



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

SEKCIE REGIONÁLNEHO ROZVOJA

PRIORITA: 8P1 FOND NA SPRAVODLIVÚ TRANSFORMÁCIU

Verzia: 1.1

Dátum vydania: 18.3.2026

Dátum účinnosti: 18.3.2026

Schválil: doc. PhDr. Eva Halušková, PhD., generálna riaditeľka sekcie

1. Obsah

2.	ZOZNAM SKRATIEK A POJMOV	5
3.	LEGISLATÍVA EURÓPSKEJ ÚNIE A SLOVENSKEJ REPUBLIKY	7
4.	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	9
5.	KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE	10
6.	IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU	12
6.1	Horizontálne princípy	12
6.2	Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	13
6.3	Realizácia hlavných aktivít projektu	15
6.4	Oprávnenosť výdavkov	16
6.5	Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR	18
6.6	Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia	18
6.6.1	Spôsob, lehoty a minimálna výška predloženia žiadosti o platbu	19
6.6.2	Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu a k predkladaniu podpornej dokumentácie	20
6.6.3	Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu	21
6.6.4	Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov	22
6.6.5	Systém predkladania sumarizačných hárkov	22
6.7	Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb	23
6.7.1	Systém predfinancovania	24
6.7.2	Systém zálohových platieb	27
6.7.3	Systém refundácie	29
6.7.4	Kombinácia viacerých systémov financovania	30
6.8	Preddavkové platby	30
6.9	Účty prijímateľa	31
6.10	Účtovníctvo projektu	32
7.	NEZROVNALOSTI A VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV	34
7.1	Nezrovnalosť	34
7.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	34
7.2.1	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom	35
7.2.2	Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO	36
8.	MONITOROVANIE PROJEKTU A POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ A DÁT	37

8.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	38
8.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu	39
8.2.1	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu	39
8.3	Merateľné ukazovatele a iné údaje	40
9.	ZMENY PROJEKTU	42
9.1	Zmena projektu z iniciatívy poskytovateľa	43
9.1.1	Plošná zmena zmluvy	43
9.1.2	Technická zmena zmluvy	43
9.2	Zmena projektu z iniciatívy prijímateľa	44
9.2.1	Formálna zmena zmluvy	44
9.2.2	Menej významná zmena zmluvy	44
9.2.3	Významnejšia zmena zmluvy	46
10.	OVERENIE PODNIKU V ŤAŽKOSTIACH	49
11.	KONTROLA/AUDIT PROJEKTU	50
11.1	Finančná kontrola VO/O	51
11.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP	53
11.3	Finančná kontrola na mieste	55
11.4	Kontrola monitorovacích správ	57
12.	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU	58
12.1	Podmienky udržateľnosti projektov	59
13.	MAJETKOVO-PRÁVNE VZŤAHY	60
13.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu	60
13.2	Prevod a prechod práv a povinností	60
13.3	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie	61
13.3.1	Záložné právo	61
13.3.2	Poistenie majetku	64
14.	UPLATŇOVANIE ZÁSADY „NESPÔSOBOVAŤ VÝZNAMNÚ ŠKODU“	64
15.	PREUKÁZANIE PLNENIA MEDZINÁRODNÝCH SANKČNÝCH OPATRENÍ EÚ	65
16.	INFORMOVANIE A VIDITEĽNOSŤ	65

17.	INFORMAČNÝ MONITOROVACÍ SYSTÉM	66
18.	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	66
19.	NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	67
20.	PRÍLOHY	69

2. Zoznam skratiek a pojmov

AFK	Administratívna finančná kontrola
COV	Celkové oprávnené výdavky
CPV	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	Daňové identifikačné číslo
DOP	Dopytovo-orientovaný projekt
DPH	Daň z pridanej hodnoty
DNSH	Zásada “nespôsobať významnú škodu“
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIA	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (environmental impact assessment)
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
EUR	Euro
FAQ	Často kladené otázky
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
HP	Horizontálne princípy
IČO	Identifikačné číslo organizácie
Charta EÚ	Charta základných práv Európskej únie
ITMS21+	Informačný monitorovací systém
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
NP	Národný projekt
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OR SR	Obchodný register Slovenskej Republiky
OoZ	Oznámenie o zmene
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PD	pohľadávkový doklad
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
Príručka k finančnému riadeniu	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
Príručka alebo PpP	Príručka pre prijímateľa
P SK	Program Slovensko

RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
SRR	Sekcia regionálneho rozvoja
ŠR	Štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VMS	Výročná monitorovacia správa
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
VS	Verejná správa
VÚC	Vyšší územný celok
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	Príloha č. 1 Zmluvy - Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
Z. z.	Zbierka zákonov (zákony prijaté od roku 1993)
Zb.	Zbierka zákonov (zákony prijaté do roku 1993)
ZFEÚ	Zmluva o fungovaní Európskej únie
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZoZZP	Zmluva o zriadení záložného práva
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoP	Žiadosť o platbu
Zmluva o poskytnutí NFP	aktuálne platný a zverejnený vzor Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZ	Žiadosť o zmenu
ŽoZZP	Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva

3. Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

Príručka je vypracovaná v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR. V prípade rozporu dokumentu s právnymi predpismi EÚ alebo SR sú záväzné ustanovenia právnych predpisov EÚ a SR, pričom právne predpisy EÚ majú vždy prednosť.

Nižšie sú uvedené najmä tie právne predpisy, na ktoré sa dokument odvoláva a z ktorých sa pri jeho tvorbe vychádzalo.

Právne predpisy EÚ

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (ďalej len „nariadenie o spoločných ustanoveniach“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu (ďalej len „Nariadenie o FST“),
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2024/2509 z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie v platnom znení (ďalej len „Nariadenie o rozpočtových pravidlách“),
- Nariadenie Komisie (EÚ) 2023/2831 z 13. decembra 2023 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v platnom znení (ďalej len „Nariadenie de minimis“),
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v platnom znení (ďalej len „Nariadenie o skupinových výnimkách“),
- NARIADENIE KOMISIE (EÚ) 2023/2832 z 13. decembra 2023 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu.

Právne predpisy SR

- zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevkoch z fondov“),
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite“),
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“),
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),

- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“),
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“),
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“),
- 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) (ďalej len „zákon č. 358/2015 Z. z. o štátnej pomoci“),
- zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Týmto nie sú dotknuté povinnosti subjektov vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

4. Platnosť a účinnosť príručky

Príručka pre prijímateľa sekcie regionálneho rozvoja (ďalej len „Príručka“) je právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena. Cieľom je poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj zo záväzných riadiacich dokumentov, ktoré upravujú implementáciu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ v programovom období 2021 – 2027.

Zámerom Príručky je zároveň eliminácia kopírovania pravidiel, ktoré sú spracované v inej riadiacej dokumentácii a v záväzných dokumentoch súvisiacich s prípravou a realizáciou projektov. Za týmto účelom sa v relevantných častiach Príručky uvádza odkaz na tieto dokumenty.

Príručka poskytuje prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov.

Príručka sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty a národné projekty financované z P SK realizované na základe výziev na predkladanie ŽoNFP vyhlásených Sekciou regionálneho rozvoja Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR ako SO pre P SK.

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

Poskytovateľ si vyhradzuje právo informácie v Príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať. V prípade potreby opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

V prípade, ak sa zmení len niektorá z príloh tejto Príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu Príručky, poskytovateľ zašle elektronicky prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej Príručky s dátum účinnosti na webovom sídle poskytovateľ.

Ustanovenia tejto Príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky, Zmluva o poskytnutí NFP alebo všeobecne **záväzné predpisy neustanovujú inak**.

Ustanovenia Príručky sa primerane vzťahuje aj na partnera.

5. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha v písomnej forme v **elektronickej podobe**, prioritne prostredníctvom **ITMS21+**. Pod elektronickou podobou komunikácie sa okrem ITMS21+ rozumie komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky **ÚPVS** (podľa článku 19 VZP) a v určitých prípadoch komunikácia prostredníctvom **elektronickej správy (e-mailu)**. V nevyhnutných prípadoch môže prebiehať komunikácia aj v písomnej forme v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok **osobne, poštou, kuriérom**. Zmluvné strany sú v rámci komunikácie **povinné uvádzať kód a názov projektu** podľa článku 2 odsek 2.1. Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v článku 19 VZP.

a) pod komunikáciou v elektronickej podobe sa rozumie:

- **najmä komunikácia prostredníctvom Informačného monitorovacieho systému ITMS21**

Komunikácia prostredníctvom ITMS21+ prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+, alebo prostredníctvom vyplnenia a predloženia údajov v systéme ITMS21+ (napr. informácie o začatí a ukončení realizácie aktivít projektu, zmeny projektov, predkladanie žiadostí o platbu, žiadosti o vykonanie kontroly VO/O, vytvorenia zmeny projektu typu monitorovanie) alebo zverejnenia preddefinovaných formulárov (napr. ŽoV, Správa o zistenej nezrovnalosti) vo verejnej časti ITMS21+.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom ITMS21+ bude považovaná za doručenie momentom odoslania v ITMS21+ alebo momentom zverejnenia na verejnom portáli v ITMS21+.

- **komunikácia prostredníctvom modulu elektronickej schránok ÚPVS**

Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu elektronickej schránok ÚPVS, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente, prebieha prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS sa bude považovať za doručenie tejto zmluvnej strane kalendárnym dňom vyplývajúcim z § 32 ods. 5 zákona o e-Governmente.

Pri komunikácii zmluvných strán prostredníctvom elektronickej schránky nejde zo strany poskytovateľa o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich dostupných technických prostriedkov vhodných na komunikáciu, keďže cez elektronickej schránky „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

- **komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (emailu)**

Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany podpornú funkciu pri bežnej vzájomnej komunikácii. Za týmto účelom príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného

e-mailového kontaktu. Uvedený typ komunikácie bude zo strany poskytovateľa využívaný napr. v prípade zaslania výzvy na doplnenie žiadosti o platbu.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručení kalendárnym dňom, v ktorý bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia nebude prebiehať prostredníctvom e-mailu.

b) pod komunikáciou v listinnej podobe sa rozumie:

V prípade písomnej komunikácie v listinnej podobe sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Písomnosť zasielaná druhej zmluvnej strane **v listinnej podobe sa považuje za doručení**, ak dôjde do sféry dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 19 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Listinná podoba písomnej komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručenia poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra. V prípade zvolenia si tejto formy doručenia písomnosti zo strany prijímateľa je tak možné urobiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Upozornenie:

Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť prijímateľa.

Ak prijímateľ koná podľa Zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom splnomocneného zástupcu, je povinný zabezpečiť, aby zástupca prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia zástupcu. V prípade, že zástupca prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, prijímateľ berie na vedomie, že poskytovateľ doručuje písomnosti výlučne prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky prijímateľa. Uvedené upozornenie obdobne platí pre komunikáciu prostredníctvom splnomocneného zástupcu v rámci ITMS21+.

Pri elektronickej podobe splnomocnenia sa oprávnenie osoby konať za inú osobu alebo v mene inej osoby vykoná spôsobom podľa § 23 zákona o e-Governmente.

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

6. Implementácia projektu

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu¹ t. j. realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a udržanie jeho cieľov do skončenia obdobia udržateľnosti projektu²** (ak relevantné). Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje Zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda **platnosť** kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv³.

Zmluva a jej zmena sú bližšie popísané v § 22 zákona o príspevkoch z fondov, v čl. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP a čl. 16 VZP.

6.1 Horizontálne princípy

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

V projektoch je potrebné odstraňovať bariéry a zabraňovať všetkým formám diskriminácie, vytvárať podmienky, ktoré zohľadňujú špecifické potreby rozmanitých skupín obyvateľstva a zabezpečiť prístupnosť fyzického prostredia, dopravy, informácií a verejných služieb pre osoby so zdravotným postihnutím, v súlade s čl. 9 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím.

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

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

V rámci infraštruktúrnych projektov⁴ je prijímateľ povinný zabezpečiť bezbariérovú prístupnosť fyzického prostredia, a prístupnosť k informáciám a službám počas celého obdobia realizácie projektu a aj počas obdobia jeho udržateľnosti v súlade s požiadavkami gestora HP uvedenými v

¹ Definícia realizácie aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP.

² Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP.

³ Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti zmluvy v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁴ Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrny projekt je v stanovená v kap. 3.2 [Systému implementácie HP](#).

príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check listoch⁵. Check listy sú súčasťou výzvy, resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantné check listy. Požiadavky uvedené v príslušnom check liste prijímateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity/aktivít individuálneho projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. **Check listy tvoria výlučne odbornú pomocku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch a nie sú predmetom overovania zo strany poskytovateľa, ani iných subjektov na strane poskytovateľa v konaní o ŽoNFP.**

Check listy sú podkladom pre finančnú kontrolu na mieste v zmysle postupov uvedených v [kapitole 11.3 tejto Príručky](#). Administratívna finančná kontrola alebo finančná kontrola na mieste sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „*Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027*“⁶ vydaného Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

Prijímateľ poskytne poskytovateľovi alebo kontrolnej skupine poskytovateľa plnú súčinnosť. Kontrola sa vykonáva na základe deklarovanych informácií v ŽoNFP, v dokumentácii projektu (najmä ŽoP, VMS, NMS) alebo aj fyzickým overením skutočného stavu projektu na mieste a to aj na základe overenia informácií k projektu podľa zodpovedajúcich check listov spracovaných gestorom HP.

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

Bližšie informácie k dodržiavaniu HP, ich správnej implementácii a agende rodovej rovnosti, nediskriminácie a prístupnosti sú dostupné na stránke <https://horizontalneprincipy.gov.sk/>. Požiadavky pri implementácii Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (UNCPRD) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES v rámci projektov sú stanovené v [Metodickom výklade k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCPRD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#).

6.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

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

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP.

Zároveň prijímateľovi odporúčame sledovať aj webové sídlo Úradu pre verejné obstarávanie, kde sú zverejnené aktuálne informácie ÚVO ako SO pre Program Slovensko, v časti Dohľad/Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko (<https://www.uvo.gov.sk/dohlad/sprostredkovatelsky-organ-pre-program-slovensko>).

