



Financované
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO

SIEA
SLOVENSKÁ
INOVACNÁ
A ENERGETICKÁ
AGENTÚRA

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII DOPYTOVO ORIENTO VANÝCH PROJEKTOV

v gescii Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry

| | |
|---|----|
| 1. Cieľ a platnosť Príručky | 3 |
| 2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov..... | 4 |
| 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov | 9 |
| 4. Implementácia projektov..... | 12 |
| 4.1 Horizontálne princípy | 12 |
| 4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania..... | 13 |
| 4.3 Realizácia hlavných aktivít projektu | 14 |
| 4.4 Oprávnenosť výdavkov..... | 15 |
| 4.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR..... | 16 |
| 4.6 Žiadosť o platbu..... | 17 |
| 4.7 Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu | 18 |
| 4.8 Účty prijímateľa | 25 |
| 4.9 Spôsob financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb..... | 26 |
| 4.9.1 Systém predfinancovania | 26 |
| 4.9.2 Systém zálohových platieb | 29 |
| 4.9.3 Systém refundácie..... | 32 |
| 4.9.4 Kombinácia viacerých systémov financovania | 32 |
| 4.10 Účtovníctvo projektu..... | 33 |
| 4.11 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov | 34 |
| 4.11.1 Nezrovnalosti | 34 |
| 4.11.2 Vysporiadanie finančných vzťahov..... | 35 |
| 4.12 Monitorovanie projektov | 36 |
| 4.12.1 Monitorovanie počas realizácie projektov | 38 |
| 4.12.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov | 39 |
| 4.12.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov | 40 |
| 4.12.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia | 42 |
| 4.13 Zmeny projektu - jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania | 43 |
| 4.13.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP | 44 |
| 4.13.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP | 45 |
| 4.13.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP | 45 |
| 4.13.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa | 48 |
| 4.13.4.1 Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP | 48 |
| 4.13.4.2 Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP..... | 49 |
| 4.13.4.3 Úprava rozpočtu na základe výsledkov VO/O | 50 |
| 4.13.5 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien | 50 |

| | |
|--|----|
| 4.13.6 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP | 61 |
| 5. Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov | 61 |
| 5.1 Nehnuteľný majetok (stavby a pozemky) (ďalej spolu aj „nehnuteľnosti“) | 62 |
| 5.2 Hnuteľný dlhodobý majetok | 63 |
| 5.3 Prevod a prechod práv a povinností | 63 |
| 5.4 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie | 63 |
| 5.4.1 Záložné právo | 64 |
| 5.4.2 Poistenie majetku | 64 |
| 6. Overovanie splnenia PPP | 64 |
| 6.1 Overenie podniku v ťažkostiach | 64 |
| 6.2 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov | 65 |
| 7. Kontrola projektu | 66 |
| 7.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu | 68 |
| 7.2 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania/ obstarávania | 71 |
| 7.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu | 72 |
| 7.4 Finančná kontrola na mieste | 73 |
| 7.5 Kontrola monitorovacej správy | 75 |
| 7.6 Sankčný mechanizmus | 75 |
| 7.6.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov | 75 |
| 7.6.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k procesu a kontrole VO/O | 77 |
| 7.7 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu | 78 |
| 7.8 Podmienky udržateľnosti projektov | 79 |
| 8. Informovanie a viditeľnosť | 80 |
| 9. Informačný monitorovací systém | 80 |
| 10. Uchovávanie dokumentácie | 81 |
| 11. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov | 81 |
| 12. Zoznam príloh | 82 |

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre dopytovo orientované projekty a projekty integrovaných územných investícií financované z Programu Slovensko v gescii SIEA (ďalej aj „Príručka“) vydáva Slovenská inovačná a energetická agentúra ako **Sprostredkovateľský orgán** v súlade so *Zmluvou o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením*, uzatvorenou medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou (ďalej aj ako „SO“, „Poskytovateľ“ alebo „SIEA“)¹.

Táto príručka sa nevzťahuje na implementáciu FN, pokiaľ [Príručka implementácie finančných nástrojov 2021 - 2027](#) neustanoví inak (vydáva MF SR). Príručka sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci.

Príručka sa vzťahuje výhradne na dopytovo-orientované projekty financované z Programu Slovensko (ďalej aj „PSK“) realizované na základe výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vyhlásených SIEA ako SO pre PSK.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje a dopĺňa jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci PS, ako napr. Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“), [Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 - 2027](#) (ďalej aj „RIF“) alebo [Príručku k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027](#). Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, Právnymi aktami EÚ alebo Právnymi predpismi SR alebo Právnymi dokumentami². V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o poskytnutí NFP sú záväzné ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka predstavuje záväzný riadiaci právny dokument v zmysle článku 1 ods. 3 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „VZP“), z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu alebo ich zmena.

Príručka ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk. Na webovom sídle Poskytovateľa www.siea.sk je uvedený len odkaz na zverejnenú Príručku.

Pokiaľ sa v príručke pre prijímateľa uvádzajú dni, ide o pracovné dni, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárne dni. Ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku skutočnosti určujúcej pre počítanie lehoty, ak nie je uvedené inak. Do lehoty sa nezapočítava deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

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

Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke.

V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to predovšetkým v nadväznosti na skúsenosti, ktoré vyplývajú z

¹ Dostupná na: <https://www.crz.gov.sk/zmluva/7869737/>

² Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena (často sa používa v množnom čísle ako Právne dokumenty) - predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, príručka, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly fondov EÚ vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým fondom, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

implementačného procesu. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov

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

| | |
|------------------------|--|
| AFK | Administratívna finančná kontrola |
| AP | Aktivity projektu (pojem zahŕňa hlavné aj podporné aktivity projektu) |
| CKO | Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR) |
| COV | Celkové oprávnené výdavky |
| CRZ | Centrálny register zmlúv |
| EK | Európska komisia |
| EÚ | Európska únia |
| FKnM | Finančná kontrola na mieste |
| Fondy EÚ | Fondy EÚ, z ktorých je poskytovaný na území Slovenskej republiky príspevok, sú Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond plus (ESF+), Kohézny fond (KF), Fond na spravodlivú transformáciu (FST), Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond (ENRAF), Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF), Fond pre vnútornú bezpečnosť (ISF) a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI) |
| HAP | Hlavné aktivity projektu |
| ITMS | Informačný monitorovací systém |
| KUV | Konečný užívateľ výhod |
| Príručka k VO/O | Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania |
| MH SR | Ministerstvo hospodárstva SR |
| MS | Monitorovacia správa |
| MSP | Mikro-, malý a stredný podnik ³ |
| MU | Merateľný ukazovateľ |
| NCRzp | Notársky centrálny register záložných práv |

³ podľa definície uvedenej v Prílohe I Nariadenia o skupinových výnimkách

| | |
|--------------------------------|---|
| NFP | Nenávratný finančný príspevok |
| NMS | Následná monitorovacia správa |
| OVZ | Okolnosť vylučujúca zodpovednosť Osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom |
| Partner | |
| PJ | Platobná jednotka |
| PM | Projektový manažér |
| PO | Programové obdobie |
| Po | Platobný orgán (Ministerstvo financií SR) |
| Poskytovateľ | Slovenská inovačná a energetická agentúra |
| PPP | Podmienky poskytnutia príspevku Právnická osoba alebo fyzická osoba zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu projektov. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci „de minimis“ je prijímateľom podnik podľa čl. 107 ods. 1 ZFEÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 22 zákona o príspevkoch z fondov alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 13 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie NFP v konaní podľa tohto zákona. Pripísanie prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa) |
| Prijímateľ | Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 |
| Príjem NFP | Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania |
| Príručka k FR | |
| Príručka k procesu VO/O | |
| PS | Program Slovensko |
| PvŤ | Podnik v ťažkostiach |
| RAP | Realizácia aktivít projektu |
| RHAP | Realizácia hlavných aktivít projektu |
| RIF | Rámec implementácie fondov |
| RPVS | Register partnerov verejného sektora |
| SO | Sprostredkovateľský orgán |
| ŠR | Štátny rozpočet Úhrada prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky) |
| Úhrada NFP | |
| ÚPVS | Ústredný portál verejnej správy |
| ÚVO | Úrad pre verejné obstarávanie |
| VO/O | Verejné obstarávanie/obstarávanie |
| Veľký podnik | Veľký podnik ⁴ |
| VMS | Výročná monitorovacia správa |

⁴ Podnik, ktorý nespĺňa definíciu MSP podľa Prílohy I nariadenia o skupinových výnimkách

| | |
|--------------------------------|---|
| Výzva | Výzva na predkladanie žiadostí o NFP |
| VZP | Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP |
| ZMS | Záverečná monitorovacia správa |
| ZVO | Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| ZVV | Zjednodušené vykazovanie výdavkov |
| ŽoNFP | Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku |
| ŽoP | Žiadosť o platbu |
| ŽoZZ/OoZZ | Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP |
| ZŽoP | Záverečná žiadosť o platbu |
| Zmluva o poskytnutí NFP | Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku |

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

| | |
|--|--|
| Nariadenie o spoločných ustanoveniach (NSU) | Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení |
| Nariadenie o ERDF a KF | Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde |
| Nariadenie o FST | Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu |
| Nariadenie o de minimis pomoci | Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis |
| Nariadenie o skupinových výnimkách | Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy ⁵ v platnom znení |

⁵ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

| | |
|--|--|
| Nariadenie o taxonómii | Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 |
| Nariadenie o rozpočtových pravidlách | Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení |
| Civilný sporový poriadok | zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov |
| Obchodný zákonník | zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov |
| Občiansky zákonník | zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov |
| Správny poriadok | zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov |
| Stavebný zákon | zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a zákon č. 46/2024 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku |
| Trestný zákon | zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov |
| Zákon o cenách | zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov |
| Zákon o DPH | zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov |
| Zákon o dani z príjmov | zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o e-Governmente | zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov |
| Zákon o finančnej kontrole | zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o obmedzení platieb v hotovosti | zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov |

| | | |
|--|---|--|
| Zákon o ochrane hospodárskej súťaže | | zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o príspevkoch z fondov | | zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o príspevku z EŠIF | | zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy | | zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy | | zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o správnych poplatkoch | | zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov |
| Zákon o slobode informácií | | zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov |
| Zákon o štátnej pomoci | | zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov |
| Zákon o archívoch a registratúrach | a | zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o konkurze a reštrukturalizácii | a | zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o účtovníctve | | zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov |
| Zákon o verejnom obstarávaní | | zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o registri partnerov verejného sektora | | zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti | | zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| Zákon o výkone práce vo verejnom záujme | | zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov |

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Vzájomná komunikácia⁶ medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať **písomnou formou v elektronickej podobe**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód Projektu a názov Projektu** podľa článku 2 odsek 2.1. Zmluvy o poskytnutí NFP.

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom je stanovený v článku 19 Všeobecných zmluvných podmienok prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP v znení jej neskorších dodatkov.

Pod komunikáciou **v elektronickej podobe** sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom **modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy** (ďalej aj „ÚPVS“),
- komunikácia prostredníctvom **Informačného monitorovacieho systému** (ďalej aj „ITMS21+“), a to buď ako podporný spôsob komunikácie (okrem prípadov komunikácie určenej oznámením Poskytovateľa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP), alebo priamo ako (plnohodnotný) spôsob komunikácie v prípadoch a za podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z tejto Príručky,
- ako mimoriadny/operatívny spôsob komunikácia prostredníctvom **elektronickej správy** (emailu).

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom bude prebiehať v písomnej forme v elektronickej podobe, prioritne prostredníctvom ITMS21+.

Elektronická komunikácia **prostredníctvom modulu elektronických 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 elektronických schránok 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 UPVS sa bude považovať za doručenie tejto zmluvnej strane v zmysle § 32 ods. 5 zákona o e-Governmente a to aj vtedy, a to aj vtedy, ak sa adresáť o tom nedozvedel.

Pri komunikácii zmluvných strán prostredníctvom elektronických schránok nejde zo strany Poskytovateľa o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich dostupných technických prostriedkov vhodných na komunikáciu, keďže cez elektronickú schránku „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu

⁶ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže na jeden konkrétny proces implementácie menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

verejnej správy môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

Informácia pre 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.

Komunikácia **prostredníctvom ITMS21+** prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+, alebo prostredníctvom zverejnenia preddefinovaných formulárov (napr. ŽoV, Správa o zistenej nezrovnalosti) vo verejnej časti ITMS21+.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom ITMS21+ bude považovaná za doručeníu momentom odoslania v ITMS21+ alebo momentom zverejnenia na verejnom portáli v ITMS21+ (ak relevantné).

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť prioritne **prostredníctvom ITMS21+⁷ a/alebo elektronickej schránky ÚPVS** nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o vykonanie kontroly verejného obstarávania/obstarávania – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+ a zároveň formulár Žiadosti o platbu – odoslaním riadne vyplneného formulára ŽoP vo verejnej časti ITMS21+,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+ a zároveň formulár Monitorovacej správy – odoslaním riadne vyplneného formulára MS vo verejnej časti ITMS21+,
- Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+, alebo elektronickej schránky ÚPVS,
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+, alebo elektronickej schránky ÚPVS,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+, alebo elektronickej schránky ÚPVS.

Všetky vyššie uvedené žiadosti, formuláre alebo oznámenia musia byť, v prípade ich zasielania v listinnej podobe, podpísané Prijímateľom, resp. štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt.

Sken podpísaných formulárov/žiadostí/oznámení nie je potrebné predkladať, ak uvedené dokumenty prostredníctvom ITMS21+ predložil:

- štatutárny orgán prijímateľa, ktorým je jedna fyzická osoba (dokument je odoslaný použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ štatutárneho orgánu) alebo prostredníctvom osoby

⁷ Komunikácia v ITMS21+ a formulár, ku ktorému sa evidencia Komunikácie v ITMS21+ vzťahuje (ak relevantné), musia byť predložené súčasne. Lehota na kontrolu sa bude počítať od odoslania/predloženia riadne vyplneného formulára.

splnomocnenej⁸ na tento úkon (dokument je odoslaný použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej⁹ zo strany prijímateľa (dokument je odoslaný použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ povereného zamestnanca),

- fyzická osoba splnomocnená na tento úkon štatutárnym orgánom/osobou poverenou štatutárnym orgánom, ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ splnomocnenej fyzickej osoby/poverenej fyzickej osoby).

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, Prijímateľ predkladá:

- prioritne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS21+, alebo
- prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo
- aj prostredníctvom emailu,

pričom zvolený spôsob komunikácie môže závisieť na rozsahu a veľkosti príloh.

Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany podpornú funkciu pri bežnej vzájomnej komunikácii, pričom tieto sa zaväzujú používať emailové adresy oznámené podľa článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP¹⁰.

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.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

V prípade písomnej komunikácie **v listinnej podobe** (v nevyhnutných prípadoch) 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.

Písomná forma komunikácie v listinnej podobe sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP alebo vydaným Rozhodnutím o schválení ŽoNFP je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra.

⁸ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo.

⁹ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca.

¹⁰ Závazný emailový kontakt poskytuje Prijímateľ v rámci Žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

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

4. Implementácia projektov

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu t. j. realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou a udržanie jeho cieľov do skončenia obdobia udržateľnosti projektu**¹¹ (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 zmlúv¹².

