



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA PRE PROJEKTY TECHNICKEJ POMOCI

Schválil:

Mgr. Boris Sloboda, PhD.

generálny riaditeľ sekcie

sekcia programovania a podpory Programu Slovensko

Verzia: 3.0

Dátum vydania: 28.03.2025

Dátum účinnosti: 01.04.2025

Obsah

ZOZNAM SKRATIEK A POJMOV	5
1. ÚVOD	7
2. ZOZNAM VYKONANÝCH ZMIEN	8
3. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE	11
3.1. PODROBNOSTI KU KOMUNIKÁCII V ELEKTRONICKEJ PODOBE	12
3.2. PODROBNOSTI KU KOMUNIKÁCII V LISTINNEJ PODOBE	12
3.3. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	13
4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU	15
4.1. HORIZONTÁLNE PRINCÍPY	16
4.2. PRÍPRAVA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A OBSTARÁVANIA	17
4.3. REALIZÁCIA HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU	18
4.4. OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	19
4.5. ÚHRADA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV EÚ A ŠR	22
4.6. ŽIADOSŤ O PLATBU A PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA	23
4.7. SPÔSOBY FINANCOVANIA PROJEKTOV A LEHOTY PRI REALIZÁCII PLATIEB	27
4.7.1. <i>Systém predfinancovania</i>	28
4.7.2. <i>Systém zálohových platieb</i>	31
4.7.3. <i>Systém refundácie</i>	33
4.8. ÚČTY PRIJÍMATEĽA	34
4.9. ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU	35
4.10. NEZROVNALOSTI A VYSPORIADANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV	36
4.10.1. <i>Nezrovnalosť</i>	36
4.10.2. <i>Vysporiadanie finančných vzťahov</i>	37
4.10.2.1 <i>Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom</i>	39
4.11. MONITOROVANIE PROJEKTU A POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ A DÁT	39
4.11.1. <i>Monitorovanie počas realizácie projektov</i>	40
4.11.2. <i>Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu</i>	42
4.11.3. <i>Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné)</i>	43
4.11.4. <i>Merateľné ukazovatele a iné údaje</i>	43
4.11.5. <i>Poskytovanie informácií poskytovateľovi</i>	44
4.12. ZMENY PROJEKTU	45
4.12.1. <i>Plošná zmena</i>	45
4.12.2. <i>Technická zmena</i>	46
4.12.3. <i>Formálna zmena</i>	46
4.12.4. <i>Menej významná zmena</i>	48
4.12.5. <i>Významnejšia zmena</i>	48
4.12.6. <i>Dodatok k zmluve, resp. zmena príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP</i>	49
4.13. KONTROLA/AUDIT PROJEKTU	50
4.13.1. <i>Finančná kontrola VO/O</i>	51
4.13.2. <i>Administratívna finančná kontrola ŽoP</i>	52
4.13.3. <i>Finančná kontrola na mieste</i>	53
4.14. UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU (AK RELEVANTNÉ)	56
4.15. MAJETKOVO-PRÁVNE VZŤAHY	57
4.15.1. <i>Vlastníctvo a použitie výstupov projektu</i>	57
4.15.2. <i>Prevod a prechod práv a povinností</i>	57
4.16. ZABEZPEČENIE POHĽADÁVOK POSKYTOVATEĽA A POISTENIE	58
4.16.1. <i>Záložné právo</i>	58
4.16.2. <i>Poistenie majetku</i>	58
5. UPLATŇOVANIE ZÁSADY „NESPÔSOBOVAŤ VÝZNAMNÚ ŠKODU“	60
6. INFORMOVANIE A VIDITEĽNOSŤ	61

7. INFORMAČNÝ MONITOROVACÍ SYSTÉM	62
8. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	63
9. NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV TECHNICKEJ POMOCI	65
10. PRÍLOHY	68

Zoznam skratiek a pojmov

DNSH	zásada „nespôsobať významnú škodu“
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
HP	horizontálne princípy
Charta EÚ	Charta základných práv Európskej únie
ITMS21+	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MS	monitorovacia správa projektu
Nariadenie o rozpočtových pravidlách (Euratom)	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2024/2509 z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (prepracované znenie)
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa
NSU (Nariadenie o spoločných ustanoveniach)	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
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
PD	pohľadávkový doklad
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
PM	projektový manažér
Príručka k finančnému riadeniu	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
RIF	Rámec implementácie fondov
RIS	Rozpočtový informačný systém
RO	riadiaci orgán

rozhodnutie o schválení ŽoNFP	rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, ak je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba
SO ku kontrole VO	sprostredkovateľský orgán ku kontrole verejného obstarávania
SR	Slovenská republika
ŠR	štátny rozpočet
TP	technická pomoc
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa
VO/O	verejné obstarávanie/obstarávanie
VP	všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP
VÚC	vyšší územný celok
VZP	Príloha č. 1 zmluvy - Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o 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 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 účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o VO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zmluva	aktuálne platný a zverejnený formulár Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZMS	záverečná monitorovacia správa
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoV	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa je záväzný riadiaci dokument, z ktorého pre prijímateľov programov spolufinancovaných z EFRR, ESF+, KF a FST, a to pre Program Slovensko, vyplývajú práva a povinnosti voči poskytovateľovi, ktorým je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Program Slovensko (ďalej aj ako „poskytovateľ“).

Účelom príručky pre prijímateľa je poskytnutie jednotných doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi za účelom úspešnej implementácie a ukončenia projektu a efektívnej vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov.

Príručka pre prijímateľa popisuje a dopĺňa ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, pričom príručka pre prijímateľa uvádza informatívne v jednotlivých kapitolách príslušné ustanovenia [formuláru zmluvy](#) alebo [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#) vydanom poskytovateľom v rámci Usmernenia k realizácii projektov technickej pomoci (zverejnené na webovom sídle <https://eurofondy.gov.sk/> v časti Dokumenty a publikácie, Metodické dokumenty a Metodické dokumenty riadiaceho orgánu v gescii odboru Technickej pomoci). Upozorňujeme prijímateľov, že pri realizácii konkrétneho projektu je potrebné vychádzať vždy z príslušných ustanovení konkrétnej zmluvy uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba. Pokiaľ teda nie je v zmluve, resp. v rozhodnutí o schválení ŽoNFP, uvedené inak, pri určovaní práv a povinností alebo ich zmeny je vždy rozhodujúca konkrétna zmluva, resp. rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

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 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 pre prijímateľa a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia, ak z príručky pre prijímateľa a jej aktualizácie nevyplýva neskorší deň.

V rámci Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky zabezpečuje v súlade s organizačnou štruktúrou vykonávanie úloh RO pre projekty technickej pomoci:

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
sekcia programovania a podpory Programu Slovensko
odbor technickej pomoci
Pribinova 4195/25
811 09 Bratislava

2. Zoznam vykonaných zmien

Zoznam vykonaných zmien poskytuje informáciu o vykonaných zmenách v metodickom dokumente v rozsahu k danej aktualizácii.

Tabuľka 1: Zoznam zmien vykonaných v metodickom dokumente

Časť dokumentu	Obsah upravovanej časti	Podnet ¹
Celý dokument	Spresnenie a precizovanie textu, odstránenie zjavných chýb a nedostatkov. Aktualizácia dokumentov vkladaných prostredníctvom linku.	podnety z implementačnej praxe
Bod 3, Poznámka pod čiarou 23	Modul nezrovnalosti v ITMS21+ nie je v dobe vydania tejto aktualizácie Príručky pre prijímateľa funkčný v plnom rozsahu. V rámci verzie 2.4 ITMS21+ sa používateľom sprístupňuje 1. fáza evidencie nezrovnalostí. Ďalšie fázy k dopracovaniu nezrovnalostí budú sprístupňované priebežne v nasledujúcich verziách ITMS21+. V prvej fáze je evidencia nezrovnalostí dostupná iba na neverejnej časti pre orgány. Subjekty verejnej časti zatiaľ nemajú dostupnú evidenciu nezrovnalostí. Notifikácie o vytvorení nezrovnalosti však budú odosielané a bude možné exportovať report Správy o zistenej nezrovnalosti.	Zmeny funkcionalít ITMS21+, neverejná časť verzia 2.4
Poznámka pod čiarou 25	Funkcionality spätných finančných tokov v ITMS21+ nie sú v dobe vydania tejto aktualizácie Príručky pre prijímateľa funkčné v plnom rozsahu. V rámci verzie 2.4 ITMS21+ je evidencia vysporiadaní dostupná iba na neverejnej časti pre orgány. Modul Vysporiadania na verejnej časti ITMS21+ nie je v tejto verzii dostupný. Tzn., že subjekty verejnej časti nemajú doklady vysporiadaní viditeľné na verejnej časti. Taktiež nie je na verejnej časti dostupná funkcionality vrátenia rozpočtovým opatrením. Dopracovanie vysporiadaní na verejnej časti ITMS21+ bude predmetom ďalších verzií ITMS21+.	Zmeny funkcionalít ITMS21+, neverejná časť verzia 2.4
Bod 4.10.2	Sprístupnením ITMS21+ verzie 2.4 sa nezrovnalosť eviduje v module Nezrovnalosti, rovnako ako Žiadosť o vrátenie v module Pohľadávkové doklady, avšak predkladá sa prijímateľovi cez evidenciu Komunikácia v rámci príslušného projektu v ITMS21+, a to až do sprístupnenia týchto modulov vo verejnej časti ITMS21+. Naďalej platí povinnosť zasielať ich e-mailom platobnému orgánu na adresu: po_nezrovnalosti_4PO@mfsr.sk . Počas prechodného obdobia, kedy nie je technicky možné zasielať žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom príslušnej funkcionality v ITMS21+ prijímateľovi, sa žiadosť vypracováva v príslušnej funkcionalite	Zmeny funkcionalít ITMS21+, neverejná časť verzia 2.4

¹ Uvádza sa napr. číslo kontroly/audit, na ktorého základe bola daná zmena vykonaná.

	v ITMS21+ a predkladá sa prijímateľovi cez evidenciu Komunikácia v rámci príslušného projektu v ITMS21+, a to až do sprístupnenia tejto funkcionality vo verejnej časti ITMS21+.	
Bod 4.7	Zdroje pro rata nie je možné preniesť do nasledujúceho rozpočtového roka. Požiadavka na prijímateľov, aby prostriedky z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania, rovnako aj z poskytnutej refundácie neboli predmetom viazania na konci daného roka.	Zákon 118/2024 Z.z, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
Bod 4.11.2	Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu (s príznakom záverečná) najneskôr spolu so ŽoP (s príznakom záverečná).	Podnety z implementačnej praxe
Poznámka pod čiarou 27	Monitorovacie správy sú v zmysle dokumentu "Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+" technicky riešené cez funkcionality ako zmena projektu typu MONITOROVANIE. V metodike ich naďalej označujeme ako „monitorovacie správy s príznakom ...“	Podnety z implementačnej praxe
Bod 4.12.5	O ex post významnejšiu zmenu projektu podľa článku 16 ods. 18 písm. c) (Zmena zmluvy) VZP k Zmluve o NFP je prijímateľ povinný požiadať najneskôr 45 kalendárnych dní pred skončením realizácie hlavných aktivít projektu, ak je predmetom tejto žiadosti aj presun nevyčerpaných výdavkov medzi aktivitami, resp. medzi skupinami výdavkov v rámci jednej aktivity. V prípade, ak prijímateľ nepožiadala o vykonanie tejto ex post významnejšej zmeny v lehote stanovenej podľa predchádzajúcej vety, poskytovateľ je oprávnený túto žiadosť zamietnuť.	Podnety z implementačnej praxe
Bod 9	Medzi konkrétne príklady neoprávneného výdavku patria aj: prenesený príspevok zamestnanca na rekreáciu (rodič, dieťa) ² ; príspevok na športovú činnosť dieťaťa.	Podnety z implementačnej praxe
Príloha č. 1 Príručky pre prijímateľa, Zoznam skratiek	Doplnená skratka RVV – reálne vykazovanie výdavkov.	Podnety z implementačnej praxe
Príloha č. 1 Príručky pre prijímateľa, bod 1	Doplnený text „ak relevantné“ k dokladovaniu Čestného vyhlásenia prijímateľa o dodržaní podmienok uplatňovania zásady „nespôsobovať významnú škodu“.	Podnety z implementačnej praxe
Príloha č. 1 Príručky pre prijímateľa, bod 2.1 Osobné výdavky	Žiadosť o príspevok na rekreáciu predkladá prijímateľ pri prvej ŽoP, ako aj pri FK nM.	Podnety z implementačnej praxe
Príloha č. 1 Príručky pre prijímateľa, bod 2.1 Osobné výdavky	Vždy pri prvej ŽoP doplnená požiadavka na predloženie návrhov na odmeny.	Podnety z implementačnej praxe
Príloha č. 1.1 Prílohy č. 1	Aktualizácia sumarizačného hárku – osobné výdavky – výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa – záložka TPP – RVV	Podnety z implementačnej praxe

² Ak sa rekreácie dieťa zúčastní so zamestnancom a zároveň platí, že faktúra je vystavená na zamestnanca, ide o oprávnený výdavok.

Príloha č. 1.7 Prílohy č. 1	Aktualizácia sumarizačného hárku k osobným výdavkom vypočítaným prostredníctvom paušálnej sadzby – výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien – záložka TPP-ZVV	Podnety z implementačnej praxe
--------------------------------	---	--------------------------------

3. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha prioritne v písomnej forme **v elektronickej podobe**³, a to najmä prostredníctvom **ITMS21+**. V rámci každej komunikácie je **prijímateľ povinný uvádzať kód ITMS21+ a názov projektu**. Príslušný manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie, pričom poskytovateľ komunikuje s oprávnenou osobou, ktorou je zvyčajne štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu.

Všeobecné podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v článku 19 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. článku 19 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba. Konkrétny postup ohľadom komunikácie a doručovania medzi jednotlivými zmluvnými stranami je súčasťou uzatvorenej príslušnej zmluvy alebo prílohy č. 1 (Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu), ktorá je neoddeliteľnou súčasťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

Počas prechodného obdobia, kedy nie je technicky možné zasielať správu o zistenej nezrovnalosti a žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom príslušnej funkcionality v ITMS21+ prijímateľovi/poskytovateľovi, sa tieto dokumenty vypracovávajú podľa relevantných kapitol aktuálne platného [Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#) vydaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky, pričom jednotlivé body tejto príručky sa budú aplikovať **primerane**.

V rámci verzie 2.4 ITMS21+ sa používateľom sprístupňuje **1. fáza** evidencie nezrovnalostí a pohľadávkových dokladov (žiadostí o vrátenie finančných prostriedkov). Ďalšie fázy k dopracovaniu nezrovnalostí a pohľadávkových dokladov budú sprístupňované priebežne v nasledujúcich verziách ITMS21+.

V prvej fáze je evidencia nezrovnalostí a pohľadávkových dokladov dostupná iba na neverejnej časti pre orgány. Subjekty verejnej časti zatiaľ nemajú dostupnú evidenciu nezrovnalostí a modul Pohľadávkové doklady. Notifikácie o vytvorení nezrovnalosti však budú odosielané a bude možné exportovať report Správy o zistenej nezrovnalosti. To znamená, že prijímatelia v tejto fáze nebudú mať nezrovnalosti viditeľné vo svojej verejnej časti ITMS21+. Rovnako dlžník na verejnej časti ITMS21+ pohľadávkové doklady zaevidované zo strany RO/SO nemá viditeľné, taktiež nemá dostupnú ani možnosť evidovať doklady vlastnej iniciatívy. Dopracovanie funkcionality Nezrovnalosti a Pohľadávkové doklady do verejnej časti je naplánované v nasledujúcich verziách ITMS21+.

³ Pod elektronicou podobou komunikácie sa okrem ITMS21+ rozumie najmä bežná komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) alebo komunikácia prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy v zmysle čl. 19 VZP formuláru zmluvy, resp. čl. 19 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

3.1. Podrobnosti ku komunikácii v elektronickej podobe

V prípadoch, v ktorých v zmysle osobitných právnych predpisov nie je nevyhnutná autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe riadených prístupov v ITMS21+, na základe identifikácie odosielateľa e-mailu alebo na základe skenu podpísaného dokumentu vloženého do ITMS21+ (v prípade skenu podpísaného dokumentu oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS21+ oprávnená osoba). Oprávnenou osobou je zvyčajne štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu. Poskytovateľ môže určiť preferovaný spôsob a podrobnosti identifikácie.

Ak sú k podaniu predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS21+. V odôvodnených prípadoch a bez negatívneho vplyvu na rýchlosť konania však poskytovateľ môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky poskytovateľa.

Komunikácia v elektronickej podobe môže prebiehať aj prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, pričom zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, ale iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať kód ITMS21+ a názov projektu. Osobitná komunikácia neuvedená v tejto príručke prebieha štandardne formou elektronickej správy, ak poskytovateľ neurčí v odôvodnených prípadoch inak. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácie touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručенú v kalendárny deň, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty príslušnej zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenie doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí oznámiť poskytovateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručенú momentom odoslania elektronickej správy prijímateľovi.

Elektronická komunikácia sa podľa tejto kapitoly realizuje v prípade, ak to nie je v rozpore s uzavretou zmluvou, resp. vydaným rozhodnutím o schválení ŽoNFP v prípade, ak je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba, alebo ak sa v tejto príručke neustanovuje inak.

3.2. Podrobnosti ku komunikácii v listinnej podobe

V nevyhnutných prípadoch môže prebiehať komunikácia aj **v listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok **osobne, poštou, kuriérom**. Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný prípad, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú

negatívny vplyv na realizáciu projektov, a to na základe dohody s poskytovateľom. Listinnou podobou bude umožnené komunikovať v ojedinelých prípadoch, alebo ak prijímatelia nemajú aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, v prípade potreby podpisu viacerých zamestnancov poskytovateľa na správe z kontroly, pričom zamestnanci nedisponujú mandátnymi certifikátmi. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch sa písomná forma komunikácie v listinnej podobe bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštou.

Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomností je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených na jeho [webovom sídle](#).

Ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom uvedenom v zmluve, rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípadoch kedy je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba, je potrebné pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy, resp. vydaného rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

3.3. Poskytovanie informácií

Všeobecné informácie o Programe Slovensko vrátane podporných dokumentov sú zverejnené na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk v časti „Program Slovensko“.

Informácie k implementácii (vrátane postupov predkladania žiadostí o platbu, resp. iných dokumentov) a ukončeniu projektov technickej pomoci je možné získať na organizačnom útvare poskytovateľa, ktorým je **sekcia programovania a podpory Programu Slovensko**, odbor technickej pomoci, oddelenie implementácie projektov technickej pomoci a oddelenie riadenia technickej pomoci:

a) elektronická komunikácia

MIRRI SR (IČO: 50349287)

číslo schránky: E0006167914

Upozornenie! Na konci predmetu elektronickej správy je potrebné doplniť pomlčku a uviesť výraz „Technická pomoc“.

b) e-mailom na adrese:

projektytp@mirri.gov.sk

c) písomne na kontaktnej adrese poskytovateľa:

Ministerstvo investícií, regionálneho
rozvoja a informatizácie SR
sekcia programovania a podpory
Programu Slovensko
Riadiaci orgán pre P SK (za TP)

Pribinova 4195/25
811 09 Bratislava

- d) osobne počas konzultačných hodín pre prijímateľov v pracovných dňoch v čase od 8,30 hod do 14,30 hod na adrese:

Ministerstvo investícií, regionálneho
rozvoja a informatizácie SR
sekcia programovania a podpory
Programu Slovensko
Riadiaci orgán pre TP
Pribinova 4195/25
811 09 Bratislava

- e) telefonicky, ak sú telefonické čísla uvedené v jednotlivých výzvach.

V prípade osobnej konzultácie so zamestnancami poskytovateľa je nutné si dohodnúť vopred termín osobnej konzultácie.

Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme. Informácie poskytované ústne nemajú záväzný charakter a prijímateľ sa na ne nemôže odvolávať.

4. Implementácia projektu

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu⁴, t. j. realizácia všetkých hlavných, ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP** a udržanie jeho cieľov do skončenia obdobia udržateľnosti **projektu⁵** (ak relevantné). Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje zmluva. Zmluva nadobúda **platnosť** kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s ustanovením § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v [Centrálnom registri zmlúv](#)⁶. V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, sa ustanovenia vyplývajúce z rozhodnutia o schválení ŽoNFP uplatňujú ekvivalentne ako v zmluve. Nadobudnutím účinnosti zmluvy sa žiadateľ stáva prijímateľom a obe zmluvné strany sú viazané ustanoveniami príslušnej zmluvy upravujúcej práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii a ukončení projektu.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy, ktoré vykoná poskytovateľ, o čom informuje prijímateľa, a to vrátane dátumu zverejnenia zmluvy. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zverejniť zmluvu v Centrálnom registri zmlúv, resp. na svojom webovom sídle, ak je prijímateľ povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií.

V prípade projektov, kde je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, poskytovateľ neuzatvára zmluvu a NFP poskytuje na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace práva a povinnosti prijímateľa pri implementácii, ukončení a udržateľnosti projektu. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP sa v Centrálnom registri zmlúv nezverejňuje a nadobúda právoplatnosť podľa ustanovenia § 52 ods. 1 Správneho poriadku. Nadobudnutím právoplatnosti (po uplynutí termínu na odvolanie žiadateľa, resp. dňom, keď sa žiadateľ vzdá odvolania) sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa rozhodnutím o schválení ŽoNFP a touto príručkou pre prijímateľa.

Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti zmluvy, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba.

Zmluva a jej zmena sú bližšie popísané v ustanovení § 22 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 5 [formuláru zmluvy](#) a čl. 16 VZP [formuláru zmluvy](#). Postup podľa predchádzajúcej vety vo vzťahu k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, je upravený v ustanovení § 13 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 15 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

⁴ Definícia realizácie aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v článku 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

⁵ Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v článku 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

⁶ 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.

Definícia realizácie aktivít, ukončenia projektu a obdobia udržateľnosti projektu² je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 1 ods. 4 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

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 k fyzickému prostrediu, k informáciám a komunikácii vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, vrátane všetkých informačných, komunikačných a vzdelávacích aktivít,
- pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie projektu bola zabezpečená rovnosť mužov a žien a nediskriminácia,
- v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nedochádzalo k diskriminácii vo vzťahu k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

V rámci infraštruktúrnych projektov⁷ 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 listoch⁸. Check listy sú súčasťou výzvy, resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantné check listy. Požiadavky uvedené v príslušnom check liste prijímateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity/aktivít individuálneho projektu v súlade so zmluvou, resp. rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Check listy tvoria výlučne odbornú pomôcku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch a nie sú predmetom overovania zo strany poskytovateľa, ani iným subjektom na strane poskytovateľa v konaní o ŽoNFP.

⁷ Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrny projekt je v stanovená v kap. 3.2 [Systému implementácie HP](#).

⁸ Systém implementácie HP používa pojem check list k bezbariérovej prístupnosti stavieb. V Príručke pre prijímateľa sa pojem check list používa ako ekvivalent pojmu kontrolný zoznam. Dostupné: <https://www.horizontálneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html?csr=9245058893317660939>

Check listy sú podkladom pre FK nM v zmysle postupov uvedených v [kap. 4.13.3](#) tohto materiálu. Administratívna finančná kontrola alebo FK nM sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027“⁹ vydaného Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

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

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

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

4.2. *Príprava verejného obstarávania a obstarávania*

Pri realizácii VO v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o VO, smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o VO a o zrušení smernice 2004/18/ES a zmluvou, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ, resp. sprostredkovateľský orgán pre kontrolu VO, kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä so zákonom o VO).

Činnosťou poskytovateľa, či sprostredkovateľského orgánu pre kontrolu VO, nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o VO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, základných princípov VO a zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebných pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu VO je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO. Prijímateľ zasiela kompletnú dokumentáciu z VO/O na posúdenie poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+, ktorý vykoná finančnú kontrolu v zmysle postupov uvedených v [kap. 4.13.1](#) tejto príručky. V žiadosti o kontrolu VO prijímateľ uvedie informáciu o výške výdavkov z predmetného VO vzťahujúcu sa k projektu.

⁹ V súlade s [Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCPRD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#) (zverejnené <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>)

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO a *Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania*. Nad rozsah tejto príručky, je prijímateľ povinný pri určovaní PHZ preukázať aj spôsob stanovenia metodiky výpočtu osobohodín, resp. osobodní, potrebných na jednotlivé oblasti plnenia v rámci požadovaných aktivít (ak je to relevantné s ohľadom na predmet zákazky, napríklad pri obstarávaní poradenských služieb).

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP *formuláru zmluvy*, resp. v čl. 7 VP *formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP*, v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.3. Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu**¹⁰. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie **aktivít** v ITMS21+, prostredníctvom zmeny projektu¹¹, **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy, či nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba** (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy, resp. právoplatnosťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy, či právoplatnosťou rozhodnutia o schválení ŽoNFP).

Deň začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:

- a) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky,
- b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;
- c) začatia plnenia úloh oprávnených prijímateľov projektu, alebo
- d) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity v súlade s príslušnou výzvou, ktorú nemožno podradiť pod písmená a) až c) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba.

¹⁰ Definícia začatia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v článku 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

¹¹ Z pohľadu ITMS21+ bude pri sprístupnení tejto funkcionality dostupný popis aj v rámci Príručky ITMS21+. Reálny začiatok a koniec realizácie hlavných aktivít projektu bude možné zaznamenať prostredníctvom iných typov zmien projektu (nie zmenou zmluvy, ale len zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny). V období nefunkčnosti funkcionality môže prijímateľ "Hlásenie o realizácii aktivít projektu" zasielať aj listinne prostredníctvom Komunikácie v ITMS21+ v zmysle pokynov poskytovateľa. V prípade nefunkčnosti systému ITMS21+ (funkcionality, ako aj Komunikácie v ITMS21+) môže prijímateľ "Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu" zasielať aj listinne v zmysle pokynov poskytovateľa.

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

Ak prijímateľ poruší svoju povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom zaevidovania Hlásenia o realizácii aktivít projektu do ITMS21+, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje kalendárny deň, ktorý vyplýva z akceptácie zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít Projektu podľa článku 16 ods. 9 VZP formuláru zmluvy, resp. podľa čl. 15 ods. 7 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP, bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

Ak k zmene termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu na základe oznámenia zmeny podľa predchádzajúceho odseku nedošlo, za takýto deň sa považuje kalendárny deň uvedený v prílohe č. 2 formuláru zmluvy, resp. prílohy č. 2 formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý kalendárny deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

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

Podrobné informácie k realizácii aktivít projektu a dôvody a podmienky pozastavenia sú stanovené v čl. 8 VZP *formuláru zmluvy*, resp. v čl. 6 VP *formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP*, v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.4. Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, 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 ZVV kde nie je potrebné **výdavky** preukazovať účtovnými dokladmi a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú

podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ako ani na príspevok vo forme financovania nespojeného s nákladmi a, ak relevantné, odpisy.

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

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia kumulatívne spĺňať nasledujúce všeobecné podmienky¹³:

- výdavok je vynaložený **v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky** (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o VO, zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, zákon o účtovníctve, zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) vrátane legislatívy Európskej únie a v súlade s riadiacou dokumentáciou;
- výdavok spĺňa pravidlá **vecnej, časovej a územnej oprávnenosti** uvedené vo výzve v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov. Výdavok je vynaložený **v súlade s cieľom Programu Slovensko** a je plne v súlade s cieľmi projektu, výdavok prispieva k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu. Z hľadiska vecnej oprávnenosti výdavkov sú oprávnenými výdavkami v prípade technickej pomoci aj výdavky na akcie, ktoré sa môžu týkať predošlých a nasledujúcich programových období v súlade s článkom 36 NSU. Zároveň výdavok má spĺňať aj podmienky **hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti**;
- výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom/podkladom¹⁴, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi/podkladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich preplatením z fondov EÚ s výnimkou výdavkov nárokových

¹² Ide najmä o výdavky v zmysle čl. 64 NSU a výdavky, ktoré nespĺňajú pravidlá oprávnenosti podľa zmluvy a/alebo Výzvy a/alebo schémy pomoci a/alebo podľa Právnych dokumentov, ktoré Poskytovateľ vydal pre určenie oprávnenosti výdavkov podľa čl. 63 ods. 1 NSU a zároveň nie sú v súlade s článkom 194 Nariadenia o rozpočtových pravidlách (Euratom).

¹³ Ďalšie podmienky sú stanovené v Príručke k oprávnenosti výdavkov, resp. v zmluve, či rozhodnutí o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba.

¹⁴ Vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku nemusí z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia realizácie hlavných aktivít projektu. Obdobie realizácie projektu stanovené vo výzve ohraničuje obdobie, do kedy má výdavok vzniknúť.

formou ZVV alebo financovania, ktoré nie je spojené s nákladmi a vecných príspevkov a odpisov¹⁵;

- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú** sa ani s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ - platí zákaz duplicitného financovania výdavkov¹⁶.

Za dátum **vzniku výdavku** sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napríklad deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada týchto výdavkov¹⁷. **Úhradu** možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom.

Aktivity spolufinancované z fondov EÚ musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Dôležitým kritériom sú dopady projektu s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech.

Vzhľadom na horizontálny a celoplošný charakter pokrývajú projekty technickej pomoci aktivity na celom území Slovenskej republiky. Z tohto dôvodu bol stanovený percentuálny podiel, ktorým sa technická pomoc podieľa na financovaní oprávnených aktivít v menej rozvinutých regiónoch a podiel pre rozvinutejšie regióny, ktorý je pokrytý samostatným zdrojom zo štátneho rozpočtu.

Pri realizácii projektov zabezpečí poskytovateľ spolufinancovanie aj z ďalšieho zdroja štátneho rozpočtu (zdroj pro rata) pre EFRR vo výške 6,74 %, pre ESF+ je vo výške 2,11 %. Pre KF a FST ďalší zdroj štátneho rozpočtu (pro rata) nie je.

V rámci implementácie projektov môže Prijímateľ predkladať skupiny výdavkov, ktoré sú v súlade s príslušnou výzvou, pričom musia spĺňať aj kritériá oprávnenosti uvedené v **Príručke k oprávnenosti výdavkov**.

Najčastejšie skupiny výdavkov v rámci projektov technickej pomoci v Programe Slovensko:

- a) osobné výdavky,
- b) cestovné náhrady,
- c) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- d) zásoby,

¹⁵ Pri odpisoch je požadované doloženie účtovným dokladom a inventárnou kartou v súlade s kapitolou 4.6. Príručky k oprávnenosti výdavkov.

¹⁶ V súlade s článkom 194 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2024/2509 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (prepracované znenie).

¹⁷ Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované formou ZVV a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

- e) spotreba energií,
- f) externé služby (outsourcing),
- g) výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie Programu Slovensko,
- h) finančné výdavky a poplatky,
- i) daň z pridanej hodnoty a iné dane.

Osobitné pravidlá pre ZVV sú uvedené v príslušnej výzve a ďalšej riadiacej dokumentácii (napr. v Usmernení k realizácii projektov technickej pomoci). Výdavky, ktoré spadajú pod ZVV nie je potrebné preukazovať účtovnými dokladmi, ak nie je uvedené v riadiacej dokumentácii inak. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať podklady, ktoré sú vzhľadom na formu príspevku identifikované v metodike k ZVV, vo výzve, resp. v tejto príručke.

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 11 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Podrobné pravidlá oprávnenosti a dokladovania výdavkov sú stanovené **vo výzve, [Príručke k oprávnenosti výdavkov a v Usmernení k realizácii projektov technickej pomoci, pričom príslušná výzva má prednosť pred Usmernením k realizácii projektov technickej pomoci a Usmernenie k realizácii projektov technickej pomoci má prednosť pred Príručkou k oprávnenosti výdavkov.](#)**

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, resp. právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP**. 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.

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú definované v čl. 10 a 11 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 12 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania sú upravené v kapitole **6 [príručky k finančnému riadeniu.](#)**

4.6. Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP tak, že ŽoP vypracuje elektronicky a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS21+ spolu s podpornou dokumentáciou definovanou poskytovateľom.

Prijímateľ predkladá ŽoP prostredníctvom ITMS21+ štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou alebo poverenou osobou, nasledovne:

1. **v prípade, že štatutárnym orgánom prijímateľa, ktorý je právnickou osobou, je iba jedna fyzická osoba**, ŽoP môže predložiť poskytovateľovi použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu má byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);
2. ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne, ŽoP môže predložiť poskytovateľovi použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS21+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum, fyzická osoba splnomocnená na tento úkon štatutárnym orgánom prijímateľa (súčasťou dokumentácie k projektu má byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);
3. v každom z vyššie uvedených prípadov môže byť ŽoP prostredníctvom ITMS21+ predložená aj povereným zamestnancom prijímateľa, ktorý má na tento účel zriadený prístup do ITMS21+ prostredníctvom DataCentra (súčasťou dokumentácie k projektu má byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca).

V osobitných prípadoch (napr. z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení), môže prijímateľ po dohode s príslušným projektovým manažérom poskytovateľa elektronicky predložiť nepodpísaný formulár ŽoP s podpornou dokumentáciou definovanou poskytovateľom prostredníctvom ITMS21+ a následne tento formulár ŽoP podpísaný štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou alebo poverenou osobou, zašle elektronicky do schránky poskytovateľa uvedenej v [kapitole 3.3](#) tejto príručky. Prijímateľ môže predložiť ŽoP aj iným dohodnutým spôsobom v prípade nedostupnosti ITMS21+.

Na predkladanie ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS21+ sa naďalej vzťahujú poverenia zamestnanca, ktoré ho oprávňujú predkladať ŽoP, ak dané poverenie bolo predložené poskytovateľovi a zároveň nezužuje vykonávanie predmetného právneho úkonu výlučne na listinnú podobu.

ŽoP nie je možné predkladať zamestnancom prijímateľa, ktorý nebol písomne splnomocnený alebo poverený k jej predloženiu. Prijímateľ predkladá najneskôr v čase predloženia prvej ŽoP,

touto splnomocnenou alebo poverenou osobou, príslušné splnomocnenie alebo poverenie v origináli, resp. v úradne osvedčenej podobe, ktoré bude súčasťou projektového spisu.

Účtovné a daňové doklady zasiela prijímateľ elektronicky, pričom prílohy sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS21+. V odôvodnených prípadoch je možné ich predkladanie v inej elektronickej podobe, prípadne v listinnej podobe poskytovateľovi v originálnych vyhotoveniach, resp. v kópii¹⁸.

Vo výnimočných prípadoch sa môže prijímateľ dohodnúť s projektovým manažérom poskytovateľa, že vybrané prílohy neodošle prostredníctvom ITMS21+, ale predloží ich v listinnej podobe, resp. v inej elektronickej forme poskytovateľovi najneskôr v deň odoslania ŽoP cez ITMS21+.

Osobitné dojednania ohľadom predkladania ŽoP sú uvedené v čl. 4 odsek 4.1 [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 5 ods. 1 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

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

Závazný metodický rámec pre výkon kontroly projektov je definovaný [Príručkou k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom](#).

Formuláre a pokyny k vyplňaniu ŽoP sú definované Ministerstvom financií Slovenskej republiky z pozície platobného orgánu v [Usmernení č. 1-2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#).

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

Pravidlá a systém dokladovania dokumentácie k ŽoP pre prijímateľov projektov technickej pomoci sú stanovené v prílohe č. 1 tejto príručky - Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP. Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP odlišuje systém dokladovania oprávnenosti výdavkov v ŽoP, pre ktoré sa zavádzajú sumarizačné hárky sa aplikuje v závislosti od dvoch typov prijímateľov, a to:

1. ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy alebo organizácia nimi zriadená (t. j. právnej formy štátna rozpočtová organizácia alebo štátna príspevková organizácia)

a

2. ostatní prijímatelia, ktorí nie sú právnickými osobami podľa 1. bodu.

¹⁸ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním poverenou/splnomocnenou osobou) s uvedením textu, ktorý potvrdzuje zhodu s originálom. Poskytovateľ v rámci FKNM na základe postupov v manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

Pre účely predkladania ŽoP postupuje prijímateľ podľa relevantných kapitol aktuálne platného Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 vydaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba. Momentom začatia výkonu kontroly ŽoP poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP.

Prijímateľ, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, vo formulári ŽoP zadáva formu poskytnutia prostriedkov „**rozpočtové opatrenie**“ a zadáva **kód prvku štátneho rozpočtu**. Prvok štátneho rozpočtu nahrádza bankový účet a za jeho správne uvedenie zodpovedá prijímateľ. Po schválení žiadosti o platbu budú poskytnuté finančné prostriedky do rozpočtu prijímateľa práve na tento prvok štátneho rozpočtu.

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je **1.000,00 EUR¹⁹** (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania/zálohovej platby) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania, resp. osobitných dôvodov (napr. s ohľadom na konkrétnu celkovú výšku NFP, predkladanie záverečnej žiadosti o platbu, prípadne po dohode s príslušným projektovým manažérom poskytovateľa).

Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane poskytovateľa maximálne vo výške 0,01 % z maximálnej výšky nenávratného finančného príspevku uvedeného v zmluve, resp. rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ môže počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **FKnM**.

Poskytovateľ stanovuje **minimálny interval 5 pracovných dní** na predloženie ďalšej žiadosti o platbu v rámci jedného projektu zo strany prijímateľa.

Prijímateľ predkladá ŽoP, predmetom ktorej je financovanie mzdových výdavkov, **za obdobie najviac 6 mesiacov**.

Prijímateľ však predkladá **v rámci prvej ŽoP**, v ktorej si nárokuje osobné výdavky, osobné výdavky za **maximálne 50 fyzických osôb za obdobie najviac 3 kalendárnych mesiacov**. Ak Prijímateľ realizuje Projekt **s viac než 50 fyzickými osobami**, prvú Žiadosť o platbu, v ktorej si nárokuje osobné výdavky, predloží za **obdobie 1 kalendárneho mesiaca**.

¹⁹ Minimálna výška ŽoP sa na prijímateľa nevzťahuje, ak oprávnené výdavky prijímateľa nedosiahnu minimálnu výšku ŽoP za príslušný kalendárny rok.

Zamestnancami oprávnených prijímateľov projektov TP, ktorých mzdy a odmeny sú oprávnené na refundáciu, sa rozumejú administratívne kapacity alebo zamestnanci vykonávajúci najmä:

- priamo činnosti riadenia, implementácie, kontroly a auditu TP/fondov EÚ vrátane činnosti asistentiek/asistentov;
- podporné činnosti pre riadenie, implementáciu, kontrolu a audit OP/fondov EÚ („podporné AK“) (ako napr. mzdoví účtovníci, zamestnanci osobných úradov), pričom výdavky na podporné AK musia byť efektívne vynaložené, pomerne k sume deklarovanej za skupinu zamestnancov v predchádzajúcom bode. RO odporúča prijímateľom zaslať vopred na odsúhlasenie RO plánované výdavky na podporné AK;
- osoby vykonávajúce činnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ vo vzťahu k predloženej ŽoP **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj FKnM podľa postupov definovaných v [kap. 4.13](#) tohto materiálu.

V prípade projektov, v súvislosti s ktorými je zavedené ZVV, sa kontrola uplatňovania ZVV na úrovni projektu bude vzťahovať na kontrolu výdavkov, ktoré tvoria základňu pre výpočet a úhradu týchto výdavkov (napr. pri paušálnej sadzbe na ostatné výdavky prijímateľ predloží účtovné doklady súvisiace so mzdovými výdavkami administratívnych kapacít a osôb vykonávajúcich činnosti súvisiacich s implementáciou fondov EÚ na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru). Ak je to relevantné, pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou, prijímateľ predloží výstup v súlade so zmluvou, resp. rozhodnutím o schválení ŽoNFP v prípadoch, kedy je prijímateľom a poskytovateľom tá istá osoba. Kontrola zo strany poskytovateľa sa nebude týkať účtovných dokladov ani postupov verejného obstarávania, ktoré súvisia s výdavkami uplatňovanými na základe ZVV. Použitím ZVV nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov (napríklad zákona o VO, zákona o účtovníctve, zákona o rozpočtových pravidlách).

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

Výzvu na doplnenie/zmenu ŽoP zasiela poskytovateľ prijímateľovi e-mailom alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, pričom zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, ale iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu. Lehota na doplnenie je spravidla 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP. Presná lehota s prihliadnutím na obsah výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP bude stanovená v predmetnej výzve. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP. Prijímateľ je oprávnený požiadať o predĺženie lehoty na doplnenie ŽoP v prípade nemožnosti jej dodržania.

ŽoP po doplnení je potrebné zaslať prostredníctvom ITMS21+ (s výnimkou tých príloh, ktoré technicky nie je možné takto zaslať).

Ak prijímateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoP, je prijímateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoP vo verejnej časti ITMS21+, resp. v zmysle pokynov uvedených vo výzve na doplnenie ŽoP. Zároveň je potrebné upravený formulár ŽoP opätovne predložiť prostredníctvom ITMS21+.

Pri predkladaní doplneného/upraveného formulára ŽoP je potrebné postupovať primerane podľa podmienok predkladania formulára ŽoP uvedených v tejto kapitole.

Ak sa opravujú alebo dopĺňajú prílohy k ŽoP, je ich potrebné predložiť v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS21+, resp. vo výnimočných prípadoch sa môže prijímateľ dohodnúť s projektovým manažérom poskytovateľa, že vybrané prílohy neodošle prostredníctvom ITMS21+, ale predloží ich v inej elektronickej podobe, resp. v listinnej podobe, poskytovateľovi.

Poskytovateľ považuje za deň doručenia doplnenej ŽoP deň predloženia (importovania) doplnenej ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+, v osobitných prípadoch deň doručenia doplnenej ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom poskytovateľovi.

Prvý pracovný deň nasledujúci po dni predloženia poskytovateľovi sa považuje za pokračovanie výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

Prijímateľ je oprávnený podať prostredníctvom oprávnenej osoby žiadosť o späťvzatie ŽoP, v nadväznosti na ktorú poskytovateľ vyhotoví záznam o zastavení kontroly.

Pre dokladovanie ZVV - paušálneho financovania platí: prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu k ZVV. V systéme ITMS21+ prijímateľ ako účtovný doklad uvedie „**paušálne výdavky**“ a dátum vystavenia/vyhotovenia uvedie „aktuálny dátum z obdobia spracovania ŽoP“. Ďalšie podrobnosti, resp. informácie k ZVV sú súčasťou príslušnej výzvy.

4.7. Spôsobý financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

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

- predfinancovania,
- zálohových platieb a
- refundácie.

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

Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohových platieb je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb na účely výpočtu maximálnej výšky poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ v spolupráci s poskytovateľom najneskôr prvou žiadosťou o poskytnutie zálohovej platby zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov

(rozpočtových položiek projektu), ktoré budú financované systémom zálohovej platby. Identifikáciu prijímateľ oznámi poskytovateľovi.

Zdroje pro rata patria medzi zdroje, ktoré ovplyvňujú limit verejných výdavkov. Existujúci inštitút limitu verejných výdavkov, v nadväznosti na schválený zákon č. 118/2024 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, je od roku 2025 previazaný na rast „čistých výdavkov“. Do výpočtu čistých výdavkov sa nezapočítavajú okrem iného výdavky verejnej správy na programy EÚ plne kryté príjmami z fondov Únie a výdavky verejnej správy na spolufinancovanie programov financovaných Úniou.²⁰ Úroveň národného spolufinancovania relevantná pre nariadenie (t.j. sumy, ktoré sa majú odpočítať od súhrnu čistých výdavkov) by mala byť založená na údajoch o výsledku potvrdených Eurostatom a mala by byť obmedzená na národné záväzky spolufinancovania stanovené v príslušných dohodách medzi členskými štátmi a inštitúcií EÚ (príslušné vykonávacie rozhodnutie Komisie k danému programu). Prostriedky pro rata však do tejto kategórie nespádajú a predstavujú tzv. „doplňkové“ prostriedky, ktoré nie sú predmetom schvaľovania Programu Slovensko na úrovni EK a ani sa na EK v rámci predkladaných ŽoP na EK nedeklarujú, v dôsledku čoho nie je možné zdroje pro rata preniesť do nasledujúceho rozpočtového roka.

Ministerstvo financií SR k 31.12. bežného rozpočtového roka zabezpečí viazanie nepoužitých prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu určených na financovanie spoločných programov SR a EÚ s cieľom ich použitia v nasledujúcom rozpočtovom roku. O sumu viazaných prostriedkov sa v nasledujúcom rozpočtovom roku povolí prekročenie limitu výdavkov, ak MF nerozhodne inak (§ 8 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov). Z uvedeného dôvodu žiadame dotknutých prijímateľov, **aby prostriedky z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania, rovnako aj z poskytnutej refundácie neboli predmetom viazania na konci daného roka.**

V prípade ŽoP, ktoré sú predložené ako zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo ako refundácia, nie je potrebné predkladať pri výdavkoch, ktoré sa svojou povahou neuhrádzajú alebo výdavkoch vykazovaných formou ZVV, doklady potvrdzujúce skutočnú úhradu týchto výdavkov deklarovaných v ŽoP.

4.7.1. Systém predfinancovania

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje **v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania 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).

²⁰ v zmysle čl. 2 odseku 2 Nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 1263/2024 o účinnej koordinácii hospodárskych politík a mnohostrannom rozpočtovom dohľade a zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1466/97

K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

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

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS21+ poskytovateľovi, najneskôr v lehote do 10 pracovných dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa a súčasne
- b) schválenie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predloženej v zmysle bodu a) poskytovateľom, alebo
- c) vrátenie poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania prijímateľom poskytovateľovi v lehote najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Povinnosť zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania sa vzťahuje aj na prípady ZVV podľa čl. 53 ods. 1 písm. b) až e) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 a aj na prípady zúčtovania výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS21+. V rámci ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov prijímateľa sú uhradené výdavky, prijímateľ predloží príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú úhradu (napr. výdavkový pokladničný doklad, výpis z bankového účtu).

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP prijímateľovi najneskôr v lehote 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil žiadosť o platbu.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak sa poskytovateľ rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/pozastaví/ju zamietne.

O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný doručením správy z kontroly, čiastkovej správy z kontroly, resp. záznamu z kontroly.

Prijímateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť poskytovateľovi zúčtovania poskytnutého predfinancovania. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Etapu zúčtovania poskytnutia predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účte.

Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokovaných finančných prostriedkov. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady uvedené v bode 2 časti „Etapu poskytnutia predfinancovania“, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom vrátiť poskytovateľovi čo najskôr, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne. Pri realizácii úhrady bankovým prevodom prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS21+. V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia a prostriedky prijaté rozpočtovým opatrením alebo časť z nich nevyčerpala, vracia nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania na prvok štátneho rozpočtu určený poskytovateľom rozpočtovým opatrením. Pri vrátení prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy.

Poskytovateľ najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP, vykoná kontrolu ŽoP.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

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

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania /pozastaví ŽoP/zamietne.

V prípade, ak bola ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) znížená o sumu neoprávnených výdavkov, reálne teda nedochádza k zúčtovaniu poskytnutého predfinancovania v 100 % výške poskytnutého predfinancovania, poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania. Bližšie informácie k postupu vrátenia nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania sú uvedené v relevantných kapitolách aktuálne platného Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 vydaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky.

4.7.2. Systém zálohových platieb

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje **v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania zálohovej platby.**

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

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

Uvedené limity môžu byť dočasne navýšené o sumu výdavkov, ktoré platobný orgán neschválil v súhrnej ŽoP a ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

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

Zálohové platby sa poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky 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).

K jednej ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).

Za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS21+ poskytovateľovi najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa a súčasne
- b) schválenie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle bodu a), poskytovateľom alebo
- c) vrátenie poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej poskytnutej zálohovej platby poskytovateľovi.

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

Zúčtovanie zálohovej platby nie je možné priradiť k takej zálohovej platbe, ktorá bola prijímateľovi vyplatená neskôr ako prijímateľ predložil ŽoP zúčtovanie zálohovej platby poskytovateľovi.

Etapa poskytnutia zálohovej platby

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v kapitole 6.2.3 Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia v [príručke k finančnému riadeniu](#).

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS21+. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba. ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) neobsahuje účtovné doklady.

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP prijímateľovi najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli v zníženej výške/pozastaví/zamietne.

O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením správy z kontroly, čiastkovej správy z kontroly, resp. záznamu z kontroly.

Etapa zúčtovania zálohovej platby

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

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) elektronicky prostredníctvom ITMS21+. Prijímateľ je oprávnený do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účte prijímateľa (prijímateľ, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, môže predmetné uplatňovať len v rámci rozpočtového roka).

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP prijímateľovi najneskôr v lehote 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

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

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania/pozastaví ŽoP/zamietne.

O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný doručením správy z kontroly, čiastkovej správy z kontroly, resp. záznamu z kontroly.

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu, ktorého bližší postup je vymedzený najmä v kapitole 6.2.4 Postup sledovania povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v príručke k finančnému riadeniu.

Bližšie informácie k postupu vrátenia nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby sú uvedené v relevantných kapitolách aktuálne platného Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 vydaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky.

4.7.3. Systém refundácie

Systém **refundácie** sú oprávnení využívať všetci prijímatelia.

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

Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa (ak relevantné), ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy predkladá poskytovateľovi ŽoP (refundácia) elektronicky prostredníctvom ITMS21+. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá relevantnú dokumentáciu v súlade s touto príručkou.

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP prijímateľovi najneskôr v lehote 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

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

Poskytovateľ po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania/pozastaví ŽoP/zamietne.

O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný doručením správy z kontroly, čiastkovej správy z kontroly, resp. záznamu z kontroly.

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

4.8. Účty Prijímateľa

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi na **bankový účet/účty** v súlade so zmluvou, resp. prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pre prijímateľa, ktorým je štátna rozpočtová organizácia. **Účet/účty prijímateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu nie sú úročené a sú vedené v mene euro (neplatí pre systém refundácie).** Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 zmluvy - Predmet podpory NFP, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti NFP. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu²¹.

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

Prijímateľ oznamuje používanie účtov prostredníctvom ITMS21+. Zmena bankového účtu predstavuje menej významnú zmenu zmluvy v zmysle čl. 16 ods. 4 písm. d) VZP [formuláru zmluvy](#), resp. zmena iniciovaná prijímateľom v zmysle čl. 15 ods. 4 písm. b) [VP formuláru rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba. Ak zmenu zmluvy navrhne prijímateľ a poskytovateľ tento návrh

²¹ Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v článku 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

akceptuje, dochádza k zmene zmluvy podľa ustanovenia § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov.

Prijímateľ je oprávnený realizovať výdavky v rámci projektu z akéhokoľvek účtu/účtov, ktorých je majiteľom a ktoré boli zriadené v súlade s legislatívou SR (napr. povinní klienti Štátnej pokladnice).

Všetky náklady spojené s realizáciou platieb z účtu prijímateľa otvoreného v zahraničnej banke znáša samotný prijímateľ.

Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, tak je povinná mať zriadený okrem primárneho výdavkového účtu aj výdavkový účet pre prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu.

Ďalej, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia alebo obec/VÚC a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný identifikovať účty v ITMS21+.

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

Informovanie prijímateľa o prevode prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je zabezpečené priebežným zverejňovaním na webovej stránke:

<https://eurofondy.gov.sk/program-slovensko/zoznamy-projektov-platieb/>, v zmysle platnej [príručky k finančnému riadeniu](#).

4.9. Účtovníctvo projektu

Prijímateľ, ktorý **je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (**podvojný účtovníctvo**).

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie projektu a obdobia následného monitorovania projektu **zaradiť do evidencie svojho majetku všetky predmety, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP**, pričom tie musia aj naďalej zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

Prijímateľ je povinný záúčtovať aj predpis – poskytnutie NFP, ako aj jeho príjem na bankový účet.

Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 12 ods. 3 a čl. 20 VZP [formuláru zmluvy](#) a podľa čl. 13 ods. 3

a čl. 20 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#) v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 13 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

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

4.10. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných prostriedkov

4.10.1. Nezrovnalosť

Pod nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a SR, **úmyselné alebo spôsobené z nedbanlivosti**, pričom toto porušenie vyplýva **z konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom**. Nezrovnalosť môže zistiť prijímateľ/partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, poskytovateľ, sprostredkovateľský orgán pre kontrolu VO, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Z pohľadu legislatívy SR má na vznik nezrovnalosti priamy dopad **najmä**:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a s tým súvisiacim rozhodnutím Komisie č. C(2019) 3452 zo dňa 14. mája 2019, ktorým sa stanovujú usmernenia o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní, resp. súbeh týchto trestných činov.

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 schválenej **správe o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **v lehote určenej v § 39 zákona o príspevkoch z fondov**²².

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný poskytovateľ. Ak poskytovateľ, sprostredkovateľský orgán pre kontrolu VO, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS21+**²³ **bezodkladne**²⁴ **odo dňa zistenia nových skutočností.**

Podrobnosti k evidencii, riešeniu a vysporiadaniu nezrovnalostí upravuje [§ 39 zákona o príspevkoch z fondov](#).

Definícia nezrovnalosti a bližšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú spracované v kap. 7 [príručky k finančnému riadeniu](#).

Počas prechodného obdobia, kedy nie je technicky možné zasielať správu o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom príslušnej funkcionality v ITMS21+ prijímateľovi, sa správa o zistenej nezrovnalosti vypracováva v papierovej podobe a predkladá sa prijímateľovi cez evidenciu Komunikácia v rámci príslušného projektu v ITMS21+.

Bližšie informácie sú uvedené v relevantných kapitolách aktuálne platného [Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#) vydaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky.

4.10.2. Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením NFP**²⁵ (napr. **jednorazový bankový prevod, uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia**) alebo **vzájomným započítaním**

²² Na účely tohto úkonu podľa § 39 ods. 3 a 4 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle Usmernenia MF SR č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 sa termín bezodkladne vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

²³ Modul nezrovnalosti v ITMS21+ nie je v dobe vydania tejto aktualizácie Príručky pre prijímateľa funkčný v plnom rozsahu. V rámci verzie 2.4 ITMS21+ sa používateľom sprístupňuje 1. fáza evidencie nezrovnalostí. Ďalšie fázy k dopracovaniu nezrovnalostí budú sprístupňované priebežne v nasledujúcich verziách ITMS21+. V prvej fáze je evidencia nezrovnalostí dostupná iba na neverejnej časti pre orgány. Subjekty verejnej časti zatiaľ nemajú dostupnú evidenciu nezrovnalostí. Notifikácie o vytvorení nezrovnalosti však budú odosielané a bude možné exportovať report Správy o zistenej nezrovnalosti.

²⁴ Na účely úkonu aktualizácie nezrovnalosti sa termín bezodkladne podľa § 39 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle Usmernenia MF SR č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

²⁵ Funkcionality spätných finančných tokov v ITMS21+ nie sú v dobe vydania tejto aktualizácie Príručky pre prijímateľa funkčné v plnom rozsahu. V rámci verzie 2.4 ITMS21+ je evidencia vysporiadaní dostupná iba na neverejnej časti pre orgány. Modul Vysporiadania na verejnej časti ITMS21+ nie je v tejto verzii dostupný. Tzn., že subjekty verejnej časti nemajú doklady vysporiadaní viditeľné na verejnej časti. Taktiež nie je na verejnej časti dostupná funkcionality vrátenia rozpočtovým opatrením. Dopracovanie vysporiadaní na verejnej časti ITMS21+ bude predmetom ďalších verzií ITMS21+.

pohľadávky.

V prípade vrátenia NFP z **iniciatívy prijímateľa** pred realizovaním úhrady finančných prostriedkov prijímateľ v ITMS21+ zaeviduje doklad PD 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 **ŽoV** s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+, pričom prijímateľ musí **vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS21+.**

Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov pričom je možný, ak:

- a) so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí poskytovateľ,
- b) prijímateľ predložil ŽoP,
- c) prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ,
- d) vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

Dohoda o splátkach alebo dohoda o odklade plnenia môže byť uzatvorená podľa podmienok v § 44 zákona o príspevkoch z fondov.

Sprístupnením ITMS21+ verzie 2.4 sa nezrovnalosť eviduje v module Nezrovnalosti, rovnako ako Žiadosť o vrátenie v module Pohľadávkové doklady, avšak predkladá sa prijímateľovi cez evidenciu Komunikácia v rámci príslušného projektu v ITMS21+, a to až do sprístupnenia týchto modulov vo verejnej časti ITMS21+. Naďalej platí povinnosť zasielať ich e-mailom platobnému orgánu na adresu: po_nezrovnalosti_4PO@mfsr.sk.

Ak suma príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov 100,00 eur, tento príspevok alebo jeho časť poskytovateľ od dlžníka neuplatňuje a nevymáha. Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov a v kap. 7.3 [príručky k finančnému riadeniu](#).

Prípady, kedy je prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP a postup vrátenia NFP je definovaný v čl. 18 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 18 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Počas prechodného obdobia, kedy nie je technicky možné zasielať žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom príslušnej funkcionality v ITMS21+ prijímateľovi, sa žiadosť vypracováva v príslušnej funkcionalite v ITMS21+ a predkladá sa prijímateľovi cez evidenciu Komunikácia v rámci príslušného projektu v ITMS21+, a to až do sprístupnenia tejto funkcionality vo verejnej časti ITMS21+.

Bližšie informácie sú uvedené v relevantných kapitolách aktuálne platného [Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia](#)

4.10.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa sa rieši v závislosti od toho, o aký typ merateľného ukazovateľa ide. V prípade **merateľného ukazovateľa výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa **nemusí** byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP zmluvy. V prípade **merateľného ukazovateľa výstupu** sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty **uplatní** tzv. sankčný mechanizmus podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP zmluvy. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude obsiahnutý v Príručke pre prijímateľa vypracovanej RO/SO, resp. v inom právnom dokumente, ktorý poskytovateľ zverejní na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa sa rieši podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP [zmluvy](#).

4.11. Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a stavu projektu v období jeho udržateľnosti a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy predkladá poskytovateľovi **monitorovacie správy**²⁶. Poskytovateľ následne vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

Prijímateľ je povinný, na požiadanie poskytovateľa, predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom poskytovateľom.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi. Monitorovacie správy projektu podliehajú výkonu kontroly poskytovateľom.

Monitorovanie na úrovni projektu TP pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) monitorovanie počas realizácie projektu (počas platnosti a účinnosti zmluvy, rozhodnutia o schválení ŽoNFP),
- b) monitorovanie pri ukončení realizácie projektu,
- c) monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné).

Aj napriek tomu, že pri väčšine projektov TP nie je určená podmienka udržateľnosti v zmysle článku všeobecného nariadenia, Prijímateľ je povinný, v prípade majetku

²⁶ 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.

nadobudnutého/zhodnoteného v rámci projektu TP, zachovať jeho účel aj po ukončení projektu, minimálne po dobu jeho zaradenia v evidencii majetku.

Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom.

Predkladanie a kontrola monitorovacích správ:

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi pre TP MS elektronicky prostredníctvom ITMS21+, kde bol doplnený nový typ zmeny projektu – MONITOROVANIE. Tento typ zmeny Projektu je možné vytvoriť len z verejnej časti ITMS21+ a nie je možné ju editovať na neverejnej časti ITMS21+. Táto zmena nahrádza Monitorovaciu správu projektu, ktorá bola dostupná v ITMS2014+ (v prípade nedostupnosti ITMS21+, resp. ak z nejakého iného dôvodu (rozsah dokumentácie) nie je možné predložiť dokumentáciu prostredníctvom ITMS21+, prijímateľ predkladá dokumentáciu v listinnej podobe). Bližšie informácie k postupu predkladania MS sú uvedené v metodickom dokumente ITMS21+ [Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+](#).
2. Momentom začatia výkonu kontroly MS poskytovateľom sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia MS.
3. Údaje predložené prijímateľom v predloženej MS posudzuje príslušný PM.
4. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na doplnenie/zmenu MS alebo jej príloh (e-mailom, vo výnimočných prípadoch listinne).
5. Prijímateľ je povinný predložiť doplnenie v lehote do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS, resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS. Prijímateľ je oprávnený požiadať o predĺženie lehoty na doplnenie MS v prípade nemožnosti jej dodržania.
6. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS vrátane príloh elektronicky prostredníctvom ITMS21+ (v prípade nedostupnosti ITMS21+, resp. ak z nejakého iného dôvodu (rozsah dokumentácie) nie je možné predložiť dokumentáciu prostredníctvom ITMS21+, prijímateľ predkladá dokumentáciu v listinnej podobe).

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené čl. 4 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 8 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.11.1. Monitorovanie počas realizácie projektov

Počas realizácie aktivít projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **monitorovaciu správu (s príznakom „výročná“)** prostredníctvom zmeny na projekte - typ zmeny „Monitorovanie“, za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, **najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka.**

Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS projektu je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva, resp. rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba a súčasne došlo k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu; ak zmluva, resp. rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1. 1. roku n, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do 31.12. roku n.

Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od 01. 01. roku n+1 do 31. 12. roku n+1. Prijímateľ má povinnosť predložiť poskytovateľovi VMS do 31. 01. roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 01. 01. 2023 do 31. 12. 2023 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. 01. 2024). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný k VMS pripojiť relevantné prílohy (napr. fotodokumentácia, prezenčné listiny a pod.) a predložiť zoznam uskutočnených legislatívnych zmien týkajúcich sa projektu. Na úrovni projektov je prostredníctvom VMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly môže poskytovateľ v zmluve, resp. rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, zadefinovať dodatočné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.

Poskytovateľ po doručení VMS posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej MS projektu v lehote **do 10 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi poskytovateľa. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie VMS, najviac však v rozsahu 10 pracovných dní.

Poskytovateľ v prípade potreby doplnenia, resp. opravy VMS vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej VMS v termíne minimálne 5 pracovných dní od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej VMS. Kontrola VMS je ukončená momentom zaslania informácie poskytovateľa o schválení VMS prijímateľovi elektronicky.

V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predložiť VMS v stanovenom termíne, poskytovateľ elektronicky, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku. Nesplnenie povinnosti predloženia VMS (čl. 4 VZP zmluvy, resp. čl. 8 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba) v stanovenej lehote je porušením zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Ďalšie podrobnosti o tom, kedy je potrebné predložiť prvú monitorovaciu správu (s príznakom „výročná“) a za aké obdobie je nutné predkladať monitorovacie správy (s príznakom „výročná“), stanovuje čl. 4 VZP *formuláru zmluvy*, resp. v čl. 8 VP *formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP*, v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.11.2. Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu²⁷

Pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi **monitorovaciu správu (s príznakom „záverečná“)** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi MS (s príznakom „záverečná“) najneskôr spolu so ŽoP (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti zmluvy, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy, či nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou zmluvy, resp. nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi ZMS za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, alebo v inom termíne, ktorý vyplýva z právneho dokumentu.

Prijímateľ je povinný predložiť za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít projektu, iba ZMS, t. j. VMS prijímateľ už nepredkladá.

Prijímateľ je povinný k ZMS pripojiť relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.) a predložiť zoznam uskutočnených legislatívnych zmien týkajúcich sa projektu.

Poskytovateľ po doručení ZMS posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej MS projektu v lehote **do 25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi poskytovateľa. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie ZMS, najviac však v rozsahu 25 pracovných dní.

Poskytovateľ v prípade potreby doplnenia, resp. opravy ZMS vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne **minimálne 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola ZMS je ukončená momentom zaslania informácie poskytovateľa o schválení ZMS prijímateľovi elektronicky.

V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predložiť ZMS v stanovenom termíne, poskytovateľ elektronicky, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku. Nesplnenie povinnosti predloženia ZMS (čl. 4 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. čl. 8 VP [k formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#) v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba) v stanovenej lehote je porušením zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Upozornenie pre Prijímateľa na dôsledné vyplňanie údajov v MS

²⁷ Monitorovacie správy sú v zmysle dokumentu ["Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+"](#) technicky riešené cez funkcionality ako zmena projektu typu MONITOROVANIE. V metodike ich naďalej označujeme ako „monitorovacie správy s príznakom ...“

Prijímateľ je povinný uviesť popis priebehu a pokroku aktivity za celé monitorované obdobie a konkrétny popis dosiahnutých výsledkov (napr. nielen počet vypracovaných štúdií, ale aj názov a čoho sa vypracované štúdie týkali a pod.).

Zároveň Prijímateľ uvádza informácie o prípadných skutočnostiach, ktoré ohrozili realizáciu projektu, resp. mali vplyv na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, ďalej o rizikách, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou projektu a opatreniach prijatých na ich elimináciu a ďalšie údaje týkajúce sa realizácie projektu, ak boli predmetné údaje prierezového charakteru vo vzťahu k viacerým aktivitám, príp. sa týkali iných oblastí projektu ako je samotná realizácia aktivít projektu.

Podrobnosti o tom, dokedy je potrebné predložiť monitorovaciu správu (s príznakom „záverečná“) a aké monitorované obdobie zahŕňa, stanovuje čl. 4 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 8 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.11.3. Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné)

Po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti (ak je relevantné podľa výzvy a zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba), ktoré je uvedené v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy, resp. v čl. 8 ods. 8.5 rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, prijímateľ predkladá poskytovateľovi **následné monitorovacie správy (NMS)** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“.

Predkladanie NMS, ako aj monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, nie je pre projekty TP relevantné, ak nie je uvedené inak.

Ďalšie podrobnosti o tom, v akej pravidelnosti, dokedy a za aké monitorované obdobie je nutné poskytovateľovi predkladať následné monitorovacie správy, stanovuje čl. 4 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 8 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.11.4. Merateľné ukazovatele a iné údaje

Merateľný ukazovateľ je ukazovateľ výkonnosti, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu v zmysle čl. 2, ods. 2 formuláru zmluvy, resp. v zmysle čl. 2, ods. 1 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Merateľný ukazovateľ výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie vecného pokroku na úrovni projektu. **Merateľný ukazovateľ výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry. Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy – Predmet podpory NFP, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného

ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS21+²⁸. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie buď najneskôr k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. S nenaplnením cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa, resp. jeho zmenou, môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v [kap. 4.10.2.1](#) tohto materiálu.

Iné údaje sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (poskytovateľ, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné stanovovať ich cieľovú hodnotu. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru. V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.

Definícia jednotlivých merateľných ukazovateľov a iných údajov je súčasťou detailu merateľných ukazovateľov a iných údajov v ITMS21+.

4.11.5. Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných poskytovateľovi.

Prijímateľ je povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na jej plnenie alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

Poskytovateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s projektom.

V zmysle zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, je prijímateľ povinný bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

Detailnejší súpis informácií, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi, formát a lehota na ich predloženie poskytovateľovi je uvedená v čl. 4 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 8 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

²⁸ Funkcionalita predkladania monitorovacej správy prostredníctvom zmeny projektu je v ITMS21+ dostupná od verzie 1.9 systému.

4.12. Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené právnymi dokumentmi a zmluvou, resp. rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Zmenu zmluvy, resp. príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, môže iniciovať ako prijímateľ, tak aj poskytovateľ prostredníctvom ITMS21+, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy **aktuálny** a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu. Ak má zmena formu dodatku k zmluve, jej návrh pripraví poskytovateľ a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu²⁹, takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti od prijímateľa.

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny zmluvy sú ustanovené v § 22 ods. 6 a 7 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 16 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 15 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.12.1. Plošná zmena

Plošná zmena zmluvy, resp. zmeny iniciované poskytovateľom pre podmienky rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa ako právo jednostranne zmeniť zmluvu, resp. rozhodnutie o schválení ŽoNFP (napr. kvôli zavedeniu opatrení vyplývajúcich z implementácie alebo zmenám v právnych predpisoch), pričom touto zmenou nemožno meniť parametre projektu, ktoré sú definované v § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov alebo rozsah oprávnenosti určený podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej výzvy. Plošná zmena sa týka všetkých prijímateľov, resp. všetkých kategórií prijímateľov, ktoré sú zmenou ovplyvnené. V prípade plošnej zmeny sa dodatok k zmluve, resp. oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP nevyhotovuje.

Poskytovateľ je povinný informovať prijímateľa prostredníctvom ITMS21+ o obsahu zmeny zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny najneskôr v kalendárny deň zverejnenia takejto zmeny.

²⁹ Definícia podstatnej zmeny projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v čl. 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Ak v zmene zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny nie je uvedený neskorší dátum účinnosti, táto zmena vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci deň po jej zverejnení prostredníctvom ITMS21+.

Ak prijímateľ so zmenou zmluvy vykonanou prostredníctvom plošnej zmeny nesúhlasí, je oprávnený odstúpiť od zmluvy do 20 dní, odkedy sa dozvedel o zmene zmluvy vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny.

Postupy pre plošnú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. zmeny iniciované poskytovateľom v čl. 15 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.12.2. Technická zmena

Technická zmena zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa automaticky, pričom k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly VO/O, ktorej výsledkom bolo zistenie poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu zmluvy, rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba. Poskytovateľ informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia. V prípade technickej zmeny sa dodatok k zmluve, resp. oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP nevyhotovuje.

Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, ktorá sa mení.

Technická zmena zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, v rozsahu oznámenia poskytovateľa nadobúda účinnosť odoslaním oznámenia poskytovateľa prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+.

V dôsledku takto vykonaného oznámenia poskytovateľa dochádza k zmene zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, aktualizáciou rozpočtu projektu a k zmene dotknutej časti celkových oprávnených výdavkov. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých celkových oprávnených výdavkov v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet projektu.

Postupy pre technickú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 7 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 15 ods. 8 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.12.3. Formálna zmena

Formálna zmena zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, sa realizuje z iniciatívy prijímateľa, pričom

k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmeny sídla prijímateľa, zmeny v kontaktných údajoch, chyby v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávnostiach, zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu a iných zmien, ktoré majú vo vzťahu k zmluve, resp. rozhodnutiu o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, iba deklaratórny účinok.

Prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou oznámenia. V prípade formálnej zmeny sa dodatok k zmluve, resp. oznámenie o vykonaných zmenách rozhodnutia o schválení ŽoNFP nevyhotovuje.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+. V oznámení prijímateľ uvedie príčiny predmetnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

V prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu osobitne upozorňujeme, že je potrebné predložiť originál, resp. úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál, resp. úradne overenú listinu, nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu s novým úradne overeným podpisovým vzorom nového zástupcu v origináli.

Počas administrácie formálnej zmeny môže poskytovateľ vyzvať prijímateľa na doplnenie/zmenu predložených údajov. Prijímateľ je povinný v stanovenej lehote (spravidla 5 pracovných dní, presná lehota bude stanovená v predmetnej výzve na doplnenie/zmenu) predložiť požadovanú dokumentáciu poskytovateľovi.

K zmene zmluvy, resp. príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, v prípade formálnej zmeny dochádza na základe oznámenia zmeny prijímateľom od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala.

Dodatok k zmluve, resp. oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP, z dôvodu formálnej zmeny sa nevyhotovuje.

Formálna zmena sa zapracuje do zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, v rámci jej ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku k zmluve, resp. oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

Formálna zmena sa premietne do ITMS21+ v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili.

Postupy pre formálnu zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 8 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 15 ods. 6 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.12.4. Menej významná zmena

Menej významná zmena zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, definované v [kapitole 4.12.1, 4.12.2, 4.12.3, a 4.12.5](#) tejto príručky.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+. V oznámení prijímateľ uvedie príčiny menej významnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Počas administrácie menej významnej zmeny môže poskytovateľ vyzvať prijímateľa na doplnenie/zmenu predložených údajov. Prijímateľ je povinný v stanovenej lehote (spravidla 5 pracovných dní, presná lehota bude stanovená v predmetnej výzve na doplnenie/zmenu) predložiť požadovanú dokumentáciu poskytovateľovi.

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. O akceptovaní, resp. neakceptovaní menej významnej zmeny, informuje poskytovateľ prijímateľa písomne.

Postupy pre menej významnú zmenu sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 15 ods. 7 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.12.5. Významnejšia zmena

Významnejšia zmena zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne **odôvodnenej žiadosti o zmenu**, ktorej vzor je súčasťou tejto príručky. Túto žiadosť prijímateľ zasiela poskytovateľovi na schválenie.

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+, resp. prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. V žiadosti o zmenu prijímateľ uvedie príčiny predmetnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné). Žiadosť o zmenu zmluvy, resp. príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP, týkajúcu sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje zmluva, resp. rozhodnutie o schválení ŽoNFP a iné právne dokumenty, inak je Poskytovateľ oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

Počas administrácie významnejšej zmeny môže poskytovateľ vyzvať prijímateľa na doplnenie/zmenu predložených údajov. Prijímateľ je povinný v stanovenej lehote (spravidla 5

pracovných dní, presná lehota bude stanovená v predmetnej výzve na doplnenie/zmenu) predložiť požadovanú dokumentáciu poskytovateľovi.

V prípade nepredloženia požadovanej dokumentácie je poskytovateľ oprávnený takto predloženú žiadosť o významnejšiu zmenu bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

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, ktorá je podstatnou zmenou projektu. Poskytovateľ o schválení, resp. neschválení žiadosti o významnejšiu zmenu prijímateľa písomne informuje.

Významnejšia zmena zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, môže byť:

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

Konkrétne vymedzenie ex ante významnejších zmien a ex-post významnejších zmien je uvedené v zmluve, resp. v rozhodnutí o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

Významnejšiu zmenu projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody poskytovateľa a prijímateľa vo forme písomného dodatku k zmluve, resp. oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

O ex post významnejšiu zmenu projektu podľa článku 16 ods. 18 písm. c) (Zmena zmluvy) VZP k Zmluve o NFP, resp. podľa článku 15 (Zmena práv a povinností strán) ods. 7 písm. a) VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, je prijímateľ povinný požiadať najneskôr 45 kalendárnych dní pred skončením realizácie hlavných aktivít projektu, ak je predmetom tejto žiadosti aj presun nevyčerpaných výdavkov medzi aktivitami, resp. medzi skupinami výdavkov v rámci jednej aktivity. V prípade, ak prijímateľ nepožiadá o vykonanie tejto ex post významnejšej zmeny v lehote stanovenej podľa predchádzajúcej vety, poskytovateľ je oprávnený túto žiadosť zamietnuť.

4.12.6. Dodatok k zmluve, resp. zmena príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Dodatok k zmluve

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu, poskytovateľ oboznámi prijímateľa o výsledku zmenového konania a v prípade potreby vypracuje návrh dodatku k zmluve, ktorý zašle prijímateľovi na vyjadrenie.

Zmluva, ako aj každý dodatok k zmluve sú vyhotovené v elektronickej podobe a zmluvné strany ich podpisujú kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveného s použitím

mandátneho certifikátu. Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh dodatku k zmluve bezodkladne po podpise štatutárnym orgánom a poskytne prijímateľovi lehotu na prijatie návrhu dodatku k zmluve (minimálne 5 pracovných dní).

Iba v riadne odôvodnených prípadoch môže poskytovateľ pristúpiť k podpisu dodatku k zmluve v listinnej podobe. V tomto prípade poskytovateľ zašle prijímateľovi návrh na uzavretie dodatku k zmluve v počte rovnopisov, v akom bola vyhotovená pôvodná zmluva doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom bezodkladne po podpise štatutárnym orgánom. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy a rovnopisy prislúchajúce poskytovateľovi doručí v stanovenej lehote poskytovateľom.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie dodatku k zmluve, ktoré zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia informuje prijímateľa.

Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty určenej poskytovateľom na prijatie návrhu dodatku k zmluve a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku k zmluve.

Zmena rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Pri projektoch, vo vzťahu ku ktorým bolo vydané iba rozhodnutie o schválení ŽoNFP z dôvodu, že poskytovateľom a prijímateľom je tá istá osoba, poskytovateľ vypracuje návrh oznámenia o zmene príloh tohto rozhodnutia o schválení ŽoNFP a po elektronickom podpise štatutárnym orgánom poskytovateľom, resp. jeho splnomocneným zástupcom, ho zašle emailom prijímateľovi.

Postupy pre významnejšiu zmenu sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a nasl. VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 15 ods. 7 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.13. Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a nimi **prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so zmluvou, súlad nárokových finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve³⁰. Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne a/alebo na

³⁰ Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou EÚ, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

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

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

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

Postupy kontroly/auditu projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite. Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/auditu sú stanovené v čl. 13 VZP *formuláru zmluvy*, resp. v čl. 14 VP *formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP*, v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.13.1. Finančná kontrola VO/O

Prijímateľ doručuje poskytovateľovi VO/O spolu s podpornou dokumentáciu elektronicky prostredníctvom ITMS21+, prípadne v prípade nedostupnosti ITMS21+ v listinnej podobe. Uvedené platí aj pre prípadné dodatky k zmluvám s úspešným uchádzačom po nadobudnutí ich účinnosti.

Pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP vykoná poskytovateľ **vecnú kontrolu**, t. j. kontrolu vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou, resp. právoplatným rozhodnutím o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak bola zákazka/koncesia vyhodnotená na základe rizikovej analýzy ako **riziková**, prípadne aj vo fáze predbežnej kontroly, ak ho prijímateľ požiada o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO ako SO.

Kontrolu VO/O podľa zákona o VO a podľa príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vykonáva ÚVO ako SO. V prípade doručenia žiadosti o kontrolu VO prostredníctvom ITMS21+, je prijímateľ povinný bezodkladne informovať PM prostredníctvom emailu o predložení dokumentácie VO na jej kontrolu prostredníctvom ITMS21+. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do **správy z administratívnej finančnej kontroly** a o výsledku informuje prijímateľa.

V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP formuláru zmluvy, resp. čl. 7 ods. 7 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

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

Výkonom kontroly VO/O nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za vykonanie VO/O pri dodržaní právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, právnych dokumentov, a základných princípov VO/O.

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

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

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v [Príručke k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#) a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

Prípady, ktoré sú považované za podstatné porušenie zmluvy prijímateľom vo vzťahu k realizácii a kontrole VO/O sú bližšie popísané v čl. 3 ods. 8 VZP formuláru [zmluvy](#).

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v časti 4.3 [príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#).

4.13.2. Administratívna finančná kontrola ŽoP

Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP poskytovateľom je prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+, v osobitných prípadoch dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom poskytovateľovi.

Poskytovateľ overí ŽoP podľa § 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.

Výkon AFK ŽoP môže byť v závislosti od vopred zistenej rizikovosti projektu vykonaný formou:

- a) formálnej kontroly,
- b) úplnej kontroly.

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

4.13.3. Finančná kontrola na mieste

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP, ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu a pod. formou FKnM. Prostredníctvom tejto kontroly sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré poskytovateľ považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy, resp. z rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, a to aj opätovne.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy, resp. z rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania 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 prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u poskytovateľa. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;
- kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy, resp. z rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania;

- kontrola dokumentácie VO (ide o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu s horizontálnymi princípmi;
- kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade s touto príručkou, so zmluvou, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP, v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;
- kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, FKnM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a FKnM);
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola naplnenia podmienok ZVV, napríklad súladu predloženého výdavku so stanovenou paušálnou sadzbou v prípade využitia ZVV formou paušálnej sadzby;
- konflikt záujmov v zmysle § 45 zákona o príspevku z fondov;
- realizácia projektu u partnera/partnerov prijímateľa;
- kontrola fyzického pokroku projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu.

FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa so zohľadnením analýzy rizík a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa.

FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.

Poskytovateľ oznamuje prijímateľovi predmet FKnM, termín a cieľ začatia fyzického výkonu FKnM a predpokladanú dĺžku trvania FKnM vopred e-mailom, listom alebo prostredníctvom e-schránky, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej FKnM ako je uvedený v oznámení o vykonaní FKnM, musí doručiť poskytovateľovi písomne, resp. emailom, žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie fyzickej FKnM v termíne uvedenom v oznámení o vykonaní FKnM, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa.

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

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu; saldokonto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx 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, že FK nM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu – kontrolu realizácie aktivít projektu, poskytovateľ oznámi predmet FK nM, termín začatia FK nM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM priamo pri začatí fyzického výkonu FK nM (neohlásená FK nM). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu FK nM nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní FK nM, ale oznámenie o vykonaní FK nM bude odovzdané prijímateľovi priamo na mieste kontroly.

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

FK nM sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby na základe písomného poverenia na vykonanie FK nM, ktorým sa preukážu na začiatku výkonu FK nM spolu s preukazom totožnosti alebo služobným preukazom, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne 2 osobami. Osoby poverené na výkon FK nM majú povinnosť vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z FK nM, požiadať ho o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie FK nM v súlade so zmluvou, resp. rozhodnutím o schválení ŽoNFP a oznámením o vykonaní FK nM.

Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb a poskytnúť členom kontrolnej skupiny potrebnú súčinnosť pri výkone FK nM.

Výkon kontroly je upravený v čl. 13 VZP *formuláru zmluvy*, resp. v čl. 14 VP *formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP* v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Ak FK nM boli zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok. Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky spravidla do 5 pracovných dní (presná lehota bude stanovená v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly), alebo zašle oznámenie o tom, že nemá námietky, resp. nedoručí námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok prijímateľa k zisteným nedostatkom a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní, resp. odôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.

Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly, ktorej sa čiastková správa týka, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly.

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

4.14. Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu (ak relevantné)

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti zmluvy podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy, resp. ods. 6 rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti zmluvy, a to dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, a to akceptáciou návrhu jednej zo strán, oznámením poskytovateľa prijímateľovi z dôvodu porušenia podmienok poskytnutia príspevku, alebo oznámením prijímateľa poskytovateľovi z dôvodov na strane prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **ukončeniu fyzickej realizácie projektu**³² (fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu**³³ (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu (ak relevantné)**, t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov počas obdobia stanoveného v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy, resp. v čl. 5 ods. 3 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSU.

V prípade **odstúpenia od zmluvy** platia všeobecné ustanovenia § 344 a násl. Obchodného zákonníka, ak nie je v zmluve uvedené inak. V prípade **výpovede** vypovedá zmluvu prijímateľ, a to z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt alebo dosiahnuť cieľ projektu, pričom 1 mesiac odo dňa doručenia výpovede poskytovateľovi plyní výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

Detailnejšie procesy k odstúpeniu od zmluvy a k výpovedi zmluvy sú uvedené v čl. 17 VZP [*formuláru zmluvy*](#).

³² Definícia ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v článku 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

³³ Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP formuláru zmluvy, resp. v článku 1 ods. 4 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

4.15. Majetkovo-právne vzťahy

4.15.1. Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

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

Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP **bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa** počas platnosti a účinnosti zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba:

- previesť na tretiu osobu;
- prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania, resp. spôsobu používania tretej osobe, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 písm. b) bod (i) článku 6 VZP formuláru zmluvy, resp. ods. 1 písm. b) bod (i) článku 10 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy podľa ods. 2 bod b) článku 6 VZP formuláru zmluvy, resp. podľa ods. 2 bod b) článku 10 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak podľa poskytovateľa nemá vplyv na dosiahnutie účelu zmluvy alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy, resp. čl. 2 ods. 1 rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nie je v rozpore s výzvou a so záväzkami, ktoré pre poskytovateľa vyplývajú zo zmluvných vzťahov s financujúcim subjektom;
- zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom.

Porušenie povinností v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy.

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 10 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.15.2. Prevod a prechod práv a povinností

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo zmluvy na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** poskytovateľa za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 12 písm. c) a ods. 14 VZP formuláru zmluvy, resp. čl. 15 VP formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, 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 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 finančnému riadeniu](#) a v čl. 7 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 16 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

4.16. Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo zmluvy a/alebo poistiť majetok, ak túto podmienku poskytovateľ osobitne určí v príslušnej výzve, a to vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo výzve, v právnych dokumentoch a v zmluve. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvy. 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 [formuláru zmluvy](#).

4.16.1. 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](#) a v čl. 14 ods. 4 VZP [formuláru zmluvy](#).

4.16.2. Poistenie majetku

Ak poskytovateľ explicitne vo výzve neurčil povinnosť prijímateľa poistiť majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený počas realizácie projektu, tak poskytovateľ ponecháva rozhodnutie o poistení tohto majetku na prijímateľovi, ktorý je však naďalej povinný konať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

V prípade poškodenia, krádeže majetku nadobudnutého/zhodnoteného z projektu alebo v prípade, ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu, je prijímateľ povinný zabezpečiť z iných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, a to až do ukončenia realizácie projektu (resp. po dobu udržateľnosti, ak relevantné) alebo vrátiť zodpovedajúcu výšku nenávratného finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok. V prípade, že dôjde ku skutočnostiam uvedeným v tomto odseku, je Prijímateľ povinný bezodkladne o tom informovať poskytovateľa.

Prijímateľ je teda povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP, resp. majetku, ktorý je zálohom, ak je tento odlišný od majetku nadobudnutého z NFP, ak z výzvy vyplýva, že sa poistenie, resp. zabezpečenie poistenia majetku vyžaduje. Tiež je povinný zabezpečiť, aby bol riadne poistený aj majetok vo vlastníctve tretích osôb, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku poskytovateľa, ak z výzvy vyplýva, že sa takéto poistenie vyžaduje. 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 formuláru zmluvy .

5. Uplatňovanie zásady „nespôsobať významnú škodu“

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

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

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

Postup stanovenia podmienok DNSH, ich kontrola a všetky ostatné náležitosti súvisiace s uplatňovaním danej zásady v podmienkach Programu Slovensko sú popísané v [Metodickom usmernení RO č. 7 k uplatňovaniu zásady "nespôsobať významnú škodu"](#).

6. Informovanie a viditeľnosť

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **znak EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. EK na svojom webovom sídle sprístupnila aplikáciu tzv. online generátor publicity, pomocou ktorej môžu prijímatelia vytvárať povinné prvky alebo podklady na ich vytvorenie – plagát, billboard, tabuľa³⁴. Pre prijímateľov je prístupné aj tzv. „download centre“, kde sú prístupné logá EÚ s uvedením textu „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Varianty pokrývajú všetky fondy z nariadenia o spoločných ustanoveniach, stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlíšenie, piktogramy³⁵.

Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo a/alebo sociálne médiá, je povinný počas Realizácie aktivít projektu a udržateľnosti Projektu (ak relevantné) uverejniť na svojom webovom sídle a/alebo na sociálnych médiách krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu.

Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle odseku 2 tejto kapitoly.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v [Manuáli pre informovanie a komunikáciu](#).

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 9 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

³⁴ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk

³⁵ https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

7. 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.

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 prostredie³⁶ 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 <https://helpdesk.datacentrum.sk/index.do>.

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. <https://public.itms21.sk/doc/>.

³⁶ Testovacie prostredie používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS21+ každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažú produkčnými dátami každú noc). Akoukoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

8. Uchovávanie dokumentácie

Dokumentáciu k projektu musí prijímateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy, resp. ods. 6 rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. čl. 14 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba. 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.

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť USB nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho orgánu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v uchovávanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- 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 implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS21+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po ukončení realizácie projektu zachovať účel a výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú stanovené v čl. 20 VZP [formuláru zmluvy](#), resp. v čl. 20 VP [formuláru rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#), v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

9. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov technickej pomoci

Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov:

⇒ všeobecne vo vzťahu k zmluvným podmienkam:

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie fondov EÚ;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy, resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba (napr. nedodržanie postupov VO/O, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov (napr. nenahráva dokumentáciu do ITMS21+ a podobne);
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ neinformuje poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy, resp. rozhodnutím o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z týchto dokumentov;
- prijímateľ neuchováva originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy, rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí NFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba;
- prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu projektu, zmluvy počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) z dôvodu nedostatočného plánovania aktivít projektu;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodní potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu;
- prijímateľ v rozpore so zmluvou, resp. rozhodnutím o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, nepreukáže povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;

⇒ vo vzťahu k ŽoP:

- v rámci ŽoP sú identifikované časté formálne a matematické chyby v účtovných dokladoch;
- prijímateľ (štátna rozpočtová organizácia) v ŽoP nesprávne uvádza kód prvku štátneho rozpočtu, na ktorý mu majú byť poskytnuté finančné prostriedky do rozpočtu. Z uvedeného dôvodu poskytovateľ odporúča prijímateľovi (štátna rozpočtová organizácia) zaslať projektovému manažérovi kód prvku štátneho rozpočtu

(Registračný list prvku zo systému RIS) najneskôr s prvou žiadosťou o platbu v rámci projektu z dôvodu zabezpečenia kontroly správnosti zo strany poskytovateľa ešte pred uhradením finančných prostriedkov;

- prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu – napr. pri výpočtovej technike, prenajatých priestoroch;
- prijímateľ si uplatňuje nesprávne vypočítané mzdové výdavky, resp. odvody za zamestnávateľa;
- prijímateľ predkladá nedostatočne verifikovanú podpornú dokumentáciu (chýbajú podpisy na odmenách, na faktúrach, na objednávkach, chýbajú dátumy pri podpisoch, chýbajú identifikácie projektov na likvidačných listoch, nedostatočne vykonaná základná finančná kontrola v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov);
- prijímateľ nepredkladá žiadosť o kontrolu VO/O najneskôr spolu so žiadosťou o platbu, a to vrátane všetkých dodatkov k dodávateľským zmluvám bez ohľadu na to, či dodatočné plnenie nebude financované z fondov EÚ;
- prijímateľ nesprávne zadáva kód ekonomickej klasifikácie a funkčnej klasifikácie pri deklarovaných výdavkoch do ITMS21+;
- prijímateľ predkladá nedostatočnú/nekompletnú podpornú dokumentáciu k ŽoP v listinnej podobe a ako prílohu ŽoP v ITMS21+ (napr. chýbajúce doklady preukazujúce úhradu výdavkov, chýbajúce podpisy a dátumu podpisov na dokladoch,..).

Vo všeobecnosti možno za najčastejšie sa vyskytujúce skupiny neoprávnených výdavkov TP považovať nasledovné:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné k dosiahnutiu cieľov projektu;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred 1. 1. 2021 a po 31. 12. 2029;
- výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva;
- správne poplatky, ktoré nie sú pre realizáciu projektu nevyhnutné a nemajú priamu väzbu na projekt;
- položky financované z iných finančných zdrojov;
- iné výdavky priamo nesúvisiace s projektom;
- akákoľvek časť výdavkov, ktorou by sa prekročila maximálna intenzita pomoci, alebo stanovené finančné limity.

Konkrétne príklady najčastejšie sa vyskytujúcich neoprávnených výdavkov sú nasledovné:

- výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie vrátane prislúchajúcich odvodov, ak výzva, resp. Usmernenie k realizácii projektov technickej pomoci, explicitne nepovažuje tieto výdavky za oprávnené;

- prenesený príspevok zamestnanca na rekreáciu (rodič, dieťa)³⁷, ak výzva, resp. Usmernenie k realizácii projektov technickej pomoci neustanovuje explicitne, že to je oprávnený výdavok;
- príspevok na športovú činnosť dieťaťa, ak výzva, resp. Usmernenie k realizácii projektov technickej pomoci neustanovuje explicitne, že to je oprávnený výdavok;
- výdavky na odmeny za neoprávnené činnosti vo vzťahu k projektu vrátane prislúchajúcich odvodov;
- osobné výdavky, pri ktorých sú nedostatočne zdôvodnené odmeny v takej miere, aby bola preukázaná oprávnenosť nárokováných výdavkov vo vzťahu k projektu;
- osobné výdavky za zdravotné a/alebo sociálne odvody, ktoré sú nesprávne vypočítané a neprislúchajú nárokoványm mzdovým výdavkom;
- výdavky za nedostatočne preukázané tuzemské/zahraničné cestovné náhrady, napr. chýbajúce doklady v zmysle prílohy č. 1 tejto príručky;
- výdavky za vreckové pri tuzemských pracovných cestách;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané podpornou dokumentáciou (napr. pri dodávateľských zmluvách, formálne a obsahové nedostatky v pracovných výkazoch);
- výdavky, ktoré vznikajú z dôvodu, že prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu - napr. pri výpočtovej technike, prenajatých priestoroch.

³⁷ Ak sa rekreácie dieťa zúčastní so zamestnancom a zároveň platí, že faktúra je vystavená na zamestnanca, ide o oprávnený výdavok.

10. Prílohy

Príloha č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu pre projekty technickej pomoci (vrátane príloh č. 1.1 až 1.8)

Príloha č. 2 Žiadosť o zmenu projektu/oznámenie o zmene projektu

Príloha č. 3 Záznam z rokovania – VZOR

Označenie VZOR znamená, že Prijímateľ nie je povinný použiť presne stanovený formát prílohy za podmienky, že zachová minimálne všetky údaje uvedené v tejto prílohe.