Na tieto účely je **prijímateľ povinný** postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov,

⁵ Systém implementácie HP používa pojem check list k bezbariérovej prístupnosti stavieb. V Príručke pre prijímateľa sa pojem check list používa ako ekvivalent pojmu kontrolný zoznam. Dostupné: <https://horizontalneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html?csrt=245632388244436891> Gestor HP zároveň na predmetnom linku zverejnil aj Inštrukciu gestora HP k vyplňaniu Check listov.

⁶ V súlade s [Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCPRD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#).

uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so **zákonom o VO** alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov o obchodnej verejnej súťaži, ak prijímateľ nie je podľa zákona o VO povinný pri výbere dodávateľa projektu postupovať podľa zákona o VO (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 zákona o VO) a podľa **Príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania** (ďalej len „Príručka k procesu VO/O“), ktorá je zverejnená na stránke <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko>.

Prijímateľ zároveň pri nastavení verejného obstarávania zohľadňuje aj požiadavky zeleného verejného obstarávania pre príslušné produktové skupiny, prípade technické špecifikácie a predkladá dokumentáciu, ktorou sa preukazuje splnenie ďalších skutočností definovaných v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP, ktoré sa overujú v období implementácie.

Kontrolu VO/O nevykonáva poskytovateľ, ale ÚVO ako SO pre P SK. Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O poskytovateľovi vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom** prostredníctvom ITMS21+, ktorý následne podá podnet ÚVO na výkon kontroly VO/O, ak VO/O bude na základe záverov rizikovej analýzy vyhodnotený ako rizikový. V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne dobrovoľne poslať dokumentáciu z VO/O ešte vo fáze pred vyhlásením VO alebo pred uzavretím zmluvy/zadaním objednávky na tzv. „predbežnú kontrolu“ (v súlade s postupmi podľa kapitoly 4.1.3 Príručky k procesu VO/O), zasiela dokumentáciu z VO/O prostredníctvom ITMS21+ priamo ÚVO. Poskytovateľovi sa dokumentácia predkladá vo fáze predbežnej kontroly, ak prijímateľ dobrovoľne požiada poskytovateľa o výkon vecnej kontroly.

Rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS21+ závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu, ako aj od skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch, napr. v elektronických prostriedkoch určených na zadávanie zákaziek VO.

Poskytovateľ zároveň upozorňuje prijímateľa, že k predloženiu kompletnej dokumentácie k zrealizovanému postupu VO/O v zmysle Príručky k procesu VO/O je **potrebné predložiť aj Prílohu č. 4 Čestné vyhlásenie k VO** tejto Príručky.

Informácia:

Bližšie informácie k predkladaniu/ evidencii verejného obstarávania v systéme ITMS21+ sú uvedené v dokumente „**Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS21+**“, ktorý je zverejnený na webovom sídle: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/dokumenty-itms21/>.

Prijímateľ má povinnosť **skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS** v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom a informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov⁷, pričom povinnosti sa vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov partnera (ak relevantné). Subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania tejto zmluvy.

⁷ Zákon o registri partnerov verejného sektora stanovuje v § 4 ods. 1, že subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania zmluvy. Trvaním zmluvy v tomto prípade treba rozumieť dobu, počas ktorej partner verejného sektora prijíma finančné prostriedky alebo nadobúda majetok, práva k majetku alebo iné majetkové práva. Z uvedeného vyplýva, že zápis do RPVS musí trvať dokým nie je zmluva „skonsumovaná“, t. j. do času kým sa nenaplní jej hospodársky účel (napr. do momentu odovzdania prác/tovaru/služby resp. do času úhrady za vykonané práce/dodaný tovar/realizovanú službu, podľa toho, ktorý moment nastane neskôr a pod.). To znamená, že pri zmluvách s dodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP a dodávateľa a subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora, táto povinnosť neplatí. Prijímateľ však bude povinný naďalej poskytnúť poskytovateľovi názov dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov.

Prijímateľ môže 2x opakovať VO/O na ten istý predmet, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté poskytovateľom na základe vykonanej kontroly. **Nové VO/O musí byť vyhlásené do 45 dní od doručenia čiastkovej správy/správy z kontroly vzťahujúcej sa k predchádzajúcemu VO/O prijímateľovi**, ktorého výdavky neboli pripustené do financovania, alebo prijímateľ sa na základe záverov kontroly rozhodol VO/O zrušiť a opakovať⁸.

6.3 Realizácia hlavných aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu, ktoré sa členia na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu. Ich bližšia definícia je uvedená v čl. 1 ods. 3 VZP. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP.

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu**⁹. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie aktivít v ITMS21+, prostredníctvom zmeny projektu¹⁰, **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP** (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP).

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, ktorá je uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory. Nakoľko uvedený termín je v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP definovaný ako „mesiac/rok“, je začiatok realizácie aktivít projektu považovaný prvý deň v danom mesiaci, **pokiaľ prijímateľ neoznámí** skutočný termín začiatku realizácie aktivít projektu prostredníctvom hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu. Informácia o tom, **čo sa považuje za začatie realizácie hlavnej aktivity projektu/začatie realizácie projektu** je v závislosti od podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP a charakteru projektu vždy konkrétne uvedená v ods. 3 článku 1 prílohy č. 1 VZP.

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

V prípade, ak súčasťou projektu sú aj podporné aktivity projektu, zaznamenáva prijímateľ **skutočný začiatok** realizácie v ITMS21+ **prostredníctvom zmeny projektu aj za podporné aktivity.**

O evidovaní zmeny ohľadom skutočného začiatku hlavných a ak relevantné aj podporných aktivít projektu v ITMS21+ informuje prijímateľ prideleného projektového manažéra následne emailom.

Prípadné prílohy/podpornú dokumentáciu k takejto zmene predkladá prijímateľ ich vložením do ITMS21+.

Upozornenie:

Vzhľadom na skutočnosť, že začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik opravených výdavkov, prijímateľ predkladá poskytovateľovi spolu s informáciou

⁸ Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späťvzatia dokumentácie zo strany prijímateľa, pričom prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval. Lehota na vyhlásenie nového VO/O je 45 dní od doručenia záznamu o zastavení finančnej kontroly.

⁹ Definícia začatia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP.

¹⁰ Z pohľadu ITMS21+ bude pri sprístupnení tejto funkcionality dostupný popis aj v rámci Príručky ITMS21+. Reálny začiatok a koniec realizácie hlavných aktivít projektu bude možné zaznamenať prostredníctvom iných typov zmien projektu (nie zmenou zmluvy, ale len zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny). V prechodnom období (do času spustenia funkcionality) resp. v období nefunkčnosti systému ITMS21+ môže prijímateľ "Hlásenie o realizácii aktivít projektu" zasielať aj listinne prostredníctvom Komunikačie v ITMS21+, v zmysle pokynov poskytovateľa.

o skutočnom začiatku realizácie aktivít projektu aj príslušnú dokumentáciu (zápis z prevzatia staveniska, vystavenú prvú objednávku o dodaní tovaru, dohodu o uzatvorení pracovnej činnosti, atď.), ktorá preukazuje začiatok realizácie príslušnej hlavnej aktivity projektu, resp. relevantnú dokumentáciu v súlade s výzvou na predkladanie ŽoNFP.

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

Podrobné informácie k realizácii aktivít projektu a dôvody a podmienky pozastavenia sú stanovené v čl. 8 VZP.

6.4 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré **skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu** v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP **pocas obdobia oprávnenosti výdavkov¹¹, t. j. medzi 01.01.2021 a 31.12.2029** (ak príslušná Výzva na predkladanie ŽoNFP neustanovuje inak), ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, s RIF a ostatnou riadiacou dokumentáciou vydávanou poskytovateľom, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom. Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, vecné príspevky, odpisy a výdavky, ktoré sa nepreukazujú v prípade financovania nezaloženého na nákladoch.

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

Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP¹². Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne poskytovateľom schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku definovanej v článku 15 VZP v rámci charakteru výdavku a zo sumy schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory a v prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP – Rozpočet projektu, resp. jej dodatkoch.

¹¹ Podľa čl. 63 ods. 2 nariadenia o spoločných ustanoveniach sú výdavky na príspevok z fondov oprávnené, ak vznikli prijímateľovi alebo súkromnému partnerovi operácie verejného-súkromného partnerstva a boli zaplatené pri vykonávaní operácií medzi dátumom preloženia programu EK alebo 01.01.2021, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, a 31.12.2029.

¹² Ide najmä o výdavky v zmysle čl. 64 nariadenia o spoločných ustanoveniach a výdavky, ktoré nespĺňajú pravidlá oprávnenosti podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo výzvy a/alebo schémy pomoci a/alebo podľa právnych dokumentov, ktoré poskytovateľ vydal pre určenie oprávnenosti výdavkov podľa čl. 63 ods. 1 nariadenia o spoločných ustanoveniach a zároveň nie sú v súlade s článkom 191 Nariadenia o rozpočtových pravidlách (Euratom).

Oprávnený výdavok musí byť primeraný (t. j. zodpovednosť obvyklým cenám v danom mieste, čase a zodpovedať potrebám projektu) a nesmie sa časovo a vecne prekrývať s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ (zákaz duplicitného financovania výdavkov).

Výdavky musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP poskytovateľovi (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania alebo poskytnutie zálohovej platby a v prípade výdavkov vykazovaných formou ZVV, ktoré sa zo svojej podstaty neuhrádzajú). Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu¹³.

Upozornenie:

NFP nie je možné udeliť na také projekty, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred predložením ŽoNFP.

Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú realizované na oprávnenom území, t. j. na území definovanom príslušnou výzvou na predkladanie ŽoNFP.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si prijímateľ/partner splnil povinnosť zapísať sa do RPVS podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v prípade, že sa na neho táto povinnosť vzťahuje. V prípade, ak prijímateľ nebude zapísaný do registra partnerov verejného sektora a počas tohto obdobia mu budú vyplatené finančné prostriedky z NFP alebo ich časť, môže byť uvedené identifikované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 17 VZP. **Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ projektu** (ak relevantné) a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t. j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie (s výnimkou výdavkov vykazovaných formou ZVV).

Zároveň musí byť identifikovateľný konečný užívateľ výhod. Ak dôjde ku zmene konečného užívateľa výhod prijímateľa identifikovaného v rámci súčinnosti poskytnutej pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ je povinný poskytnúť poskytovateľovi aktuálnu informáciu o končennom užívateľovi výhod najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa zmeny konečného užívateľa výhod.

Za oprávnený nemôže byť považovaný výdavok **v rozpore s ods. 2.11 čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP**, podľa ktorého:

- NFP nemožno poskytnúť takému prijímateľovi, ak je on, jeho štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu, alebo konečný užívateľ výhod prijímateľa **subjektom, na ktorý sa vzťahujú medzinárodné sankcie, a/alebo ktorý je uvedený v zoznamoch medzinárodných sankcií;**

- prijímateľ musí zabezpečiť, aby sa žiadne finančné prostriedky priamo ani nepriamo nesprístupnili fyzickým osobám alebo právnickým osobám, subjektom, orgánom alebo **subjektom** s nimi spojeným, **ktoré sú uvedené v zoznamoch medzinárodných sankcií**, ani sa nesmú poskytnúť v ich prospech, **a to vrátane akéhokoľvek subjektu zainteresovaného na strane prijímateľa** (napr. aj partnerov, užívateľov, dodávateľov a subdodávateľov).

O zaradení niektorého z uvedených subjektov na zoznam medzinárodných sankcií počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný bezodkladne informovať poskytovateľa. V dôsledku zaradenia prijímateľa, jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo konečného

¹³ Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

užívateľa výhod prijímateľa je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy poskytnutí NFP podľa čl. 17 VZP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP podľa čl. 18 VZP.

Za neoprávnené za budú považovať aj také výdavky, ak prijímateľ bude požadovať alebo prijme na krytie spolufinancovania zdrojov prostriedky EÚ a/alebo prostriedky na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu definované v Metodickom výklade pojmov k zákonu č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pre programové obdobie 2021 – 2027.

6.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **ŽoP** predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak ŽoP obsahuje výdavky, vo vzťahu ku ktorým poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov.

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú definované v čl. 10 a 11 VZP. Detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania sú upravené v kap. 6 [príručky k finančnému riadeniu](#).

6.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

Prijímateľ predkladá **Žiadosť o platbu**, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá prijímateľ **vyplnením a odoslaním formulára ŽoP v ITMS21+**.

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

Vo výzvach, **kde prijímateľ realizuje projekt s účasťou partnera/partnerov predkladá ŽoP vždy prijímateľ**. Zároveň v prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj partner platí, že:

- ✓ systém financovania partnera sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom;
- ✓ v prípade využívania systému zálohových platieb je ŽoP (poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby) predkladaná vždy samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP nie je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky partnera);
- ✓ v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie nemusí byť ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, refundácia) predkladaná

- samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky partnera);
- ✓ v prípade, ak prijímateľom je iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia a partnerom je štátna rozpočtová organizácia, partner štátna rozpočtová organizácia prijíma prostriedky od prijímateľa na samostatný účet definovaný v zmluve o partnerstve;

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktorá je zverejnená a webovom sídle: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

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

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, poskytovateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste, a to podľa postupov definovaných v kapitole č. 10.2 a kapitole č. 10.3 tejto Príručky. Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.

Osobitné dojednania ohľadom predkladania ŽoP sú uvedené v čl. 4 odsek 4.1 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Moment a spôsob predkladania ŽoP pre jednotlivé typy financovania je spracovaný v kap. [6 príručky k finančnému riadeniu](#).

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

Upozornenie:

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdávateľa projektu (aj za dodávateľa/subdávateľa partnera) byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t. j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu poskytovateľovi¹⁴ (s výnimkou výdavkov vykazovaných formou ZVV).

6.6.1 Spôsob, lehoty a minimálna výška predloženia žiadosti o platbu

V prípade, ak tak poskytovateľ stanovil, **je prijímateľ povinný predkladať ŽoP v lehotách a vo frekvencii určenej v ods. 4.1, čl. 4 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Zároveň platí, že lehoty pri realizácii platieb v rámci systému predfinancovania a poskytnutia zálohovej platby sú bližšie uvedené v čl. 11 VZP a ich dodržiavanie je pre prijímateľa záväzná.

¹⁴ Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdávateľov, pre ktorých to vyplýva zo zákona o registri partnerov. Pri zmluvách s dodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP a dodávateľa a subdávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora, toto ustanovenie k oprávnenosti výdavkov neplatí.

Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR, pričom výška výdavkov v predloženej ŽoP musí dosiahnuť aspoň 5 000 EUR¹⁵. Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP aj s nižším objemom deklarovaných výdavkov, ak:

- ide o záverečnú ŽoP,
- v predloženej ŽoP deklaruje všetky oprávnené výdavky, ktoré prijímateľovi/partnerovi vznikli počas obdobia 3 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov, a ich suma v tomto období nedosiahla 5 000 EUR¹⁶,
- ak je predloženie tejto ŽoP nevyhnutné pre splnenie povinnosti, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo zo záväznej dokumentácie, osobitne povinnosti zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v lehote stanovenej v čl. 11 VZP.

Upozornenie:

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

Záverečnú žiadosť o platbu prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

6.6.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu a k predkladaniu podpornej dokumentácie

Prijímateľ vyplňa formulár ŽoP **vždy elektronicky v ITMS21+** a postupuje **podľa Usmernenia MF SR č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení**, predovšetkým podľa informácií uvedených v prílohe č. 1 tohto usmernenia. Usmernenie je zverejnené na stránke MF SR na nasledovnom linku:

<https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/usmernenia-sekcie-europskych-fondov/usmernenia-vydane-roku-2023/usmernenie-c-1-2023-k-zakladnemu-rozsahu-udajov-evidovanych-itms-ramci-financneho-riadenia-fondov-eu-programove-obdob/>.

Prijímateľ vo formulári ŽoP uvádza údaje k ekonomickej klasifikácii, funkčnej klasifikácii a investičnej akcii v súlade s Opatrením MF SR z 8.decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie. Opatrenie MF SR je zverejnené na stránke MF SR na nasledovnom linku: <https://www.mfsr.sk/sk/financie/verejne-financie/regulacny-komplex-pravnych-noriem-metodickych-postupov-z-oblasti-rozpocetoveho-procesu/rozpocetova-klasifikacia/uplne-znenie-opatrenia-ministerstva-financii-slovenskej-republiky-z-8-decembra-2004/>.

Upozornenie:

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP názvy výdavkov za nárokané/deklarované finančné prostriedky podľa názvov výdavkov/ skupín výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu,

¹⁵ V prípade nedodržania tohto pravidla je poskytovateľ oprávnený predloženú ŽoP zamietnuť (okrem prípadov uvedených v ďalšej vete).

¹⁶ Toto ustanovenie sa uplatňuje na prijímateľa a partnera/-ov samostatne, t. j. každému subjektu sa počíta vlastná lehota a suma výdavkov. V prípade, že poskytovateľ identifikuje neoprávnené využitie tejto výnimky zo strany prijímateľa/partnera, vyhradzuje si právo neumožniť jej ďalšiu aplikáciu tomuto subjektu.

ktorý je súčasťou prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Predmet podpory NFP alebo tvorí samostatnú prílohu Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak názov výdavku v zmysle rozpočtovej položky nie je jasne identifikovateľný, je potrebné za názov rozpočtovej položky uviesť aj bližšiu a jednoznačnú identifikáciu výdavku.

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

6.6.3 Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP prijímateľ predkladá poskytovateľovi účtovné doklady¹⁷ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹⁸ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁹, hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

V prípade projektov, v ktorých sa uplatňuje partnerstvo je prijímateľ povinný predkladať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu aj za partnera projektu.

Náležitosti účtovných dokladov

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

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

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

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

¹⁷ Relevantné účtovné doklady prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam účtovných dokladov*.

¹⁸ Relevantnú podpornú dokumentáciu prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam všeobecných príloh*.

¹⁹ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **15 000,00 EUR**.

6.6.4 Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

Všeobecné pravidlá dokladovania výdavkov sú stanovené v kapitole 3 a 4 [Príručky k oprávnenosti výdavkov](#). V týchto častiach sú tiež špecifikované dokumenty, ktoré je prijímateľ (aj za partnera- ak relevantné) povinný predložiť v rámci ŽoP k preukázaniu vzniku oprávnených výdavkov. Súčasťou Príručky sú vzorové prílohy, vymenované v jej časti 12. Obsah príloh si prijímateľ môže upraviť v súlade s aktuálne platnou legislatívou (napr. výpočet odvodov za zamestnanca).

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

Upozornenie:

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

Prijímateľ **predkladá k ŽoP** (resp. pred úhradou prvej alebo relevantnej ŽoP, ak relevantné) **aj dokumentáciu, ktorou preukazuje splnenie ďalších skutočností definovaných v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP, ktoré sa overujú v období implementácie** (ako napr. časť dokumentácie k DNSH, právoplatné stavebné alebo iné povolenie na realizáciu stavby, atď.)

Informácia k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov (ďalej aj „ZVV“):

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov pri výdavkoch vykazovaných formou ZVV tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a **nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi**. Oprávnenosť výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou prijímateľ dokladuje len podkladmi nevyhnutnými na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP, boli riadne uskutočnené, dosiahnuté a dodané²⁰ a bol správne aplikovaný spôsob výpočtu oprávnených výdavkov. Podrobnosti o ZVV sú uvedené v časti 5 Príručky k oprávnenosti výdavkov a v oznámení komisie C/2024/7467 - **Usmernenia týkajúce sa zjednodušeného vykazovania nákladov v rámci fondov, na ktoré sa vzťahuje nariadenie (EÚ) 2021/1060 (nariadenie o spoločných ustanoveniach)**.

6.6.5 Systém predkladania sumarizačných hárkov

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

- osobné výdavky – príloha č. 6a a 6b tejto Príručky;
- cestovné náhrady zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt²¹ - príloha č. 8 tejto Príručky;
- pre prijímateľov štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia - **bežné výdavky** v rámci skupín oprávnených výdavkov, v ktorých **celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH**. Za **jednorazový nákup** možno považovať len nákup materiálu (tovaru), resp. poskytnutie služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej

²⁰ Pri paušálnom financovaní sa overujú ostatné kategórie výdavkov (napr. pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky sa overujú priame výdavky, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov).

²¹ Ak boli tieto výdavky začlenené poskytovateľom vo výzve medzi priame výdavky

klasifikácie zatriedujú **do bežných výdavkov**, pokiaľ ich hodnota na faktúre²², zjednodušenej faktúre²³ alebo súhrnnej faktúre²⁴ za fakturované obdobie nepresiahne sumu 500 EUR - príloha č. 9 tejto Príručky.

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

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

- **pre osobné výdavky** – pracovný výkaz (príloha č. 5b tejto Príručky), ak relevantné (scan originálu uchovávaného u prijímateľa); stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu), zoznam bankových účtov zamestnancov (príloha č. 7 tejto Príručky);
- **pre bežné výdavky, ak celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** – dodávateľská zmluva, resp. objednávka, resp. iný dokument/úkon záväzkového vzťahu s dodávateľom materiálu (tovaru) alebo poskytovateľom služieb; prezenčná listina (ak relevantné).

Upozornenie:

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

Prijímateľ je **povinný** spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom vykazovaným prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany poskytovateľa.

6.7 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

Pri projektoch realizovaných v rámci fondov EÚ je možné uplatniť financovanie systémom:

- predfinancovania,
- zálohových platieb,
- refundácie,
- kombináciu vyššie uvedených systémov²⁵.

Prijímateľ môže **kombinovať** systém zálohových platieb, predfinancovania a refundácie za predpokladu dodržania stanovených podmienok v zmluve, pričom je potrebné zvážiť vhodnosť využívania kombinácie financovania **vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít**.

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania upravuje kap. 6 [príručky k finančnému riadeniu](#).

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

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

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

²⁵ Prijímateľ v rámci jednej ŽoP nemôže kombinovať rôzne systémy financovania.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie platobný orgán zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobného orgánu a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. **Deň aktivácie rozpočtového patrenia potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.**

Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚV, obec rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácie verejnej správy) a subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje platobný orgán prevod prostriedkov na realizáciu projektu pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na účet prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, podľa § 8 zákona č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici. **Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.**

Postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania

6.7.1 Systém predfinancovania

Systém **predfinancovania** sú oprávnení využívať všetci prijímatelia. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje **v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania.**

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované z výdavkov štátneho rozpočtu pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ŽoP (poskytnutie predfinancovania) predloženej poskytovateľovi spolu s:

- *nezaplatenými/čiastočne zaplatenými účtovnými dokladmi v lehote splatnosti záväzku²⁶,*
- *účtovnými dokladmi preukazujúcimi drobnú hotovostnú úhradu,*
- *účtovnými dokladmi preukazujúcimi vznik prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a/alebo hotovostnú/bezhotovostnú úhradu správcovi dane.*

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

Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté. K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac žiadostí o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

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

²⁶ V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. Poskytovateľ je oprávnený prijímateľovi stanoviť termín (v zmysle Obchodného zákonníka), do ktorého je prijímateľ povinný predložiť ŽoP (poskytnutie predfinancovania) s cieľom dodržania postupov určených pre systém predfinancovania.

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS poskytovateľovi, najneskôr v lehote do 10 pracovných dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa a súčasne
- b) schválenie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predloženej v zmysle bodu a) poskytovateľom, alebo
- c) vrátenie poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania prijímateľom poskytovateľovi.

Povinnosť zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 53 ods. 1 písm. b) až e) nariadenia o spoločných ustanoveniach a aj na prípady zúčtovania výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

Poskytnutie predfinancovania

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS. V rámci ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá dokumentáciu vo vzťahu k príslušnému typu výdavku, ktorej rozsah je uvedený v [Príručke k oprávnenosti výdavkov](#). V prípade, ak súčasťou nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľa sú uhradené výdavky, prijímateľ predloží príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú úhradu (napr. výdavkový pokladničný doklad, výpis z bankového účtu).

Poskytovateľ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných [v kapitole 11.2](#) tejto príručky. Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokovaných finančných prostriedkov (napr. ak sa riadiaci orgán rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP v zmysle v zmysle vyššie uvedeného bodu ŽoP:

- **schváli v plnej výške, alebo**
- **schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo**
- **pozastaví, alebo**
- **zamietne.**

Lehota na úhradu ŽoP môže byť poskytovateľom pozastavená, a to pri naplnení čl. 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

ITMS21+ automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe prijímateľa uvedenej na ŽoP, resp. poskytovateľ zabezpečí informovanie prijímateľa.

Prijímateľ je povinný **do 10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania

finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť poskytovateľovi zúčtovania poskytnutého predfinancovania. **Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.**

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

Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účte. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi jednu alebo viac ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

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

Povinnosť zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 53 ods. 1 písm. b) až e) nariadenia o spoločných ustanoveniach a aj na prípady zúčtovania výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie vrátiť poskytovateľovi čo najskôr, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel poskytovateľovi až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom ITMS21+. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS21+ generovaný variabilný symbol. Pri vrátení prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP predmetnú platbu:

- **schváli v plnej výške, alebo**

- **schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo**
- **schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS21+), alebo**
- **pozastaví, alebo**
- **zamietne.**

6.7.2 Systém zálohových platieb

Systém zálohových platieb sú oprávnení využívať všetci prijímatelia. Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje **v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania zálohovej platby.**

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

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

Uvedené limity môžu byť dočasne navýšené o sumu výdavkov, ktoré neboli schválené v súhrnnej ŽoP a ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

Zálohové platby sú poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, a to najskôr po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe poskytovateľom schváleného zúčtovania predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.

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

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

V prípade projektov, v ktorých sa prostriedky EÚ a spolufinancovania ŠR poskytujú v režime štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci, je potrebné tiež zohľadniť, že musia byť splnené aj podmienky príslušnej schémy pomoci, resp. uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere za prijímateľa/partnera a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté. K jednej ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).

Za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS poskytovateľovi najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa a súčasne
- b) schválenie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle bodu a), poskytovateľom alebo
- c) vrátenie poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej poskytnutej zálohovej platby poskytovateľovi.

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

Na konci rozpočtového roka môže poskytovateľ po dohode s prijímateľom (štátnou rozpočtovou organizáciou) rozhodnúť o nižšej zálohovej platbe, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu pri dodržaní podmienky, že súčet poskytnutých zálohových platieb nesmie prekročiť maximálny limit, ktorým môže prijímateľ disponovať.

Poskytnutie zálohovej platby

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v kap. 6.2.3 Príručky k finančnému riadeniu. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) elektronicky prostredníctvom ITMS.

Poskytovateľ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite. Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP predmetnú platbu:

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

ITMS21+ automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe prijímateľa uvedenej na ŽoP, resp. poskytovateľ zabezpečí informovanie prijímateľa.

Zúčtovanie zálohovej platby

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

V rámci ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá dokumentáciu vo vzťahu k príslušnému typu výdavku, ktorej rozsah je uvedený v [kapitole 4.6.3 tejto príručky](#). Prijímateľ je oprávnený do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účte prijímateľa.

Upozornenie:

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

Poskytovateľ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokovaných finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP predmetnú ŽoP:

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

6.7.3 Systém refundácie

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

Prijímateľ predkladá ŽoP (systém refundácie) po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá dokumentáciu vo vzťahu k príslušnému typu výdavku, ktorej rozsah je uvedený v [kapitole 6.6.3 tejto príručky](#).

Poskytovateľ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite. Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokovaných finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP predmetnú platbu:

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

- **pozastaví, alebo**
- **zamietne.**

V lehote **3 pracovných dní** od schválenia ŽoP dôjde k spracovaniu platobných príkazov na úhradu ŽoP (refundácia) nasledovne:

- v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia dôjde k úhrade prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (viazaním výdavkov v rozpočte riadiaceho orgánu a navýšením limitov výdavkov prijímateľa);
- v prípade ostatných prijímateľov dôjde k úhrade prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Zároveň ITMS21+ automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe prijímateľa uvedenej na ŽoP, resp. poskytovateľ zabezpečí informovanie prijímateľa.

6.7.4 Kombinácia viacerých systémov financovania

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

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

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

6.8 Preddavkové platby

Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy s dodávateľom v projekte, pričom samotný systém platieb na úrovni poskytovateľ – prijímateľ, t. j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý.

Upozornenie:

Preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania ak to umožní poskytovateľ na základe osobitného iného právneho dokumentu. Preddavkovú platbu nie je možné využiť v rámci podporných aktivít projektu.

Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá²⁷:

²⁷ Ďalšie pravidlá môže poskytovateľ špecifikovať v usmernení k preddavkovým platbám, ktoré vydá ako osobitný právny dokument.

1. **Úhrada preddavkovej platby** (t. j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa alebo Partnera) **musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanoveným v príslušnej Výzve a v Zmluve o poskytnutí NFP.**
2. Preddavkové platby je možné využiť iba v rámci tried oprávnených výdavkov **01 – Dlhodobý nehmotný majetok a 02 – Dlhodobý hmotný majetok.**
3. **Využitie Preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami VO/O²⁸ a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej s dodávateľom²⁹ a bežnou obchodnou praxou³⁰.**
4. Predmet plnenia, ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby, **musí byť skutočne dodaný v lehote stanovenej v uzatvorenej zmluve s dodávateľom v čase realizácie projektu, najneskôr do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.**
5. Výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a Zmluvy o poskytnutí NFP. Pre uplatnenie výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb, je potrebné uzatvoriť **dotatok k Zmluve o poskytnutí NFP**, resp. je potrebné, **aby Zmluva o poskytnutí NFP umožňovala uplatnenie výdavkov prostredníctvom preddavkových platieb.**
6. Prípadný **preplatok** vzniknutý zo zúčtovania Preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi najneskôr spolu s predložením zúčtovacej faktúry. Prijímateľ v tomto prípade bez zbytočného odkladu kontaktuje príslušného projektového manažéra, ktorý mu poskytne viac informácií. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto dotknuté.

Prípadný **nedoplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje poskytovateľ z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov.

6.9 Účty prijímateľa

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi na bankový účet/bankové účty v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi bezhotovostne **formou rozpočtového opatrenia** na výdavkový účet prijímateľa.

Účet/účty prijímateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu nie sú úročené a sú vedené v euro (neplatí pre systém refundácie). Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP- Predmet podpory NFP. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu³¹. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi na tento účet/y bezhotovostne.

Prijímateľ je oprávnený realizovať výdavky v rámci projektu z akéhokoľvek účtu/účtov, ktorých je majiteľom a ktoré boli zriadené v súlade s legislatívou SR.

Prijímateľ oznamuje používanie účtov prostredníctvom ITMS21+. Zmeny súvisiace so zmenou bankového účtu predstavujú menej významnú zmenu a sú podrobnejšie popísané v [kapitole č. 9.2.2](#) tejto Príručky.

²⁸ t. j. zadávania zákaziek, na ktoré sa zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nevzťahuje.

²⁹ Prípadné úpravy zmluvy s dodávateľom bude poskytovateľ posudzovať v súlade s Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania

³⁰ Poskytovateľ na základe údajov z implementácie výziev financovaných z fondov EÚ považuje poskytovanie Preddavkových platieb pri nákupe dlhodobého hmotného a nehmotného majetku za bežnú obchodnú prax, preto nie je potrebné zo strany prijímateľa preukazovať splnenie tejto podmienky.

³¹ Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP.

Ak má prijímateľ poskytnutý úver na financovanie projektu od financujúceho subjektu, prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet prijímateľa určený na príjem NFP je totožný s číslom účtu uvedeným v zmluve o úvere uzavretej medzi prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom. Zmena účtu prijímateľa je možná až po písomnom súhlase financujúceho subjektu. Písomný súhlas financujúceho subjektu podľa predchádzajúcej vety musí prijímateľ doručiť poskytovateľovi do dňa vykonania zmeny účtu prijímateľa.

Realizáciou úhrad v rozpore s podmienkami príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľ môže dopustiť porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

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

6.10 Účtovníctvo projektu

O skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov je prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade s § 38 zákona o príspevkoch fondov EÚ.

Prijímateľ, ktorý je **účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

- na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou prvkov ŠPP, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok ŠPP, resp. stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**,
- v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**.

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa §15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) (pre jednoduché účtovníctvo). Podrobnejšie pravidlá pre prijímateľa, ktorý nie je účtovnou jednotkou sú definované v Príručke k finančnému riadeniu, ktorá je zverejnená na webovom sídle <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>.

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

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

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v rámci projektu, na ktorý bol NFP

poskytnutý, s výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné alebo potrebné prenechanie do iného druhu užívania, správy alebo prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe podľa schválenej ŽoNFP alebo výzvy, alebo takéto prenechanie prevádzkovania nebráni dosiahnutiu a udržaniu cieľa projektu, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci, ak sú relevantné, a ak to povaha predmetu projektu dovoľuje, zaradiť h do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

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

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP.

Podrobnejšie pravidlá pre prijímateľa ohľadom účtovania o skutočnostiach týkajúcich sa projektu sú definované v § 38 zákona o príspevkoch z fondov a v zákone o účtovníctve.

7. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

7.1 Nezrovnalosť

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, úmyselné alebo spôsobené z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z **konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom**.

Nezrovnalosť môže zistiť prijímateľ/partner alebo vecne príslušný orgán, poskytovateľ, platobný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak sa o nej dozvie, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. **Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje v ITMS21+ a schváli v dokumente správa o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/audit/overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **do 15 dní** od určujúceho úkonu.

Poskytovateľ následne rieši nezrovnalosť, pričom prijímateľ mu poskytne súčinnosť. Ak poskytovateľ, platobný orgán, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, **zabezpečí bezodkladne aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS21+**.

Ďalšie informácie o evidencii, riešení a vysporiadaní nezrovnalostí sú uvedené § 39 zákona o príspevkoch z fondov, v **kapitole 7 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ**³² a v **Usmernení MF SR**.³³

7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy prijímateľom vzniká z viacerých dôvodov, a to najmä z dôvodu:

- *finančnej opravy*
- *nezrovnalosti*
- *nevyčerpanej poskytnutej zálohy alebo poskytnutého predfinancovania*
- *mylnej platby*
- *mimoriadneho ukončenia Zmluvy*
- *porušenia finančnej disciplíny*
- *použitia príspevku v rozpore so Zmluvou*

³²<https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>.

³³<https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/usmernenia-sekcie-europskych-fondov/usmernenia-vidane-roku-2015/usmernenie-c-2/2015-k-nezrovnalostiam-financnym-opravam-ramci-financneho-riade/>.

- *porušenia platných právnych predpisov SR alebo EÚ.*

Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením poskytnutého NFP** prijímateľom (napr. **jednorazový bankový prevod, uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia**) alebo **vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku/rozhodnutia** voči pohľadávke prijímateľa/partnera podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti. Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov. Vzájomné započítanie pohľadávok **nie je možné vykonať**, ak je prijímateľom/partnerom štátna rozpočtová organizácia.

V prípade vrátenia NFP z iniciatívy prijímateľa pred realizovaním úhrady prijímateľ v ITMS21+ zaeviduje doklad z vlastnej iniciatívy, čím zároveň oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia. Zároveň platí, že ak prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS21+, finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa naďalej považujú za nevysporiadané.

Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný prijímateľ, t. j. prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť NFP z vlastnej iniciatívy.

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

Ak prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe ŽoV a:

- a) ide o porušenie finančnej disciplíny, poskytovateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha poskytovateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom súdu, a to aj s príslušenstvom pohľadávky;
- c) ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, poskytovateľ postupuje podľa § 41 zákona o príspevkoch z fondov.

Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov. Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia podľa § 44 zákona o príspevkoch z fondov.

Ďalšie informácie o postupoch pre vysporiadanie finančných vzťahov je uvedený v § 42 zákona o príspevkoch z fondov a v kap. 7.3 [príručky k finančnému riadeniu](#) a informácie o vrátení NFP prijímateľom a postup vrátenia je uvedený v **Čl. 18 VZP**.

7.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

V prípade **nenaplnenia cieľovej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu** (ďalej aj „MU“) identifikovaných v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet projektu NFP, ktoré prijímateľ vykazuje v závislosti od času ich plnenia (napr. ku koncu realizácie hlavných aktivít projektu, v rámci udržateľnosti projektu, do jedného roka od vecného alebo finančného ukončenia projektu), **má poskytovateľ právo pristúpiť k uloženiu sankcie, a to alikvotne k miere neplnenia týchto MU**. Tzn. Výška udelenej sankcie je úmerná miere neplnenia cieľovej hodnoty MU, ktorá bola skutočne dosiahnutá a schválená v ZMS, alebo 1. NMS (v závislosti od času plnenia daného MU) vo vzťahu k plánovanej cieľovej hodnote uvedenej v schválenej ŽoNFP. Pri výpočte miery naplnenia cieľovej

hodnoty MU projektu poskytovateľ zohľadní MU projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

Zmena v cieľovej hodnote MU projektu sa rieši v závislosti od toho, o aký typ MU projektu ide:

- a) V prípade **merateľného ukazovateľa výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa (t. j. dôvody požadovaného zníženia sú spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť) nemusí byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP.
- b) V prípade **merateľného ukazovateľa výstupu** sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty uplatní sankčný mechanizmus podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. sankčná kalkulačka) je obsiahnutý v metodickom dokumente vypracovanom poskytovateľom.

Zníženie NFP sa vykoná na úrovni COV projektu. V prípade ak bola nedosiahnutá cieľová hodnota iba niektorého MU výstupu, ku ktorej podľa obsahu projektu prispievajú iba niektoré hlavné aktivity projektu alebo ich časti, sankcia sa bude aplikovať iba vo vzťahu k tým hlavným aktivitám projektu alebo ich častiam, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného MU výstupu. Ak je dosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku logicky vecne podmienené dosiahnutím cieľovej hodnoty MU výstupu a ak dôjde k nedosiahnutiu cieľovej hodnoty MU výstupu, uplatní sa vrátenie NFP alebo jeho časti iba raz, a to vo vzťahu k nedosiahnutiu cieľovej hodnoty MU výstupu.

Výpočet sankcie za neplnenie merateľných ukazovateľov projektu je aplikovaný v zmysle **sankčnej kalkulačky**, ktorá tvorí prílohu č. 10 tejto príručky.

Zmeny v cieľových hodnotách merateľných ukazovateľoch sa riadia pravidlami uvedenými v **Čl. 16 VZP**.

7.2.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

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

Prípady, ktoré sú považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom vo vzťahu k realizácii a kontrole VO/O, sú uvedené v Čl. 3 ods. 8 VZP a spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v Príručke k procesu VO/O.

8. Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu a taktiež zber údajov a informácií pre najmä o:

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

Prijímateľ počas platnosti a účinnosti Zmluvy predkladá poskytovateľovi monitorovacie správy **vyplnením a odoslaním v ITMS21+³⁴ prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“**, na základe inštrukcií v dokumente [Monitorovanie projektu v systéme ITMS2021+](#), MS v ITMS21+ predkladá výlučne štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Pri výzvach, kde prijímateľ realizuje projekt s účasťou partnera/partnerov predkladá MS vždy prijímateľ, a to za projekt ako celok.

Poskytovateľ následne vykonáva kontrolu monitorovacích správ s cieľom vyhodnotiť vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (s výnimkou projektov, ktorých realizácia začala už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. schválením poslednej Následnej monitorovacej správy.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas:

- **obdobia realizácie projektu** – monitorovanie počas realizácie aktivít projektu a pri ukončení realizácie aktivít projektu,
- **obdobia udržateľnosti projektu** – monitorovanie do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné v zmysle podmienok konkrétnej výzvy).

Upozornenie:

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

Zároveň poskytovateľ:

- má právo požadovať od prijímateľa predloženie dodatočných údajov, iných informácií a príloh k MS (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s činnosťami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané

³⁴ V každom type monitorovacej správy je prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie horizontálnych princípov (HP). V prípade zistených porušení implementácie HP bude poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

certifikáty a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí poskytovateľ).

• je oprávnený požadovať od prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu aj nad rámec rozsahu informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ a prijímateľ je povinný v lehotách stanovených poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

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

Prijímateľ v rámci príloh k monitorovacím správam predkladá aj dokumentáciu, ktorou preukazuje naplnenie merateľných ukazovateľov projektu, resp. splnenie ďalších skutočností definovaných v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP, ktoré sa overujú v období implementácie a udržateľnosti projektu.

Všetky relevantné informácie o MU, vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“.

8.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP a pred začatím realizácie aktivít projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **výročnú monitorovaciu správu** (ďalej aj „VMS“), za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31.01. nasledujúceho kalendárneho roka.

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

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

Monitorované obdobie končí:

- dňom 31.12. roku, v ktorom Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť, v prípade prvej VMS,
- dňom 31.12. príslušného roku, za ktorý sa predkladá VMS, v prípade ďalších VMS.

Informácia pre prijímateľa:

V prípade, ak prijímateľ v príslušnom roku ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu, predkladá iba ZMS a VMS už prijímateľ nepredkladá.

K VMS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:

- *fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak relevantné,*
- *dokumenty preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, ak už boli naplnené,*
- *ďalšiu dokumentáciu na požiadanie poskytovateľa.*

8.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi **záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)** do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr však spolu so Záverečnou ŽoP.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom ZMS začína:

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

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom ZMS v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku končí dňom, ktorým bola ukončená vecná realizácie hlavných aktivít projektu.

K ZMS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:

- *fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca MS, v rámci ktorej už bola takáto fotodokumentácia predložená,*
- *dokumenty preukazujúce reálne naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie projektu,*
- *dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok určených podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa vzťahujú na ukončenie projektu,*
- *ďalšiu dokumentáciu na požiadanie poskytovateľa (napr. videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu).*

8.2.1 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Počas obdobia udržateľnosti projektu, po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu uvedenom v čl. 4 ods. 4.4. Zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ predkladá **následnú monitorovaciu správu (ďalej aj „NMS“)** do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia.

Obdobie udržateľnosti projektu sa **začína momentom ukončenia realizácie projektu**. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a taktiež k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi boli uhradené zodpovedajúce finančné prostriedky z NFP).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých boli prijímateľovi poskytnuté finančné prostriedky z NFP. Ide najmä o udržanie merateľných ukazovateľov projektu.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom NMS **začína**:

- odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia uvedenom v ZMS);

a **končí**:

- do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

Každé ďalšie monitorované obdobie NMS zahŕňa nasledujúce 12 mesačné obdobie.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom NMS končí:

- uplynutím obdobia udržateľnosti, tak ako je definované v ods.4.4, čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP a predložením v poradí poslednej NMS (za posledné monitorované obdobie od uplynutia predposledného monitorovaného obdobia do uplynutia udržateľnosti projektu).

K NMS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:

- *fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu počas udržateľnosti projektu,*
- *dokumenty preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v období udržateľnosti a dokumenty preukazujúce udržanie naplnenia merateľných ukazovateľov,*
- *dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok určených podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa vzťahujú na ukončenie projektu,*
- *ďalšiu dokumentáciu na požiadanie poskytovateľa (napr. videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu).*

Odporúčanie pre prijímateľa:

- prijímateľ dodržiava zmluvne stanovené termíny na predloženie príslušných MS,
- v poradí poslednú NMS nie je možné schváliť v prípade, ak je na projekte evidovaná nezrovnalosť, a to až do času vysporiadania tejto nezrovnalosti. Uvedené platí aj v prípade, ak nezrovnalosť bola evidovaná už po uplynutí obdobia udržateľnosti projektu, avšak ešte v čase účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedené platí aj v prípade, ak je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s čl. 13 VZP a predbežné zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

8.3 Merateľné ukazovatele a iné údaje

Merateľný ukazovateľ je ukazovateľ výkonnosti, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.

Merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty (v prípade potreby aj východiskové hodnoty) sa stanovujú v ŽoNFP a rozdeľujú do dvoch skupín:

- a) *merateľný ukazovateľ výsledku;*
- b) *merateľný ukazovateľ výstupu.*

Merateľný ukazovateľ výsledku slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry. Dosiahnutie cieľovej hodnoty môže byť ovplyvnené externými faktormi, ktorých ovplyvnenie nie je v kompetencii prijímateľa.

Merateľný ukazovateľ výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu a jeho dosiahnutie je pre prijímateľa záväzné. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa

výstupu uvedenej v schválenej ŽoNFP automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP. Na základe žiadosti prijímateľa môže poskytovateľ znížiť očakávanú cieľovú hodnotu MU, za predpokladu, že nedôjde k zníženiu pod akceptovateľnú hranicu. Zníženie cieľovej hodnoty MU má však za následok automatické zníženie NFP primerane k nižšej hodnote MU.

Za plnenie príslušného merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov **vykazuje prijímateľ v MS prostredníctvom ITMS21+**. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie **buď k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu**. S nenaplnením cieľovej hodnoty ukazovateľa môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v [kap. 7.2.1 tejto Príručky](#).

Všetky relevantné informácie o MU, vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“.

Prijímateľ je povinný vykazovať v MS aj **hodnoty iných údajov** uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP a to počas celého obdobia realizácie projektu a udržateľnosti projektu. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (poskytovateľ, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných údajov. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť** všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi okrem informácií obsiahnutých v MS aj ďalšie informácie a dáta, napríklad o monitorovaných údajoch na úrovni projektu ako je dosiahnutá hodnota zvolených ukazovateľov, ktorú vykazuje v ITMS21+ v **hlásení o dosiahnutí hodnoty ukazovateľa**, pričom jeho dosiahnutie je možné vykázať počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení v závislosti od charakteru ukazovateľa.

Ďalšie informácie o jednotlivých merateľných ukazovateľoch a iných údajoch sú v **Čl. 4 VZP** a prílohe č. 2 **Jednotného metodického dokumentu tvorby merateľných ukazovateľov a dimenzií intervencií**, zverejnený na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

Podľa Zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný **bezodkladne písomne informovať** poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

9. Zmeny projektu

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sú ustanovené v § 22 ods. 6 a 7 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 16 VZP.

Zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP môže iniciovať ako prijímateľ, tak aj poskytovateľ predložením Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu (ďalej aj „ŽoZ“) prostredníctvom ITMS21+, a to v zmysle nižšie uvedených postupov v časti „Upozornenie pre prijímateľa“, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy **aktuálny** a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu. Ak má zmena formu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, jej návrh pripraví poskytovateľ a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie. **Ak dôjde k podstatnej zmene projektu (v zmysle definície v čl. 1 ods. 3 VZP), takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne počas realizácie projektu dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP od prijímateľa.**

Zmeny projektu sa predkladajú prostredníctvom určených príloh, a to konkrétne **príloha č. 11 Oznámenie o zmene projektu (formálna a menej významná zmena) a príloha č. 12 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny (významnejšia zmena)**, ktoré tvoria prílohy Príručky.

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom v prípade predkladania zmien projektu prebieha prostredníctvom ITMS21+.

Upozornenie:

Detailnejšie informácie k predkladaniu zmien projektu prostredníctvom ITMS21+ sú uvedené [v kapitole 6 v bode 6.3 vytvorenie návrhu zmeny projektu prijímateľom na verejnej časti dokumentu Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS21+](#). **Vytvorenie takejto zmeny projektu prijímateľom na verejnej časti je však možné len v prípade formálnych zmien.** Prijímateľ následne odošle vytvorenú zmenu na schválenie poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+. Ako prílohy k takto vykonanej zmene je potrebné predložiť formulár Oznámenie o zmene, ktorý tvorí prílohu č. 11 tejto Príručky spolu s relevantnou podpornou dokumentáciou na základe, ktorej je nutné vykonanie formálnej zmeny projektu.

Požiadanie o menej významné zmeny a významnejšie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa prebieha prostredníctvom Komunikácie v systéme ITMS21+ na určených formulároch, ktoré tvoria prílohy č. 11 a č. 12 tejto Príručky. Zmeny budú následne posúdené zo strany poskytovateľa a v prípade ich akceptácie ich poskytovateľ zapracuje v systéme ITMS21+.

Podľa čl. 16 VZP rozoznávame 5 základných typov zmien:

- výkon práva poskytovateľa jednostranným právnym úkonom zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov EÚ (ďalej aj ako „**plošná zmena**“),
- zmena obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu (ďalej ako „**technická zmena**“),
- formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej ako „**formálna zmena**“),
- menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej ako „**menej významná zmena**“), vrátane zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorú navrhol prijímateľ a poskytovateľ ju v plnom rozsahu akceptoval podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov,
- významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej ako „**významnejšia zmena**“).

Upozornenie:

- **Výška NFP** uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a ani **intenzita pomoci** (t. j. podiel nenávratného finančného príspevku na celkových opravených výdavkoch) **nesmú byť prekročené a nie je možné ich zmenou žiadnym spôsobom navyšovať³⁵**;
- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, **aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis**. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis, **ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP**;
- Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, v opačnom prípade je poskytovateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Predmetom jednej ŽoZ/Oznámenia o zmene (ďalej aj „OoZ“) **môže byť naraz aj viacero zmien**.

Pri výzvach, **kde prijímateľ realizuje projekt s účasťou partnera/partnerov predkladá OoZ alebo ŽoZ vždy prijímateľ**.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu formálnych nedostatkov, prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

9.1 Zmena projektu z iniciatívy poskytovateľa

9.1.1 Plošná zmena zmluvy

Postupy pre plošnú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP.

Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy **poskytovateľa** ako právo jednostranne zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP (*napr. kvôli zavedeniu opatrení vyplývajúcich z implementácie alebo zmenám v právnych predpisoch*), pričom touto zmenou nemožno meniť parametre projektu, ktoré sú definované v § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov alebo rozsah oprávnenosti určený podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej výzvy.

Plošná zmena sa týka všetkých prijímateľov resp. všetkých kategórií prijímateľov, ktoré sú zmenou ovplyvnené.

V prípade plošnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.

9.1.2 Technická zmena zmluvy

Postupy pre technickú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 7 VZP.

³⁵ Výnimkou je odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01 % z výšky NFP uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP z technických dôvodov na strane poskytovateľa.

Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy **poskytovateľa** automaticky, pričom *k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly VO/O³⁶, ktorej výsledkom bolo zistenie poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP.*

Poskytovateľ informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia.

V prípade technickej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.

Osobitnou technickou zmenou je úprava rozpočtu na základe výsledkov VO/O. Ide o zmenu v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t. j. o zmenu technickej špecifikácie), vrátane tých zmien, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, a to podľa výsledkov kontroly VO/O vyjadrených v správa/čiastkovej správa z kontroly VO/O.

Poskytovateľ zapracuje uvedenú zmenu do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet projektu poskytovateľ nahrá do ITMS21+ k príslušnému projektu a jeho konečnú upravenú podobu oznámi prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+.

Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe výsledkov VO/O, za podmienky neprekročenia schválenej výšky NFP a COV uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP.

Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť následne premietnutá aj do dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ak sa takýto dodatok bude vyhotovovať v dôsledku iných zmien a ak sa poskytovateľ a prijímateľ dohodnú na tomto postupe. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých COV v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet projektu vykonaný opísaným spôsobom na podklade výsledkov príslušnej kontroly verejného obstarávania.

9.2 Zmena projektu z iniciatívy prijímateľa

9.2.1 Formálna zmena zmluvy

Postupy pre formálnu zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 8 VZP.

Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy **prijímateľa**, pričom prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou **oznámenia**.

V prípade formálnej zmeny ide najmä o zmeny projektu ako:

- *zmena obchodného mena alebo sídla prijímateľa, pričom zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP. V takom prípade ide o podstatnú zmenu,*
- *zmena štatutárneho orgánu prijímateľa,*
- *zmena kontaktných údajov prijímateľa a pod.*

V prípade formálnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.

9.2.2 Menej významná zmena zmluvy

³⁶ Pojem obstarávanie zahŕňa postupy zadávania zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Postupy pre menej významnú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP.

Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy **prijímateľa** na základe návrhu na zmenu v **Oznámení o zmene** zaslanom poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP definované v kapitolách:

- Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,
- Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,

ak v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP nie je definované inak.

V prípade menej významnej zmeny ide najmä o zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovaných v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP a príslušnej výzve.

Poskytovateľ môže návrh prijímateľa akceptovať v plnom rozsahu a bez ďalšej zmeny, v zúženom rozsahu, prípadne je oprávnený preklasifikovať zmenu na významnejšiu, pričom o tomto preklasifikovaní musí poskytovateľ informovať prijímateľa. Poskytovateľ môže zmenu navrhnutú prijímateľom aj neakceptovať, pričom o dôvodoch musí oboznámiť prijímateľa. **Ak je predmetom oznámenia prijímateľa podstatná zmena projektu, poskytovateľ takúto zmenu neakceptuje.**

V prípade menej významnej zmeny sa **dodatok nevyhotovuje**, v prípade **akceptovania menej významnej zmeny v plnom rozsahu**.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP poskytovateľ v prípade menej významných zmien vyhotoví podľa čl. 16 ods. 9 písm. c) resp. f) VZP v prípade, ak:

- návrh prijímateľa na zmenu akceptuje inak, než v plnom rozsahu;
- z obsahu zmeny, ktorú poskytovateľ plne akceptuje, vyplýva skorší dátum účinnosti zmeny ako tri mesiace pred prvým možným zverejnením zmeny v ITMS21+;
- ide o menej významné zmeny navrhované poskytovateľom, prípadne menej významné zmeny navrhované poskytovateľom, ktoré by z vecného hľadiska podľa svojho obsahu spadali pod významnejšiu zmenu ex-post, ak by ich navrhol prijímateľ, napr. zmeny rozpočtu, ktoré navrhne poskytovateľ, pričom príslušný dodatok musí byť účinný najneskôr pred ukončením AFK príslušnej ŽoP, v ktorej sa uplatňujú zmenené výdavky.

Lehota predloženia a posúdenia formálnej, menej významnej zmeny v projekte

Formálne a menej významné zmeny v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne, najneskôr **do 7 pracovných dní** oznámi poskytovateľovi.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene prostredníctvom formulára **Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 11)**, ktoré musí obsahovať minimálne:

- stručný popis zmeny;
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.);

- opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci ŽoNFP ak navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné posúdiť relevantné podmienky príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP/podmienky poskytnutia príspevku alebo zmluvné podmienky (ak boli Zmluvou o poskytnutí NFP stanovené), ktoré budú navrhovanou zmenou dotknuté – ak relevantné
- dátum a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa³⁷.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého oznámenia o zmene projektu formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

Poskytovateľ zapracuje formálne a menej významné zmeny vykonané na projekte do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu hlavných aktivít projektu nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny a menej významné zmeny vykonané na projekte do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra), a to bez ohľadu na skutočnosť, či je táto zmena posudzovaná v režime ex-ante alebo ex-post, ak z akceptovaného návrhu na zmenu nevyplýva iný dátum účinnosti zmeny.

9.2.3 Významnejšia zmena zmluvy

Postupy pre významnejšiu zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a násl. VZP.

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy **prijímateľa** na základe návrhu na zmenu v riadne **odôvodnenej Žiadosti o zmenu prostredníctvom ITMS21+ na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 12 tejto Príručky**. Túto žiadosť prijímateľ zasiela poskytovateľovi na schválenie.

Každé neschválenie významnejšej zmeny musí poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť prijímateľovi, pričom ak prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť:

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

Prehľad významnejších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP sú vždy konkrétne stanovené v čl. ods. 10 a násl. VZP.

³⁷ Uvedené nie je potrebné v prípade ak ŽoZ cez ITMS21+ predkladá štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba oprávnená konať v jeho mene.

Prijímateľ predkladá ŽoZ na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny – významnejšia zmena (Príloha č. 12)**.

ŽoZ musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

ŽoZ Zmluvy o poskytnutí NFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. osobou konajúcou v mene prijímateľa a jej súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce; soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu,
- opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci ŽoNFP ak navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné posúdiť relevantné podmienky príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP/podmienky poskytnutia príspevku alebo zmluvné podmienky (ak boli Zmluvou o poskytnutí NFP stanovené), ktoré budú navrhovanou zmenou dotknuté – ak relevantné – napr. v prípade zmeny prijímateľa/partnera a pod.,
- návrh upravenej prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory), ak je to relevantné;
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní ŽoZ v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné;
- návrh rozpočtu a podrobného položkového rozpočtu so zapracovanými zmenami (prípochy, odpočty a rozpočet po zmene), je potrebné priložiť k ŽoZ editovateľnú elektronickú verziu v programe MS Excel;
- dátum a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa³⁸.

Každá zmena projektu musí byť posúdená zmenovým konaním, ktorým sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu uvedenej vyššie, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

Poskytovateľ posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu, a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami riadiaceho orgánu a platnou legislatívou (napr. ZVO, zákon o finančnej kontrole).

V prípade, ak poskytovateľ zistí formálne nedostatky v ŽoZ, vyzve prijímateľa prostredníctvom odoslania e-mailu, aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.

Poskytovateľ vykoná opätovné posúdenie ŽoZ, ak prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote. V prípade, ak prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, poskytovateľ ŽoZ zamietne. Zamietnutie ŽoZ

³⁸ Uvedené nie je potrebné v prípade ak ŽoZ cez ITMS21+ predkladá štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba oprávnená konať v jeho mene.

z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú ŽoZ.

Zamietnutie ŽoZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať poskytovateľa o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

O výsledku zmenového konania k predloženej ŽoZ bude prijímateľ zo strany poskytovateľa informovaný. Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok a poskytovateľ nie je povinný zmenu schváliť.

Poskytovateľ **nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu**. V prípade, ak poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a poskytovateľ odstúpi od Zmluvy o poskytnutí NFP a požadovaním vrátenia celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti.

Poskytovateľ **neschváli zmenu projektu**, ktorá:

- negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,
- spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ŽoNFP – najmä podmienok poskytnutia príspevku a/alebo ďalších skutočností týkajúcich sa poskytovania príspevku,
- má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoNFP),
- spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
- predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy hlavných aktivít (hlavných a/alebo podporných), resp. skupiny výdavkov (ak je to relevantné),
- je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

Upozornenie:

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektu vyplýva z príslušnej výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP.

10. Overenie podniku v ťažkostiach

V súlade s článkom 9 Nariadenia o FST sa príspevok neposkytuje podnikom v ťažkostiach v zmysle článku 2 bodu 18 Nariadenia o skupinových výnimkách, pokiaľ to nie je povolené podľa dočasných pravidiel štátnej pomoci stanovených na riešenie mimoriadnych okolností alebo v rámci pomoci de minimis na podporu investícií znižujúcich náklady na energiu v súvislosti s procesom energetickej transformácie. Je preto potrebné preskúmať, aj to, či prijímateľ ako podnik napĺňa definíciu podniku v ťažkostiach.

Tým nie je dotknutá plná uplatniteľnosť pravidiel vyplývajúcich z právnych aktov EÚ k štátnej pomoci - ak je príspevok aj pomocou, podmienka nebyť PvŤ sa overuje vždy, ak to vyplýva z príslušného právneho aktu, ktorý tvorí právny základ pre poskytovanú pomoc. Ak z príslušného právneho aktu vyplýva, že pomoc je možné poskytnúť aj PvŤ, uplatní sa výnimka v súlade s čl. 9 písm. c) Nariadenia o FST. To znamená, že podmienka nebyť PvŤ sa neoveruje, ak sa poskytuje pomoc de minimis alebo dočasná štátna pomoc zavedená na riešenie mimoriadnych okolností.

Ak príspevok nie je aj pomocou, t. j. pri opatrení realizovanom podľa výzvy nedochádza k uplatneniu pravidiel štátnej pomoci vo vzťahu ku konkrétnemu prijímateľovi/partnerovi, podmienka nebyť PvŤ sa overuje vtedy, ak dotknutý prijímateľ/partner je podnikom v súlade s definíciou uvedenou v Nariadení o skupinových výnimkách.

Prijímateľ v lehote do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (ak v schéme pomoci, Zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzve nie je určená iná lehota) predloží údaje podľa prílohy č. 13 tejto príručky: test podniku v ťažkostiach a čestné vyhlásenie k podniku v ťažkostiach.

Definícia, výnimky z aplikácie niektorých znakov, mechanizmus overenia a všetky ostatné náležitosti súvisiace s overením podniku v ťažkostiach sú bližšie popísané aj v Metodickom usmernení č. 12 k posudzovaniu podniku v ťažkostiach, ktoré je zverejnené na webovom sídle: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

V prípade podpory na základe schémy pomoci sa postupuje v súlade metodikou posudzovania podniku v ťažkostiach, ktorá je prílohou príslušnej schémy pomoci.

11. Kontrola/audit projektu

Postupy kontroly/audit projektu sú stanovené v **zákone o finančnej kontrole a audite a v článku 13 VZP.**

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností osôb oprávnených na výkon kontroly/audit a nimi prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokových finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP.³⁹

Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne ako administratívna finančná kontrola (AFK) (bližšie definované v [kapitole č. 11.2 tejto príručky](#)) a/alebo ako finančná kontrola na mieste (FKnM) (bližšie definované v [kapitole č. 11.3 tejto príručky](#)) podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

Cieľom výkonu kontroly je najmä overiť:

- či sú podmienky poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- či vzniknuté výdavky/náklady v rámci realizácie projektu boli uhradené, zaevidované alebo zaúčtované v účtovníctve prijímateľa alebo partnera,
- súlad projektu s legislatívou,
- realizovaný pokrok v realizácii aktivít a výstupov projektu a
- dodržiavanie povinností prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.

Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. počas obdobia realizácie projektu, ako aj počas obdobia udržateľnosti projektu.

Prijímateľ umožní výkon kontroly/audit zo strany oprávnených osôb, a to **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení**, pričom je povinný informovať poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/audit oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami poskytovateľa)/audit oprávnenými osobami) a zaslať poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/audit. Vykonaním kontroly/audit zo strany oprávnených osôb nie je dotknuté právo poskytovateľa alebo iných oprávnených osôb na vykonanie opätovnej kontroly/audit tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/audit a ich výsledok.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/audit v súvislosti s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/audit a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. **Za týmto účelom je prijímateľ povinný upraviť si v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.**

³⁹ Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

11.1 Finančná kontrola VO/O

Pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP vykoná poskytovateľ **vecnú kontrolu**, t. j. kontrolu vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP, vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak bola zákazka/koncesia **vyhodnotená** na základe rizikovej analýzy **ako riziková**, prípadne aj vo fáze predbežnej kontroly, ak ho prijímateľ požiada o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) ako SO.

Vecnú kontrolu zákaziek, ktoré **neboli vyhodnotené ako rizikové**, poskytovateľ vykonáva vo fáze AFK ŽoP, pokiaľ vecná kontrola VO nebola medzitým poskytovateľom vykonaná. V prípade zákaziek, ktoré neboli vyhodnotené ako rizikové, poskytovateľ vo fáze AFK ŽoP môže vykonať aj kontrolu iných skutočností (napr. zabezpečenie vylúčenia konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní/obstarávaní, overenie plnenia medzinárodných sankčných opatrení).

Kontrolu VO/O podľa zákona o VO a podľa príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vykonáva ÚVO ako SO. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do **správy z administratívnej finančnej kontroly** a o výsledku informuje prijímateľa.

ÚVO ako SO pre P SK v rámci výkonu kontroly po uzatvorení zmluvy overuje aj **dodržiavanie princípů hospodárnosti**.

V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom Príručkou k procesu VO/O alebo v prípade identifikovania nedostatkov, poskytovateľ/ÚVO ako SO výkon finančnej kontroly VO/O pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov. V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať aj opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Upozornenie: ÚVO ako SO vykonáva kontrolu VO až vo fáze po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

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

Výkonom kontroly VO/O nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za vykonanie VO/O pri dodržaní právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, zmluvy, právnych dokumentov a základných princípů VO/O.

Poskytovateľ/ÚVO ako SO má právo na vykonanie opätovnej kontroly. Výkon kontroly zo strany poskytovateľa/ÚVO ako SO sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov k zmluvám s úspešným uchádzačom po nadobudnutí ich účinnosti.

Postupy pre výkon finančnej kontroly sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a v § 184q - 184z (resp. 184aa) zákona o VO.

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O a požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v [Príručke k procesu VO/O](#) a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#). V Príručke k procesu VO/O sú v prehľadnej tabuľke uvedené aj druhy kontrol, v rámci ktorých prijímateľ môže alebo je

povinný predložiť ÚVO ako SO kompletnú dokumentáciu z VO alebo obstarávania, resp. kedy podnet podáva poskytovateľ (kapitola 4.1.1 Príručky k procesu VO/O).

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

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

Prijímateľ **predkladá kompletnú dokumentáciu** k zrealizovanému postupu VO/O poskytovateľovi a ÚVO ako SO **prostredníctvom ITMS21+** a v prípade, ak je tak určené, v lehotách stanovených v článku 3 VZP, alebo v Príručke k procesu VO/O.

Fázy kontrol:

Predbežná kontrola:

Predbežná kontrola sa vykonáva podľa §184q a §184r ZVO, t. j. „ex ante“ posúdenie relevantných dokumentov k pripravovanému VO pred jeho vyhlásením.

Predbežná kontrola pred vyhlásením zákazky je **povinná** v prípade **nadlimitných VO** a **dobrovoľná** v prípade podlimitných zákaziek na stavebné práce, v prípade použitia výnimiek a v prípade dodatkov, ktoré menia zmluvu/rámcovú dohodu, uzavretú ako výsledok nadlimitnej zákazky.

Pod dobrovoľnosťou výkonu predbežnej kontroly sa rozumie, že je na zvážení prijímateľa, či zašle dokumentáciu na ÚVO za účelom výkonu predbežnej kontroly.

Predbežná kontrola VO/O sa začína dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o vykonanie kontroly VO/O **vrátane** požadovanej dokumentácie definovanej v Príručke k procesu VO/O prostredníctvom ITMS21+. Deň určujúci začiatok lehoty je prvý kalendárny deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o vykonanie kontroly VO/O vrátane požadovanej dokumentácie.

ÚVO ako SO vykoná kontrolu do 30 dní od začatia predbežnej kontroly, pričom výstupom príbežnej kontroly je **oznámenie** obsahujúce konštatovanie **o súlade** alebo **o nesúlade** predložených dokumentov so ZVO a povinnosťami zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Kontrola po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom:

Tzv. „ex post“ kontrola podľa §184s a §184y ZVO, t. j. kontrola celého postupu zadávania zákazky vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom.

Kontrola po uzavretí zmluvy je **povinná** pre všetky typy **nadlimitných zákaziek**. Iné ako nadlimitné zákazky a zákazky, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní, sú kontrolované:

- z vlastného podnetu ÚVO ako SO,

➤ z podnetu poskytovateľa v prípade, ak sú tieto zákazky na základe vykonanej rizikovej analýzy poskytovateľa vyhodnotené ako rizikové.

V prípade kontroly po uzavretí zmluvy prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu prostredníctvom ITMS21+ poskytovateľovi a **do 4 pracovných dní** odo dňa doručenia oznámenia ÚVO ako SO o začatí kontroly po uzavretí zmluvy prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu v origináli na ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO ako SO v ITMS21+).

Kontrola VO/O po uzavretí zmluvy sa začína dňom doručenia oznámenia o začatí kontroly po uzavretí zmluvy prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+. Podnet na vykonanie kontroly po uzavretí zmluvy zo strany ÚVO ako SO podáva poskytovateľ.

ÚVO ako SO vykoná kontrolu do 45 dní od začatia kontroly, pričom výstupom kontroly po uzatvorení zmluvy je v závislosti od zistených skutočností buď **protokol**, ak sú identifikované zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok zadávania zákazky alebo **záznam**, ak nie sú identifikované zistenia, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok zadávania zákazky.

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

11.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Postupy pre výkon administratívnej finančnej kontroly sú stanovené v **zákone o finančnej kontrole a audite** a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

Poskytovateľ vykonáva AFK (v prípade potreby aj FKnM podľa postupov v [kapitole 11.3 tejto Príručky](#)) v súvislosti s **každou Žiadosťou o platbu**, ktorú predloží prijímateľ poskytovateľovi.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu prijímateľa voči poskytovateľovi, t. j. dňom predloženia (doručenia) ŽoP. Deň určujúci začiatok kontroly je **prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda deň nasledujúci po dni doručenia (importovania) ŽoP** vrátane požadovanej dokumentácie z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, (zmluve dohodnutým) spôsobom poskytovateľovi.

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

Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnenie považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP. V čase od zaslania žiadosti/výzvy o doplnenie do času predloženia požadovaných

dokladov alebo informácií, resp. uplynutím lehoty, a to tým dátumom, ktorý nastane skôr, lehota určená na vykonanie AFK ŽoP neplynie. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

AFK ŽoP sa vykonáva podľa ustanovení § 10 zákona o príspevkoch z fondov a ustanovení § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením analýzy rizík, ktorým sa určí **rozsah overovaných skutočností a spôsob** vykonania AFK ŽoP tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly.

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

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

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť výkon AFK ŽoP vrátane úhrady ŽoP:

- v prípade ŽoP poskytnutie predfinancovania a refundácia **do 80 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP;
- v prípade ŽoP poskytnutie zálohovej platby spravidla **do 30 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP;
- v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania spravidla **do 30 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP;
- v prípade ŽoP zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby v lehote spravidla **do 80 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP;

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

- **ŽoP schválená** (poskytovateľ schválil nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške);
- **ŽoP shválená v zníženej sume** (poskytovateľ schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov, resp. bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly);
- **ŽoP zamietnutá**.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly spolu s jej závermi prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej kontroly na mieste. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom

rozhodne poskytovateľ z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

11.3 Finančná kontrola na mieste

Postupy pre výkon finančnej kontroly na mieste sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, ŽoZ a pod. formou FKnM. FKnM sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré poskytovateľ považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj opätovne. FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa so zohľadnením analýzy rizík a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa. FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.

Výkon finančnej kontroly na mieste prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.

Intenzita, frekvencia a pokrytie overovania na mieste v rámci FKnM závisia od zložitosti implementácie projektu, výšky verejnej podpory pre projekt, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany poskytovateľa, rozsahu podrobných kontrol počas AFK a auditov systému riadenia a kontroly ako celku zo strany OA, ako aj od typu dokumentácie, ktorú predloží prijímateľ.

K potrebe vykonania FKnM spolu alebo popri AFK ŽoP slúži IMAR⁴⁰ daného projektu, ktorého súčasťou je aj analýza rizík FKnM.

Hlavným cieľom FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Poskytovateľ vykoná FKnM **minimálne jedenkrát počas realizácie projektu**, pričom overuje najmä nasledovné skutočnosti:

- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác,
- súlad realizácie aktivít projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.),
- vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,
- archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,
- informovania a komunikácie na úrovni projektu,
- dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis – ak relevantné,

⁴⁰ Individuálny model analýzy rizík

- výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené),
- splnenie prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste),
- skutočného dodania tovarov alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby – ak relevantné,
- a iné v závislosti skutočnosti súvisiace s projektom v v súvislosti s predmetom FKnM.

V čase udržateľnosti projektu⁴¹, sa v projektoch, kde je to relevantné,⁴² FKnM overuje najmä, či sa naplňuje cieľ projektu a či sa majetok obstaraný z NFP používa na tie účely, na ktorý bol obstaraný a či nedošlo k niektorej z týchto skutočností, uvedených v článku 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060, a to k:

- ukončeniu alebo presunu výrobnéj činnosti mimo regiónu úrovne NUTS 2, v ktorom projekt podporu získal,
- zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci nenáležité zvýhodnenie,
- podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov, resp. či nedošlo k porušeniu pravidiel štátnej pomoci ohľadom povinnosti zachovať investíciu.

Poskytovateľ je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu FKnM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

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

Gestor HP alebo ním poverená osoba je oprávnená sa po dohode s poskytovateľom zúčastniť vykonávanej FKnM ako prizvaná osoba.

Poskytovateľ oboznámi prijímateľa s výsledkami FKnM zaslaním rovnopisu **správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly (ak neboli identifikované nedostatky) alebo návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov)**.

Prijímateľ má právo podať písomné **námietky** proti kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy v lehote určenej poskytovateľom (minimálne však **5 pracovných dní od doručenia** návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly prijímateľovi). Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy z kontroly/návrhom čiastkovej správy z kontroly neboli známe. V prípade, že poskytovateľ predložené

⁴¹ V prípadoch, ak sa s projektom spája udržateľnosť projektu

⁴² Napr. čl. 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

pisomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, v rámci správy z kontroly písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi spolu s odôvodnením neopodstatnenosti.

Ak boli v priebehu FK nM zistené nedostatky a v návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný v stanovenej lehote nedostatky odstrániť a zaslať poskytovateľ informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FK nM.

Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FK nM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty poskytovateľ vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.

Za moment ukončenia FK nM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak sa nejedná o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole a audite, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak počas realizácie projektu vznikne nepredvídaná udalosť (krízová situácia, mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť, krízový stav a pod.), ktorá objektívne bráni samotnému výkonu FK nM, v takomto prípade sa FK nM vykoná po pominutí okolností, ktoré bránili výkonu FK nM, alebo ich obmedzovali.

11.4 Kontrola monitorovacích správ

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

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

12. Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Projekt je možné ukončiť:

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

Riadne ukončenie projektu

Projekt sa považuje za **riadne ukončený**, ak došlo k **ukončeniu fyzickej realizácie projektu**⁴³ (fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu**⁴⁴ (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť).

Za fyzické ukončenie projektu (t. j. ukončenie vecnej realizácie projektu) sa považuje kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- *fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,*
- *predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok príslušnej výzvy /alebo príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP⁴⁵, aj ho uviedol do užívania. **Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o poskytnutí NFP.***

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu.

Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie hlavných aktivít projektu predkladá prijímateľ najneskôr ako súčasť záverečnej žiadosti o platbu alebo ZMS.

Za finančné ukončenie projektu sa považuje kalendárny deň, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- *prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa podľa príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP,*
- *prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť.*

Po ukončení realizácie projektu (t. j. po finančnom ukončení, kedy bol prijímateľovi uhradený/zúčtovaný aj zostávajúci NFP) poskytovateľ prostredníctvom ITMS21+ stanoví prijímateľovi termíny predkladania NMS a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.

Definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú uvedené v **čl. 1 ods. 3 VZP**.

Mimoriadne ukončenie projektu

Projekt možno ukončiť:

⁴³ Definícia ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP.

⁴⁴ Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP.

⁴⁵ Ak výzva na predloženie ŽoNFP nestanovuje inak, alebo schválená ŽoNFP neurčuje iné podmienky sfunkčnenia predmetu/výstupu projektu, tak uvedenie do užívania znamená uvedenie predmetu/výstupu projektu už do riadnej prevádzky.

- *dohodou zmluvných strán, alebo*
- *odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa alebo*
- *výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa.*

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

Detailnejšie postupy k procesu odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP a výpovedi Zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v **čl. 17 VZP**.

12.1 Podmienky udržateľnosti projektov

Momentom riadneho ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu**.

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom MU projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

Prijímateľ je v zmysle článku 2 ods. 1. Zmluvy o poskytnutí NFP povinný udržať cieľ a výsledky projektu v celom rozsahu v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP aj počas celej doby udržateľnosti projektu, ak je pre danú výzvu obdobie udržateľnosti stanovené.

Prijímateľ je v období udržateľnosti projektu povinný predložiť aj **dokumentáciu, ktorou preukazuje splnenie ďalších skutočností definovaných v príslušnej Výzve**, ktoré poskytovateľ overuje v období udržateľnosti projektu (ako napr. časť dokumentácie k DNSH – dodržiavanie zásady nespôsobať významnú škodu, ak relevantné atď.).

Obdobie udržateľnosti je definované v ods. 4.4 článku 4 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

13. Majetkovo-právne vzťahy

13.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

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

Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP **bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa** počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP:

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

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

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP.

13.2 Prevod a prechod práv a povinností

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

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

K prevodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt môže dôjsť až po zúčtovaní zrealizovaných výdavkov, t. j. po predložení ŽoP (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) a ich následnom schválení platobným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. po vrátení nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania (v prípade systému predfinancovania) a/alebo vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby (v prípade systému zálohových platieb). **Prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť predfinancovania/zálohovej platby najneskôr 10 pracovných dní pred prevodom práv a povinností.**

V súvislosti s **prechodom práv a povinností** prijímateľa na iný subjekt je potrebné zabezpečiť zúčtovanie zrealizovaných výdavkov, t. j. predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) a ich následné schválenie platobným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. zabezpečiť vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania (v prípade

systému predfinancovania) a/alebo zabezpečiť vrátenie nezúčtovanej časti zálohovej platby (v prípade systému zálohových platieb).

Prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť predfinancovania/zálohovej platby najneskôr 10 pracovných dní pred prechodom práv a povinností. Pri prevode/prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je poskytovateľ povinný zabezpečiť vrátenie nezúčtovaných zálohových platieb/predfinancovaní, pri ktorých je pozastavené schvaľovanie. V prípade, ak pred prechodom/prevodom práv a povinností prijímateľa na iný subjekt nebude ukončené prebiehajúce skúmanie, poskytovateľ zamietne ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania), ktoré sú predložené poskytovateľ, a ktorých schvaľovanie je pozastavené. Zároveň prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť zálohovej platby/predfinancovania. Po ukončení prebiehajúceho skúmania a v prípade, ak výdavky zamietnuté z titulu prechodu/prevodu práv a povinností sú oprávnené, po vykonaní prevodu/prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt, môže dôjsť k opätovnému predloženiu týchto výdavkov prijímateľom.

Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v kap. 6.6 [príručky k finančnému riadeniu](#) a v čl. 7 VZP.

13.3 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP (ak tak poskytovateľ určí) vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo výzve, v právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Zabezpečenie pohľadávky sa vykoná prostredníctvom zriadenia **záložného práva** alebo iným vhodným spôsobom. Všetky povinnosti prijímateľa v oblasti zabezpečenia pohľadávok sa primerane vzťahujú aj na partnera. Preto v texte nižšie všade tam, kde sa uvádza prijímateľ, sa zároveň myslí aj partner.

Účelom zabezpečenia pohľadávky poskytovateľa je zefektívnenie vymožitelnosti (hoci aj budúcej) pohľadávky štátu voči prijímateľovi, v súvislosti s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, s cieľom predchádzať vzniku nevymožiteľnej pohľadávky v čo najvyššej možnej miere.

Bližšie informácie k zabezpečeniu pohľadávky a poisteniu sú uvedené v čl. 14 VZP.

13.3.1 Záložné právo

Záložné právo je zabezpečovací inštitút, na základe ktorého je **záložný veriteľ** (t. j. veriteľ zabezpečovanej pohľadávky) oprávnený uspokojiť, resp. domáhať sa uspokojenia svojej pohľadávky z predmetu záložného práva od **záložcu** (t. j. majiteľa predmetu záložného práva), ak táto pohľadávka nie je riadne a včas splnená. Zabezpečenie sa vykonáva prioritne prostredníctvom zriadenia záložného práva v prospech poskytovateľa k predmetu podpory, prípadne k inej hnuťelnej alebo nehnuteľnej veci vo vlastníctve prijímateľa alebo tretej osoby. Zabezpečenie vznikne v písomnej forme na základe právneho úkonu, ktorý pre vznik konkrétneho druhu zabezpečenia predpokladá Obchodný zákonník, Občiansky zákonník alebo osobitný právny predpis.

Inštitút zabezpečenia (hoci aj budúcej) pohľadávky zo Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľ **uplatňuje najmä**, ak je prijímateľom súkromnoprávny subjekt. Inštitút zabezpečenia (hoci aj budúcej) pohľadávky

zo Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľ **neuplatňuje najmä**, ak je prijímateľom:

- subjekt verejnej správy,
- štátny podnik,
- právnická osoba/obchodná spoločnosť so 100 % majetkovou účasťou štátu.

Bez ohľadu na vyššie uvedené, v prípadoch hodných osobitného zreteľa, napr. pokiaľ poskytovateľ identifikuje projekt ako rizikový alebo bonita prijímateľa sa po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP zhorší (t. j. zhorší sa hospodárska a finančná kondícia prijímateľa), poskytovateľ **bude požadovať** od prijímateľa zabezpečiť (hoci aj budúcu) pohľadávku poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP. **V prípade, ak prijímateľ poskytne predmet projektu na zabezpečenie pohľadávky financujúceho subjektu (napr. banky), poskytovateľ bude vždy požadovať zriadenie záložného práva aj vo svoj prospech.** Zmluvy o spolupráci s financujúcimi subjektami, ktoré uzatvára Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR ako RO pre P SK, sú zverejnené v CRZ.

Pre zriadenie a vznik záložného práva platia podmienky stanovené v § 36 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 14 ods. 4 VZP.

Zriadenie záložného práva sa uskutoční na základe **zmluvy o zriadení záložného práva (ZoZZP)**, ktorej **návrh vypracuje poskytovateľ** na základe informácií a podkladov poskytnutých prijímateľom k zálohu.

Ak bude prijímateľ zabezpečovať pohľadávku poskytovateľa zálohom, ktorého je vlastníkom, ZoZZP sa uzatvorí medzi poskytovateľom ako záložným veriteľom a prijímateľom ako záložcom (dvojstranná záložná zmluva). Ak bude prijímateľ zabezpečovať pohľadávku poskytovateľa zálohom, ktorého vlastníkom je tretia osoba (iná osoba ako prijímateľ), ZoZZP sa uzatvorí medzi poskytovateľom ako záložným veriteľom, treťou osobou, ktorá je vlastníkom zálohu, ako záložcom a prijímateľom ako záložným dlžníkom (trojstranná záložná zmluva).

Zálohom môže byť:

- predmet projektu vo výlučnom vlastníctve prijímateľa alebo tretej osoby,
- predmet projektu v spoluvlastníctve prijímateľa za podmienky, že záložcom bude aj druhý spoluvlastník/ostatní spoluvlastníci tak, že musí byť dosiahnutý súhlas väčšiny spoluvlastníkov so zriadením záložného práva na záloh, počítaný podľa veľkosti podielov spoluvlastníkov zálohu.

Spôsob určenia hodnoty zálohu pre účely zabezpečenia pohľadávky poskytovateľa, ako aj **zoznam dokumentov/podkladov** (povinné prílohy), ktoré prijímateľ predkladá poskytovateľovi za účelom vypracovania ZoZZP, sú vymedzené v **Žiadosti o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva (ŽoZZP)**, ktorá tvorí prílohu č. 14 tejto Príručky.

Ak sú zálohom hnutelné veci, prijímateľ je povinný oznamovať poskytovateľovi každú zmenu miesta, kde sa nachádzajú a po vykonaní zmeny je povinný oznámiť poskytovateľovi ich súčasné miesto výskytu, ak o to poskytovateľ požiadava, inak sa predpokladá, že sa nachádzajú v mieste realizácie projektu.

Záloh, ani žiadna jeho časť, nesmie byť zaťažená žiadnym iným právom tretej osoby (vrátane práva na základe zmluvy o budúcej zmluve, predkupného práva, záložného práva, nájomného práva alebo akéhokoľvek iného práva obmedzujúceho voľné užívanie zálohu alebo nakladanie s ním, ibaže s tým poskytovateľ vysloví súhlas). To neplatí, ak ide o zriadenie záložného práva v prospech financujúceho subjektu. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa záložca nesmie záloh scudzíť, zriadiť k zálohu vecné bremeno, ďalšie záložné právo, s výnimkou záložného práva v prospech financujúceho subjektu, alebo iné obdobné právo vecno-právneho alebo obligáčného charakteru, ktoré by sťažovalo výkon práv poskytovateľa ako záložného veriteľa, alebo odovzdať záloh do držby tretej osobe.

Na vznik záložného práva v prípade hnuiteľných vecí, budúcich nehnuteľných vecí a nehnuteľných vecí, ktoré sa nezapisujú do katastra nehnuteľností, sa vyžaduje jeho registrácia v Notárskom centrálnom registri záložných práv (NCRzp) a v prípade existujúcich nehnuteľných vecí, ktoré sa zapisujú do katastra nehnuteľností, jeho registrácia v katastri nehnuteľností.

Postup k zriadeniu záložného práva

Ak je zo strany poskytovateľa identifikovaná potreba zabezpečenia pohľadávky poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP oznámi prijímateľovi, že prijímateľ je v zmysle čl. 14 ods. 1 VZP povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP s upozornením, že až do vzniku platného zabezpečenia pohľadávky nebude poskytovateľ povinný poskytovať prijímateľovi plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ v oznámení zároveň vyzve prijímateľa na predloženie informácií a dokumentácie potrebných k príprave ZoZZP, a to formou predloženia ŽoZZP, ktorá tvorí prílohu č. 14 tejto Príručky. ŽoZZP môže prijímateľ predložiť poskytovateľovi aj z vlastnej iniciatívy, a to vždy, keď prijímateľ poskytne predmet projektu na zabezpečenie pohľadávky financujúceho subjektu (napr. banky).

Po poskytnutí všetkých potrebných informácií a podkladov zo strany prijímateľa, poskytovateľ vypracuje návrh ZoZZP a doručí ho prijímateľovi v listinnej podobe. Prijímateľ, v prípade súhlasu s návrhom ZoZZP, podpíše ZoZZP a podpísanú ZoZZP doručí v určenom počte rovnopisov poskytovateľovi, ktorý zabezpečí jej zverejnenie v CRZ.

Po zverejnení ZoZZP v CRZ a po nadobudnutí jej účinnosti, poskytovateľ poskytne prijímateľovi/ záložcovi potrebný počet vyhotovení ZoZZP za účelom jej registrácie v príslušnom registri, ako nevyhnutný predpoklad pre vznik záložného práva. Náklady spojené so vznikom záložného práva, vrátane správnych poplatkov s tým spojených, znáša v plnom rozsahu prijímateľ, resp. záložca.

Po registrácii záložného práva k hnuiteľnej veci v NCRzp je prijímateľ povinný najneskôr so ŽoP doručiť poskytovateľovi úradný výpis z NCRzp (osvedčená kópia) nie starší ako 10 pracovných dní ku dňu jeho predloženia poskytovateľovi, z ktorého bude vyplývať splnenie podmienok stanovených v ZoZZP týkajúcich sa vzniku záložného práva.

V prípade záložného práva k nehnuteľnej veci je prijímateľ povinný najneskôr so ŽoP doručiť poskytovateľovi rozhodnutie o povolení vkladu (osvedčená kópia) a výpis z listu vlastníctva vedeného katastrom nehnuteľností, vo forme použiteľnej na právne úkony, nie starší ako 10 pracovných dní ku dňu jeho predloženia poskytovateľovi, z ktorého bude vyplývať splnenie podmienok stanovených v ZoZZP týkajúcich sa vzniku záložného práva.

Záložné právo trvá a zabezpečuje pohľadávky poskytovateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a uzatvorenej ZoZZP až do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nezanikne skôr.

Záložné právo zaniká:

- a) skončením účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) vzdaním sa záložného práva poskytovateľom, a to písomným vyhlásením s úradne osvedčeným podpisom poskytovateľa,
- c) zánikom zálohu,
- d) okamihom, kedy nastanú iné skutočnosti, na základe ktorých zaniká záložné právo podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa ustanovení uzatvorenej ZoZZP.

Po zániku záložného práva sa vykoná na návrh záložcu výmaz zápisu záložného práva z príslušného registra. Výmaz sa vykoná ku dňu uvedenému v žiadosti o výmaz záložného práva, najskôr však ku dňu zániku záložného práva. Za účelom výmazu zápisu záložného práva poskytovateľ vystaví prijímateľovi/

záložcovi kvitanciu, ak sú splnené všetky podmienky vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP a zo ZoZZP na jej vystavenie.

Náklady spojené so zmenou a výmazom záložného práva, vrátane správnych poplatkov s tým spojených, znáša v plnom rozsahu prijímateľ, resp. záložca.

13.3.2 Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP, resp. majetku, ktorý je zálohom, ak je tento odlišný od majetku nadobudnutého z NFP. Tiež je povinný zabezpečiť, aby bol riadne poistený aj majetok vo vlastníctve tretích osôb, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku poskytovateľa (ak z výzvy nevyplýva, že sa poistenie nevyžaduje). Porušenie týchto povinností je považované za podstatné porušenie zmluvy a je spojené s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

Ak z výzvy alebo z právnych dokumentov poskytovateľa nevyplýva, že sa poistenie majetku nevyžaduje, prijímateľ je povinný za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP:

- a) riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP,
- b) riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku, ktorý je zálohom zabezpečujúcim záväzky prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je tento odlišný od majetku nadobudnutého z NFP,
- c) zabezpečiť, aby bol riadne poistený majetok vo vlastníctve tretej osoby/tretích osôb, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Porušenie povinností prijímateľa podľa vyššie uvedeného odseku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, v dôsledku ktorého je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP.

Pre poistenie majetku platia podmienky, ktoré sú stanovené v čl. 14 ods. 9 VZP.

14. Uplatňovanie zásady „nespôsobať významnú škodu“

Žiadne opatrenie (t. j. žiadna reforma a žiadne investície) zahrnuté do Programu Slovensko by nemalo viesť k významnému poškodeniu ktoréhokoľvek zo šiestich environmentálnych cieľov podľa článku 9 nariadenia o taxonómii v spojitosti s článkom 9 ods. 4 nariadenia o spoločných ustanoveniach, ktorými sú:

1. Zmiernenie zmeny klímy;
2. Adaptácia na zmenu klímy;
3. Udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov;
4. Prechod na obehové hospodárstvo;
5. Prevencia a kontrola znečisťovania;
6. Ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

Zásada „nespôsobať významnú škodu“ v anglickom znení „do no significant harm“ (ďalej aj „DNSH“) stanovuje také podmienky, ktorých splnenie zabraňuje výraznému poškodeniu ktoréhokoľvek z týchto environmentálnych cieľov.

Postup stanovenia podmienok DNSH, ich kontrola a všetky ostatné náležitosti súvisiace s uplatňovaním danej zásady v podmienkach Programu Slovensko sú popísané v [Metodickom](#)

[usmernení RO č. 7 k uplatňování zásady „nespôsobať významnú škodu“.](#)

Podrobnejší popis podmienok DNSH zároveň tvorí povinnú prílohu príslušných výziev na predkladanie ŽoNFP, resp. je ich súčasťou v inej forme.

15. Preukázanie plnenia medzinárodných sankčných opatrení EÚ

Prijímateľ preukazuje plnenie medzinárodných sankčných opatrení prostredníctvom **Čestného vyhlásenia**, ktoré tvorí prílohu č. 15 Príručky.

Poskytovateľ overuje plnenie medzinárodných sankčných opatrení v nasledujúcich fázach projektu:

- **pri realizácii VO/O** vrátane opakovaného VO/O a všetkých dodatkov k zmluve (ak relevantné),
- **pri predložení záverečnej ŽoP**,
- **v období udržateľnosti** pri najbližšej NMS – ak nebolo preukázané plnenie sankcií pri záverečnej ŽoP

Podrobnosti týkajúce sa podmienok a preukázania plnenia medzinárodných sankčných opatrení EÚ sú uvedené:

- v čl. 2 ods. 2.11 Zmluvy o poskytnutí NFP
- v Príručke k procesu VO/O, ktorá je zverejnená na webovom sídle <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko>.
- v Prílohe č. 15 tejto Príručky

16. Informovanie a viditeľnosť

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

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **znak EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Vo vzťahu k informačným nástrojom vyhotoveným po 01.06.2024 je potrebné zobraziť aj logo Programu Slovensko (ak nejde o malé reklamné predmety).

EK na svojom webovom sídle sprístupnila aplikáciu tzv. online generátor publicity, pomocou ktorej môžu prijímateľa vytvárať povinné prvky alebo podklady na ich vytvorenie – plagát, billboard, tabuľa⁴⁶. Pre prijímateľov je prístupné aj tzv. „download centre“, kde sú prístupné logá EÚ s uvedením textu „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Varianty pokrývajú všetky fondy z nariadenia o spoločných ustanoveniach, stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlišenie, piktogramy⁴⁷.

Prijímateľ informuje verejnosť o spolufinancovaní projektu z fondov EÚ tým, že uverejní na svojom webovom sídle alebo inom adekvátnom webe (napr. webová stránka) a sociálnych sieťach (ak také používa) krátky opis projektu zodpovedajúci úrovni podpory, vrátane jej cieľov a výsledkov, pričom zdôrazní finančnú podporu z EÚ.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované

⁴⁶ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk

⁴⁷ https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

v [Manuáli pre informovanie a komunikáciu](#).

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP.

17. Informačný monitorovací systém

ITMS21+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje prioritný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe. Verejná časť ITMS21+ je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu na webovom sídle public.itms21.sk.

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

Postupy evidencie údajov v systéme ITMS21+ sú pre prijímateľov uvedené aj v nasledovných usmerneniach/dokumentoch:

- [Usmernenie č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#),
- [v dokumente Evidencia „Komunikácia“ v systéme ITMS21+ \(verejná časť\)](#),
- [v dokumente Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+](#),
- [v kapitole 6 dokumentu Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS21+](#).

Pre všeobecné overenie dostupnosti funkcionalít môžu prijímatelia využívať testovacie prostredie⁴⁸ ITMS21+ dostupné na webovej adrese ITMS21+ s príponou „-tst“, špecificky pre verejnú časť na public-tst.itms21.sk.

Pre technickú podporu používateľom ITMS21+ slúži nástroj Helpdesk, prostredníctvom ktorého môžu prijímatelia zadávať hlásenia k technickému fungovaniu ITMS21+, resp. technickým problémom. Helpdesk je dostupný webovom sídle helpdesk.datacentrum.sk.

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

18. Uchovávanie dokumentácie

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

Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú stanovené v čl. 20 VZP.

⁴⁸ Testovacie prostredie používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS21+ každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažú produkčnými dátami každú noc). Akoukoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

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

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť elektronických nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky informácie, materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a viditeľnosti (letáky, publikácie, elektronické nosiče, informácie a materiály zverejnené na webovom sídle, ak ho má prijímateľ zriadené a iné);
- uchovávať korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu projektu podstatná;
- zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu po dobu udržateľnosti projektu;
- udržať webové sídlo počas realizácie aktivít projektu a celej doby udržateľnosti projektu v prípade, ak má prijímateľ zriadené webové sídlo;
- overiť úplnosť všetkých dokumentov, materiálov a informácií vzťahujúcich sa k projektu.

19. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov;
- prijímateľ nedodríava a neplní zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- prijímateľ neplní pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodríva lehoty na výzvu na vysvetlenie, odstránenie nedostatkov resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;

- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- prijímateľ v rámci ITMS21+ zaznamenáva jedno VO/O opakovane;
- prijímateľ nepredkladá dokumentáciu preukazujúcu odvoz odpadu na skládku/poplatok za skládku (napr. vážne lístky);
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu:

- prijímateľ predkladá často ŽoZZ počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác a neoprávnené výdavky za práce navyše;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ nevykoná včas oznamovaciu povinnosť od vzniku zmeny v projekte;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:

- prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá všetky povinné prílohy monitorovacej správy, resp. tieto prílohy nie sú riadne vypracované;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.
-

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste:

- v rámci FK nM boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu:

- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom) čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa;
- prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach.

Najčastejšie pochybenia prijímateľov pri predkladaní ŽoP:

- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP.

20. Prílohy

Príloha č. 1 Podpisové vzory

Príloha č. 2 Splnomocnenie

Príloha č. 3 Súhlas dotknutej osoby

Príloha č. 4 Čestné vyhlásenie k VO

Príloha č. 5 Pracovný výkaz

Príloha č. 6a Sumarizačný hárok (osobné výdavky)

Príloha č. 6b Sumarizačný hárok (osobné výdavky s kontrolou finančných limitov)

Príloha č. 7 Zoznam BÚ zamestnancov

Príloha č. 8 Sumarizačný hárok (cestovné náhrady)

Príloha č. 9 Sumarizačný hárok (bežné tovary a služby, ktorých hodnota jednorazovo neprevyšuje 500 EUR)

Príloha č. 10 Sankčná kalkulačka

Príloha č. 11 Oznámenie o zmene projektu

Príloha č. 12 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny – významnejšia zmena projektu

Príloha č. 13 prílohy k podniku v ťažkostiach

Príloha č. 14 Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva

Príloha č. 15 Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií