prevzatí alebo odovzdaní stavby (ak relevantné),
- g) protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
- h) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
- i) právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné),
- j) súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledujúcimi požiadavkami:
 - i. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy s úspešným dodávateľom,
 - ii. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom alebo oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy s úspešným dodávateľom,
 - iii. súpis vykonaných prác (potvrdený zo strany oprávnenej osoby, napr. stavebnotechnický dozor, pečiatkou a jej podpisom, ak relevantné),
 - iv. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou s úspešným dodávateľom,
 - v. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

7.6.3.2. *Obstaranie stavieb*

1. S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:
 - a) kúpna zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
 - b) vyrozsudenie príslušného katastrálneho odboru okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak relevantné),
 - c) zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti,⁹⁾
 - d) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

⁹⁾ Poskytovateľ nevyžaduje na preukázanie majetkovoprávných vzťahov k nehnuteľnostiam predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV prostredníctvom informačného systému katastra nehnuteľností. V takom prípade môže poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí vyúčtovania dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí vyúčtovania.

- e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu),
- f) fotodokumentácia,
- g) preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
- h) protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta,
- i) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
- j) poisťná zmluva vrátane dodatkov a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné).

7.6.3.3. Nákup pozemkov

1. Výdavky na obstaranie pozemkov sa preukazujú nasledujúcou dokumentáciou:

- a) kúpna zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
- b) vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak relevantné),
- c) zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti,⁹⁾
- d) doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením RP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku (napr. formou čestného vyhlásenia),
- e) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- f) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu),
- g) fotodokumentácia,
- h) preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
- i) protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta,
- j) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
- k) poisťná zmluva vrátane dodatkov a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné).

7.6.3.4. Prípravná a projektová dokumentácia

1. Výdavky na obstaranie prípravnej a projektovej dokumentácie sú oprávnené na výstavbu, zmenu stavby alebo stavebné úpravy, na ktoré má prijímateľ zabezpečené ďalšie zdroje.
2. Výdavky na obstaranie prípravnej a projektovej dokumentácie sa preukazujú nasledujúcou dokumentáciou:
 - a) písomná zmluva alebo zmluva o dielo vrátane dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),

- c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
- e) preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
- f) elektronická verzia vypracovanej dokumentácie,
- g) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

7.6.3.5. Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

1. V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou:
 - a) písomná zmluva vrátane prípadných dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - e) dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
 - f) doklad o zaradení majetku do užívania,
 - g) inventárna karta majetku,
 - h) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
 - i) fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné),
 - j) kópia technického preukazu (relevantné pri zakúpení dopravného prostriedku).
2. V prípade obstarania vozidla je nové vozidlo podľa zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov také, ktorému odo dňa dátumu jeho prvého prihlásenia do evidencie vozidiel neuplynulo viac ako šesť mesiacov alebo nenajazdilo viac ako 6 000 kilometrov

7.6.3.6. Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

1. Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy s úspešným dodávateľom uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:
 - a) písomná zmluva s úspešným dodávateľom vrátane prípadných dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - e) dodací list alebo preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb,

- f) prezenčná listina (ak relevantné),
- g) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
- h) výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe (ak relevantné).

7.6.3.7. Osobné výdavky

1. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná (ak relevantné). Prijímateľ ako aj poskytovateľ a iné orgány sú oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb poskytovateľom je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.¹⁰⁾
2. Pracovné zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy alebo dohody podľa Zákonníka práce.
3. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:
 - a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:
 - i. pracovná zmluva zamestnanca (fotokópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh alebo platový dekrét, vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom,
 - ii. identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve),
 - iii. účtovný doklad (napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených u prijímateľa),
 - iv. „Pracovný výkaz“ (Príloha č. 8),
 - v. výplatná páska alebo mzdový list,
 - vi. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca,
 - vii. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby,
 - viii. rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení prijatého zamestnanca z evidencie UoZ alebo potvrdenie o dĺžke vedenia zamestnanca v evidencii UoZ, ak má byť pracovné miesto obsadené UoZ alebo ZUoZ,

¹⁰⁾ <https://www.mirri.gov.sk/ministerstvo/ochrana-osobnych-udajov/informovanie-dotknutych-osob-o-spracuvani-osobnych-udajov/investicie-a-informatizacia/index.html>

- ix. pri obsadení pracovného miesta ZUoZ preukázanie splnenia podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - x. výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru,
 - xi. mesačné výkazy zo Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a Finančnej správy;
- b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- i. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov,
 - ii. identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode o vykonaní práce),
 - iii. účtovný doklad (napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených u prijímateľa),
 - iv. „Pracovný výkaz“ (Príloha č. 8),
 - v. výplatná páska alebo mzdový list,
 - vi. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu,
 - vii. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby,
 - viii. rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení prijatého zamestnanca z evidencie UoZ alebo potvrdenie o dĺžke vedenia zamestnanca v evidencii UoZ, ak má byť pracovné miesto obsadené UoZ alebo ZUoZ,
 - ix. pri obsadení pracovného miesta ZUoZ preukázanie splnenia podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - x. výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru,
 - xi. mesačné výkazy zo Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a Finančnej správy.
4. 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).
5. Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje „Pracovným výkazom“ (Príloha č. 8), na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac, doplnením o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci a dokladom o prihlásení zamestnanca do Sociálnej poisťovne. Činnosti a objem práce uvedené v „Pracovnom výkaze“ (Príloha č. 8) musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne

vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné).

6. Vzor formulára „Pracovný výkaz” (Príloha č. 8) je zverejnený na webovom sídle poskytovateľa⁸).

7.6.3.8. Spotrebný materiál

1. Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s nákupom spotrebného materiálu nasledujúcou dokumentáciou:
 - a) písomná zmluva s úspešným dodávateľom vrátane prípadných dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
 - e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - f) doklady k účtovníctvu, t. j. účtová osnova (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

7.6.3.9. Cestovné náhrady

1. Výdavky na cestovné náhrady zamestnancov sa preukazujú nižšie uvedenými dokumentmi:
 - a) cestovný príkaz vrátane vyplneného vyúčtovania pracovnej cesty,
 - b) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, palubný lístok),
 - c) doklad o ubytovaní,
 - d) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného),
 - e) doklad o úhrade zálohy výpis z bankového účtu zamestnancovi na pracovnú cestu (ak relevantné),
 - f) doklad preukazujúci úhradu vyúčtovania cestovného príkazu zamestnancovi alebo výpis z bankového účtu (ak relevantné),
 - g) doklad o vrátení nezúčtovanej poskytnutej zálohy, napr. výpis z bankového účtu zamestnancom prijímateľovi (ak relevantné),
 - h) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá obsahuje kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty,
 - i) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. účastnícke poplatky, miestne dane pri ubytovaní, parkovné),
 - j) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
 - k) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné).

2. Pri vyplňaní cestovného príkazu je dôležité postupovať v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

UPOZORNENIE

V rámci výdavkov na dopravu autobusom, vlakom alebo lietadlom **je oprávneným výdavkom** úhrada cestovného v **2. triede alebo ekonomickej triede** (výdavky za cestu 1. triedy sú oprávnené len do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede).

Cestovné za použitie **taxi služby** je **neoprávneným výdavkom**.

7.6.3.10. Výdavky preukazované pri projektoch, ktorých aktivita je podpora spolufinancovania projektu

1. Výdavky na spolufinancovanie sa preukazujú dokumentami uvedenými v článkoch 7.6.3.1-7.6.3.9 podľa typu výdavku.
2. Nad rámec dokumentácie uvedenej v článkoch 7.6.3.1-7.6.3.9 prijímateľ predkladá:
 - a) správy z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania vykonaných ďalším poskytovateľom,
 - b) správy z administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu resp. vyúčtovaní vykonaných ďalším poskytovateľom,
 - c) formuláre žiadostí o platbu resp. vyúčtovaní predkladané ďalšiemu poskytovateľovi,
 - d) ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

7.7. Účtovníctvo projektu

1. Prijímateľ je povinný viesť buď samostatný účtovný systém alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.
2. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
3. Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – poskytnutie RP, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, vyššieho územného celku, súkromný sektor).

4. Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o poskytnutí RP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia RP 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).

8. KONTROLA PROJEKTU

8.1. Všeobecné informácie

1. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia RP v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého RP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ.
3. Kontrola projektu na úrovni vyúčtovania projektu môže byť vykonávaná formou AFK a FK nM.
4. Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia RP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia RP stanovených Zmluvou o poskytnutí RP, predchádzanie podvodom a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FK nM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.
5. Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek. 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 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.
6. Poskytovateľ môže požiadať o súčinnosť iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.) o poskytnutie záverov z vykonaných kontrol, resp. o iniciovanie kontrol príslušným orgánom, ktorý má na vykonanie predmetnej kontroly oprávnenie.

7. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK nM v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:
- a) vyžadovať a odoberať od prijímateľa alebo od tretej osoby¹¹⁾ v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené fotokópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK alebo FK nM a vyhotovovať si ich fotokópie a nakladať s nimi,
 - b) vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby¹¹⁾ súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
 - c) vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote určenej poskytovateľom. Ak poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžaduje od prijímateľa prepracovanie tohto písomného zoznamu prijatých opatrení a jeho predloženie v určenej lehote poskytovateľom,
 - d) vyžadovať od prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
 - e) vyžadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho písmena,
 - f) overiť splnenie prijatých opatrení,
 - g) osoby poverené na výkon finančnej kontroly na mieste sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch¹²⁾ okrem oprávnení uvedených v predchádzajúcich písmenách tohto bodu, vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby¹¹⁾ alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.
8. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK nM povinný:
- a) potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe¹¹⁾ odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených fotokópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí RP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,¹³⁾

¹¹⁾ § 20 ods. 2 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z..

¹²⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 500/2022 Z. z. o Vojenskom spravodajstve.

¹³⁾ Napríklad zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov; zákon Národnej rady

- b) oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy alebo s 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 alebo v návrhu správy z kontroly,
- c) 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 alebo v návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly,
- d) zaslať čiastkovú správu alebo správu z kontroly prijímateľovi,
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa Trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov¹³⁾ 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.

8.2. Administratívna finančná kontrola

1. Výkon AFK prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole.
2. Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP, z legislatívy SR a zo zákona o verejnom obstarávaní.
3. Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí RP a ďalších metodických dokumentov. Podobne činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa, ktorý nie je povinný obstarávať podľa zákona o verejnom obstarávaní, za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.
4. Cieľom AFK vyúčtovania projektu je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených výdavkov a ostatných skutočností uvedených vo vecnom vyhodnotení realizácie podporeného projektu a finančnom vyúčtovaní použitia RP, vrátane podpornej dokumentácie, a ich súladu so Zmluvou o poskytnutí RP, legislatívou EÚ a SR.
5. Poskytovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad vyúčtovania prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokových výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí RP a z legislatívy EÚ a SR.

Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov; zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov; zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov; Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov, Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov; Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

6. Poskytovateľ je oprávnený overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené vo vyúčtovaní aj formou FK nM. Ak sa vykonáva AFK aj FK nM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy alebo spoločný návrh správy a spoločná čiastková správa alebo spoločná správa z AFK a FK nM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.
7. Ak poskytovateľ počas AFK vyúčtovania zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými vo vyúčtovaní zo strany prijímateľa doplniť alebo zmeniť (napr. bol chybné vyplnený formulár vyúčtovania, bola chýbajúca podporná dokumentácia, bola nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom výzvy na doplnenie.

8.3. Kontrola verejného obstarávania

1. Povinnosti prijímateľa v súvislosti s predkladaním dokumentácie z VO na kontrolu poskytovateľovi sú definované v Zmluve o poskytnutí RP. Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP povinný predložiť poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z procesu VO spôsobom uvedeným v Zmluve o poskytnutí RP v rámci vyúčtovania použitia RP.
2. V prípade, že sa kontrolou predloženej dokumentácie z VO zistí, že prijímateľ porušil zákon o verejnom obstarávaní a tieto porušenia mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO alebo obstarávania je povinný vrátiť RP alebo jeho časť.
3. Možné porušenia, ich popis a výška finančnej opravy sú definované v prílohe Zmluvy o poskytnutí RP.
4. Výška vrátenia poskytnutého RP alebo jeho časti je stanovená v nadväznosti na zistené porušenie pravidiel a postupov VO v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Všetky percentuálne sadzby sa týkajú prípadov, keď konkrétne porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO.

8.4. Finančná kontrola na mieste

1. Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.
2. Predmetom a hlavným cieľom FK nM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác 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 vo vyúčtovaní, k Zmluve o poskytnutí RP, k legislatíve EÚ a SR, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie, súlad so štátnou alebo minimálnou pomocou), v závislosti od predmetu kontroly.
3. Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP, napríklad:
 - a) kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ

poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným vo vyúčtovaní:

- i. pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác,
 - ii. v rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa,
 - iii. pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy,
 - iv. pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa,
- b) kontrola realizácie aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP,
- c) kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí RP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí RP,
- d) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP,
- e) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované 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. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich,
- f) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia nevyčerpaného RP alebo odvod výnosov,
- g) kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom),
- h) kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti publicity,
- i) kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov RP, ak relevantné podľa Zmluvy o poskytnutí RP,
- j) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia minimálnej pomoci, ak relevantné,

- k) kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej AFK a FK nM),
 - l) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi,
 - m) kontrola neprekrývania sa výdavkov,
 - n) konflikt záujmov,
 - o) kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov,
 - p) kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
 - q) kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine,
 - r) kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami.
4. Ak poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej FK nM, vykoná poskytovateľ viacero FK nM.
 5. Poskytovateľ oznámi prijímateľovi a tretej osobe¹¹⁾ termín začatia a cieľ výkonu FK nM, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí RP.
 6. Poskytovateľ oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu FK nM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby,¹¹⁾ alebo pri vstupe do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.
 7. Na vykonanie FK nM môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
 8. FK nM vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon FK nM, 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 FK nM a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.
 9. Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FK nM.

8.4.1. Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

1. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone kontroly upravuje Zmluva o poskytnutí RP a zákon o finančnej kontrole.
2. Prijímateľ (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
 - b) oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM,
 - c) umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - d) predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM,
 - e) predložiť v lehote a v rozsahu určených členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené fotokópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si fotokópie týchto podkladov,
 - f) poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny,
 - g) prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku,
 - h) predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení,
 - i) prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie,
 - j) splniť prijaté opatrenia v lehote určenej poskytovateľom,
 - k) predložiť na výzvu poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.
3. Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:
- a) účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
 - b) knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,
 - c) saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt,
 - d) účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa.
4. Zároveň je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí RP.
5. Na FK nM resp. na vyžiadanie poskytovateľa predkladá prijímateľ v prípade obstarania stavebných prác aj nasledujúce dokumenty:
- a) projektová a výkresová dokumentácia;
 - b) stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 - i. deň, mesiac, rok;

- ii. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 - iii. teplotu vzduchu, počasie;
 - iv. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 - v. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce;
 - vi. podpis a pečiatka stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- c) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy s úspešným uchádzačom. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou s úspešným uchádzačom. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.

8.5. Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

1. Výstupom z každej AFK a FK nM je čiastková správa alebo správa z kontroly. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.
2. AFK 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 finančnej kontroly, napr. späť vzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany prijímateľa).
3. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly a doručí ho prijímateľovi písomne. Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu prijímateľa, návrh čiastkovej správy alebo návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly alebo návrhu správy z kontroly poskytovateľovi, aj keď sa o tom prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).
4. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy z kontroly, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly.
5. Poskytovateľ komunikuje s prijímateľom ohľadne zasielania návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy z kontroly a čiastkovej správy alebo správy z kontroly v zmysle postupov definovaných vo VZP, pričom podrobnosti ohľadom doručovania sú upravené aj v tejto príručke.

6. Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom uvedený v tejto príručke. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly.
7. 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 alebo k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu alebo správu z kontroly prijímateľovi.
8. Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly a zašle túto správu prijímateľovi.
9. Za moment ukončenia kontroly je považovaný moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi v zmysle postupov definovaných vo VZP a v tejto príručke. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
10. V prípade, ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu alebo správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
11. Ak poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy alebo správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly alebo v správe z kontroly nie sú správne, vykoná opätovnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole.
12. Ak sú po skončení AFK, resp. FK_{NM} 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.

9. UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu), došlo k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky, prijímateľ predložil finančné vyúčtovanie projektu, ktoré bolo zo strany poskytovateľa schválené), prijímateľ udržal vytvorené pracovné miesta a predložil aj záverečnú „Správu o realizácii projektu“.
2. Realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ splnil nasledujúce podmienky:
 - a) fyzicky sa zrealizovali aktivity projektu;
 - b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z výzvy na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

- i. predložením kolaudačného rozhodnutia bez takých väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, alebo
 - ii. preberacím protokolom, odovzdávacím protokolom, dodacím listom alebo iným vhodným dokumentom, ktorý je podpísaný; ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a ak to vyplýva z výzvy na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP a charakteru plnenia prevádzkyschopnosť predmetu projektu, alebo
 - iii. predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný predložiť začatie kolaudačného konania najneskôr ku dňu predloženia vyúčtovania ak relevantné alebo zaradenie stavby do užívania, technického zhodnotenia stavby do užívania, alebo
 - iv. iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi a/alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený, resp. aplikovaný alebo zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o poskytnutie RP, alebo
 - v. predložením vyúčtovania vrátane vecného vyhodnotenia s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej aktivity projektu (ak nie je relevantná a možná jedna z vyššie uvedených možností s ohľadom na povahu predmetu projektu);
- c) predmet projektu bol riadne zrealizovaný alebo aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o poskytnutie RP.
3. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi vyúčtovanie RP v termíne definovanom v Zmluve o poskytnutí RP a zároveň je povinný spolu s vyúčtovaním predložiť originály, alebo fotokópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie aktivít projektu uvedených vyššie.

10. PUBLICITA PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP.
2. Prijímateľ je povinný pri informovaní médií o podporenom projekte a pri podujatiach konaných v súvislosti s týmto projektom, alebo pri propagácii projektu uviesť, že bol realizovaný s finančnou podporou poskytovateľa, a to uvedením nasledovného textu: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“ a loga poskytovateľa.
3. Informácia o projekte by mala obsahovať najmä:
 - a) názov prijímateľa,

- b) číslo Zmluvy o poskytnutí RP,
 - c) účel poskytnutia RP,
 - d) výšku RP podľa Zmluvy o poskytnutí RP,
 - e) označenie príslušného plánu rozvoja NRO,
 - f) text: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“,
 - g) logo poskytovateľa.
4. Rovnakým spôsobom prijímateľ označí aj výstupy podporeného projektu (napr. nalepením informačného plagátu na dvere stavby, zrekonštruovaných priestorov, označením zakúpeného technického vybavenia alebo iného vybavenia podľa účelu použitia RP). V prípade pochybností odporúčame prijímateľovi konzultovať označenie s poskytovateľom.
 5. Prijímateľ je povinný minimálne 10 kalendárnych dní pred realizáciou podujatia v rámci podporeného projektu poslať poskytovateľovi na e-mailovú adresu uvedenú vo VZP pozvánku alebo oznámenie o uskutočnení podujatia s uvedením programu, termínu a miesta realizácie, kde uvedie číslo Zmluvy o poskytnutí RP. Pozvánka musí byť zreteľne označená textom: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“ a logom poskytovateľa.
 6. Potrebné logá sú dostupné na webovom sídle poskytovateľa.³⁾

11. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade s právnymi predpismi SR¹⁴⁾.
2. Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené fotokópie originálov.
3. Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.
4. Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
5. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.
6. Pre uľahčenie kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je prijímateľ povinný:
 - a) skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.),

¹⁴⁾ Napríklad zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov; 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.

- b) zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, pečiatku (ak relevantné), číslo Zmluvy o poskytnutí RP a pod.),
- c) v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie,
- d) 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 účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania,
- e) urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii; na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie,
- f) uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné),
- g) pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná,
- h) v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou alebo auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

12. PRÍLOHY

1. Správa o realizácii projektu
2. Preukázanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa
3. Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest
4. Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely
5. Výpočet kapacity infraštruktúry za rok
6. Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku
7. Avízo o platbe
8. Pracovný výkaz