Proces uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP, zmeny zmluvy o poskytnutí NFP a jej zverejňovania je bližšie popísaný v:

- § 22 zákona o príspevkoch z fondov,
- čl. 5 Všeobecnej informácie k predkladaniu a schvaľovaniu ŽoNFP (príloha Výzvy) - v čl. 5 zmluvy o poskytnutí NFP a čl. 16 VZP vzoru zmluvy poskytnutí NFP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľov na dôsledné **plnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok**, ktoré sú **Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z NFP nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo Výzve. Poskytovateľ postup posudzovania plnenia podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok, overovaných v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, definuje v [kapitole 6. tejto Príručky](#).

4.1 Horizontálne princípy

Pri implementácii projektov sa musia dodržiavať horizontálne princípy (ďalej len „HP“) vymedzené v článku 9 NSU. 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. 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

¹¹ Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

¹² 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.

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 diskriminácií k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

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

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](#).

V rámci infraštruktúrnych projektov¹³ 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 príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check listoch¹⁴. Check list je súčasťou Výzvy resp. je vo Výzve uvedený odkaz na relevantný check list. 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 list tvorí výlučne odbornú pomôcku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch a nie je predmetom overovania zo strany poskytovateľa, ani iným subjektom na strane poskytovateľa v konaní ŽoNFP.

Check list je podkladom pre finančnú kontrolu na mieste v zmysle postupov uvedených v [kap. 7.4](#) tohto materiálu. 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“ vydaného Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

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

¹³ Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrny projekt je v stanovená v kap. 3.2 Systému implementácie HP.

¹⁴ 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: [Programové obdobie 2021-2027 – \(ne\)diskriminácia \(gov.sk\)](#)

Ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne Verejné obstarávanie na výber dodávateľa najneskôr do 3 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podrobné informácie k procesu a kontrole VO/O ako aj k postupu pri predkladaní dokumentácie z procesu VO/O na kontrolu poskytovateľovi a ÚVO, sú stanovené v Príručke k procesu VO/O, ktorá je zverejnená na stránke www.eurofondy.gov.sk. Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP zmluvy. ~~Poskytovateľ informuje prijímateľa o aktualizácii Príručky k procesu VO/O emailom.~~

Odporúčania a upozornenia pre Prijímateľa:

- **skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom** a informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov, pričom povinnosti sa vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov Partnera (ak relevantné);
- **Prijímateľ je povinný dôsledne vypracovávať dokumentáciu z procesu VO/O, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO/O a zabezpečiť dostatočný audit a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných verejným obstarávateľom/obstarávateľom;**
- V prípade doplnenia VO/O na základe výzvy na doplnenie Poskytovateľa, je Prijímateľ povinný príslušnú doplnenú dokumentáciu nahráť/evidovať **len do spisu/príloh daného VO/O v rámci evidencie verejných obstarávaní v ITMS21+** a len v prípade nefunkčnosti ITMS21+ do elektronickej schránky Poskytovateľa alebo listinne do podateľne Poskytovateľa;
- Prijímateľ môže maximálne **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 (pozri [podkapitola 7.2](#) tejto Príručky). 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 predchádzajúce VO/O zrušiť a opakovať¹⁵.

4.3 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu**. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie aktivít v ITMS21+, prostredníctvom zmeny projektu¹⁶, **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy** (ak Výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy).

Poskytovateľ odporúča Prijímateľovi zasielať informáciu o začatí realizácie aktivít projektu vždy formou Prílohy č. 5 tejto Príručky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu¹⁷ je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity Projektu.

¹⁵ 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.

¹⁶ V prechodnom období (do času spustenia funkcionality) resp. v období nefunkčnosti systému ITMS21+ môže prijímateľ "Hlásenie o realizácii aktivít projektu" zasielať listinne prostredníctvom Komunikačie v ITMS21+, v zmysle pokynov Poskytovateľa.

¹⁷ Definícia začatia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

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

V odôvodnených prípadoch môže **prijímateľ** a **poskytovateľ** pristúpiť k **pozastaveniu** realizácie aktivít¹⁸ 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.

4.4 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti sa za **oprávnené výdavky** považujú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej Výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, s RIF a ostatnou riadiacou dokumentáciou. 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 zjednodušené vykazovanie výdavkov. Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP¹⁹. 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.

Podrobné pravidlá k oprávnenosti výdavkov definuje aj CKO v [Príručke k oprávnenosti výdavkov](#).

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie hlavných aktivít projektu / realizácie projektu.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom v súvislosti s realizáciou projektu medzi 1. januárom 2021 a 31. decembrom 2029, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období zároveň aj uhradený (s výnimkou výdavkov vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavkov, ktoré sa zo svojej podstaty neuhrádzajú).

Podporu z fondov EÚ nie je možné udeliť na 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.

Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za neoprávnené a nemožno ich preplatiť v rámci podanej ŽoP²⁰.

¹⁸ OVZ (okolnosť vylučujúca zodpovednosť) – pozri podkapitolu 4.13.5 tejto Príručky.

¹⁹ Ide najmä o výdavky v zmysle čl. 64 NSU 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).

²⁰ Pre posúdenie oprávnenosti výdavku je, o.i. dôležitý súlad výdavku so Zmluvou o poskytnutí NFP (rozpočet projektu) a účtovným dokladom/faktúrou/dodacím listom/ZoD/Kúpnu zmluvou a **skutočne** dodaným tovarom/službou. Identifikovaný nesúlad v tomto prípade môže viesť k vzniku **neoprávnených výdavkov** a to i v prípade, že skutočne dodaný tovar/služba je na vyššej úrovni, prípadne za nižšiu cenu než ten, ktorý mal byť dodaný v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/ZoD/Kúpnej zmluvy, resp. je uvedený na účtovnom doklade.

Na účely tejto príručky sa používa pojem „výdavok“ s výnimkou prípadov, keď ide z účtovného hľadiska o „náklad“, t.j. v prípade časového rozlíšenia nákladu a výdavku. 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 formu zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavkov, ktoré sa zo svojej podstaty neuhrádzajú).

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu .

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si Prijímateľ/Partner splnil povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora, 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, a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie .

Upozornenie pre Prijímateľa:

Za oprávnený nemôže byť považovaný ani taký výdavok, resp. NFP nemožno poskytnúť takému Prijímateľovi, ak je on, jeho štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu alebo konečný užívateľ výhod Prijímateľa subjektom, na ktorý **sa vzťahujú medzinárodné sankcie**, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia podľa ods. 2.11 čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade identifikovania tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný vrátiť už vyplatený NFP alebo jeho časť podľa čl. 18.VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **ŽoP** predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti zmluvy**. 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, pričom je povinný v ŽoP uvádzať iba oprávnené výdavky. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

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

Odporúčania pre Prijímateľa:

Ak z príslušnej Výzvy nevyplýva, že sa poistenie majetku nevyžaduje, Prijímateľ si v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP plní povinnosť poistenia alebo zabezpečenia poistenia počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP. Pre poistenie majetku platia podmienky, ktoré sú stanovené v čl. 14 ods. 9 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Povinnosť poistenia sa nevzťahuje na majetok, ktorého povaha to nedovoľuje, pričom primárne sa jedná o pozemky, nehmotné veci a hodnoty duševného vlastníctva.

V prípade, že Prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve.

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú definované v čl. 10 a 11 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania sú upravené v kap. 6 Príručky k finančnému riadeniu.

4.6 Žiadosť o platbu

Prijímateľ odosiela ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou definovanou poskytovateľom **elektronicky** prostredníctvom ITMS21+, prípadne iným dohodnutým spôsobom v prípade nedostupnosti ITMS21+ (v prípade nefunkčnosti ITMS21+ odosiela prijímateľ ŽoP na formulári Žiadosti o platbu (**príloha č. 1**) podľa zvoleného typu ŽoP v závislosti od systému financovania do elektronickej schránky ÚPVS Poskytovateľa alebo listinne do podateľne Poskytovateľa).

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formulára ŽoP v ITMS21+ tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS21+ spolu s povinnými prílohami.

Formulár ŽoP predkladá²¹ štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

V prípade, ak je ŽoP predložená zo strany určenej osoby prijímateľa, ktorá nie je oprávnenou osobou (štatutár, splnomocnená osoba, poverená osoba), je potrebné predložiť sken podpísaného formulára ŽoP v rámci príloh v evidencii Komunikácia v ITMS21+.

Sken podpísaného formulára ŽoP nie je potrebné predkladať, ak ŽoP prostredníctvom ITMS21+ predložili:

- štatutárny orgán prijímateľa, ktorým je jedna fyzická osoba (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ štatutárneho orgánu) alebo prostredníctvom osoby splnomocnenej²² na tento úkon (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla

²¹ V prípade predloženia cez ITMS21+ formulár ŽoP vyplňa a odosiela a v prípade predloženia iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS21+ formulár vyplňa a podpisuje štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba pre projekt.

²² Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo.

v ITMS21+ splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej²³ zo strany prijímateľa (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ povereného zamestnanca),

- prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon štatutárnym orgánom/osoby poverenej štatutárnym orgánom, ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+ splnomocnenej fyzickej osoby/poverenej fyzickej osoby).

Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ vo vzťahu k predloženej ŽoP **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** podľa postupov definovaných v [kap. 7.4](#) tohto materiálu.

Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre overenie ŽoP.

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

Moment a spôsob predkladania ŽoP pre jednotlivé typy financovania je spracovaný v **kap. 6 Príručky k FR**.

Formuláre a pokyny k vyplňaniu ŽoP sú definované v **Usmernení č. 1-2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS21+ v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027**.

Všeobecné pravidlá dokladovania výdavkov sú stanovené v **kap. 3 a 4 Príručky k oprávnenosti výdavkov**.

Po predložení ŽoP dôjde zo strany Poskytovateľa okrem iného aj ku kontrole plnenia podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok, a to podľa kapitoly 5 tejto príručky.

Odporúčame preto Prijímateľom, aby venovali zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a pred predložením ŽoP si overili ich plnenie aj prostredníctvom elektronických verejných registrov.

4.7 Podporná dokumentácia k Žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) **ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),**
- b) **účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:**

- faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- prílohy faktúr/účtovných dokladov;
- interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list/v prípade, ak sa vyhotovuje);
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady²⁴;
- účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa,
- iné relevantné prílohy.

²³ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca.

²⁴ 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. Podľa §4 tohto zákona sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 15 000,- EUR.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim predkladá prijímateľ poskytovateľovi v rámci spisu verejnej časti ITMS21+²⁵.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona o DPH²⁶ daňovým dokladom, ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 zákona o účtovníctve.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH:**

- meno a priezvisko zdaniteľnej osoby alebo názov zdaniteľnej osoby, adresu jej sídla, miesta podnikania, prevádzkarne, bydliska alebo adresu miesta, kde sa obvykle zdržiava, a jej identifikačné číslo pre daň, pod ktorým tovar alebo službu dodala;
- meno a priezvisko príjemcu tovaru alebo služby alebo názov príjemcu tovaru alebo služby, adresu jeho sídla, miesta podnikania, prevádzkarne, bydliska alebo adresu miesta, kde sa obvykle zdržiava, a jeho identifikačné číslo pre daň, pod ktorým mu bol dodaný tovar alebo pod ktorým mu bola dodaná služba
- poradové číslo faktúry;
- dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh dodanej služby;
- základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene;
- uplatnenú sadzbu dane alebo oslobodenie od dane; pri oslobodení od dane sa uvedie odkaz na ustanovenie tohto zákona alebo smernice Rady 2006/112/ES z 28. novembra 2006 o spoločnom systéme dane z pridanej hodnoty v platnom znení alebo slovná informácia „dodanie je oslobodené od dane“;
- výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť, okrem výšky dane uplatnenej podľa osobitnej úpravy v § 66 zákona o DPH;
- slovnú informáciu „vyhotovenie faktúry odberateľom“, ak odberateľ, ktorý je príjemcom tovaru alebo služby, vyhotovuje faktúru podľa § 72 ods. 6;
- slovnú informáciu "prenesenie daňovej povinnosti", ak osobou povinnou platiť daň je príjemca tovaru alebo služby (ak relevantné);
- údaje o dodanom novom dopravnom prostriedku podľa § 11 ods. 12 (ak relevantné);
- meno a priezvisko alebo názov daňového zástupcu podľa § 69a alebo § 69aa, adresu jeho sídla alebo bydliska a jeho osobitné identifikačné číslo pre daň, ak zahraničná osoba je zastúpená daňovým zástupcom podľa § 69a alebo § 69aa (ak relevantné);
- Ďalšie náležitosti, ktoré musia spĺňať účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:

²⁵ Účtovné doklady, daňové doklady a podpornú dokumentáciu k nim prijímateľ zadáva do ITMS21+ vo formáte .pdf a stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer aj vo formáte .xls. Podpornú dokumentáciu, ktorú z technických dôvodov nemožno predložiť v rámci ITMS21+ môže prijímateľ zaslať v listinnej podobe, napr. na CD/DVD nosiči.

²⁶Od 1.1.2016 sa zavádza osobitná úprava uplatňovania DPH na základe prijatia platby. **Ide o dobrovoľnú úpravu, ktorú budú môcť využiť platelia dane registrovaní podľa § 4 zákona o DPH, ak ich ročný obrat je nižší ako 100 000 eur** a nebol na nich vyhlásený konkurz alebo nevstúpili do likvidácie. Podstatou osobitného režimu je, že daňová povinnosť z dodaných tovarov a služieb vzniká až momentom prijatia platby za plnenie od odberateľa. Súčasne uplatnenie práva na odpočítanie dane bude spojené s rovnakým princípom (t. j. odpočet DPH z prijatých plnení bude možný najskôr za zdaňovacie obdobie, v ktorom bolo zaplatené za plnenie dodávateľovi).

Ak je platiteľ uplatňujúci osobitný režim v pozícii dodávateľa, ovplyvní to aj jeho odberateľov – platiteľov dane. Právo na odpočítanie dane z prijatých plnení bude viazané na úhradu dodávateľovi. **Aplikácia osobitného režimu platiteľom musí byť zreteľne uvedená na faktúre spôsobom „daň sa uplatňuje na základe prijatia platby“.** V prípade nevyznačenia tejto skutočnosti na faktúre, daňová povinnosť vznikne dodaním tovaru alebo služby (platiteľ nesmie opraviť pôvodnú faktúru doplnením chýbajúceho odkazu). Súčasne to bude dôvodom na uloženie pokuty zo strany správcu dane.

- podpis dodávateľa;

a tiež všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení odberateľom dodávateľovi je potrebné, aby si prijímateľ upravil tieto záležitosti vo svojich interných smerniciach k evidencii DPH a vedeniu účtovníctva. Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo inkasu pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“, je potrebné vygenerovať interné doklady na vyúčtovanie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade. Nárok na odpočet DPH bude vznikať až dňom pripísania platby na bankový účet dodávateľa.

Prijímateľ je povinný predkladať účtovné doklady, ako aj podklady k týmto účtovným dokladom, v ktorých jednotlivé aj sumárne finančné čiastky budú v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta bez centového vyrovnania.

Poskytovateľ **odporúča**, aby každý daňový doklad (faktúra) obsahovala aj názov projektu a ITMS21+ kód projektu.

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (zoznam všeobecných príloh)

Medzi prílohy účtovných dokladov zahrnuté do ŽoP patria najmä (podľa typu ŽoP a typu oprávneného výdavku):

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa²⁷;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
- účtovný záznam preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve prijímateľa, príp. účtovný zápis z účtovných kníh²⁸;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP - predfinancovanie a ZP nie je relevantné)²⁹;

²⁷ Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FK nM.

²⁸ Záznam musí preukazovať príjem prostriedkov za zdroj EÚ a zdroj SR vo výške, v akej mu boli poskytnuté zo strany Platobnej jednotky (pre každý zdroj a platbu samostatne).

²⁹ Doklad o úhrade z internet bankingu neakceptujeme.

- výpočet oprávnenej výšky výdavku, ak relevantné; (vo formáte .xls, ak relevantné).

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady³⁰ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu³¹ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady³², hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

Pravidlá dokladovania dokumentácie k ŽoP pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, v prípade relevancie využívania sumarizačných hárkov, sú stanovené v prílohe č. 1 [Metodického dokumentu Riadiaceho orgánu pre PSK č. 6 - Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP](#)³³.

Podporná dokumentácia k ŽoP pre najčastejšie sa vyskytujúce oprávnené výdavky ³⁴

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO³⁵);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné; v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklad o zaradení majetku do užívania;
- inventárna karta majetku;
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťna zmluva³⁶ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);

³⁰ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam účtovných dokladov*.

³¹ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam všeobecných príloh*.

³² 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 jednotlivo neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

³³ Prijímateľ v zmysle uvedenej prílohy preukazuje výdavky relevantné v zmysle Výzvy.

³⁴ Oprávnenosť výdavkov je potrebné posudzovať vo vzťahu k prílohe konkrétnej Výzvy, Osobitné podmienky oprávnenosti výdavkov.

³⁵ V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.

³⁶ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnu zmluvu zverejniť.

- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi dôkaz o jej existencii (napr. fotodokumentácia, videodokumentácia). Poskytovateľ je oprávnený uvedené dokumenty v rámci ŽoP nevyžadovať a odkontrolovať ich v rámci výkonu FkNM;
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

V prípade uhrádzania faktúr dodávateľovi na základe tzv. „**priebežného, resp. čiastkového plnenia**“ (plnenia dodané/poskytnuté/vykonané dodávateľom na základe zmluvy s Prijímateľom, ktoré ešte neboli zaradené do majetku Prijímateľa, pričom nebol dodaný/poskytnutý/vykonaný celý predmet plnenia podľa zmluvy s dodávateľom, ktorý má byť zaradený do majetku) **je Prijímateľ oprávnený priebežne si nárokovat výdavky na nákup hmotného a nehmotného majetku v predkladaných ŽoP** bez toho, aby predložil doklad o zaradení majetku do užívania s tým, že doklad o zaradení majetku do užívania predkladá Prijímateľ ako súčasť ŽoP, v ktorej si nárokuje výdavky na poslednú časť predmetu plnenia, najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP, pokiaľ oprávnenosť takýchto výdavkov nie je v rozpore s podmienkami stanovenými príslušnou Výzvou.

Finančný prenájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- zmluva o finančnom prenájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o finančnom prenájme³⁷;
- účtovný doklad/podklad – napr. faktúra za prenájom;
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- inventárna karta;
- ďalšia podporná dokumentácia (napr. kniha jázd, prezenčné listiny a pod.), ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu;
- ak relevantné - výpočet pomernej časti finančného prenájmu vzťahujúcej sa k projektu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak prenájom nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)³⁸.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom, externé výdavky – ostatné služby

Pri obstarávaní služieb dodávateľov je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so ZVO a Príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k VO/O.

³⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

³⁸ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet prenájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej výšky finančného prenájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávneného finančného prenájmu.

Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁹);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol⁴⁰ o poskytnutí príslušných služieb⁴¹;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, a pod.) v elektronickej podobe (ak relevantné).

Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o diele v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- projektová dokumentácia, ak relevantné (predkladá sa aj vo formáte .pdf);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia.

Stavebné práce

- písomná zmluva/zmluva o diele vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (v prípade, že už nebola/-i poskytovateľovi predložená/-é v rámci ex post finančnej kontroly VO)⁴²;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení VO (predkladá sa aj vo formáte .xls/.xlsx) – v prípade, ak už nebol poskytovateľovi predložený v rámci ex post finančnej kontroly VO⁴³;
- faktúra (ďalej aj „FA“) alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných (stavebných) prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce

³⁹ V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO/obstarania nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.

⁴⁰ Poskytovateľ v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

⁴¹ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

⁴² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o diele;

- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - ✓ položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,
 - ✓ súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
 - ✓ súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom,
 - ✓ súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác a v prípade, ak dokumentácia nebola súčasťou záverečnej MS alebo Hlásenia o realizácii aktivít projektu);
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- poisťna zmluva⁴⁴ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre.

Finančné výdavky a poplatky

Na preukázanie oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov (napr. správne poplatky týkajúce sa získania, registrácie, schválenia a ochrany patentov, dizajnov, ochranných známok a pod.) sa predkladá:

- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu/výdavkový pokladničný doklad/potvrdenie o zaplatení; v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku):
 - ✓ Výdavky na bankové poplatky (t. j. výdavky na zriadenie a vedenie účtov a finančné transakcie spojené s týmto účtom) sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov dokladujúcich ako výšku výdavkov, tak aj ich uhradenie, prípadne prostredníctvom iných dokumentov vystavených príslušnou bankovou inštitúciou, z ktorých je zjavná výška poplatkov za sledované

⁴⁴ V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnu zmluvu zverejniť.

obdobie a ich úhrada prijímateľom. To isté platí aj pre výdavky na bankové záruky poskytnuté finančnými inštitúciami.

- ✓ pri poistení majetku zmluva o poistení majetku a doklad o zaplatení poistného;
- ✓ v prípade iných poplatkov doklady preukazujúce tak výšku výdavkov, ako aj ich uhradenie.

DPH

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

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

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

V prípade, že z predložených faktúr nebude zrejmé priradenie konkrétnych výdavkov za jednotlivé aktivity projektu (nebude možné jednoznačne identifikovať rozpočtovú položku projektu, ku ktorej sa nárokovaný výdavok vzťahuje) je Prijímateľ povinný, v súlade s jednotlivými aktivitami projektu predkladať prepočty výdavkov, vrátane priradenia konkrétnych výdavkov za jednotlivé aktivity (tzv. prevodový mostík, napr. medzi výkazom výmer a rozpočtom projektu).

Odporúčania pre Prijímateľa:

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

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

V prípade, ak poskytnutie finančných prostriedkov z NFP je poskytnutím štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci podľa osobitných predpisov, Prijímateľ sa zaväzuje, že v súlade s § 17 ods. 4 zákona o štátnej pomoci dodrží všetky podmienky, za ktorých sa mu pomoc poskytla, resp. ak prestane spĺňať podmienky poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa zákona o štátnej pomoci a/alebo Schémy štátnej pomoci / Schémy pomoci de minimis, ktorých plnenie má trvať počas stanovenej doby, vráti poskytnutú pomoc. Na žiadosť Poskytovateľa je Prijímateľ povinný predložiť mu všetky potrebné doklady a všetky informácie nevyhnutné pre posúdenie splnenia pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis.

4. 8 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet/účty, ktoré slúžia na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie. Povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy poskytnutí NFP **otvorený/é neúročený/é účet/y, ktorý/é slúži/ia na príjem finančných prostriedkov z NFP** (napr. v členení podľa používaných systémov financovania). Každý účet je vedený v EUR. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi na tento účet/y bezhotovostne.

Prijímateľ je povinný udržiavať minimálne jeden účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu.

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

Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúceho subjektu, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa 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.

4.9 Spôsob financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

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

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- systém refundácie a
- kombináciu vyššie uvedených systémov⁴⁵.

Informácia pre Prijímateľa/Partnera relevantná pre všetky systémy financovania:

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania upravuje kap. 6 [Príručky k FR](#),

Ustanovenia kapitoly 4.9 platia primerane aj pre Partnera, za ktorého ŽoP však predkladá vždy Prijímateľ.

4.9.1 Systém predfinancovania

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

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

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

Pri systéme predfinancovania, môže prijímateľ pristúpiť k úhrade účtovných dokladov

⁴⁵ Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek zo systémov financovania stanovených v príslušnej Výzve/Zmluve o poskytnutí NFP pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombináciám.

dodávateľovi/zhotoviteľovi⁴⁶ aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, za podiel zdroja EÚ a ŠR na spolufinancovanie nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Etapa poskytnutia predfinancovania

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 4.6](#) ako aj podľa postupov uvedených [v kapitole 3](#) tejto Príručky. Prijímateľ Poskytovateľovi predkladá ŽoP – poskytnutie predfinancovania spolu s:

- **neuhradenými/čiastočne uhradenými** účtovnými dokladmi v lehote splatnosti záväzku⁴⁷,
- 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**.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, z predloženej ŽoP. V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – poskytnutie predfinancovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 7.3 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

V prípade úhrady ŽoP, ITMS21+ automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Prijímateľ je **povinný do 10 dní** odo dňa pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a predložiť Poskytovateľovi zúčtovanie poskytnutého predfinancovania. **Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.**

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi 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 vládného auditu.

⁴⁶ Prijímateľ uhrádza účtovný doklad dodávateľovi/zhotoviteľovi na účet uvedený v Zmluve o dielo/Kúpnej zmluve.

⁴⁷ V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP platbu (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

Etapa zúčtovanie predfinancovania⁴⁸

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte.

Ku každej schválenej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá jednu alebo viac žiadostí o platbu (zúčtovanie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS21+. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so žiadosťou o platbu 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 je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté.

Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v eurách len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu. V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s Poskytovateľom vrátiť Poskytovateľovi čo najskôr, najneskôr do 10 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 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 ako aj [kapitoly 4.11.2](#) tejto Príručky.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 7.3 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

Ak ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP (prostriedky poskytnuté všetkými systémami financovania max. do 100 % COV) musí byť prijímateľom označená príznakom záverečná.

⁴⁸ 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.

4.9.2 Systém zálohových platieb

Prijímateľ môže systém ZP kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie. Poskytovateľ si vymedzuje právo zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít. Kombinovanie systému ZP so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém ZP a systém predfinancovania, bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému ZP a naopak. Takže jednu ŽoP môže prijímateľ predkladať len jedným zo systémov financovania dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Etapu poskytnutia 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**.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 7.3 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

V prípade úhrady ŽoP, ITMS21+ automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Etapa zúčtovania zálohovej platby

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

Prijímateľ predkladá ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby **spôsobom** podľa [kapitoly 4.6](#) ako aj podľa postupov uvedených [v kapitole 3](#) tejto Príručky.

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. Taktiež viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

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

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 počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti deklarovaných výdavkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole. V prípade systému ZP je možné vyčleniť výdavky na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 7.3 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

Informácia pre Prijímateľa:

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

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia

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

| | | | | |
|--|---|---------------------|---|--|
| maximálna výška poskytnutej zálohovej platby | = | 0,8 resp. 0,4 | x | suma nenávratného finančného príspevku |
|--|---|---------------------|---|--|

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

| | | | | |
|--|---|---------------------|---|--|
| maximálna výška poskytnutej zálohovej platby | = | 0,8 resp. 0,4 | x | celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby |
|--|---|---------------------|---|--|

Počas realizácie hlavných aktivít projektu je Poskytovateľ povinný **prepočítať maximálnu výšku zálohovej platby** vždy pri zmene:

- celkovej výšky nenávratného finančného príspevku a/alebo
- celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu s vplyvom na výpočet (tzn. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu z dĺžky do 12 mesiacov a vrátane na viac ako 12 mesiacov) a/alebo
- systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania, pričom maximálna výška zálohovej platby sa prepočíta v zmysle bodu 4 pri predložení ŽoP, v ktorej prijímateľ uvádza výšku nárokovanej zálohovej platby.

V prípade, ak **zálohová platba nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb a sumy Poskytovateľom schválených ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby.

| | | | | |
|---|------------------|---------------------------|---|---|
| (| maximálna výška | \sum poskytnutých |) | \sum ŽoP (ZZP) ≤ 80 %/40 % |
| | | | | schválené |
| | | | + | nenávratného finančného príspevku resp. |
| | zálohovej platby | \sum zálohových platieb | | RO |
| | | | | celkovej sumy identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby |

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

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, Prijímateľ je povinný vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v kap. 6 [Príručky k FR](#).

Informácia pre Prijímateľa:

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

[4.9.3 Systém refundácie](#)

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom refundácie po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP. 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.

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

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

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 7.3 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

[4.9.4 Kombinácia viacerých systémov financovania](#)

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.

4.10 Účtovníctvo projektu

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

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií (rozšírením syntetických účtov, **napr.** 021 xxx, 022 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe⁴⁹ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**,
 - b) v účtovných knihách⁵⁰ so slovným a číselným označením projektu alebo projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**.

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu alebo operácie v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve (účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením projektu alebo operácie pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

Ak sú Prijímateľovi poskytované finančné prostriedky z NFP na výkon nehospodárskej činnosti, avšak Prijímateľ vykonáva aj hospodársku činnosť, Prijímateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti, ak je Prijímateľ účtovnou jednotkou. Ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov v členení na hospodársku a nehospodársku činnosť.

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

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

⁴⁹ § 31 Zákona o účtovníctve

⁵⁰ § 15 Zákona o účtovníctve

prekrývaní výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác či služieb v účtovníctve Prijímateľa).

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa [kapitoly 4.11](#) tejto Príručky) .

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 alebo zhodnotil v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v súvislosti s projektom, 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 ho do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov**.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

Prijímateľ je taktiež povinný uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 20 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.11 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

4.11.1 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, prípadne v dôsledku porušenia zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného 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 vzniká konaním alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo dôjsť a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie právnych predpisov EÚ a / alebo SR.

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA a spolupracujúci orgán, NKÚ SR, ÚVO, Úrad vlády SR, PMÚ, Úrad vládneho auditu, správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny/Ministerstvo financií SR, NAKA, orgány auditu EK, Európsky dvor audítorov, externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

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

Nezrovnalosť voči Prijímateľovi sa považuje za vyriešenú, len ak Prijímateľ odstránil protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti a vyrovnal všetky záväzky voči Poskytovateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

Podrobnosti k evidencii, riešeniu a vysporiadaniu nezrovnalostí upravuje § 39 zákona o príspevkoch z fondov.

Bližšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú uvedené v kap. 7 Príručky k FR.

4.11.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

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

Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením NFP** alebo **vzájomným započítaním pohľadávky**.

V **prípade vrátenia NFP** z iniciatívy prijímateľa pred realizovaním úhrady prijímateľ v ITMS21+ zaeviduje doklad 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.

Ak prijímateľ iniciatívne nevráti NFP, poskytovateľ vystaví žiadosť o vrátenie s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+, pričom prijímateľ musí, v zmysle Zmluvy, príloha 1 VZP, článok 18, vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS21+.

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

Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

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

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

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov a v kap. 7.3 príručky k FR.

Prípady, kedy je prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP, a postup vrátenia NFP je definovaný v čl. 18 VZP **vzoru zmluvy o poskytnutí NFP**.

4.12 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov, je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu ako aj dokladom plnenia ďalších povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas:

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

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

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ predkladá počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v tejto kapitole Príručky, Poskytovateľovi nasledovné typy **monitorovacích správ projektu (ďalej aj „MS“)**⁵¹, a to:

- a) **Výročnú monitorovaciu správu (ďalej aj „VMS“), počas realizácie aktivít projektu** (monitorovanie počas realizácie projektu),

⁵¹ V každom type monitorovacej správy je Prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP prostredníctvom iných údajov. V prípade zistených porušení implementácie HP bude Poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

- b) **Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“), pri ukončení realizácie aktivít projektu,** najneskôr spolu so záverečnou ŽoP (monitorovanie počas realizácie projektu),
- c) **Následnú monitorovaciu správu (ďalej aj „NMS“), po finančnom ukončení projektu počas obdobia udržateľnosti projektu** (monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu),

spolu pre účely tejto Príručky označené aj ako monitorovacie správy (ďalej aj „MS“), **pričom Prijímateľ je povinný predložiť iba ten typ MS, ktorý je ako povinný uvedený v čl. 4 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 3 tejto Príručky](#):

- **vyplnením a odoslaním formulára v ITMS21+;**
- a len v prípade nefunkčnosti ITMS21+ na formulári Monitorovacej správy, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky (podľa zvoleného typu MS) do elektronickej schránky ÚPVS Poskytovateľa alebo listinne do podateľne Poskytovateľa.

Formulár MS predkladá⁵² 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.

V prípade predkladania MS iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS21+ Poskytovateľ stanovil obsah a formu monitorovacej správy štandardizovanú pre všetky subjekty a všetky typy MS. Z tohto dôvodu Prijímateľ pri vyplňaní príslušnej MS v názve MS doplní informáciu, o aký typ MS ide, a to tak, že nerelevantné MS prečiarkne. Rozsah údajov poskytovaných Prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadefinovaný vo formulári MS. Popis a rozsah popisu k vyplneniu monitorovacej správy projektu nie je Poskytovateľom stanovený.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom MS a požadovaná dokumentácia, preukazujúca naplnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov je definovaná v [kapitole 4.12.4](#) tejto Príručky.

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 certifikáty a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí Poskytovateľ).
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažúce 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.

⁵² V prípade predloženia cez ITMS21+ formulár MS vyplňa a odosiela a v prípade predloženia iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS21+ formulár vyplňa a podpisuje štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Vo vzťahu ku každej predloženej MS, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 6.5 tejto Príručky](#).

4.12.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

MS s príznakom výročná je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. Termín vypracovania výročnej MS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31. 12. roku n.

Monitorované obdobie v rámci prvej MS s príznakom výročná je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31. 12. roku (ak realizácia HAP začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP) alebo v ktorom začal prijímateľ realizovať HAP (ak realizácia HAP začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP). Ak realizácia HAP začala pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie HAP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť. Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS je stanovené od 1. 1. roku n+1 do 31. 12. roku n+1.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom **prvej** VMS vo všetkých vyššie uvedených prípadoch **končí**:

- dňom 31.12. roku n.

Výročnú monitorovaciu správu predkladá Prijímateľ vždy najneskôr do 31. januára roku n+1.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ:

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

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

Povinné prílohy k Výročnej monitorovacej správe⁵³:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu (ak už vznikli dôvody na zabezpečenie publicity v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP),

⁵³ Ak sú k MS predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS21+(ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z tejto príručky, žiadateľ dokument vloží do ITMS21+ ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).

- Videozáznam/fotodokumentácia preukazujúca ukončenie výstupov realizácie projektu, v prípade, ak bol už niektorý výstup/predmet projektu ukončený (uviedenie predmetu projektu do prevádzky, alebo preukázanie, že výstup projektu bol aplikovateľný tak, ako sa predpokladalo v schválenej ŽoNFP) v súlade s konkrétnou Výzvou a Zmluvou o poskytnutí NFP (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté, v prípade, ak už došlo naplneniu niektorých MU,
- Ďalšiu dokumentáciu, ak tak určí Poskytovateľ pre konkrétnu Výzvu.

Kontrola VMS môže byť podnetom na výkon FKnM, ak Poskytovateľ na základe údajov a predloženej dokumentácie k VMS nezískal primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole VMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 7.5 tejto Príručky](#).

Podrobnosti týkajúce sa VMS stanovuje čl. 4 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

4.12. 2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Prijímateľ predkladá Záverečnú monitorovaciu správu do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr však spolu so Záverečnou ŽoP. Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predkladá 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.

Ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi ZMS za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

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

V prípade, ak Prijímateľ ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v znení jej neskorších dodatkov (skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu) je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Poskytovateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, predložením Oznámenia o zmene, podľa postupov v [kapitole 4.13](#) tejto Príručky, a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil príslušnú ZMS.

Závěrečná MS projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu ;
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov;
- c) informácie o finančnej realizácii projektu;
- d) skutočný časový harmonogram realizácie HAP;
- e) informácie o príspevku projektu k HP;
- f) ďalšiu relevantnú dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, inventárna karta o zaradení majetku (predmetu projektu) do užívania prijímateľa, odovzdávajúci/preberajúci protokol, poistné zmluvy, ...).

Povinné prílohy k Závěrečnéj monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,
- Videozáznam/fotodokumentácia preukazujúca ukončenie vecnej realizácie projektu (uviedenie predmetu projektu do prevádzky, alebo preukázanie, že výstup projektu bol aplikovateľný tak, ako sa predpokladalo v schválenej ŽoNFP) v súlade s konkrétnou Výzvou a Zmluvou o poskytnutí NFP (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o poskytnutí NFP a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- V prípade, ak určí Poskytovateľ, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy.

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú základným východiskom pre výkon Finančnej kontroly na mieste, vykonávanej v súvislosti s predloženou Závěrečnou MS a Závěrečnou ŽoP (ak je potrebné takúto kontrolu vykonať).

Kontrola tejto ZMS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Závěrečnej ŽoP). Nakoľko ide o Závěrečnú MS, kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FK nM v prípade, ak Poskytovateľ na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole ZMS a FK nM sú uvedené v [kapitole 7.5 tejto Príručky](#).

Podrobnosti týkajúce sa ZMS stanovuje čl. 4 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

4.12.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas obdobia definovaného v ods. 4.4, článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, je zabezpečené prostredníctvom predkladania **Následných monitorovacích správ**.

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.

Následnú monitorovaciu správu predkladá Prijímateľ **za obdobie každých 12 mesiacov, a to odo dňa finančného ukončenia projektu do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia.

NMS predkladá prijímateľ počas 3 až 5 rokov od finančného ukončenia projektu. NMS je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu, pričom prijímateľ predkladá NMS do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia.

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej MS projektu) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

- a) údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov a informácie o ich udržaní,
- c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- d) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu.

Povinné prílohy k Následnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu počas obdobia udržateľnosti,
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v čase udržateľnosti projektu (ak relevantné) a dokumentácia preukazujúca udržanie naplnenia merateľných ukazovateľov, ktorých dosiahnutie bolo schválené v rámci Záverečnej monitorovacej správy,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok určených v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP a ktoré vyplývajú z podmienok príslušnej Výzvy,
- Zabezpečenie poistenia predmetu projektu, preukázané predpismi poistného a ich úhradou. V prípade nesúladu sumy s poistnou zmluvou, ktorou Poskytovateľ disponujeme, je potrebné predložiť vysvetlenie alebo dodatok k poistnej zmluve,
- V prípade, ak určí Poskytovateľ, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy.

Následná monitorovacia správa je aj podkladom Poskytovateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou Poskytovateľ **overí plnenie podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie k NMS nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu.**

Kontrola NMS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o kontrole NMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 7.5 tejto Príručky](#).

Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú NMS najmä v prípadoch, ak:

- a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia;
- b) je v ITMS21+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom;
- c) je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

Podrobnosti týkajúce sa NMS stanovuje čl. 4 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

4.12. 4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia

Prostredníctvom merateľného ukazovateľa (ďalej aj „MU“) Poskytovateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Na účely monitorovania plnenia cieľov programu stanovuje žiadateľ v ŽoNFP cieľovú hodnotu (v prípade potreby aj východiskovú hodnotu) ukazovateľa výstupu alebo výsledku.

Cieľové hodnoty MU uvedené v schválenej ŽoNFP a následne definované v Zmluve o poskytnutí NFP sú záväzné!

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

Merateľný ukazovateľ výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty je pre Prijímateľa záväzné. Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS21+. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie buď k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. S nenaplnením cieľovej hodnoty MU môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v [kapitole 7.6 tejto Príručky](#).

Prijímateľ je povinný vykazovať v MS aj dosiahnuté hodnoty **iných údajov** stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP⁵⁴. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni

⁵⁴ Čas plnenia Iných údajov na úrovni projektu – vid'. príslušná príloha Výzvy „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS21+ v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).

podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Prijímateľ nestanovuje cieľovú hodnotu iného údaj.

Prijímateľ je povinný vykazovať iné údaje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, a to počas celého obdobia realizácie a udržateľnosti projektu (v závislosti od stanoveného času plnenia iného údaj), pričom je povinný **vykazovať správne a pravdivé hodnoty** v rámci všetkých iných údajov, ktoré sú pre projekt relevantné. Ak Poskytovateľ identifikuje nesprávne alebo nepravdivé vykazovanie dosiahnutých hodnôt iných údajov zo strany Prijímateľa, je oprávnený od neho žiadať nápravu (príp. dožiadanie súvisiacej dokumentácie) a v prípade opakovaného pochybenia bude uvedené klasifikované ako porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Všetky relevantné **informácie o MU** (karta a definičná matica MU) a **o iných údajoch** (karta a definičná matica iného údaj), vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené **v prílohe konkrétnej Výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“** a/alebo v systéme ITMS21+ v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).

V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.

4.13 Zmeny projektu - jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania

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

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to v nadväznosti na typ zmeny opísaný nižšie.

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

- **plošná zmena**, právo Poskytovateľa jednostranným právny úkonom zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov EÚ,
- **technická zmena**, zmeny obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu,
- **formálna zmena**,
- **menej významná zmena**,
- **významnejšia zmena projektu**.

Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej aj „OoZ a ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 3](#) tejto Príručky, a to **na formulári Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu**, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky, alebo na **formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP (významnejšia zmena)**, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky.

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

Pri Výzvach, kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov predkladá OoZ alebo ŽoZ **vždy Prijímateľ**, a to za projekt ako celok.

Vo vzťahu k predloženému OoZ alebo ŽoZ, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 7 tejto Príručky](#).

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ/OoZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ/OoZ. Poskytovateľ si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ktorá nie je zadefinovaná v tejto kapitole, a to v prípadoch, ak z už predloženej dokumentácie nie je jednoznačne preukázaný účel a cieľ navrhovanej zmeny a oprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z takejto zmeny. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom emailu. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie OoZ/ŽoZ minimálne 7 dní.

4.13.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,

Formálnu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 8 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Formálne zmeny, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa, pričom formálna zmena sa premietne do ITMS21+ v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili. Dodatok sa len z dôvodu formálnej zmeny nevyhotovuje.

K formálnej zmene dochádza v dôsledku **zmeny údajov týkajúcich sa Prijímateľa alebo identifikácie projektu**, napríklad k zmene v:

- a) obchodnom mene/názve;
- b) sídle/bydlisku;
- c) údajoch o štatutárnom orgáne Prijímateľa, resp. jeho splnomocnenom zástupcovi (nejde o zmenu Prijímateľa podľa písm. c, ods.12, čl. 16 VZP);
- d) zmene v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu a pod.; alebo:
- e) v chybách v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iných zrejmych formálnych nesprávnostiach a nepresnostiach.

Formálna zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **automaticky**. Prijímateľ oznámi formálnu zmenu Poskytovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 2 tejto Príručky) a v oznámení uvedie stručné odôvodnenie formálnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné – pozri [kapitolu 4.13.5](#)).

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

4.13.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 9 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Menej významné zmeny projektu, sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Výzvy.

Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom Poskytovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 2 tejto Príručky). V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [4.13.5](#)).

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny oznámením. Právny úkon oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi musí byť zverejnený v ITMS21+ a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa len z dôvodu menej významnej zmeny nevyhotovuje.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (vyhotoveného aj z dôvodu iných zmien), resp. najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu.

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

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

4.13.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšiu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 10 až 19 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Významnejšie zmeny projektu sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Výzve. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP V zmysle podmienok čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že:

- a) zmeny miesta realizácie projektu a miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh (ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu) **nie je možné schváliť** najmä vtedy, ak by v dôsledku zmeny došlo k premiestneniu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve (podrobnejšie ods.13, čl. 16 VZP);
- b) zmenu Prijímateľa je poskytovateľ oprávnený schváliť, iba ak sú splnené **všetky** podmienky uvedené v Zmluve, pričom Prijímateľ zabezpečí, aby tretia osoba, ktorá má byť novým Prijímateľom, osobitným právnym úkonom, ktorého účastníkom bude Poskytovateľ, vstúpila do Zmluvy o poskytnutí NFP namiesto Prijímateľa v rovnakom rozsahu práv a povinností, ako mal pôvodný Prijímateľ (podrobnejšie ods.14, čl. 16 VZP);

Za **významnejšiu zmenu** projektu sa okrem iného taktiež považuje zníženie cieľovej hodnoty MU.

- a) zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku je možné ak:
- dôvody požadovaného zníženia sú spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť;
 - nová cieľová hodnota MU výsledku nie je neprimeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo schválenej žiadosti o NFP; pričom
 - v prípade 100% splnenia podmienok uvedených v prvých dvoch bodoch, zníženie hodnoty MU výsledku nemá vplyv na výšku NFP;
 - v prípade nesplnenia čo i len časti podmienok uvedených v prvých dvoch bodoch, zníženie hodnoty MU výsledku bude mať vplyv aj na výšku NFP podľa postupu uvedeného v [kapitole 7.6 tejto Príručky](#);
- b) zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku nie je možné ak:
- by v dôsledku zníženia cieľová hodnota MU výsledku klesla pod hranicu vyjadrenú v čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP oproti výške cieľovej hodnoty MU výsledku, ktorá bola uvedená v Schválenej ŽoNFP;
 - cieľová hodnota MU výstupu je záväzná z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa Schválenej ŽoNFP. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu **automaticky** spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa [kapitoly 6.6 tejto Príručky](#). Zníženie cieľovej hodnoty MU výstupu nie je možné, ak by v dôsledku zníženia cieľová hodnota MU výstupu klesla pod hranicu vyjadrenú v čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP oproti výške MU výstupu, ktorá bola uvedená v Schválenej ŽoNFP;

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu oproti výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o **podstatné porušenie** povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Významnejšia ex-ante zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej Žiadosti o zmenu zmluvy** (príloha č. 3 tejto Príručky), spôsobom uvedeným v [kapitole 3 tejto Príručky](#). Ex-ante významnejšiu zmenu predkladá Prijímateľ pred vykonaním zmeny, alebo pred tým ako táto zmena nastala, t.j.:

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

V ŽoZZ uvedie Prijímateľ popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri [kapitolu 4.13.5](#)).

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

Každé neschválenie významnejšej zmeny 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. Poskytovateľ vždy neschváli zmenu, ak zistí, že ide o podstatnú zmenu projektu.

Významnejšiu zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku** k Zmluve o poskytnutí NFP, s výnimkou prípadu, kedy významnejšia zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade schválenia významnejšej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP môže byť aj viacero schválených významnejších zmien.

Právne účinky významnejšej zmeny (ex-ante), vrátane jej dôsledkov na oprávnenosť výdavkov, nastávajú v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu Poskytovateľom⁵⁵.

Za významnejšiu ex-post zmenu sa považuje **najmä:**

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o významnejšiu zmenu zmluvy aj ex-post, t.j. potom ako takáto zmena nastala, resp. po vykonaní tejto zmeny, avšak **najneskôr minimálne 30 dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou ex-post významnejšou zmenou dotknuté.**

Významnejšia ex-post zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej Žiadosti o zmenu zmluvy** (príloha č. 3 tejto Príručky), spôsobom uvedeným v [kapitole 3 tejto Príručky](#).

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

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

⁵⁵ V prípade, že Prijímateľ zašle Poskytovateľovi ŽoP, v ktorej sú zahrnuté výdavky týkajúce sa významnejšej ex-ante zmeny, Poskytovateľ predmetnú ŽoP pozastaví do času schválenia/neschválenia uvedenej zmeny.

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

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

4.13.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa;
- implementačnú prax;
- vykonané kontroly súvisiace s projektom;
- relevantné informácie evidované Poskytovateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- úpravy Rozpočtu projektu na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV uvedenej v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

Všetky zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ, budú zapracované priamo do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zaslané na odsúhlasenie Prijímateľovi.

4.13.4.1 Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 6 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje **z iniciatívy Poskytovateľa ako právo jednostranne zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP**. V prípade plošnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje. Zmluvu o poskytnutí NFP môže Poskytovateľ zmeniť v celom rozsahu zmluvných dojednaní obsiahnutých vo VZP, v rozsahu článku 2 ods. 2.6 a 2.10 zmluvy, čl. 4 ods. 4.2 zmluvy a v prílohe č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú rovnaké pre všetkých rovnako dotknutých Prijímateľov.

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

- zavedenia opatrení vyplývajúcich z implementačnej praxe, majúcich horizontálne uplatnenie;
- aktualizčných zmien v dôsledku zmeny právnych aktov EÚ, právnych predpisov SR alebo právnych dokumentov.

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

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

Poskytovateľ plošnou zmenou zmení Zmluvu o poskytnutí NFP v rozsahu zmien obsiahnutých v právnom dokumente Poskytovateľa s názvom „Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny podľa § 22 ods. 6 zák. č. 121/2022 Z. z.“ s príslušným dátumom vykonania tohto právneho úkonu. Právny úkon nahrádza dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP.

Individuálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP na základe okolností v konkrétnom projekte nie je možné meniť vyššie uvedenými postupmi.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o obsahu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej formou plošnej zmeny **prostredníctvom ITMS21+ najneskôr v kalendárny deň zverejnenia takejto zmeny**. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci deň po jej zverejnení, ak priamo v zmene nie je uvedený neskorší dátum účinnosti.

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

4.13.4.2 Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Technickú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 7 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o tejto zmene **formou oznámenia**. Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá sa

mení. Takto vykonaná technická zmena sa označuje ako „Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu podľa § 22 ods. 7 zák. č. 121/2022 Z. z.“ s uvedením dátumu odoslania oznámenia Poskytovateľom. Oznámenie Poskytovateľ odosiela Prijímateľom **prostredníctvom ITMS21+, pričom dňom odoslania takáto zmena nadobúda účinnosť.**

4.13.4.3 Úprava rozpočtu na základe výsledkov VO/O

Osobitnou technickou zmenou je úprava rozpočtu na základe výsledkov VO/O.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t.j. o zmenu technickej špecifikácie), vrátane tých zmien, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, a to podľa výsledkov kontroly VO/O vyjadrených v Správe/Čiastkovej správe z kontroly VO/O, Poskytovateľ zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet projektu nahrá do ITMS21+ k príslušnému projektu a jeho konečnú upravenú podobu **oznami** Prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+.

Taktiež ak dôjde k identifikácii úspor výdavkov poskytovateľ po vysúťažení všetkých VO, zníži výšku NFP a uvedenú zmenu zapracuje formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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 prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

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

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

4.13.5 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ oznamuje, alebo žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulároch a postupom a spôsobom definovaným v kapitole 3 a kapitole 4.13 tejto Príručky.

ŽoZZ/OoZ **musia byť riadne odôvodnené** a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak je Poskytovateľ oprávnený ŽoZZ/OoZ zamietnuť/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Poskytovateľovi je ich dôsledné, podrobné a relevantné odôvodnenie, pričom musí byť preukázaný pozitívny vplyv zmeny na cieľ/účel a merateľné ukazovatele projektu. Schválenie akejkoľvek zmeny Zmluvy je podmienené predložením všetkých relevantných príloh, ktoré Poskytovateľ požaduje.

Predmetom jednej Žiadosti o zmenu/Oznámenia o zmene môže byť naraz aj viacero zmien. V uvedenom prípade Prijímateľ predkladá kombináciu dokumentácie zadefinovanú pri jednotlivých typoch najčastejšie sa vyskytujúcich zmien uvedených v tejto kapitole.

Prijímateľ môže podať ŽoZZ/OoZ kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v tejto Príručke ako aj v Zmluve o poskytnutí NFP (ak relevantné).

Ak Poskytovateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak Poskytovateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Výška NFP uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP **nesmie byť prekročená a nie je možné ju zmenou žiadnym spôsobom navyšovať**⁵⁶.

Informácia pre Prijímateľa:

Pokiaľ v nasledujúcej časti kapitoly pri jednotlivých typoch zmien, nie je zadefinovaná taká príloha akou disponuje Prijímateľ, avšak tento disponuje primeraným ekvivalentom tejto prílohy, je oprávnený predložiť takýto ekvivalent.

Dokladovanie najčastejšie sa vyskytujúcich typov zmien

Najčastejšie sa vyskytujúce typy formálnych zmien

a) Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera v rámci súkromného sektora

- originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;
- súhlas pre Poskytovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov alebo výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny ;

b) Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt

- originál alebo úradne osvedčená listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- V prípade splnomocneného zástupcu aj na podpisovanie dokumentácie v mene Prijímateľa aj súhlas pre Poskytovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov alebo výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny ;

c) zmena názvu alebo sídla Prijímateľa/Partnera

- v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
- v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
- v prípade Prijímateľov/Partnerov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR alebo ŽR SR, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa/Partnera;

⁵⁶ 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.

d) zmena kontaktných údajov Prijímateľa/Partnera

- potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s popisom danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa/Partnera alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);

Najčastejšie sa vyskytujúce typy menej významných a významnejších zmien⁵⁷

a) Zmena čísla účtu určeného na príjem finančných prostriedkov z NFP

- Fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, že ide o neúročený účet;
- Písomný súhlas financujúceho subjektu v prípade, ak na financovanie projektu poskytuje úver financujúci subjekt alebo zmluvu o úvere (dodatok k tejto zmluve) s predmetným číslom účtu.

b) Zmena čísla účtu/čísiel účtov určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu

- Fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu.

c) Zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie

- Žiadosť o zmenu alebo Oznámenie o menej významnej zmene, v závislosti od skutočnosti, pod akú zmenu Prijímateľ predkladajú zmenu priradí, v závislosti od jej vplyvu na cieľ, účel a MU projektu, pričom vo väčšine prípadov pôjde o menej významnú zmenu, avšak v ojedinelých prípadoch môže ísť aj o zmenu pod písm. f ex-ante významnejšiu zmenu;
- Odôvodnenie zmeny⁵⁸ v rámci žiadosti/oznámenia, tak, aby bolo preukázané, že Prijímateľ má dostatočné dôvody na zmenu opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie;
- *V prípade ak zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie dochádza až po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom, Prijímateľ uvedené zdokladuje relevantnou dokumentáciou, napr.: Vyhlásením výrobcu, Printscreenom webovej stránky výrobcu a iné.*
- Pôvodný opis predmetu zákazky – prípadne postačí odkaz na túto prílohu, ak už bola predložená ako súčasť schválenej ŽoNFP (ak relevantné - v závislosti od podmienok a povinných príloh ŽoNFP konkrétnej Výzvy);
- *Je nevyhnutné, aby pôvodný opis predmetu zákazky bol totožný so schváleným opisom predmetu zákazky v rámci ŽoNFP. Poskytovateľ identifikuje časté nedostatky, práve v tejto prílohe, nakoľko Prijímateľ ako pôvodný opis predmetu zákazky predloží v rámci zmenového konania inú prílohu opisu, ako tú, ktorá bola schválená v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP;*
- Nový, navrhovaný opis predmetu zákazky;
- Porovnávací tabuľka všetkých pôvodných a nových parametrov opisu predmetu zákazky, s vyznačením rozdielov v parametroch a samostatným stĺpcom s podrobným popisom a odôvodnením tejto zmeny;
- Prieskum trhu alebo už vyhlásené VO/O s novým/navrhovaným opisom predmetu zákazky, **a to v súlade s Príručkou k procesu VO/O a Zmluvou o poskytnutí NFP**, prípadne vlastný internetový prieskum;

⁵⁷ Významnejšie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a menej významné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sú definované v Zmluve o poskytnutí NFP, Príloha 1 VZP, článok 16.

⁵⁸ Odôvodnenie by malo byť relevantné, nespochybniteľné a jasné. Najčastejším dôvodom takejto zmeny je skutočnosť, že od podania Žiadosti o NFP sa zmenili požiadavky na predmet zákazky (projektu) z dôvodu analýzy dopytu po produktoch alebo procesoch spoločnosti, alebo došlo k technologickému pokroku v predmete zákazky (projektu) a obstarávať predmet zákazky kvalitatívne nižšej úrovne by nebolo relevantné, a pod.

- Ak uvedená zmena má vplyv aj na rozpočet projektu, a to buď na názov výdavku/rozpočtovej položky, alebo na komentár – vecný popis výdavku (ak relevantné), predloží Prijímateľ aj nový/navrhovaný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktorých údaje a popis má zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie vplyv. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien.

d) Zmena miesta realizácie projektu/rozšírenie miesta realizácie projektu

- Žiadosť o zmenu;
- Žiadosť o zmenu musí obsahovať dostatočné odôvodnenie zmeny miesta realizácie, ktoré v prvom rade preukáže, že ide o oprávnené miesto realizácie v súlade s podmienkami konkrétnej Výzvy, z ktorej bol príslušný projekt podporený. Zároveň musí byť preukázané a odôvodnené, či zmenou miesta realizácie zároveň dochádza alebo nedochádza k zmene intenzity pomoci (napr. v prípade zmeny miesta realizácie z menej rozvinutého regiónu do rozvinutého regiónu). V uvedenom prípade zdôrazňujeme, že takouto zmenou nemôže dôjsť k úprave výšky NFP smerom nahor, teda nad rámec výšky NFP uvedenej v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (napr. v prípadoch, keď ide o zmenu miesta realizácie z rozvinutého regiónu, do menej rozvinutého regiónu, výška NFP ostáva zachovaná, t.j. najviac do výšky uvedenej v Rozhodnutí o schválení NFP). Odôvodnenie zmeny miesta realizácie projektu v prípadoch tých výziev na predkladanie ŽoNFP, ktorých realizácia projektu predstavuje počiatočnú investíciu, musí obsahovať aj vplyv tejto zmeny na počiatočnú investíciu a na podmienky stanovené pre počiatočnú investíciu v konkrétnej Výzve. *Upozorňujeme, že v prípade počiatočnej investície typu rozšírenie kapacity existujúcej prevádzkárne, diverzifikácia výroby prevádzkárne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkárni nevyrábali ako aj zásadná zmena celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkárne, zmena miesta realizácie projektu nie je možná v období od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie HAP.* V neposlednom rade, musí odôvodnenie zmeny miesta realizácie projektu obsahovať aj vplyv tejto zmeny na všetky relevantné PPP a zmluvné podmienky ako aj príslušné prílohy schválenej ŽoNFP (ak relevantné), ktorými bola oprávnenosť miesta realizácie preukazovaná v závislosti od podmienok stanovených v konkrétnej Výzve;
- V prípade, ak zmenou miesta realizácie dochádza k zmene intenzity financovania projektu smerom nadol, predloží Prijímateľ nový upravený rozpočet projektu (prílohu predkladá Prijímateľ len v prípade tých projektov, ktorých podrobný rozpočet projektu obsahuje aj časť „konsolidovaný rozpočet“ kde je intenzita projektu definovaná);
- V prípade, ak príslušná Výzva stanovuje, že realizácia projektu musí predstavovať počiatočnú investíciu, k Žiadosti o zmenu je potrebné priložiť aj aktualizované príslušné údaje k preukázaniu kritérií Počiatočnej Investície zo ŽoNFP;
- Aktualizované všetky tie prílohy ŽoNFP, v ktorých má zmena miesta realizácie projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť elektronicky emailom so sledovaním zmien;
- V prípade projektov, v ktorých je realizácia zabezpečená prostredníctvom viacerých aktivít, je potrebné v Žiadosti o zmenu jasne špecifikovať, ktorých aktivít sa zmena miesta realizácie týka;
- V prípade, ak dochádza k rozšíreniu/doplneniu miesta realizácie, je potrebné v Žiadosti o zmenu (alebo inom samostatnom dokumente) podrobne špecifikovať, ktoré činnosti bude Prijímateľ vykonávať na pôvodnom a ktoré na doplnenom mieste realizácie.

- Prílohami Žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu je vždy kompletná dokumentácia preukazujúca majetkovo-právny vzťah Prijímateľa⁵⁹ k novému miestu realizácie projektu a povolenia na realizáciu aktivít projektu, ktorá preukáže splnenie tých podmienok príslušnej Výzvy/podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok, ktorými sa deklaruje oprávnenosť miesta realizácie. Skladba jednotlivých príloh závisí vždy od podmienok konkrétnej Výzvy, najčastejšie však ide o nájomnú alebo podnájomnú zmluvu (vrátane všetkých dodatkov), aktualizovanú prílohu dokumentu preukazujúceho oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (ak relevantné), aktualizovanú prílohu Dokumentu preukazujúceho oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000 (ak relevantné);
 - Zároveň odporúčame k uvedenej zmene predložiť aj pôvodný a nový Geometrický plán (alebo iný relevantný dokument) s vyznačením parcely a objektu pôvodného miesta realizácie a nového miesta realizácie;
 - Kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby, ak relevantné;
 - V prípade, ak zmena miesta realizácie má vplyv aj na zmenu miesta dodania predmetu zákazky (predmetu projektu) v zmysle uzatvorenej zmluvy s dodávateľom, je nevyhnutné predložiť aj dodatok k takejto zmluve, ktorý bude v rámci zmenového konania predmetom finančnej kontroly VO/O s dôrazom na posúdenie vplyvu takejto zmeny na výsledok VO⁶⁰.
- e) Zmena (posun, skrátenie alebo predĺženie) harmonogramu realizácie aktivít projektu do limitu maximálnej dĺžky realizácie aktivít projektu v zmysle konkrétnej Výzvy, ak je takáto dĺžka realizácie Výzvou určená
- Oznámenie o zmene alebo Žiadosť o zmenu v závislosti od posunu začiatku realizácie aktivít projektu (viď, vysvetlenie v časti „Upozornenie pre Prijímateľa“ tejto zmeny);
 - Jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu⁶¹;
 - Platná a účinná zmluva⁶² s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých táto zmluva⁶³ svojou platnosťou alebo účinnosťou určuje zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
 - Každý platný a účinný dodatok k zmluve s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých tento dodatok mení celkovú dĺžku realizácie predmetu zákazky alebo zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v zmluve s dodávateľom a aj v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
 - Objednávka, v prípadoch, v ktorých táto objednávka (dátumom jej vystavenia stanovenom v zmluve s dodávateľom) určuje zmenu začiatku realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;

⁵⁹ Výpis z listu vlastníctva buď Prijímateľa, ak vlastníkom vo vzťahu k novému miestu realizácie je výlučne Prijímateľ, alebo inej osoby, ktorá Prijímateľovi nové miesto realizácie projektu prenájíma, Prijímateľ nepredkladá a Poskytovateľ si uvedené údaje overuje v príslušnom registri. Prijímateľ je však povinný v Žiadosti o zmenu uviesť písomnú informáciu o vlastníckom vzťahu k novému miestu realizácie.

⁶⁰ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Poskytovateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Poskytovateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

⁶¹ Pri posune harmonogramu realizácie AP ako „tehla“, t.z., že o rovnaký časový úsek sa posúva aj začiatok aj koniec realizácie AP, pri zachovaní dĺžky realizácie AP v schválenej ŽoNFP, je najčastejším dôvodom uvedeného posunu úspešné ukončenie procesu VO/O, ktorým sa určí moment začiatku realizácie AP.

⁶² V prípade, ak je v rámci projektu vo vzťahu k predmetu projektu vykonaných viacero verejných obstarávaní/obstarávaní, v prípade zmeny začiatku realizácie AP sa pre určenie správneho termínu začiatku AP použije termínovo prvá takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci začiatok realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy (napr. vystavenie objednávky), a v prípade zmeny konca realizácie AP sa pre určenie správneho termínu konca realizácie AP použije termínovo posledná takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci koniec realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy (napr. preberací protokol, dodací list, kolaudačné rozhodnutie a pod.).

⁶³ Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Poskytovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Poskytovateľovi predložil.

- Iný dokument určujúci iný začiatok realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, napr. uzatvorená Pracovná zmluva alebo Dohoda o vykonaní práce (v prípade ak projekt začína „osobnými výdavkami“ napr. v prípade zmluvného výskumu), v závislosti od konkrétnej definície začiatku realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Hlásenie o realizácii aktivít projektu (podľa [kapitoly 4.3 tejto Príručky](#), ak ešte nebolo predložené) alebo Čestné vyhlásenie Prijímateľa o začiatku realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho začiatok realizácie AP, **v prípadoch** kedy začiatok realizácie aktivít projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície určenia začiatku realizácie AP v zmysle čl. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Dodací list/Preberací protokol/Stavebný denník (alebo iný obdobný doklad uvedený v zmluve s dodávateľom), v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia Dodacieho listu/Preberacieho protokolu/iného obdobného dokumentu určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Kolaudačné rozhodnutie, v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo účinnosti Kolaudačného rozhodnutia určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Iný dokument určujúci iný koniec realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, v závislosti od konkrétnej definície ukončenia realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Hlásenie o realizácii projektu⁶⁴ (podľa [kapitoly 4.3 tejto Príručky](#)) alebo Čestné vyhlásenie Prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, **v prípadoch** kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ začne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o menej významnú zmenu a Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Oznámenie o menej významnej zmene.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o významnejšiu zmenu a Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosťou o zmenu, a to pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP uvedený začiatok realizácie aktivít projektu 9/2023. V prípade začatia realizácie aktivít projektu do termínu 12/2023 oznámi uvedenú skutočnosť Poskytovateľovi prostredníctvom Hlásenia o realizácii aktivít projektu a zároveň predloží OoZ na úpravu začiatku realizácie HAP. V prípade začatia realizácie aktivít projektu v termíne 01/2024 a neskôr je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu, najneskôr v termíne do 12/2023.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu a nepožiada o schválenie nového začiatku realizácie projektu môže byť uvedené hodnotené ako podstatné porušenie

⁶⁴ Hlásenie o realizácii projektu, určujúce začiatok alebo ukončenie realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebolo Poskytovateľovi predložené. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Poskytovateľ predložil.

Zmluvy o poskytnutí NFP, ak uvedené výrazným spôsobom naruší plnenie cieľa projektu a v zmysle písm. f), ods.7., čl. 17 VZP je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

O podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP pôjde aj vtedy a Poskytovateľ je v zmysle písm. g), ods.7, čl.17 VZP oprávnený od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť aj v prípade, ak Prijímateľ neukončí realizáciu hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie HAP uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP, alebo v predĺženej lehote po akceptovaní alebo schválení zmeny týkajúcej sa predĺženia realizácie HAP v súlade s čl. 16 VZP.

f) Predĺženie harmonogramu realizácie aktivít projektu s uplatnením Okolnosti vylučujúcej zodpovednosť (ďalej aj „OVZ“), avšak nie nad rámec maximálnej dĺžky realizácie AP v zmysle konkrétnej Výzvy (ak je Výzvou definovaná), najviac však do maximálnej doby oprávnenosti výdavkov, t.j. do 31. decembra 2029,

- Žiadosť o zmenu;
- *V prípade uvedených zmien sa predpokladá, že už došlo k určeniu skutočného začiatku realizácie AP ako aj k tomu, že už uplynula časť z celkovej dĺžky realizácie AP a že nejde o prípady, kedy je bezprostredne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP uplatnená OVZ.*
- V prípade, ak OVZ nebola ešte uplatnená a jej možné uplatnenie je súčasťou predloženej Žiadosti o zmenu, Prijímateľ v rámci ŽoZ popíše aj relevantné dôvody, kedy došlo podľa jeho názoru k uplatneniu OVZ (napr. z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie v súvislosti s ochorením COVID-19, energetickej krízy, vojnového konfliktu na Ukrajine a pod. a s tým súvisiacou nemožnosťou plniť záväzky vyplývajúce zo Zmluvy/zmlúv s dodávateľom/dodávateľmi projektu), a uvedené preukáže najčastejšie relevantnou dokumentáciou (oznámenie, list, email...) od dodávateľa predmetu zákazky, že došlo k situácii, kedy nie je schopný dodať predmet projektu v lehote stanovenej zmluvou, prípadne obdobný dokument od subdodávateľa projektu, ktorým informoval dodávateľa projektu o nemožnosti dodať subdodávku a to napr. z dôvodu mimoriadnej pandemickej situácie, vojnového konfliktu, problémov pri preprave tovaru zo zahraničia, neudeleniu certifikátu na prepravovaný tovar, a iné alebo relevantnou dokumentáciou preukazujúcou iné dôvody, ktoré bránia prijímateľovi v začatí realizácie aktivít projektu, napr. neschválenie úveru na spolufinancovanie projektu a pod;
- Preukázanie momentu, kedy došlo k ukončeniu OVZ v zmysle zaslaného listu Poskytovateľa o schválení OVZ. Uvedené je vždy konkrétne určené v stanovisku Poskytovateľa, ktorým bola schválená OVZ, najčastejšie však ide o nasledovné možnosti (Prijímateľ predloží, čo je pre neho relevantné):
 - ✓ Oznámenie/vyhlásenie dodávateľa/subdodávateľa o pripravenosti odoslať premet zákazky,
 - ✓ Nákladný list ak relevantné,
 - ✓ Vystavenie alebo prevzatie objednávky,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Stavebný denník,
 - ✓ Účasť na školení/výstave – prihláška, prezenčná listina, iný dokument,
 - ✓ Iný dokument, preukazujúci ukončenie OVZ.

- Všetky dodatky k platnej a účinnej Zmluve/zmluvám s dodávateľom/dodávateľmi predmetu zákazky (projektu), v prípade, ak ich uzatvorením došlo k zmene/úprave v lehote dodania, v prípade, ak ešte neboli Poskytovateľovi predložené;
- V prípadoch, kedy vie Prijímateľ preukázať, že nie je možné uplatniť OVZ, lebo počas celého obdobia realizácie AP mu vznikali výdavky súvisiace s projektom, predloží Prijímateľ dôkazovú dokumentáciu o vzniku takýchto výdavkov. Ide napr. o nasledovné súvisiace výdavky s predmetom projektu, napr. montážne práce, školenia a marketingové aktivity.
- Hlásenie o realizácii projektu (podľa [kapitoly 4.3 tejto Príručky](#)) alebo Čestné vyhlásenie Prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, **v prípadoch** kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP⁶⁵;

Upozornenie pre Prijímateľa:

Predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu (s uplatnením, alebo bez uplatnenia OVZ) nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z príslušnej Výzvy, avšak ktorá zároveň nikdy nesmie presiahnuť 31.12.2029, **nie je možné schváliť a Poskytovateľ ju nepripúšťa.**

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁶⁶ na strane Prijímateľa a to po dobu pokiaľ OVZ trvá. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie aktivít projektu, pričom však realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia oprávneného obdobia stanoveného v príslušnej Výzve, a zároveň najneskôr do 31.12.2029.⁶⁷

Po vzniku OVZ, alebo po tom, čo sa Prijímateľ o jej vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa ods. 5, čl. 8 VZP, je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie HAP, ak boli splnené podmienky podľa ods.4 a 5 čl. 8 VZP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi aj zánik takejto OVZ.

V prípade úpravy harmonogramu aktivít projektu len na základe uplatnenej OVZ, Prijímateľ nie je povinný požiadať Poskytovateľa osobitne o zmenu podľa článku 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu časového harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie HAP, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo z odborného posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a Zmluvy o poskytnutí NFP, je kratšia ako doba

⁶⁵ V prípade ak celková dĺžka realizácie AP musí presiahnuť celkovú maximálnu možnú dĺžku realizácie AP určenú konkrétnou Výzvou (ak relevantné), prioritné je uplatnenie OVZ, ak je takéto uplatnenie možné. Je však dôležité si uvedomiť, že všetky výdavky, ktoré vzniknú v čase uplatnenia OVZ, nebudú považované za oprávnené.

⁶⁶ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky okolnosti vylučujúcej zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Podrobnejšie viď. ods.3, čl. 1 VZP.

⁶⁷ Predĺženie doby realizácie aktivít projektu neznamená zároveň automatické predĺženie lehoty na dodanie služby alebo tovaru, ktorá je uvedená v príslušnej zmluve medzi Prijímateľom a Dodávateľom.

nevyhnutná na ukončenie realizácie HAP. V takom prípade ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 2 ods. 2.4 zmluvy a čl. 17 ods. 7 písm. g) VZP

g) Vypustenie rozpočtovej položky z podrobného rozpočtu projektu⁶⁸

- Oznámenie o zmene alebo Žiadosť o zmenu, v závislosti od veľkosti vplyvu takejto zmeny na cieľ, účel a MU projektu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, ktoré musí obsahovať podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na ciele a merateľné ukazovatele projektu projektu, taktiež nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV, vplyv aj na dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou Výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV (ak relevantné),
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné;
- V prípade, ak Prijímateľ vypúšťa rozpočtovú položku z dôvodu, že uvedené už v čase od podania ŽoNFP do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia, videodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby, ☐ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.

h) Zmena predmetu projektu/rozpočtovej položky – zmena názvu alebo úplná výmena za inú rozpočtovú položku teda inú činnosť v projekte, iný/upravený/doplnený predmet projektu, prípadne zmena počtu aktivít/množstiev

- Oznámenie o zmene alebo Žiadosť o zmenu, v závislosti od veľkosti vplyvu takejto zmeny na cieľ, účel a MU projektu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, a to so zameraním sa na podstatné skutočnosti v schválenej ŽoNFP (uvedené v bodoch nižšie) a ich porovnanie s navrhovaným stavom podľa predloženej zmeny;
- Zároveň odôvodnenie musí obsahovať aj podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:
 - na ciele projektu,
 - merateľné ukazovatele projektu,
 - dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou Výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV,
 - v prípade výskumno - vývojových projektov aj na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou Výzvou v pomeroch výdavkov za Prijímateľa a Partnera ako aj podľa „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ pre všetky Finančné limity a Percentuálne limity,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;

⁶⁸ Podrobný rozpočet projektu je definovaný na úrovni výkaz výmer a tak sa aj predkladá k prerokovaniu o zmenách Zmluvy o poskytnutí NFP.

- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné;
 - Nový prieskum trhu, resp. dokumentáciu k už vyhlásenému VO/O, nakoľko uvedenou zmenou dochádza v prevažnej väčšine prípadov zároveň aj k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie, a to podľa pokynov k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie uvedenej vyššie v tejto kapitole;
 - V prípade ak Prijímateľ nahrádza rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu inou, lebo pôvodnú rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu už v čase od podania ŽoNFP do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia, videodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby, ☐ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.
 - Stanovisko dodávateľa/subdodávateľa projektu – ak relevantné;
 - Stanovisko znalca, relevantného odborníka v príslušnej oblasti predmetu projektu, alebo odborníka vo Výskumno-vývojovej oblasti – ak relevantné;
 - V prípadoch, kedy už došlo k obstaraniu rozpočtovej položky/aktivity/predmetu projektu, ktorý sa navrhovanou zmenou plánuje do podrobného rozpočtu doplniť, súčasťou predloženej dokumentácie k zmene je aj dokumentácia z verejného obstarávania/obstarávania, vrátane uzatvorenia zmluvy s dodávateľom, vystavenej objednávky (ak relevantné) a dokumentácie k dodaniu predmetu obstarávania.
- i) Zmena podrobného rozpočtu projektu – presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu a/alebo medzi skupinami výdavkov
- Oznámenie o zmene (ak presuny nemajú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov) /Žiadosť o zmenu (ak presuny majú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov);
 - Podrobné odôvodnenie úspory finančných prostriedkov v rámci konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov a dôvody ich navrhovaného presunu do iných konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov;
 - Odôvodnenie dodržania všetkých % limitov stanovených príslušnou Výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV a v prípade výskumno-vývojových projektov aj na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou Výzvou v pomeroch výdavkov za Prijímateľa a partnera, ako aj podľa „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ pre všetky Finančné limity a Percentuálne limity;
 - V prípade úpravy rozpočtových položiek na základe výsledku VO/O⁶⁹ - všetky uzatvorené zmluvy s dodávateľmi týkajúce sa projektu vrátane ich príloh.
 - Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
 - Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné.
- j) Zmena podrobného rozpočtu projektu – Zmena alebo doplnenie skupiny výdavkov
- Žiadosť o zmenu;
 - Odôvodnenie, prečo dochádza k zmene/doplneniu skupiny výdavkov, vrátane odôvodnenia oprávnenosti navrhovanej skupiny výdavkov v súlade s konkrétnou Výzvou;

⁶⁹ Uvedená zmena „úprava rozpočtu na základe výsledku/výsledkov realizovaného VO/O“ je vykonávaná prevažne na návrh Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený, ale nie povinný takúto zmenu predložiť.

- Dokumentácia k odôvodneniu zmeny/doplneniu skupiny výdavkov napr.
 - ✓ Zaradenie do majetku/Majetková karta,
 - ✓ Relevantná Dokumentácia k účtovníctvu prijímateľa súvisiaca s projektom,
 - ✓ Iná súvisiaca dokumentácia,
 - ✓ Faktúra,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Iná relevantná dokumentácia.
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné.

k) Zmena spôsobu financovania z vlastných zdrojov na cudzie zdroje (ďalej aj „VZ a CZ“) alebo opačne

- Oznámenie o zmene;
- Odôvodnenie zmeny so zameraním sa na skutočnosť, že výška finančných prostriedkov poskytnutých z úverových zdrojov, prípadne vlastných finančných prostriedkov Prijímateľa je na spolufinancovanie projektu dostatočná;
- Úverová zmluva **vrátane všetkých príloh a dodatkov v origináli resp. úradne overenej kópii⁷⁰**, v prípade zmeny VZ na CZ;
- Záložné zmluvy vrátane všetkých príloh a dodatkov v nadväznosti na uzatvorené Úverové zmluvy;
- Výpis z bankového účtu/ potvrdenie banky o zostatku na bankovom účte/ Čestné vyhlásenie prijímateľa o zostatku VZ na spolufinancovanie projektu, v prípade zmeny CZ na VZ.

l) Zmena merateľných ukazovateľov

- Žiadosť o zmenu cieľovej hodnoty MU oproti hodnote uvedenej v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Relevantnú dokumentáciu k preukázaniu naplnenia/priebežného naplnenia MU dotknutého zmenou;
- Relevantnú dokumentáciu spolu s **podrobných odôvodnením** zmeny cieľovej hodnoty MU v ŽoZ, ktorými Prijímateľ preukáže a odôvodní, že nemôže, resp. nebude môcť dosiahnuť hodnoty MU v plánovanej hodnote.

Poskytovateľ uplatňuje v súvislosti so zmenou cieľovej hodnoty MU zároveň **úpravu COV** (zníženie) podľa podmienok uvedených v čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí. V súvislosti s plnením/dosahovaním plánovaných hodnôt MU je potrebné zároveň zohľadniť skutočnosti uvedené v aj kapitole [7.6 Sankčný mechanizmus](#) vo vzťahu k plneniu MU podľa tejto Príručky.

m) Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu

⁷⁰ Ak je definované v rámci zmluvy o úvere

V zmysle ods. 3 čl.6 VZP je Prijímateľ **povinný** akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa a to za podmienok v ňom uvedených.

Ak úkon pri dispozícii s majetkom nadobudnutým z NFP podlieha verejnému obstarávaniu, je Prijímateľ povinný postupovať pri tejto dispozícii v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tejto dispozície so zákonom o VO a/alebo pravidlami uvedenými v Právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

Spôsob preukazovania majetkovo-právnych vzťahov je predmetom [kapitoly 5. tejto Príručky](#).

4.13.6 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia významnejšej zmeny/významnejších zmien projektu⁷¹, Poskytovateľ zároveň vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP*, ktorý **vypracuje a zasiela Prijímateľovi prednostne elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky Prijímateľa**.

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, Poskytovateľ tento vypracuje v potrebnom počte rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Poskytovateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 7 dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Poskytovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

5. Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov

Prijímateľ sa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP zaväzuje mať ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu zabezpečené vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov :

- a) k nehnuteľnému majetku, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať/realizuje projekt, resp.
- b) hnutel'nému dlhodobému majetku zhodnotenému z NFP,

a to počas realizácie projektu ako aj počas celého obdobia udržateľnosti projektu v súlade s pravidlami vyplývajúcimi zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky pre Prijímateľa a z príslušnej Výzvy. Porušenie

⁷¹ Predmetom dodatku môžu, resp. sú aj všetky ostatné zmeny akceptované zo strany Poskytovateľa do času vyhotovenia predmetného dodatku, pri ktorých akceptácii nie je povinnosť vyhotovovať dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP bezprostredne po ich akceptácii

povinnosti Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP, je Prijímateľ povinný preukázať vlastnícky vzťah k danému majetku, a to najneskôr ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ identifikuje majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, ku dňu začatia realizácie projektu pri predložení hlásenia o realizácii aktivít projektu.

Majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, musí byť majetkovo-právne vysporiadaný tak, aby v súlade s príslušnými právnymi predpismi bolo nepochybné, že Prijímateľ je oprávnený majetok užívať na realizáciu projektu počas celého obdobia realizácie hlavných aktivít projektu do finančného ukončenia projektu a počas celého obdobia udržateľnosti projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu.

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 a zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy,
- 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. Ustanovenia tejto kapitoly vychádzajú najmä z nasledovných dokumentov:

Katastrálny zákon - zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej ako „katastrálny zákon“);

Zákon o energetike – zákon č. 252/2012 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o energetike“);

Občiansky zákonník – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;

Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR v platnom znení;

Zmluva o poskytnutí NFP. čl. 6 VZP, pre konkrétnu Výzvu zverejnený Poskytovateľom na webovom sídle Poskytovateľa.

5.1 Nehnuteľný majetok (stavby a pozemky) (ďalej spolu aj „nehnuteľnosti“)

Vo vzťahu k vlastníckemu právu musí byť nehnuteľný majetok definovaný vyššie v základných ustanoveniach platných pre jednotlivé Výzvy:

- vo výlučnom vlastníctve,
- v podielovom spoluvlastníctve (užívanie spoločnej veci) alebo
- v bezpodielovom spoluvlastníctve Prijímateľa (podnikateľského subjektu).

Iné právo Prijímateľa na realizáciu projektu k nehnuteľnému majetku definovanému vyššie v základných ustanoveniach platných pre jednotlivé Výzvy, musí byť preukázané:

- nájomnou zmluvou
- zmluvou o podnájme,
- kúpnu zmluvou,
- zmluvou o zriadení vecného bremena,
- zápisom vecného bremena na príslušnom liste vlastníctva, - zámennou zmluvou,
- darovacou zmluvou,
- zmluvou o výpožičke,
- osvedčením vyhlásenia o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti vo forme notárskej zápisnice,
- právoplatným osvedčením o dedičstve,
- právoplatným rozhodnutím o vyvlastnení,
- § 29 zákona o geologického zákona,
- právoplatným povolením na realizáciu projektu, vydaným príslušným povoľovacím orgánom.

Možná je aj kombinácia týchto právnych vzťahov.

Prijímateľ je oprávnený preukázať splnenie danej podmienky aj iným ako vyššie uvedeným právom oprávňujúcim Prijímateľa realizovať projekt. Toto právo však musí predstavovať právo Prijímateľa užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu a musí vyplývať zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

5.2 Hnuteľný dlhodobý majetok

Prijímateľ musí k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP, preukázať:

- vlastnícke právo, ktoré Prijímateľ preukazuje dokladom o zaradení hnuteľného majetku do užívania, resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim vlastnícke právo Prijímateľa k hnuteľnému majetku a/alebo
- právo duševného vlastníctva umožňujúce Prijímateľovi nakladať s predmetom duševného vlastníctva v súlade s projektom, ktorý je predmetom ŽoNFP.

5.3 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 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP týkajúceho sa významnejšej zmeny ex ante a podmienok uvedených v kap. 6.6 príručky k finančnému riadeniu, v opačnom prípade to bude považované za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

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

Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v kap. 6.6 príručky k FR a v čl. 7 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

5.4 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.

Bližšie informácie k zabezpečeniu pohľadávky a poisteniu sú uvedené v čl. 14 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

5.4.1 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. Podrobnosti týkajúce sa zriadenia, vzniku a výkonu záložného práva budú dohodnuté v písomnej zmluve o zriadení záložného práva medzi prijímateľom a poskytovateľom alebo v záložnej zmluve medzi poskytovateľom a treťou osobou, ak je zálohom majetok tretej osoby.

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

5.4.2 Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP⁷², 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.

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

6. Overovanie splnenia PPP

PPP definované v príslušnej Výzve predstavujú súbor podmienok, ktoré je potrebné, zo strany žiadateľa/prijímateľa plniť v čase predloženia ŽoNFP, v čase uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí NFP a v čase vyplácania NFP až do konca účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ plnenie týchto podmienok overuje v čase schvaľovania ŽoNFP, pred zaslaním návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP a taktiež počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Každá Výzva uvádza znenie jednotlivých podmienok, ich popis a spôsob preukázania ich splnenia. Vo Výzve na predkladanie ŽoNFP je taktiež definovaný čas plnenia a overenia týchto podmienok.

6.1 Overenie podniku v ťažkostiach

Poskytovateľ poskytuje v rámci implementácie programu Slovensko aj podporu podnikom podľa pravidiel štátnej pomoci. Pritom je potrebné preskúmať, ak tak pravidlá štátnej pomoci určujú, aj to, či

⁷² K adekvátnemu posúdeniu splnenia danej povinnosti Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi spolu s novou poistnou zmluvou aj predchádzajúcu poistnú zmluvu. Následne, ich vzájomným porovnaním sa preukáže výška poistenia oproti novému poisteniu a bude možné posúdiť technické zhodnotenie majetku.

Prijímateľ ako podnik napĺňa v zmysle Výzvy definíciu podniku v ťažkostiach. Metodika pre posúdenie podniku v ťažkostiach je zverejnená [webovom sídle poskytovateľa](#)

Za účelom preukázania splnenia tejto podmienky, prijímateľ po schválení ŽoNFP a pred uzavretím Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá test podniku v ťažkostiach alebo čestné vyhlásenie, v ktorom deklaruje, že nie je podnikom.

Bezprostredne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy prijímateľ predkladá test podniku v ťažkostiach (ak relevantné), viď: [Test podniku v ťažkostiach](#).

6.2 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov

Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dovedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie:

Povinnosť „zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi“ bude Poskytovateľ overovať pri každej jednej neuhradenej ŽoP, a to najmä prostredníctvom overenia informácií v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk).

- **V prípade, že overením v danom registri Poskytovateľ identifikuje nesplnenie vyššie uvedenej povinnosti Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia NFP pri každej neuhradenej ŽoP.** Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote preukázal, že vymáhaný nárok a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný (napr. exekúcia nie je vykonávaná).
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, úkon vyplatenia NFP pri každej neuhradenej ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.

V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť každú neuhradenú ŽoP. V prípade opakovaných upozornení Prijímateľa na plnenie predmetnej podmienky, môže Poskytovateľ odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Spôsob preukázania:

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

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

Povinnosť „mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy“ bude Poskytovateľ **overovať** ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu a to k hnutelnému majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP a k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt.

Tento zmluvný záväzok musí byť splnený počas celého obdobia realizácie hlavných aktivít projektu do finančného ukončenia projektu a počas celého obdobia udržateľnosti projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu..

Nehnutelný majetok, v súvislosti s ktorým sa realizuje projekt, **resp. hnutelný dlhodobý majetok**, ktorý má byť zhodnotený z NFP, t. j. majetok, ku ktorému sa viaže vyššie uvedená povinnosť majetkovoprávneho vysporiadania zo strany Prijímateľa, **je identifikovaný žiadateľom v príslušnej časti dokumentácie ŽoNFP** určenej na tento účel vo Výzve.

Spôsob preukázania:

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi všetky dokumenty preukazujúce splnenie tohto zmluvného záväzku najneskôr ku dňu začatia stavebných prác na projekte.

Povinnosť „nespôsobať významnú škodu“ (DNSH) bude poskytovateľ overovať v zmysle podmienok definovaných v príslušnej Výzve.

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 NSU, 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 zabráňuje 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 uplatňovaniu zásady „nespôsobať významnú škodu“](#).

7. Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú ustanovenia definované článkom 13 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/auditov a nimi prizvaných osôb** (podľa ods.1 čl. 13 VZP), ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP ako aj zmluvných podmienok v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokováných 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 NFP⁷³

Zároveň platí, že kontrola projektu financovaného z PSK, je vykonávaná **podľa zákona o finančnej kontrole a audite (okrem iného)**, a to formou:

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

Poskytovateľ pri poskytovaní finančných prostriedkov z NFP vykonáva oba vyššie uvedené typy kontrol a pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR⁷⁴.

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči **prijímateľovi**. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby vykonáva aj overenie skutočností u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania stavebných prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite postavenie tretej osoby, s výnimkou partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky, ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, FK VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FKnM).

Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si **predmet kontroly**, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Poskytovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Pre programové obdobie 2021 – 2027 sa pre projekty financované z PS presadzuje **výkon kontroly založený na analýze rizík**.

Práva a povinnosti Poskytovateľa pri výkone kontroly určuje zákon o finančnej kontrole a audite.

Cieľom kontroly projektu je v súlade s predmetným zákonom, ku ktorému MF SR vydalo Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona o finančnej kontrole a audite hlavne zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržaní

⁷³ Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím, a to v súlade so Systémom implementácie horizontálnych princípov, príp. ďalšími smernými dokumentmi vydanými gestorom HP.

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

legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o poskytnutí NFP predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FKnM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií a iné.

Prijímateľ je povinný umožniť kontrolu/audit zo strany oprávnených osôb, a to kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho ukončení až do uplynutia lehôt podľa č.- 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu, povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/audit v súvislosti s dodávaným tovarom, službami alebo stavebnými prácami kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/audit (podľa ods. 1 čl.13 VZP) a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom Poskytovateľ požaduje, aby si Prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

Prijímateľ (ako kontrolovaná osoba) je **povinný** najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov KS a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom KS na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS;
- prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej poskytovateľom;
- predložiť na výzvu poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Prijímateľ je taktiež povinný informovať Poskytovateľa o začatí akejkolvek kontroly/audit oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami Poskytovateľa) a zaslať Poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/audit/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva Poskytovateľ.

7.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

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

- podmienky poskytnutia príspevku ako aj zmluvné podmienky sú naplnené v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku⁷⁵ (napr. či realizácia aktivít prebieha v súlade so Zmluvou, kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania, viditeľnosti a publicity projektu, kontrola súladu s HP, kontrola uchovávania podpornej dokumentácie),
- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác“)
- vzniknuté výdavky⁷⁶/náklady⁷⁷ pri alebo v súvislosti s realizáciou projektu boli uhradené, zaevidované alebo zaúčtované v účtovníctve prijímateľa alebo jeho partnera,⁷⁸
- sú v súlade s legislatívou EÚ a SR,
- v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov, či boli naplnené vopred stanovené podmienky,
- je dosahovaný pokrok v realizácii aktivít a výstupov projektu.

Výstupom z každej AFK a FKnM (vrátane finančnej kontroly VO/O) je:

- návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov)

a

- čiastková správa/správa z kontroly,

s výnimkou prípadu, keď sa AFK alebo FKnM zastavuje a výstupom je záznam o zastavení finančnej kontroly.

Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK, FK VO/O, FKnM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon FK VO/O zo strany Prijímateľa).

Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

Ak Poskytovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje alebo podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu (VO/O, ŽoP, MS, OoZ/ŽoZ, iná dokumentácia) **doplniť/vysvetliť/zmeniť** (napr. chybné vyplnený formulár, chýbajúca alebo nesprávne vyplnená podporná dokumentácia, nedostatočná dokumentácia pre riadne overenie kontrolovaného procesu), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**⁷⁹ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁸⁰ a dôvody tohto prerušenia.

V prípade výkonu AFK ŽoP je Poskytovateľ oprávnený **prerušiť plynutie lehôt** vo vzťahu k výkonu kontroly pred uhradením/zúčtovaním ŽoP **v prípadoch stanovených čl. 74 ods. 1 všeobecného nariadenia**; t.j. ak Prijímateľ predložil k ŽoP neúplnú alebo nesprávnu dokumentáciu, na základe ktorej nie je možné sa dostatočne uistiť, že deklarované výdavky v ŽoP sú zákonné a správne a teda

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

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

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

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

⁷⁹ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v prípade výkonu AFK a FKnM podľa Zákona o finančnej kontrole a audite.

⁸⁰ Poskytovateľ môže výkon kontroly/overenia prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku alebo zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

oprávnené, a Poskytovateľ si potrebuje správnosť údajov alebo dokumentov overiť ďalšou dokumentáciou, vyzve Prijímateľa na doplnenie, pričom mu určí primeranú lehotu na doplnenie dokladov alebo poskytnutie informácií.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 dní** odo dňa doručenia žiadosti/výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve/žiadosti na doplnenie/zmenu). Poskytovateľ považuje za deň doručenia konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uvedený v článku 19 VZP a [kapitole 3 tejto Príručky](#).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne¹²² minimálne **do 5 dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

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

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

Za moment **ukončenia kontroly** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

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

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

7.2 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania/ obstarávania

Samotné postupy, požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole VO/O, ako aj samotný výkon finančnej kontroly VO/O **je podrobne špecifikovaný** v [Príručke k procesu VO/O](#). 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).

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

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

Posúdenie kontroly VO/O⁸¹ podľa zákona o VO a podľa Príručky k procesu VO/O vykonáva ÚVO ako SO⁸².

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 Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo v Príručke k procesu VO/O.

V prípade predbežnej kontroly Prijímateľ dokumentáciu predkladá ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO v ITMS21+) a Poskytovateľovi (na dobrovoľnej báze) taktiež prostredníctvom ITMS21+. V prípade kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu prostredníctvom ITMS21+ Poskytovateľovi a do štyroch pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia ÚVO ako SO o začatí kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu v origináli na ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO ako SO v ITMS21+).

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

~~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.~~

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

⁸¹ 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.

⁸² Kontrolu VO/O spolufinancovaného z prostriedkov EÚ vykonáva ÚVO ako SO na základe delegovania tejto právomoci na ÚVO zo strany riadiaceho orgánu v súlade s čl. 71 ods. 3 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

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.

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 o poskytnutí NFP, právnych dokumentov a základných princípov VO/O.

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.

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.

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.

7.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu

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

Výkon AFK ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením analýzy rizík tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly.

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a/alebo **finančnej kontroly na mieste**.

Poskytovateľ vykonáva AFK (v prípade potreby aj FKnM) v súvislosti **s každou Žiadosťou o platbu**, ktorú predloží Prijímateľ Poskytovateľovi. Poskytovateľ zefektívňuje výkon AFK ŽoP tým, že zohľadní výsledky, ktoré vyplynú z písomnej analýzy rizík.

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

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

Momentom začatia výkonu AFK ŽoP poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP

(podľa [kapitoly 3](#) tejto príručky, vrátane dokumentácie definovanej v [kapitole 4.6](#) tejto príručky) z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+.

V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon AFK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Poskytovateľ je oprávnený overiť nárokové/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 nárokových 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.

7.4 Finančná kontrola na mieste

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

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom (napr. v MS, ŽoZP a pod.) formou FKnM, a to aj opätovne.

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. FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa. FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril na základe „Poverenia na výkon FKnM“.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa alebo Partnera, alebo na mieste realizácie projektu, **kedykoľvek v priebehu realizácie projektu**. Intenzitu, frekvenciu a pokrytie overovania na mieste Poskytovateľ stanovuje v závislosti od zložitosti projektu, výšky NFP, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany Poskytovateľa, rozsahu podrobných kontrol počas AFK ŽoP, od typu dokumentácie, ktorú predložil Prijímateľ, ako aj ďalších faktorov. Poskytovateľ vykoná FKnM počas realizácie projektu v tom prípade, ak nie je reálne a možné len z predloženej dokumentácie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov/výstupov (napr. najmä po predložení Záverečnej ŽoP alebo Záverečnej MS). Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM. Výdavky projektu, ktoré vznikli v zahraničí, nie sú predmetom FKnM, okrem prípadov, kedy Poskytovateľ nemôže administratívnou finančnou kontrolou/kontrolou získať primerané uistenie o ich správnosti a zákonnosti.

Poskytovateľ pri potrebe výkonu FKnM, zohľadňuje aj výsledky analýzy rizík vykonanej v rámci AFK ŽoP.

V čase udržateľnosti projektu, sa v projektoch, kde je to relevantné, 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 výrobných činností 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.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva vždy z podnetu Poskytovateľa a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u Prijímateľa.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Poskytovateľa voči Prijímateľovi, t.j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM.

Hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu (pokroku projektu), t.j. či sa aktivity projektu reálne vykonávajú alebo prebiehajú a či sa vykonávajú v súlade s harmonogramom projektu, overenie plnenia cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác⁸³ v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. či sa opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti aplikujú v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, či Prijímateľ alebo jeho partner vedie evidenciu alebo účtovníctvo o výdavkoch projektu v súlade s ustanovením § 38 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, či uchováva dokumentáciu projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, alebo aj vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

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.

Hlavné povinnosti Prijímateľa/Partnera pri výkone finančnej kontroly na mieste sú uvedené v kapitole 6 Príručky.

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

⁸³ V prípade projektov financovaných z PS nejde o stavebné práce, ale napr. o montážne práce súvisiace s dodávkou technológie, alebo práce na projekte vykonávané na základe Pracovnej zmluvy v prípade zmluvného výskumu a pod.

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov), relevantné pre podvojné účtovníctvo;
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov účtu pre daný projekt;
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- v prípade prijímateľa účtujúceho systémom jednoduchého účtovníctva ostatné relevantné doklady.

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

7.5 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS (v ITMS21+ alebo predloženej iným spôsobom podľa [kapitoly 3 tejto Príručky](#)) a požadovanej dokumentácie. V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Poskytovateľ oprávnený vykonať aj FK nM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS, vrátane požadovanej dokumentácie. Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia MS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v [kapitole 4.12](#), alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon kontroly MS pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 4.12 tejto Príručky](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej MS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k MS a informácia o výsledku posúdenia MS.

7.6 Sankčný mechanizmus

7.6.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov

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 finančného ukončenia projektu), má Poskytovateľ právo **pristúpiť k uloženiu sankcie**, a to **aliquotne 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 Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia.

Pri výpočte miery naplnenia cieľovej hodnoty MU Poskytovateľ zohľadní MU, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %. V prípadoch, keď sú pre projekt stanovené 2 a viac MU relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu, miera naplnenia MU sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU.

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

Cieľová hodnota **merateľného ukazovateľa výstupu** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP, ktorá je uvedená v prílohe konkrétnej Výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“.

Pokles cieľovej hodnoty MU výstupu pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu podľa čl. 16 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP a považuje sa to za **podstatnú zmenu projektu**.

Cieľová **hodnota MU výstupu je záväzná** z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa schválenej žiadosti o NFP. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Cieľová hodnota **merateľného ukazovateľa výsledku** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP, ktorá je uvedená v prílohe konkrétnej Výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“.

Pokles cieľovej hodnoty MU výsledku pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu definovanom podľa čl. 16 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP a považuje sa to za **podstatnú zmenu projektu**. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv Prijímateľa **nemusí** byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ schváli zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku bez aplikácie sankčného mechanizmu t. j. vplyvu na zníženie NFP, len ak sú splnené nasledovné podmienky:

- dôvody požadovaného zníženia sú spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť,
- nová cieľová hodnota MU výsledku je primeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo schválenej žiadosti o NFP.

Ak nie je splnená čo i len jedna časť z vyššie uvedených podmienok, Poskytovateľ je oprávnený schváliť zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku s tým, že automatickým dôsledkom takéhoto schválenia je zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. 1 písm. h) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude obsiahnutý v nasledujúcich verziách tejto Príručky.

V prípade **neudržania/neplnenia dosiahnutých hodnôt MU** (vykázaných a schválených v rámci ZMS, alebo 1. NMS v závislosti od času plnenia MU) **počas celého obdobia udržateľnosti projektu** má Poskytovateľ právo pristúpiť k uloženiu sankcie, keďže Zmluva o poskytnutí NFP stanovuje pre Prijímateľa povinnosť udržať (zachovať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom

MU počas stanoveného obdobia udržateľnosti projektu, ako aj povinnosť dodržať ostatné podmienky vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Výzvy a článku 65 všeobecného nariadenia, a to alikvotne k dĺžke a miere neplnenia MU.

Pri krátení NFP⁸⁴ z dôvodu neplnenia **MU výstupu** bude Poskytovateľ uplatňovať nasledovné Pravidlá⁸⁵:

Tabuľka 1

| Naplnenie cieľovej hodnoty MU výstupu | Hodnota finančnej opravy – výška krátenia NFP |
|---------------------------------------|---|
| 100% - 95% | 0% |
| Menej ako 95% - 90% | 5% |
| Menej ako 90% - 85% | 10% |
| Menej ako 85% | Možnosť odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP |

Pri krátení NFP z dôvodu neplnenia **MU výsledku** bude Poskytovateľ uplatňovať nasledovné Pravidlá:

Tabuľka 2

| Naplnenie cieľovej hodnoty MU výsledku | Hodnota finančnej opravy – výška krátenia NFP |
|--|---|
| 100% - 95% | 0% |
| Menej ako 95% - 80% | 5% |
| Menej ako 80% - 65% | 10% |
| Menej ako 65% - 50% | 15% |
| Menej ako 50% - 40% | 20% |
| Menej ako 40% | Možnosť odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP |

Cieľová hodnota MU výstupu/výsledku sa bude posudzovať vo vzťahu k reálne vyčerpanému NFP⁸⁶.

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia všetkých vyplatených prostriedkov z NFP.

Informácia pre Prijímateľa:

Zmeny v cieľovej hodnote MU sa riešia podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj [kapitoly 3.8. tejto Príručky](#).

7.6.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k procesu a kontrole VO/O

Sankčný mechanizmus vo vzťahu k procesu a kontrole VO/O je upravený v čl. 3. ods. 9 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁸⁴ Pri stanovení sankcie sa vychádza z vysúťaženej sumy z VO (COV).

⁸⁵ Spodnú hranicu hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu/ výsledku je potrebné posudzovať v súlade s hodnotou uvedenou v ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁸⁶ V prípade, že dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa je nižšia než hodnota „reálne čerpané NFP/vysúťažané NFP po VO x zazmluvnená hodnota MU“ Poskytovateľ môže pristúpiť k sankcii v zmysle uvedených tabuliek.

Informácia pre Prijímateľa:

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

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel a postupov pri zadávaní zákaziek je uvedený v časti 4.3 Príručky k procesu VO/O, zverejnenej na www.eurofondy.gov.sk.

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

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

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky hlavné aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil⁸⁷ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali sa všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok príslušnej Výzvy⁸⁸, aj ho uviedol do užívania, resp. bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o poskytnutí NFP.

Relevantné doklady (napr. kolaudačné rozhodnutie, ak relevantné) preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie hlavných aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP alebo ZMS.

Ak má projekt alebo posledná ukončovaná aktivita projektu viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu tejto aktivity projektu, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu.

⁸⁷ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na príslušný projekt vzťahujú v zmysle podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP a ako sú zároveň definované v ods.3 článku 1 VZP v definícii „Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu“ príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.


⁸⁸ Ak Výzva nestanovuje inak, alebo schválená ŽoNFP neurčuje iné podmienky sfunkčnenia predmetu/výstupu projektu, tak **uviedenie do užívania** znamená **uviedenie predmetu/výstupu projektu už do riadnej prevádzky**.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci [kapitoly 4.12.3 tejto Príručky](#).

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

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

Projekt možno mimoriadne ukončiť:

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

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

Informácia pre Prijímateľa:

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

7.8 Podmienky udržateľnosti projektov

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom Merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 všeobecného nariadenia.

Prijímateľ je v zmysle článku 2, ods. 1. Zmluvy o poskytnutí 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.

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

Zachovanie/udržanie výsledkov a cieľa projektu je predmetom monitorovania v čase udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v [kapitole 4.12.3 tejto Príručky](#).

8. Informovanie a viditeľnosť

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

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

Informácia pre Prijímateľa:

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

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

9. 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.

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

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

- verejná časť: public-tst.itms21.sk
- neverejná časť: private-tst.itms21.sk

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

10. Uchovávanie dokumentácie

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

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

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

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

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

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

11. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

- ✓ Predloženie neúplnej dokumentácie v zmysle požiadaviek definovaných v Príručke pre prijímateľa v platnom znení („ďalej aj príručka“), prípadne v inom právnom dokumente, na ktorý sa príručka odkazuje;

- ✓ Predloženie nečitateľnej dokumentácie;
- ✓ Predloženie dokumentácie, ktorá nie je v súlade s požiadavkami definovanými v uzatvorenej zmluve s dodávateľom/dodávateľmi projektu (napr. nesúlad účtu dodávateľa v uzatvorenej zmluve s účtom dodávateľa na faktúre);
- ✓ Predloženie dokumentácie na formulároch iného poskytovateľa;
- ✓ Predloženie dokumentácie, ktorá vykazuje zjavné „chyby v písaní“;
- ✓ Oneskorené predloženie dokumentácie, resp. nepredloženie žiadnej dokumentácie;
- ✓ Neoznámenie, resp. neskoré oznámenie informácií ohľadom realizácie a implementácie projektu/zmeny projektu, ktoré sú, alebo môžu byť rizikové z pohľadu úspešnej realizácie projektu;
- ✓ Predloženie zavádzajúcich informácií ohľadom realizácie projektu;
- ✓ Nesúlad typu zariadenia/materiálu deklarovaného v ŽoP a reálne dodaného Prijímateľovi (zistenie z FkNM);
- ✓ Nesúlad v položkách vysúťažených v rámci VO s rozpočtom projektu, čo vedie k vzniku neoprávnených výdavkov;
- ✓ Nedostatočná resp. žiadna komunikácia s prideleným projektovým manažérom Poskytovateľa;
- ✓ Nedodržovanie postupov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky pre prijímateľa v platnom znení a Príručky k procesu VO/O;
- ✓ Dodávateľ sa počas trvania Zmluvy o dielo/ Kúpnej zmluvy vymazal z RPVS;
- ✓ Neposkytnutie súčinnosti na FkNM;

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

12. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Formulár ŽoP

Príloha č. 2 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu

Príloha č. 3 – Žiadosť o zmenu zmluvy

Príloha č. 4 – Formulár monitorovacej správy

Príloha č. 5 – Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu