



Financovaný  
Európskou úniou



PROGRAM  
SLOVENSKO



MINISTERSTVO  
ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky  
sprostredkovateľský orgán pre  
Program Slovensko 2021 - 2027

# PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Verzia: 1.0

Dátum vydania: 15.04.2024

Dátum účinnosti: 15.04.2024

## Obsah

Zoznam skratiek a skráteneých názvov .....	4
1 Úvod .....	6
2 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie .....	7
3 Implementácia projektu .....	8
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania .....	8
3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu .....	9
3.3 Oprávnenosť výdavkov .....	10
3.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR.....	10
3.5 Finančné riadenie projektov .....	10
3.5.1 Žiadosť o platbu .....	10
3.5.2 Podporná dokumentácia k ŽoP .....	12
3.6 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb .....	18
3.7 Účty prijímateľa.....	19
3.8 Účtovníctvo projektu .....	20
3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	20
3.9.1 Nezrovnalosť .....	20
3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov .....	21
3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát .....	22
3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu .....	22
3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu .....	23
3.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.....	23
3.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje.....	24
3.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi.....	24
3.11 Zmeny projektu .....	25
3.11.1 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	25
3.11.1.1 Plošná zmena.....	25
3.11.1.2 Technická zmena.....	26
3.11.2 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa .....	26
3.11.2.1 Formálna zmena.....	26
3.11.2.2 Menej významná zmena .....	26
3.11.2.3 Významnejšia zmena .....	27
3.12 Kontrola/audit projektu .....	27

3.12.1	Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu .....	28
3.12.2	Administratívna finančná kontrola VO/O .....	29
3.12.3	Administratívna finančná kontrola ŽoP .....	30
3.12.4	Finančná kontrola na mieste .....	30
3.13	Sankčný mechanizmus .....	31
3.13.1	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom .....	31
3.13.2	Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O .....	33
3.14	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu .....	33
3.15	Majetkovo-právne vzťahy .....	34
3.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu .....	34
3.15.2	Prevod a prechod práv a povinností .....	35
3.16	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie .....	38
3.16.1	Záložné právo .....	38
3.16.2	Blankozmenka .....	39
3.16.4	Upustenie od zabezpečenia pohľadávok .....	40
3.16.5	Poistenie majetku .....	40
3.17	Overovanie splnenia PPP .....	40
3.17.1	Zákonné predpoklady pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP .....	41
3.17.2	Ďalšie skutočnosti nevyhnutné k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP .....	42
3.18	Špecifické spôsoby implementácie projektov .....	43
3.18.1	Postupy v súvislosti s fázovaním projektov .....	43
4	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť .....	44
5	Informačný monitorovací systém .....	44
6	Uchovávanie dokumentácie .....	44
7	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov .....	45
8	Prílohy .....	47

## Zoznam skratiek a skrátených názvov

AFK	administratívna finančná kontrola
COV	celkové oprávnené výdavky
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
FN	finančné nástroje
HAP	hlavná aktivita projektu
HP	horizontálne princípy
ITMS	IT monitorovací systém (ITMS2014+ alebo ITMS21+ podľa relevancie)
KPV	kumulatívny pracovný výkaz
LV	list vlastníctva
MS	monitorovacia správa projektu
MU	merateľný ukazovateľ
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa
NSU	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení
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
OoZ poskytovateľ	Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu MŽP SR ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 - 2027, zastupujúce Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR ako riadiaci orgán pre Program Slovensko 2021 - 2027, na základe zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením
PO	programové obdobie
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
Príručka k finančnému riadeniu	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027 (vydáva MF SR)
Príručka k OV	Príručka k oprávnenosti výdavkov (vydáva MIRRI SR)
Príručka k procesu VO/O	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (vydáva MIRRI SR)
Príručka pre prijímateľa, resp. príručka	Príručka pre prijímateľa MŽP SR ako sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko 2021 - 2027
RIF	Rámec implementácie fondov (vydáva MIRRI SR)
RO	riadiaci orgán
RPVS	Register partnerov verejnej správy
rozhodnutie	rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

SH	sumarizačný hárok
SO	sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŠPO	štátna príspevková organizácia
ŠR	štátny rozpočet Slovenskej republiky
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
ÚOŠS	ústredný orgán štátnej správy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	verejné obstarávanie/obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa projektu
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti 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 účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č.382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZMS	záverečná monitorovacia správa projektu
ZoZP	zmluva o zriadení záložného práva
ZPV	zjednodušený pracovný výkaz
ZVO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP

# 1 Úvod

**Príručka pre prijímateľa** je určená pre prijímateľov **dopytovo orientovaných, národných projektov a projektov integrovaných územných investícií**, ktoré MŽP SR ako SO<sup>1</sup> pre Program Slovensko implementuje na základe Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením č. 68/2023/7.8, reg. č. MIRRI SR: 750/2023, uzatvorenou medzi MIRRI SR a MŽP SR.

Príručka pre prijímateľa je záväzný riadiaci dokument MŽP SR ako SO pre Program Slovensko, z ktorého pre prijímateľov vyplývajú práva a povinnosti voči poskytovateľovi. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci Program Slovensko, ako napr. zmluvu o poskytnutí NFP, RIF alebo príručku k finančnému riadeniu.<sup>2</sup>

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 o poskytnutí NFP alebo v rozhodnutí<sup>3</sup>. Pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí uvedené inak, pri určovaní práv a povinností alebo ich zmeny je vždy rozhodujúca zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie.

Ak je v Príručke pre prijímateľa uvádzaný odkaz na prijímateľa, uvedené sa primerane vzťahuje aj na partnera podľa definície v zmysle § 3 písm. t) zákona o príspevkoch z fondov.

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

Príručka na nevzťahuje na projekty technickej pomoci. S ohľadom na špecifický charakter národných projektov sa ustanovenia príručky aplikujú pre tieto projekty primerane.

Pokiaľ sa v príručke pre prijímateľa uvádzajú dni, ide o pracovné dni, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárne dni. Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to predovšetkým v nadväznosti na skúsenosti, ktoré vyplynú z implementačného procesu.

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

Príručka pre prijímateľa a jej každá aktualizácia je zverejnená na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) a na [webovom sídle MŽP SR](#). Príručka pre prijímateľa v.1.0 nadobúda účinnosť dňa 15.04.2024.

O aktualizácii príručky bude poskytovateľ informovať prijímateľov elektronicky, prostredníctvom ITMS. Pokiaľ by funkcionálnosť ITMS nebola pre prijímateľa dostupná, poskytovateľ využije alternatívny spôsob komunikácie s prijímateľom, a teda informuje prijímateľa prostredníctvom e-mailu.

<sup>1</sup> Na základe Uznesenia vlády SR č. 641 zo dňa 03.11.2021 bolo MŽP SR ustanovené ako SO pre Program Slovensko.

<sup>2</sup> Zámerom Príručky pre prijímateľa je zároveň eliminovať kopírovanie pravidiel, ktoré sú definované v inej riadiacej dokumentácii a v záväzných dokumentoch súvisiacich s prípravou a realizáciou projektov. Za týmto účelom sa v relevantných častiach príručky uvádza odkaz na tieto dokumenty.

<sup>3</sup> V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

## 2 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha v **elektronickej podobe**, prioritne prostredníctvom **ITMS**.

Elektronická podoba komunikácie môže prebiehať aj prostredníctvom ÚPVS (pričom zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu), alebo prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

V nevyhnutných prípadoch<sup>4</sup> môže prebiehať komunikácia aj v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok **osobne, poštou, kuriérom**.

V rámci komunikácie sú zmluvné strany povinné uvádzať **názov projektu** a **kód projektu** uvedené v čl. 2 ods. 2.1 zmluvy o poskytnutí NFP.

Všetky písomnosti (predkladané v listinnej podobe), týkajúce sa implementácie schváleného projektu, je potrebné zasielať na adresu:

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky  
Sekcia environmentálnych programov a projektov  
Odbor implementácie projektov  
Karloveská 2  
841 04 Bratislava

Komunikácia k jednotlivým postupom VO/O je bližšie popísaná v [príručke k procesu VO/O](#) a v ZVO.

Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú definované v článku 19 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Poskytovateľ upozorňuje prijímateľov na povinnosť vkladania kompletnej a úplnej dokumentácie do ITMS.

---

<sup>4</sup> Napr. z dôvodu technických a prevádzkových obmedzení a pod.

### 3 Implementácia projektu

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné)<sup>5</sup>.

Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje **zmluva o poskytnutí NFP**.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda **platnosť** dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.

Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť prijímateľa. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi originál, resp. úradne osvedčený dokument, z ktorého vyplýva rozsah konania, na ktoré je oprávnený zástupca prijímateľa<sup>6</sup>.

V prípade projektov, ktoré sú realizované prostredníctvom prijímateľa a partnera, sú vzájomné práva a povinnosti definované v osobitnej zmluve o partnerstve.

Poskytovateľ upozorňuje prijímateľov na dôsledné plnenie všetkých PPP, ako aj **zmluvných podmienok**, ktoré sú poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z NFP nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo Výzve.

Postup posudzovania plnenia PPP a zmluvných podmienok v čase platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je definovaný v [kap. 3.17](#) tejto príručky.

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

- § 22 zákona o príspevkoch z fondov,

- čl. 5 Všeobecnej informácie k predkladaniu a schvaľovaniu ŽoNFP (príloha výzvy)- v čl. 5 zmluvy o poskytnutí NFP a čl. 16 VZP [vzoru zmluvy poskytnutí NFP](#).

Definícia realizácie aktivít, udržateľnosti a obdobia udržateľnosti je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

#### 3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Pri príprave a realizácii VO/O je prijímateľ povinný postupovať v súlade s platným ZVO, zmluvou o poskytnutí NFP, [Príručkou k procesu VO/O](#) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu VO/O odkazuje.

Podrobné informácie k procesu a kontrole VO/O, ako aj k postupu pri predkladaní dokumentácie z procesu VO/O na kontrolu poskytovateľovi a ÚVO, sú definované v Príručke k procesu VO/O, ktorú vydáva MIRRI SR a je zverejnená na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk). Poskytovateľ informuje prijímateľa o aktualizácii Príručky k procesu VO/O spôsobom uvedeným [v kap. 2](#) tejto príručky.

Prijímateľ je povinný pri evidovaní príslušného VO v systéme ITMS postupovať v zmysle príručky MIRRI SR „[Evidencia kontroly v systéme ITMS2014+ \(PO 2021-2027\)](#)“, ktorá upravuje okrem iného aj spôsob využívania funkcionalít v evidencii „Verejné obstarávanie“ v systéme ITMS2014+.

<sup>5</sup> Počas celej realizácie projektu, ako aj obdobia udržateľnosti projektu, musia byť implementované HP v súlade s Chartou základných práv EÚ, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

<sup>6</sup> Ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, musí byť splnomocnenie podpísané obidvoma súčasne.



Prijímateľ predloží Žiadosť o vykonanie kontroly<sup>7</sup> prostredníctvom ITMS, bez potreby elektronického podpísania. Prijímateľ je v rámci ITMS povinný zaznamenať príslušné VO len raz<sup>8</sup>. Uvedené platí len v prípade, ak VO nebolo zrušené a opätovne vyhlásené.

Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O** na kontrolu poskytovateľovi prostredníctvom ITMS, ktorý vykoná **finančnú kontrolu** v zmysle postupov uvedených v [kap. 3.12.2](#) tejto príručky.

Prijímateľ môže opakovať VO/O na ten istý predmet zákazky max. **2 krát**, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté poskytovateľom na základe vykonanej kontroly. Nové VO/O musí byť vyhlásené **do 45 dní od doručenia čiastkovej správy/správy z kontroly** vzťahujúcej sa k predchádzajúcemu VO/O prijímateľovi, ktorého výdavky neboli pripustené do financovania, alebo prijímateľ sa na základe záverov kontroly rozhodol predchádzajúce VO/O zrušiť a opakovať<sup>9</sup>.

Prijímateľ má povinnosť zabezpečiť zápis dodávateľa/subdávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom a informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdávateľov, pričom povinnosti sa vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdávateľov partnera (ak relevantné).

V prípade, ak ÚVO ako SO v rámci kontroly VO/O **identifikuje v postavení uchádzača/člena skupiny dodávateľov/subdávateľa osobu napĺňajúcu definičné znaky osoby, na ktorú sa vzťahujú sankčné opatrenia (medzinárodné sankcie)**, poskytovateľ výdavky súvisiace s danými zisteniami neuzná za oprávnené, nakoľko **nesplňajú podmienky oprávnenosti výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP** (nie sú vynaložené v súlade s právnymi aktami EÚ).

Príprava a realizácia VO/O sa riadi ZVO a podľa právnych dokumentov, osobitne podľa [Príručky k procesu VO/O](#). Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii HAP dochádza dňom začatia realizácie **prvej HAP**. Tento deň uvedie prijímateľ v **hlásení o realizácii aktivít projektu**, ktoré má povinnosť zaevidovať **prostredníctvom formulára<sup>10</sup> ITMS do 20 dní od začatia realizácie tejto HAP**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** (ak Výzva umožňuje začatie realizácie HAP pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP). Informácie o podporných aktivitách projektu prijímateľ uvádza v „hlásení o realizácii“ v rámci začatia realizácie prvej HAP.

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

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

Podrobné informácie k realizácii HAP, ako aj dôvody a podmienky pozastavenia realizácie projektu, sú stanovené v čl. 8 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

<sup>7</sup> V Príručke k procesu VO/O je v prílohe č. 6 uvedený informatívny dokument vygenerovaný ITMS.

<sup>8</sup> Prijímateľ nezaznamenáva novú evidenciu VO v ITMS pri zasielaní toho istého VO na jednotlivé typy kontroly (ex ante, ex post kontrola).

<sup>9</sup> Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späťvzatia dokumentácie zo strany prijímateľa, pričom prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval. Lehota na vyhlásenie nového VO/O je 45 dní od doručenia záznamu o zastavení finančnej kontroly.

<sup>10</sup> Formulár Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS odosiela štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Formulár nie je potrebné elektronicky podpísať.

### 3.3 Oprávnenosť výdavkov

Prijímateľ je povinný riadiť sa pravidlami oprávnenosti výdavkov stanovenými v legislatíve EÚ a SR a riadiacej dokumentácii Program Slovensko pre PO 2021 - 2027. Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov a základné informácie k ZVV sú definované v [RIF](#). Základné a jednotné pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, pravidlá dokladovania oprávnených výdavkov, základné pravidlá pre ZVV a overovanie hospodárnosti výdavkov sú definované v [Príručke k OV](#) a jej prílohách. Špecifické pravidlá a podmienky oprávnenosti výdavkov sú vymedzené v príslušnej [Výzve](#). Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP. Okrem pravidiel stanovených v menovaných dokumentoch sú pre prijímateľa záväzné aj pravidlá oprávnenosti výdavkov vymedzené v tejto príručke.

**Oprávnené výdavky** sú výdavky, ktoré skutočne vznikli<sup>11</sup> a boli uhradené prijímateľom medzi 01. 01. 2021 a 31. 12. 2029, v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predchádzajúcom odstavci.

Výdavky, ktoré nesplňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP. 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.

### 3.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe ŽoP predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP**. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak 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 ŽoP.

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

### 3.5 Finančné riadenie projektov

#### 3.5.1 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou definovanou poskytovateľom** elektronicky prostredníctvom ITMS.

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

V prípade nedostupnosti niektorej relevantnej funkcionality ITMS je prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP v dočasnom riešení systému ITMS2014+ pre PO 2021 – 2027.

*Prijímateľ v dočasnom riešení ITMS2014+ predkladá ŽoP cez sprístupnenú funkcionality ŽoP v časti Finančné riadenie. Vytvorenie a predkladanie ŽoP sa nelíši od PO 2014 – 20. Používateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ vie vytvoriť ŽoP aj za projekt PO 2021 – 27. Pri vytváraní ŽoP je potrebné vybrať zodpovedajúci projekt, ktorého kód začína číslom 4 (t. j. projekt 4. programového obdobia).*

*Vzhľadom k tomu, že v PO 2021 – 27 už nebudú súčasťou ŽoP monitorovacie údaje, no v ITMS2014+ je ich vyplnenie povinné, je potrebné v časti Monitorovacie údaje vyplniť nuly do hodnôt merateľných ukazovateľov kliknutím na tlačidlo „Nastaviť prázdne hodnoty na 0“.*

<sup>11</sup> Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu.

ŽoP sa odosiela elektronicky cez „Elektronické predloženie (neformálne)“.

V prípade nedostupnosti funkcionality ŽoP v dočasnom riešení ITMS2014+ pre PO 2021 – 2027, prijímateľ po dohode s poskytovateľom môže ŽoP predložiť na formulári, ktorý tvorí **prílohu 3.5.1.1** tejto príručky (podľa zvoleného typu ŽoP v závislosti od systému financovania) prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, do elektronickej schránky ÚPVS poskytovateľa alebo listinne do podateľne poskytovateľa.

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

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

- štatutárny orgán prijímateľa, ktorým je jedna fyzická osoba (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS štatutárneho orgánu) alebo prostredníctvom osoby splnomocnenej<sup>12</sup> na tento úkon (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej<sup>13</sup> zo strany prijímateľa (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS povereného zamestnanca),
- prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej<sup>29</sup> na tento úkon štatutárnym orgánom/osoby poverenej<sup>30</sup> štatutárnym orgánom, ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS splnomocnenej fyzickej osoby/poverenej fyzickej osoby).

Za účelom zníženia administratívnej záťaže na strane poskytovateľa je **minimálna výška predkladanej ŽoP (poskytnutie predfinancovania, poskytnutie ZP/zúčtovanie ZP, priebežná platba) stanovená na 1 500 EUR.**

Podporná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kap. 3.5.2](#) tejto príručky.

Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ, vo vzťahu k predloženej ŽoP, **AFK** a v prípade potreby aj **FKnM** podľa postupov definovaných v [kap. 3.12](#) tejto príručky.

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

Osobitné dojednania ohľadom predkladania ŽoP sú uvedené v čl. 4 odsek 4.1 [zmluvy vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

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

Formuláre a pokyny k vypĺňaniu ŽoP sú definované v Usmernení č. 1-2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na PO 2021 – 2027.

Prijímateľ pri predkladaní ŽoP postupuje v súlade s príručkou „**Evidencia kontroly v systéme ITMS2014+ (PO 2021-2027)**“, ktorú vydáva MIRRI SR.

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

**Ak je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), potom je prijímateľ pri príprave dokumentácie k ŽoP povinný postupovať v súlade s prílohou 3.5.1.2 tejto príručky „Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP“, ktoré zavádzajú využitie zjednodušeného systému predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni, a to formou predkladania SH. SH sa nepoužívajú v prípade výdavkov, ktoré spadajú pod ZVV.**

<sup>12</sup> Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo.

<sup>13</sup> Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca.

### 3.5.2 Podporná dokumentácia k ŽoP

#### **Dokumentáciu k ŽoP tvorí:**

- a) **ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),**
- b) **účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:**
- faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
  - súhrnné účtovné doklady - napr. pre súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov (**príloha 3.5.2.1**), súhrnný účtovný doklad pre paušálnu sadzbu (**príloha 3.5.2.13**), resp. súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 3.5.2.2**), ktorý je využiteľný aj pri systéme SH;
  - prílohy faktúr/účtovných dokladov;
  - interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list/v prípade, ak sa vyhotovuje);
  - podklady pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu - napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**príloha 3.5.2.3**), resp. výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**príloha 3.5.2.4**), ktoré sú využiteľné aj pri systéme SH;
  - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>14</sup>;
  - účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa,
  - iné relevantné prílohy.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim predkladá prijímateľ poskytovateľovi v rámci spisu verejnej časti ITMS<sup>15</sup>.

#### **Náležitosti účtovných a daňových dokladov**

Faktúra je v zmysle zákona o DPH<sup>16</sup> daňovým dokladom, ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 zákona o účtovníctve.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;

<sup>14</sup> V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti, sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Podľa §4 tohto zákona sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 15 000,- EUR.

<sup>15</sup> Účtovné doklady, daňové doklady a podpornú dokumentáciu k nim prijímateľ zadáva do ITMS vo formáte .pdf a stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer aj vo formáte .xls. Podpornú dokumentáciu, ktorú z technických dôvodov nemožno predložiť v rámci ITMS môže prijímateľ zaslať v listinnej podobe, napr. na CD/DVD nosiči.

<sup>16</sup> Od 1.1.2016 sa zavádza osobitná úprava uplatňovania DPH na základe prijatia platby. **Ide o dobrovoľnú úpravu, ktorú budú môcť využiť platitelia dane registrovaní podľa § 4 zákona o DPH, ak ich ročný obrat je nižší ako 100 000 eur** a nebol na nich vyhlásený konkurz alebo nevstúpili do likvidácie. Podstatou osobitného režimu je, že daňová povinnosť z dodaných tovarov a služieb vzniká až momentom prijatia platby za plnenie od odberateľa. Súčasne uplatnenie práva na odpočítanie dane bude spojené s rovnakým princípom (t. j. odpočet DPH z prijatých plnení bude možný najskôr za zdaňovacie obdobie, v ktorom bolo zaplatené za plnenie dodávateľovi). **Ak je platiteľ uplatňujúci osobitný režim v pozícii dodávateľa, ovplyvní to aj jeho odberateľov – platiteľov dane.** Právo na odpočítanie dane z prijatých plnení bude viazané na úhradu dodávateľovi. **Aplikácia osobitného režimu platiteľom musí byť zreteľne uvedená na faktúre** spôsobom „daň sa uplatňuje na základe prijatia platby“. V prípade nevyznačenia tejto skutočnosti na faktúre, daňová povinnosť vznikne dodaním tovaru alebo služby (platiteľ nesmie opraviť pôvodnú faktúru doplnením chýbajúceho odkazu). Súčasne to bude dôvodom na uloženie pokuty zo strany správcu dane.

- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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

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

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

### **Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (zoznam všeobecných príloh)<sup>17</sup>**

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

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa<sup>18</sup>;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- účtovný záznam preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve prijímateľa, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP - predfinancovanie a ZP nie je relevantné);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

### **Podporná dokumentácia k ŽoP pre najčastejšie sa vyskytujúce oprávnené výdavky**

#### **Stavebné práce**

Oprávnené výdavky, ako napr. realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby a stavebné úpravy<sup>19</sup> sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o diele, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (v prípade, že nebola/-i poskytovateľovi predložená/-é už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP alebo v rámci ex post finančnej kontroly VO)<sup>20</sup>;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení VO (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) v prípade, že nebol poskytovateľovi predložený už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP alebo v rámci ex post finančnej kontroly VO<sup>21</sup>;

<sup>17</sup> Prijímateľ, ktorým je ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), predkladá podpornú dokumentáciu k ŽoP v súlade s prílohou 3.5.1.2 tejto príručky.

<sup>18</sup> Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FK nM.

<sup>19</sup> V rámci stavebných prác sú oprávnené len skutočne zrealizované práce a zabudovaný materiál.

<sup>20</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetných výdavkov, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>21</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetných výdavkov, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach (tvorí prílohu faktúry), na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o diele;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx a tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom) v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
  - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,
  - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
  - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
  - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.png a pod.) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- porealizačné zameranie stavby (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- poisťna zmluva<sup>22</sup> alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov nie je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre, nakoľko uvedené dokumenty/doklady budú predmetom FK nM. Poskytovateľ však má oprávnenie vyžiadať si tieto dokumenty aj v rámci AFK ŽoP.

### Nákup stavieb

S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva (v prípade, že nebola poskytovateľovi predložená už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch (v prípade, že nebol poskytovateľovi predložený už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- vyzoznenie katastrálneho odboru príslušného Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak relevantné);
- výpis z LV, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti<sup>23</sup>;
- účtovný doklad.

### Nákup pozemkov

S dokladovaním kúpy pozemku je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva (v prípade, že nebola poskytovateľovi predložená už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch (v prípade, že nebol poskytovateľovi predložený už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP) alebo posudok vyhotovený na to určeným oprávneným orgánom (ak to príslušná Výzva umožňuje);

<sup>22</sup> V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poisťnu zmluvu zverejniť.

<sup>23</sup> Poskytovateľ nevyžaduje na preukázanie majetkovoprávných vzťahov k nehnuteľnostiam predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV prostredníctvom integračnej funkcie ITMS, ani prostredníctvom informačného systému katastra nehnuteľností. V takom prípade môže poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoP dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoP.

- vyzoznenie katastrálneho odboru príslušného o úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak relevantné);
- účtovný doklad.

#### **Prípravná a projektová dokumentácia**

- písomná zmluva/zmluva o diele<sup>24</sup> (v prípade, že nebola poskytovateľovi predložená už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol, vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia.

#### **Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)**

Oprávnené výdavky sa dokladujú prostredníctvom nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva<sup>25,26</sup> (v prípade, že nebola poskytovateľovi predložená už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol, vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.png a pod.) obstaraného majetku;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- poisťna zmluva<sup>27</sup> alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok.

#### **Nájom**

Oprávnené výdavky za nájom sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- zmluva o nájme, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve<sup>28</sup> (v prípade, že nebola poskytovateľovi predložená už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- faktúra vystavená na príslušnú splátku (ak relevantné);
- doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky;
- výpočet pomernej časti nájmu, ktorú si prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, že predmet nie je využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu);
- kniha jász (ak relevantné);
- prezenčné listiny (ak relevantné);
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť nájmu v súvislosti s príslušnou HAP.

#### **Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (externé služby)**

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

- písomná zmluva<sup>29,30</sup> (v prípade, že nebola poskytovateľovi predložená už skôr, t. j. spolu so ŽoNFP);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb<sup>31</sup>;

<sup>24</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

<sup>25</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

<sup>26</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetných výdavkov, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>27</sup> V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnu zmluvu zverejniť.

<sup>28</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>29</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

<sup>30</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>31</sup> Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve (ak relevantné).

- prezenčná listina (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácia, posudok, analýza, štúdia, fotodokumentácia vo formáte .jpg/.png a pod.).

### Osobné výdavky

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

#### a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) spolu s náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov<sup>32</sup>;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) so spracúvaním osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca<sup>33</sup> (**príloha 3.5.2.12** – odporúčaný vzor);
- štruktúrovaný profesijný životopis<sup>34</sup>;
- KPV (**príloha 3.5.2.5**) a/alebo ZPV (**príloha 3.5.2.6**);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad<sup>35</sup>;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 3.5.2.2**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**príloha 3.5.2.3**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy<sup>36</sup> s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná<sup>37</sup> lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP<sup>38</sup>.

#### b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru<sup>39</sup>

- dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (kópia) spolu s náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov<sup>40</sup>;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) so spracúvaním osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca pracujúceho na dohodu<sup>41</sup> (**príloha 3.5.2.12** – odporúčaný vzor);
- štruktúrovaný profesijný životopis<sup>42</sup>;
- KPV (**príloha 3.5.2.5**) a/alebo ZPV (**príloha 3.5.2.6**);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad<sup>43</sup>;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 3.5.2.2**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**príloha 3.5.2.4**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné)

<sup>32</sup> Relevantné pri prvom uplatnení osobných výdavkov príslušného zamestnanca, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

<sup>33</sup> Relevantné pri prvom uplatnení osobných výdavkov príslušného zamestnanca, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

<sup>34</sup> Relevantné pri prvom uplatnení osobných výdavkov príslušného zamestnanca.

<sup>35</sup> Interný účtovný doklad – rekapitulácia miezd môže poskytovateľ dožiadať pri výkone FK nM.

<sup>36</sup> Všade tam, kde sa uvádza termín „mzda“, je rovnako aplikovateľný aj termín „plat“.

<sup>37</sup> Prezenčnú listinu podpisujú aj osoby zúčastnené na príslušných aktivitách.

<sup>38</sup> Ak vzdelávacia aktivita nie je zabezpečená prijímateľom, ale je realizovaná vyslaním zamestnanca na predmetnú vzdelávaciu aktivitu, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a účasť zamestnanca na predmetnej vzdelávacej aktivite.

<sup>39</sup> Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a Zákonníka práce na obdobie najviac 12 mesiacov (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

<sup>40</sup> Relevantné pri prvom uplatnení osobných výdavkov príslušného zamestnanca, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

<sup>41</sup> Relevantné pri prvom uplatnení osobných výdavkov príslušného zamestnanca, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca pracujúceho na dohodu.

<sup>42</sup> Relevantné pri prvom uplatnení osobných výdavkov príslušného zamestnanca.

<sup>43</sup> Interný účtovný doklad – rekapitulácia miezd môže poskytovateľ dožiadať pri výkone FK nM.



podpísaná<sup>44</sup> osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP.

Dokladovanie osobných výdavkov sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia KPV (**príloha 3.5.2.5**). Zamestnanec prijímateľa v KPV uvedie prácu vykonanú **na všetkých projektoch Program Slovensko, na projektoch z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov** (ak relevantné), vrátane práce mimo projektu/-ov.

Zamestnanec prijímateľa, ktorý pracuje výlučne pre príslušného prijímateľa (na plný pracovný úväzok, resp. čiastočný pracovný úväzok<sup>45</sup>), t. j. zamestnanec nemá ďalšieho zamestnávateľa, a zároveň zamestnanec pracuje výlučne na jednom projekte, je oprávnený predložiť ZPV (**príloha 3.5.2.6**). Poskytovateľ overí splnenie vyššie uvedených podmienok prostredníctvom napr. Sociálnej poisťovne. V prípade nesplnenia uvedených podmienok poskytovateľ nebude akceptovať predloženie ZPV.

Činnosti a objem práce uvedené v KPV, resp. ZPV, musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

### Systém predkladania SH v rámci ŽoP

Prijímateľ môže **predkladať spolu so ŽoP len SH** (spolu s podkladmi pre ich výpočet), a to za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmena za vykonanú prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa)- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 3.5.2.2 a 3.5.2.4**);

Použitie **systému SH**, t. j. SH spolu s podkladmi pre ich výpočet, **ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (pracovné zmluvy, KPV, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak prijímateľ má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany poskytovateľa. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť poskytovateľovi všetky relevantné účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude prijímateľ vyzvaný na ich predloženie.

### Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom SH

ŽoP, ktorá po **prvý krát** obsahuje oprávnené výdavky, vrátane **vyššie uvedených druhov výdavkov**, bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, KPV, atď.) vrátane SH spolu s podkladmi pre ich výpočet (prijímateľ predkladá SH aj vo formáte .xls/.xlsx), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokovaných výdavkov v rámci AFK ŽoP.

V **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať **vyššie uvedené druhy výdavkov**, použije prijímateľ systém SH, t. j. poskytovateľovi predloží výlučne SH spolu s podkladmi pre ich výpočet (prijímateľ predkladá SH aj vo aj vo formáte .xls/.xlsx) bez podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť poskytovateľovi relevantnú podpornú dokumentáciu k vyššie uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude prijímateľ vyzvaný na jej predloženie.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu (pracovnú zmluvu, dodatky k pracovnej zmluve, náplň práce, rozhodnutie o plate, súhlas so spracovaním osobných údajov, životopis, KPV a iné podľa požiadavky poskytovateľa) týkajúcu sa nových osôb predložiť poskytovateľovi v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné).

<sup>44</sup> Prezenčnú listinu podpisujú aj osoby zúčastnené na príslušných aktivitách.

<sup>45</sup> Zamestnanec má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 Zákonníka práce), v rámci ktorého vykonáva prácu iba na 1 projekte a zároveň v pracovnej zmluve má stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

## 3.6 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

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

- **predfinancovania**
- **zálohových platieb**
- **refundácie**

Kombináciu systémov financovania: t. j. systému zálohových platieb, predfinancovania a refundácie môžu využívať všetci prijímateľa pri dodržaní podmienok definovaných poskytovateľom v zmluve o poskytnutí NFP a v príručke k finančnému riadeniu, pričom je potrebné zvážiť vhodnosť využívania kombinácie financovania vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

### **Predfinancovanie**

#### **Etapa poskytnutia predfinancovania**

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP neuhradené účtovné doklady alebo časti neuhradených účtovných dokladov prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/ zhotoviteľovi tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku, t. j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka).

**Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak za podiel zdroja EÚ a SR na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).**

**Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt** (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov, poskytnutá využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt).

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

Lehota na úhradu ŽoP môže byť poskytovateľom pozastavená pri naplnení čl. 74 NSU.

#### **Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania**

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov (celej sumy účtovného dokladu).

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

Prijímateľ je povinný vrátiť (na účet určený poskytovateľom alebo rozpočtovým opatrením) nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania podľa podmienok definovaných v príručke k finančnému riadeniu najneskôr do 10 dní od uplynutia lehoty na zúčtovanie.

Upozorňujeme, že bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade sa musí zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

V prípade **nedodržania lehoty** na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (10 dní) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia sa prijímateľ dopustil **porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1**

## **písm. e) zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov<sup>46</sup>.**

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP – zúčtovanie predfinancovania prijímateľovi v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

### **Zálohové platby**

#### **Etapa poskytnutia 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.

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP – poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

#### **Etapa zúčtovania zálohovej platby**

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP (zúčtovanie ZP) aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

Ak prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo dňa pripísania platby na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia je prijímateľ povinný najneskôr do 10 dní po uplynutí 12-mesačnej lehoty vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet určený poskytovateľom/rozpočtovým opatrením.

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP prijímateľovi v lehote najneskôr do 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP. Lehota na úhradu ŽoP môže byť poskytovateľom pozastavená pri naplnení čl. 74 NSU.

### **Refundácia**

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

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

## **3.7 Účty prijímateľa**

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi bezhotovostne na **neúročený účet vedený v EUR**, a to v komerčnej banke, resp. v Štátnej pokladnici, v závislosti od typu prijímateľa. Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP - Predmet podpory NFP. Ak je prijímateľom ŠRO, poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi bezhotovostne **formou rozpočtového opatrenia** na výdavkový účet prijímateľa.

Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu.

Prijímateľ je oprávnený realizovať výdavky v rámci projektu z akéhokoľvek účtu/účtov, ktorých je majiteľom a ktoré boli zriadené v súlade s legislatívou SR pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov

<sup>46</sup> Porušenie finančnej disciplíny je riešené postúpením podnetu na ďalšie konanie (správne konanie za účelom uloženia penále za dni prekročenia lehoty) na Úrad vládneho auditu.

NFP a povinnosti oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov prostredníctvom predloženia formulára finančnej identifikácie (**príloha 3.7.1**), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.

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

## 3.8 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva projektu v súlade s § 38 zákona o príspevkoch z fondov a zároveň v súlade so zákonom o účtovníctve.

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

- a) **na analytických účtoch** v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo operácií alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave **podvojného účtovníctva** alebo
- b) **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu alebo operácie v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**.

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu alebo operácie pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu o účtovných zápisoch, účtovej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

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 vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

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.

## 3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 3.9.1 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, RO/SO, platobný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

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

Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

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 ITMS a schváli v dokumente **správa o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **do 15 dní od určujúceho úkonu**.

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný poskytovateľ. Ak RO/SO, platobný orgán, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **bezodkladne aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS**.

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, poskytovateľ predkladá prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj ŽoVFP v zmysle *podkapitoly 3.9.2* tejto príručky.

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](#).

### 3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

- a) **vzájomným započítaním pohľadávky** z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti;
- b) **vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia v správe poskytovateľa** voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti alebo
- c) **vrátením príspevku alebo jeho časti**, ak sa **nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok**.

V prípade vrátenia NFP z **iniciatívy prijímateľa** pred realizovaním úhrady prijímateľ v ITMS zaeviduje doklad vlastnej iniciatívy, čím zároveň oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia. Zároveň platí, že ak prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS, 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 ITMS, pričom prijímateľ musí **vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS**.

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

**Vysporiadanie finančných vzťahov uzatvorením dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia.**

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa uzavrieť dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 44 zákona o príspevkoch z fondov. Pri zistení

porušenia pravidiel a postupov VO je osobitný postup vysporiadania finančných vzťahov stanovený v § 41 zákona o príspevkoch z fondov.

**Pri vysporiadaní finančných vzťahov je možné využiť vždy len jeden z týchto nástrojov, t. j. kombinácia dohody o splátkach a dohody o odklade plnenia nie je možná.**

Pri realizácii dohody o odklade plnenia alebo dohody o splátkach môže vzniknúť viacero druhov úrokov v zmysle čl. 1 ods. 5 Usmernenia MF SR č. 4/2015-U k vzorovému formuláru dohody o splátkach a dohody o odklade plnenia. Za predpokladu, že k uzatvoreniu dohody o splátkach, resp. dohody o odklade plnenia dôjde až po uplynutí lehoty na vrátenie finančných prostriedkov (lehoty určenej napr. v ŽoV), prijímateľ bude povinný uhradiť aj úroky z omeškania, ktoré sa počítajú odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty na vrátenie príspevku do dňa podpisu tejto dohody oboma zmluvnými stranami. Povinnosť úhrady úrokov z omeškania v zmysle predchádzajúcej vety sa nevzťahuje na prijímateľov, na ktorých sa vzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú definované v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

Prípady, kedy je prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP, a postup vrátenia NFP je definovaný v čl. 18 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá poskytovateľovi v súlade s čl.4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP **MS**<sup>47</sup>.

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) **monitorovanie počas realizácie projektu (MS s príznakom výročná „VMS“);**
- b) **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu (MS s príznakom záverečná „ZMS“);**
- c) **monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (MS s príznakom následná „NMS“).**

Pri výzvach, kde prijímateľ realizuje projekt s účasťou partnera predkladá **MS vždy prijímateľ**, a to za projekt ako celok.

Prijímateľ predkladá **MS poskytovateľovi spolu s prílohami jednou z nasledujúcich foriem**:

- vyplnením a odoslaním formulára v ITMS;
- len v prípade nefunkčnosti ITMS na formulári MS, ktorý tvorí **prílohu 3.10.1** tejto príručky (podľa zvoleného typu MS) do elektronickej schránky ÚPVS poskytovateľa alebo listinne do podateľne poskytovateľa.

Formulár MS predkladá<sup>48</sup> štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Kontrola MS môže byť podnetom na výkon FKnM, ak poskytovateľ na základe údajov a predloženej dokumentácie k MS nezískal primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o FKnM sú uvedené v [kap. 3.12](#) tejto príručky.

O výsledku kontroly MS informuje poskytovateľ prijímateľa jej schválením v ITMS alebo v prípade nefunkčnosti ITMS zaslaním tejto informácie elektronickou poštou alebo prostredníctvom ÚPVS.

#### 3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi VMS.

<sup>47</sup> V každom type MS 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.

<sup>48</sup> V prípade predloženia cez ITMS formulár MS **vyplní a odosiela** a v prípade predloženia iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS formulár **vyplní a podpisuje** štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Ak zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k začatiu realizácie HAP došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie HAP, do 31.12. roku n.

Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1.

Prijímateľ má povinnosť predložiť VMS **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. MS za obdobie od 1.1.2024 do 31.12.2024 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2025). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný pripojiť k VMS všetky relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, k ukončeniu realizácie aktivity projektu, dokumentáciu preukazujúcu naplnenie MU a pod.)

Podrobnosti týkajúce sa VMS stanovuje čl. 4 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi ZMS.

Prijímateľ je povinný **do 30 dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu (najneskôr spolu s predložením záverečnej ŽoP) predložiť poskytovateľovi **ZMS**. Monitorované obdobie ZMS je obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**<sup>49</sup> alebo, v prípade ak k začatiu realizácie HAP došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie HAP, do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade, ak k začatiu realizácie HAP ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi ZMS za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

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 pripojiť k ZMS všetky relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, k ukončeniu realizácie HAP, dokumentáciu preukazujúcu naplnenie MU, poisťnú zmluvu a pod.)

Podrobnosti týkajúce sa ZMS stanovuje čl. 4 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Počas obdobia udržateľnosti predkladá prijímateľ **NMS**, ktorá predstavuje nástroj poskytovateľa pre zber informácií o projekte, **na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP** ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia programu.

NMS je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých **12 mesiacov počas 5 rokov**<sup>50</sup> **odo dňa finančného ukončenia** projektu, pričom prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

<sup>49</sup> Ukončenie všetkých hlavných, ako aj podporných aktivít projektu, v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

<sup>50</sup> Pri MSP predkladá prijímateľ NMS počas 3 rokov.

Prijímateľ je povinný pripojiť k NMS všetky relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, dokumentáciu preukazujúcu naplnenie MU, poisťnú zmluvu, vrátane preukázania úhrady poisťného, rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania (ak relevantné) a pod.)

Podrobnosti týkajúce sa NMS stanovuje čl. 4 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje

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

**MU výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry.

**MU výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. Za plnenie MU je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty MU prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje prijímateľ v MS prostredníctvom ITMS. V závislosti od času plnenia MU je možné vykázať jeho dosiahnutie buď k dátumu ukončenia realizácie HAP, alebo po ukončení realizácie HAP. S nenaplnením cieľovej hodnoty ukazovateľa môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v [kap. 3.13.1](#) tohto materiálu.

Prijímateľ je povinný vykazovať v MS aj dosiahnuté hodnoty **iných údajov** stanovených v zmluve o poskytnutí NFP<sup>51</sup>. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter MU. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.

Definícia jednotlivých MU a iných údajov je uvedená v prílohe č. 2 [Jednotného metodického dokumentu tvorby merateľných ukazovateľov a dimenzií intervencií](#).

### 3.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

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

Detailnejší súpis informácií, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi, formát a lehota na ich predloženie poskytovateľovi je uvedená v čl. 4 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

<sup>51</sup> Čas plnenia iných údajov na úrovni projektu – pozri príslušná príloha výzvy na predkladanie ŽoNFP „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).



## 3.11 Zmeny projektu

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

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

- **plošná zmena**, právo poskytovateľa jednostranným právny úkonom zmeniť zmluvu o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kap. 3.11.1.1](#) tejto príručky,
- **technická zmena**, zmeny obsahu zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kap. 3.11.1.2](#) tejto príručky,
- **formálna zmena** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kap. 3.11.2.1](#) tejto príručky,
- **menej významná zmena** – podrobnejšie informácie sú uvedené [v kap. 3.11.2.2](#) tejto príručky,
- **významnejšia zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kap. 3.11.2.3](#) tejto príručky.

**Informácie o zmene projektu predkladá prijímateľ poskytovateľovi** písomne v elektronickej podobe, prostredníctvom ITMS podpísaný štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom, vrátane relevantných príloh.

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene predkladá prijímateľ na formulári **Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu**, ktorý tvorí **prílohu 3.11.1** tejto príručky.

**ŽoZZ (významnejšia zmena)**, predkladá prijímateľ na formulári, ktorý tvorí **prílohu 3.11.2** tejto príručky.

Ak má zmena projektu formu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, jej návrh pripraví poskytovateľ a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu (v zmysle definície v čl. 1 ods. 3 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP), takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne počas realizácie projektu dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP od prijímateľa.

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny zmluvy o poskytnutí NFP sú ustanovené v § 22 ods. 6 a 7 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 16 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.11.1 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

#### 3.11.1.1 Plošná zmena

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

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

Poskytovateľ informuje prijímateľa o obsahu zmeny zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej formou plošnej zmeny **prostredníctvom ITMS najneskôr v kalendárny deň zverejnenia takejto zmeny**.

Ak v zmene zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny nie je uvedený neskorší dátum účinnosti, zmena zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci deň po jej zverejnení prostredníctvom ITMS.

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

Plošná zmena sa týka všetkých prijímateľov, resp. všetkých kategórií prijímateľov, ktoré sú zmenou ovplyvnené. **V prípade plošnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.**

Postupy pre plošnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.11.1.2 Technická zmena

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

**Poskytovateľ informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia prostredníctvom ITMS. V prípade technickej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.**

Postupy pre technickú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 7 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 3.11.2 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

### 3.11.2.1 Formálna zmena

Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa, pričom k tejto zmene dochádza napr. v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti a pod. Prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou OoZ. V prípade formálnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.

OoZ predkladá prijímateľ na formulári **Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu (príloha 3.11.1 tejto príručky)**.

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

Postupy pre formálnu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 8 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.11.2.2 Menej významná zmena

Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe OoZ (**príloha 3.11.1** tejto príručky) zaslanom poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy o poskytnutí NFP definované v kapitole 3.11.2.1 a 3.11.2.3.

Poskytovateľ môže návrh prijímateľa akceptovať v plnom rozsahu a bez ďalšej zmeny, v zúženom rozsahu, prípadne je oprávnený preklasifikovať zmenu na významnejšiu, pričom o tomto preklasifikovaní musí poskytovateľ informovať prijímateľa. Poskytovateľ môže zmenu navrhnutú prijímateľom aj neakceptovať, pričom o dôvodoch

musí oboznámiť prijímateľa. Ak je predmetom oznámenia prijímateľa podstatná zmena projektu, poskytovateľ takúto zmenu neakceptuje.

### Poskytovateľ prijímateľa informuje o akceptovaní/neakceptovaní menej významnej zmeny oznámením.

Postupy pre menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.11.2.3 Významnejšia zmena

Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe ŽoZZ (významnejšia zmena) (**príloha 3.11.2** tejto príručky). Túto žiadosť prijímateľ zasiela poskytovateľovi na schválenie prostredníctvom ITMS. Každé neschválenie významnejšej zmeny musí poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť prijímateľovi, pričom ak prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP môže byť:

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

Postupy pre významnejšiu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a násl. VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 3.12 Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/auditú a nimi prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokovaných 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 MU a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFPZ časového hľadiska je poskytovateľ oprávnený vykonať kontrolu<sup>53</sup>.

- a) v období realizácie projektu** tzn. od uzatvorenia písomnej zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu,
- b) v období udržateľnosti** tzn. po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Kontrola projektu je vykonávaná v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite, a to formou:

- AFK<sup>54</sup>,
- FKnM<sup>55</sup>.

V prípade auditu sa kontrola projektu vykoná formou vládneho auditu.

<sup>53</sup> Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv EÚ, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

<sup>54</sup> §8 zákona o finančnej kontrole a audite.

<sup>55</sup> §9 zákona o finančnej kontrole a audite.

Pre výkon kontroly projektov sa presadzuje výkon kontroly založený **na analýze rizík**, t. j. cielenejšie a proporcionálnejšie výkony kontrol s cieľom zjednodušiť a zefektívniť systém kontroly (podrobnejšie v **kapitolách 3.12.2 a 3.12.3** tejto príručky).

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči **prijímateľovi**. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby vykonáva aj overenie skutočností<sup>56</sup> u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. partnera alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania stavebných prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite postavenie tretej osoby<sup>57</sup> s výnimkou partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky, ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby.

Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite, ku ktorému MF SR vydalo „Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona o finančnej kontrole a audite“<sup>58</sup>, najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o poskytnutí NFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FK nM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

Prijímateľ umožní výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb, a to **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení** až do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP, pričom je povinný informovať poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/auditú oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami poskytovateľa)/auditú oprávnenými osobami) a zaslať poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/auditú/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva poskytovateľ. Vykonaním kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb nie je dotknuté právo poskytovateľa alebo iných oprávnených osôb na vykonanie **opätovnej kontroly/auditú** tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditú a ich výsledok.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú v súvislosti s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení** až do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

### 3.12.1 Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

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

- **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov)  
a
- **čiastková správa/správa z kontroly,**

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

<sup>56</sup> Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

<sup>57</sup> § 23 zákona o finančnej kontrole.

<sup>58</sup> MF/006646/2022-1411.

Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k VO/O, resp. ŽoP, ktorá bola predložená poskytovateľovi za účelom výkonu AFK, a to so súhlasom poskytovateľa. V tomto prípade sa AFK zastaví z dôvodu hodných osobitného zreteľa<sup>59</sup> a ukončí vydaním záznamu o zastavení finančnej kontroly.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy a doručiť ich písomne v lehote najmenej **5 dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, ak sa poskytovateľ nedohodne s prijímateľom inak**.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi**. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa, kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia**.

**Prijímateľ je povinný** prijať opatrenia a **predložiť** v stanovenej lehote (uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly) **písomný zoznam prijatých opatrení**. **Poskytovateľ je oprávnený** prostredníctvom výzvy **vyžiadať od prijímateľa** dokumentáciu preukazujúcu **splnenie prijatých opatrení** po uplynutí stanovenej lehoty uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly.

Postupy kontroly/auditov projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite.

Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/auditov sú stanovené v čl. 13 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Spôsob doručovania dokumentácie je podrobne uvedený v článku 19 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

### 3.12.2 Administratívna finančná kontrola VO/O

AFK VO/O sa vykonáva formou rizikovo orientovaného prístupu, ktorým sa určí vykonanie kontroly VO/O, v zmysle článku 74 ods. 2 NSU a ustanovení § 8 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite a § 10 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov.

Analýza rizík VO/O sa vykonáva výhradne pre VO po podpise zmluvy s dodávateľom.

V závislosti od výsledku analýzy rizík VO/O sa AFK VO/O vykoná alebo nevykoná.<sup>60</sup>

Samotný výkon AFK VO/O je špecifikovaný v [Príručke k procesu VO/O](#).

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

Posúdenie VO/O podľa ZVO a podľa Príručky k procesu VO/O vykonáva ÚVO ako SO.

<sup>59</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy z kontroly (napr. zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK (späťvzatie dokumentácie k VO prijímateľom, späťvzatie ŽoP prijímateľom a pod.), došlo k mimoriadnemu ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP). Nejde o prípady, ak prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť poskytovateľovi pri výkone AFK alebo FKnM, alebo ak prijímateľ marí alebo sťažuje poskytovateľovi výkon a riadny priebeh AFK alebo FKnM, napr. ak prijímateľ odmieta predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť poskytovateľa alebo ak prijímateľ neumožní poskytovateľovi vstup do objektu a pod.

<sup>60</sup> V prechodnom období, kedy proces výkonu analýzy rizík VO/O nebude automatický cez ITMS, analýza rizík nebude vykonaná na VO/O, pre ktoré platí obligatórny výkon kontroly zo strany orgánu kontroly v zmysle § 184s ZVO.

Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do čiastkovej správy/**správy z kontroly** a o výsledku informuje prijímateľa. Všeobecné výstupy a ukončenie AFK VO sú uvedené v [kap. 3.12.1](#) tejto príručky.

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

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) ZVO.

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v [Príručke k procesu VO /O](#).

### 3.12.3 Administratívna finančná kontrola ŽoP

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

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou AFK a/alebo FK nM.

Momentom začatia výkonu AFK ŽoP poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP (podľa [kap.3.5.1](#) tejto príručky, vrátane dokumentácie definovanej v [kap.3.5.2](#) tejto príručky) z verejnej časti do neverejnej časti ITMS, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom poskytovateľovi.

V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v kap. 3.5.2 alebo v prípade identifikovania nedostatkov, poskytovateľ výkon AFK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

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

Postupy pre výkon AFK ŽoP sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite.

Všeobecné výstupy a ukončenie AFK ŽoP sú uvedené v [kap. 3.12.1](#) tejto príručky.

### 3.12.4 Finančná kontrola na mieste

*Výkon FK nM je stanovený v zákone o finančnej kontrole a audite (najmä § 9 a §§ 20-27).*

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom (napr. v MS, ŽoZP a pod.) formou FK nM<sup>61</sup>.

<sup>61</sup> Ak sa vykonáva AFK aj FK nM tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z AFK a FK nM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite.

FKnM sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré poskytovateľ považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj opätovne. FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa. FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril na základe „Poverenia na výkon FKnM“.

Poskytovateľ pri potrebe výkonu FKnM, zohľadňuje aj výsledky analýzy rizík vykonanej v rámci AFK ŽoP (podľa [kap. 3.12.3](#) tejto príručky).

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu poskytovateľa voči prijímateľovi, t. j. dňom zaslania alebo vykonania „Oznámenia o výkone FKnM“.

Všeobecné výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v [kap. 3.12.1](#) tejto príručky.

## 3.13 Sankčný mechanizmus

### 3.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia cieľovej hodnoty MU identifikovaných v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet projektu NFP v čase jej uzatvorenia v závislosti od času ich plnenia (napr. ku koncu realizácie HAP, alebo v rámci udržateľnosti projektu) a typu MU.

V prípadoch, keď prijímateľ zvolil 2 a viac MU, miera naplnenia MU sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU.

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

Akceptovateľná miera odchýlky (do 5 %) nemá za následok vznik uplatňovania sankčného mechanizmu.

Spôsob (vzor) výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka) je uvedený v **prílohe 3.13.1.1**.

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

**Cieľová hodnota MU výsledku** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoNFP, ktorá je uvedená v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“.

Pokles cieľovej hodnoty MU výsledku pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu definovanom podľa čl. 16 VZP k zmluve o poskytnutí NFP a považuje sa to za podstatnú zmenu projektu.

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

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

Ak nie je splnená čo i len jedna časť z vyššie uvedených podmienok poskytovateľ je oprávnený schváliť zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku s tým, že automatickým dôsledkom takéhoto schválenia je zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. h) VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

**Cieľová hodnota MU výstupu** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoNFP, ktorá je uvedená v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“.

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

Cieľová hodnota MU výstupu je záväzná z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa schválenej ŽoNFP.

Nedosaiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

Ak prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia všetkých vyplatených prostriedkov z NFP.

Zníženie NFP sa vykoná na úrovni COV projektu.

V prípade ak bola nedosaiahnutá cieľová hodnota iba niektorého MU výstupu, ku ktorej podľa obsahu projektu prispievajú iba niektoré HAP alebo ich časti, zníženie NFP sa bude aplikovať iba vo vzťahu k tým HAP alebo ich častiam, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného MU výstupu.

Ak je dosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku logicky vecne podmienené dosiahnutím cieľovej hodnoty MU výstupu a ak dôjde k nedosaiahnutiu cieľovej hodnoty MU výstupu, uplatní sa vrátenie NFP alebo jeho časti iba raz, a to vo vzťahu k nedosaiahnutiu cieľovej hodnoty MU výstupu.

Pri krátení NFP z dôvodu nenaplnenia **MU výstupu** bude poskytovateľ uplatňovať nasledovné pravidlá:

Tabuľka č. 1

Naplnenie cieľovej hodnoty MU výstupu	Hodnota finančnej opravy – výška krátenia NFP
100 %	0 %
100 % - 95 %	0 %
94 % - 90 %	5 %
89 % - 85 %	10 %
84 % - 80 %	15 %
79 % - 0 %	možnosť odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP

Pri krátení NFP z dôvodu nenaplnenia **MU výsledku** bude poskytovateľ uplatňovať nasledovné pravidlá:

Tabuľka č. 2

Naplnenie cieľovej hodnoty MU výsledku	Hodnota finančnej opravy – výška krátenia NFP
100 %	0 %
100 % - 95 %	0 %
94 % - 80 %	2 %
79 % - 65 %	5 %
64 % - 55 % *	10 %
54 % - 40 % *	25 %
39 % - 0 % *	možnosť odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP

\*pre fázané projekty platí 84 % - 55 %, 54 % - 50 % a 49 % - 0 %

Spôsob (vzor) výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť pre fázané projekty (tzv. kalkulačka) je uvedený v prílohe 3.13.1.2.



**Zmeny v cieľovej hodnote MU sa riešia podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#) ako aj v [kap. 3.11](#) tejto príručky.**

### 3.13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP vzoru zmluvy o poskytnutí NFP na základe výsledku kontroly VO/O po uzavretí zmluvy s dodávateľom je poskytovateľ oprávnený:

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

Prípady, ktoré sú považované za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom vo vzťahu k realizácii a kontrole VO/O, sú bližšie popísané v čl. 3 ods. 8 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#). Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o VO je uvedený v časti 4.3 [Príručky k procesu VO/O](#).

### 3.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, a to dohodou zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa alebo výpoveďou zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

Projekt sa považuje za riadne ukončený, ak došlo k **fyzickému ukončeniu projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu** t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom MU počas obdobia stanoveného v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSU.

**Fyzické ukončenie projektu (vecné)** – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Fyzická (vecná) realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky HAP,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Spôsob preukázania splnenia tejto podmienky je definovaný v ods. 3 článku 1 VZP v definícii „Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu“ príslušnej zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť relevantné doklady preukazujúce fyzické ukončenie realizácie projektu najneskôr ako súčasť záverečnej ŽoP alebo ZMS.

V prípade projektu, ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr. stavba a technológia), fyzické ukončenie projektu nastane dodaním, resp. ukončením posledného predmetu projektu, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané, resp. ukončené.

Po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom ukončení projektu a finančnom ukončení projektu), poskytovateľ uzavrie projekt v systéme ITMS a vygeneruje prijímateľovi termíny predkladania NMS.

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

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

Definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú presne uvedené v čl. 1 ods. 3 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Detailnejšie procesy odstúpenia a výpovede zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené čl. 17 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Podrobnejšie informácie k fyzickému (vecnému) ukončeniu projektu sú uvedené v [kap. 3.10](#) tejto príručky.

Prijímateľ je povinný bezodkladne prostredníctvom ITMS informovať poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie HAP a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu.

## 3.15 Majetkovo-právne vzťahy

### 3.15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

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

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

- previesť na tretiu osobu,
- prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania a zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy,
- zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom.

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

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

### 3.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

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

Prijímateľ je povinný úmysel prenájmu alebo akejkoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred 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 / žiadosti o súhlas s prevádzkovou zmluvou a spolu so žiadosťou predložiť kompletnú dokumentáciu** pre vydanie stanoviska poskytovateľa.

#### **Prevádzkovanie majetku**

Ak prijímateľ v ŽoNFP **uviedol zámer**, že predmet projektu bude prevádzkovaný prostredníctvom tretej osoby, **prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o súhlas s prevádzkovaním majetku, vrátane kompletnej dokumentácie, čo najskôr počas realizácie projektu**, aby bolo zabezpečené plynulé prevádzkovanie po úspešnej implementácii projektu.

Ak prijímateľ v ŽoNFP **neuviedol zámer**, že predmet projektu bude prevádzkovaný prostredníctvom tretej osoby, je pred predložením žiadosti o súhlas s prevádzkovaním majetku povinný predložiť poskytovateľovi **ŽoZZ**, ktorou požiadala o schválenie možnosti prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP aj prostredníctvom tretej osoby. **Súhlas zmenovej komisie s predmetnou zmenou nenahrádza súhlas poskytovateľa s prevádzkovaním majetku vydávaným v zmysle čl. 6 ods. 2 VZP.**

**Spôsob prevádzkovania musí byť písomne zadaný najneskôr do predloženia ZMS projektu.**

Bližšie informácie ohľadom zmeny zmluvy sú stanovené v čl. 16 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#) a v [kap. 3.11](#) tejto príručky .

Spolu so žiadosťou o súhlas s prevádzkovaním majetku je prijímateľ povinný predložiť aj kompletnú dokumentáciu, a to najmä:

- **prevádzkovú zmluvu**, ktorá má byť uzatvorená za účelom prevádzkovania majetku s treťou osobou,
- **kompletnú dokumentáciu k VO<sup>62</sup>, ktorým bol realizovaný výber prevádzkovateľa, resp. podklady preukazujúce splnenie kritérií podľa § 1 ods. 4 až 9 ZVO (napr. in-house zákazka) v súlade s príručkou k procesu VO/O,**
- súhlas orgánu štátnej správy odpadového hospodárstva s prevádzkovaním majetku v súlade s § 97 zákona č.79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, predloží prijímateľ po uzatvorení predmetnej prevádzkovej zmluvy, ak relevantné.

V záujme predchádzania možného porušenia legislatívy v oblasti štátnej pomoci, poskytnutia neoprávnenej výhody tretím subjektom a narušenia hospodárskej súťaže (v zmysle článku č. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ), poskytovateľ **môže poskytnúť súhlas** na prenechanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu (podľa § 663 a nasl. Občianskeho zákonníka), alebo na vypožičanie (napr. podľa § 659 a nasl. Občianskeho zákonníka) **len v prípade, ak uvedeným zmluvným vzťahom nedôjde k podstatnej zmene projektu, ktorá poskytne súkromnému subjektu, alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a k porušeniu príslušnej legislatívy.**

**Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať najmä:**

<sup>62</sup> Kompletnú dokumentáciu k VO/O prijímateľ predkladá v listinnej podobe so sprievodným listom a zoznamom predkladanej dokumentácie.

- prevádzkovateľ sa musí zmluvne zaviazat', že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku;
- zmluva nesmie byť v rozpore s povinnosťami prijímateľa, ktoré mu vyplývajú so zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva musí obsahovať ustanovenie, že prevádzkovateľ nesmie užívať zverený majetok na iné účely (podnikanie) ako na prevádzkovanie pre prijímateľa v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu;
- majetok nadobudnutý z NFP musí byť v účtovnej evidencii prijímateľa, pričom nie je možné meniť povahu vlastníctva. Prevádzkovateľ je povinný analyticky účtovať o prevádzkovaní majetku nadobudnutého/zhodnoteného z NFP);
- prevádzkovateľ sa v zmluve zaviazuje participovať všetkými svojimi kapacitami na napĺňaní MU projektu;
- prevádzkovateľ sa zaviazuje umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť oprávneným osobám v zmysle čl. 13 ods. 1 VZP zmluvy o poskytnutí NFP;
- zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP, a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.;
- vyhlásenie prevádzkovateľa, že je oboznámený so zmluvou o poskytnutí NFP č...../..... a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na napĺňaní MU projektu;
- záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne mu a úplnému vypracovaniu MS aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých MU. Uvedený záväzok zahŕňa aj povinnosť prevádzkovateľa viesť účtovníctvo na analytických účtoch alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme za účelom preukázania výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa prevádzkovania projektu počas obdobia udržateľnosti, ako je účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka);
- prevádzkové zmluvy pre odpadové hospodárstvo musia obsahovať aj odkaz na § 81 ods. 13 zákona o odpadoch.

### **Špecifické podmienky pre prevádzkové zmluvy uzatvárané v rámci jednotlivých Výziev:**

zmluvy uzatvárané za účelom prevádzkovania majetku nadobudnutého z projektov kontrahovaných v rámci Výziev zameraných na kanalizácie, čistiarne odpadových vôd a vodovody musia spĺňať aj nasledovné podmienky:

- výber zmluvnej strany (prevádzkovateľa) je vykonaný v súlade so ZVO;
- súčasťou zmluvy je príloha, ktorá obsahuje jasne definovaný zoznam majetku ako predmetu zmluvy, vrátane jeho územnej alokácie podľa aglomerácií uvedených vo Výzve, ako aj údaje o čase nadobudnutia, jeho fyzickom a morálnom opotrebení;
- zmluva definuje pojmy oprava a údržba tak, ako sú upravené v príslušných právnych predpisoch. Zmluva definuje povinnosť prevádzkovateľa, resp. koncesionára plne hradiť finančné zabezpečenie opráv a údržby;
- zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré zaviazu prevádzkovateľa, resp. koncesionára na zabezpečovanie opráv a údržby s odbornou starostlivosťou tak, aby nedošlo k neprimeranému opotrebeniu majetku;
- zmluva špecifikuje povinnosť prevádzkovateľa, resp. koncesionára spracovať plán údržby a opráv s výhľadom na 10 rokov, pričom vlastník infraštruktúry má právo sa k nemu vyjadrovať;
- zmluva definuje pojmy rekonštrukcia, investícia a pod. tak, ako sú upravené v príslušných právnych predpisoch, a aby bolo zrejmé, kedy a za akých okolností vzniká nový majetok vlastníka infraštruktúry;
- zmluva obsahuje pre účely kontroly dodržiavania príslušných štandardov kvality vodohospodárskych služieb zo strany prevádzkovateľa ukazovatele výkonu vodohospodárskych služieb poskytovaných prevádzkovateľom (monitorovacie a sankčné kritéria a spôsob ich uplatňovania);
- zmluva obsahuje ustanovenie o povinnosti prevádzkovateľa verejných vodovodov a verejných kanalizácií prerokovať návrh ceny vodného a stočného s vlastníkom verejných vodovodov a verejných kanalizácií.

Prevádzkovateľ má povinnosť predkladať návrh ceny za uvedené služby pred predložením na schválenie URSO-m;

- zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré riešia predčasné ukončenie zmluvy, pri plynulom zabezpečení zásobovania obyvateľstva vodou, odkanalizovania a čistenie odpadových vôd, bez porušenia právnych predpisov a za takých podmienok, aby vlastník mohol bez problémov prevziať majetok;
- zmluva obsahuje kritériá monitorovania zmluvného vzťahu a sankčné postihy voči prevádzkovateľovi, resp. koncesionárovi v prípade ich nedodržania;
- zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré zabezpečia vlastníkovi infraštruktúry plnú informovanosť o jej stave, technickej a prevádzkovej dokumentácii, ako aj iných dohodnutých informáciách;
- zmluva obsahuje tiež mechanizmus operatívneho riešenia sporov, aby nebolo ohrozené zásobovanie obyvateľstva vodou ako aj odkanalizovanie a čistenie odpadových vôd;
- zmluva obsahuje ustanovenia, ktoré riešia nakladanie s majetkom (vrátenie prenajatého majetku) po ukončení zmluvy, vrátane predčasného ukončenia a vrátane finančného vyrovnania;
- zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú, a to maximálne na 10 rokov.
- v prípade využitia existujúcej prevádzkovej zmluvy na prevádzkovanie infraštruktúry spolufinancovanej z finančných prostriedkov EÚ a SR SR v programovom období 2021 – 2027 účinnosť existujúcej prevádzkovej zmluvy v časti prevádzkovania infraštruktúry vybudovanej a/alebo obnovenej z finančných prostriedkov EÚ a SR SR v programovom období 2021 – 2027 bude upravená na dĺžku trvania prevádzky (a prenájmu ak je súčasťou zmluvy) max. 10 rokov od podpisu pôvodnej zmluvy na prevádzku. Takáto úprava je nevyhnutnou podmienkou pre spolufinancovanie infraštruktúrnych projektov z finančných prostriedkov EÚ a SR;
- vlastník infraštruktúry má právo ponúknuť vybranému prevádzkovateľovi aj iný majetok, ako vodohospodársku infraštruktúru spolufinancovanú z fondov EÚ a SR SR v programovom období 2021 – 2027;
- zmluva obsahuje výšku nájomného z majetku prevádzkovaného prevádzkovateľom tak, aby táto výška umožnila reprodukciu prevádzkovaného majetku formou technického zhodnotenia v bežných cenách a primeraný zisk pre vlastníka infraštruktúry potrebný pre rozvoj novej infraštruktúry v súlade platnými a účinnými predpismi, ktorými sa ustanovuje cenová regulácia výroby, distribúcie a dodávky pitnej vody verejným vodovodom a odvádzania a čistenia odpadovej vody verejnou kanalizáciou a niektoré podmienky vykonávania regulovaných činností vo vodnom hospodárstve (Vyhláška č. 323/2022 Z. z. - Vyhláška Úradu pre reguláciu sieťových odvetví, ktorou sa ustanovuje cenová regulácia výroby, distribúcie a dodávky pitnej vody verejným vodovodom a odvádzania a čistenia odpadovej vody verejnou kanalizáciou a niektoré podmienky vykonávania regulovaných činností vo vodnom hospodárstve);
- prevádzkovateľ má právo vyjadrovať sa k investičnému plánu vlastníka infraštruktúry s cieľom zabezpečiť zásobovanie obyvateľstva vodou, odkanalizovaním a čistením odpadových vôd v súlade s právnymi predpismi.

Prevádzkové zmluvy uzatvárané za účelom prevádzkovania majetku nadobudnutého z projektov kontrahovaných v rámci výziev zameraných na triedený zber komunálnych odpadov musia spĺňať aj nasledovné podmienky:

- výber prevádzkovateľa musí byť realizovaný na otvorenom transparentnom a nediskriminačnom základe;
- udeľovanie koncesií pre prevádzkovateľov infraštruktúry odpadového hospodárstva, resp. výber prevádzkovateľa sa musí uskutočniť prostredníctvom súťažného, transparentného, nediskriminačného a bezpodmienečného výberového konania. V prípade koncesií nesmie dôjsť k akejkoľvek nadmernej kompenzácií<sup>63</sup>;
- infraštruktúra sa sprístupní zainteresovaným používateľom na otvorenom, transparentnom a nediskriminačnom základe;

---

<sup>63</sup> Zo strany poskytovateľa môže byť overované napr. priebežnou kontrolou koncesných dohôd.

- ceny účtované za používanie infraštruktúry (zainteresovaným používateľom) musia zodpovedať trhovým cenám (poplatok za nakladanie s KO je stanovený príslušným všeobecne záväzným nariadením obce/obcí na projekte riešenom území).

Prijímateľ prevádzkovú zmluvu zverejňuje podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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 [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

### 3.16 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo zmluvy o poskytnutí NFP (ak tak poskytovateľ určí) vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo výzve, v právnych dokumentoch a v zmluve o poskytnutí NFP. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP. Zabezpečenie pohľadávky sa vykoná prostredníctvom zriadenia **záložného práva** alebo iným **vhodným spôsobom**.

Bližšie informácie k zabezpečeniu pohľadávky a poisteniu sú uvedené v čl. 14 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

Poskytovateľ pri zabezpečení prípadných budúcich pohľadávok zo zmlúv o poskytnutí NFP vyberie vhodný zabezpečovací prostriedok a zabezpečovací postup najmä na základe posúdenia nasledujúcich faktorov:

- charakter výstupov projektu,
- charakter prijímateľa,
- dĺžka trvania realizácie projektu a výška poskytovaného príspevku.

Poskytovateľ pri výbere najvhodnejšieho zabezpečovacieho prostriedku, prípadne najvhodnejšej kombinácie zabezpečovacích prostriedkov bude postupovať podľa prehľadu možných zabezpečovacích prostriedkov v podmienkach Program Slovensko tak, aby bol preukázaný súlad zabezpečovacieho postupu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia. Poskytovateľ bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených zmluvách o poskytnutí NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka.

Na partnera sa primerane vzťahujú všetky povinnosti prijímateľa v oblasti zabezpečenia pohľadávok poskytovateľa.

#### 3.16.1 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 [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

**Prijímateľ je povinný predložiť** pred ŽoP, ktorá spĺňa „pravidlo 50 %“, **Žiadosť o vypracovanie ZoZP (príloha 3.16.1)**.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží Žiadosť o vypracovanie ZoZP, poskytovateľ vyzve prijímateľa na doplnenie podpornej dokumentácie k ŽoP v súlade s postupmi uvedenými [v kap. 3.5.1](#) Žiadosť o platbu.

Poskytovateľ zašle návrh ZoZP na podpis prijímateľovi, pričom mu poskytne lehotu na prijatie návrhu na uzavretie ZoZP, 5 pracovných dní odo dňa doručenia ZoZP prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný doručiť podpísané ZoZP s úradne overeným podpisom.

Prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní odo dňa doručenia rovnopisov ZoZP a podpornej dokumentácie predložiť Poskytovateľovi:

1. **pri hnutel'nom majetku – potvrdenie z notárskeho centrálného registra záložných práv o registrácii záložného práva v tomto registri;**
2. **pri nehnuteľnom majetku – návrh na vklad záložného práva s pečiatkou príslušného katastrálneho odboru s vyznačením čísla vkladového konania na zápis záložného práva.**

**Prijímateľ je povinný predložiť bezodkladne po nadobudnutí právoplatnosti „Rozhodnutie o povolení vkladu“ poskytovateľovi.**

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť celú pohľadávku poskytovateľa, a to aj dodatočne v prípade, ak hodnota vyplateného NFP nepodliehala pravidlu 50 % (alebo vo Výzve stanovenej požiadavke poskytovateľa zriadenia budúcej pohľadávky najneskôr pred vyplatením prvej časti NFP) a poskytovaný NFP nebol zo strany poskytovateľa žiadnym spôsobom zabezpečený.**

### 3.16.2 Blankozmenka

V prípade, ak nedôjde k využitiu zabezpečenia formou záložného práva poskytovateľ využije inštitút zabezpečenia formou Blankozmenky.

K zabezpečeniu pohľadávky zo strany poskytovateľa formou Blankozmenky dôjde pri predložení ŽoP, ktorá spĺňa „pravidlo 50 %“.

Na základe telefonického informovania zo strany poskytovateľa sa prijímateľ dostaví na pracovisko poskytovateľa, Karloveská 2, 841 04 Bratislava za účelom podpísania ZoVPBA a Blankozmenky.

Podrobnejšie pravidlá týkajúce sa vystavenia, odovzdania a vyplnenia Blankozmenky budú dohodnuté v ZoVPBA v nadväznosti na zmluvu o poskytnutí NFP.

### 3.16.4 Upustenie od zabezpečenia pohľadávok

Poskytovateľ môže upustiť od zabezpečenia prípadnej budúcej pohľadávky zo zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak je splnená niektorá z nasledujúcich podmienok:

1. predmetom projektu sú informačné aktivity alebo informačné programy v rámci takto zameraných Výziev (a to bez ohľadu na typ prijímateľa);
2. Prijímateľom je subjekt verejnej správy podľa bodu 1 Stratégie financovania Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu plus, Kohézneho fondu, Fondu na spravodlivú transformáciu a Európskeho námorného, rybolovného a akvakultúrneho fondu na programové obdobie 2021 – 2027, štátny podnik, právnická osoba podľa § 3 ods. 3 písm. b) č. 442/2002 Z. z. zákona o verejných vodovodoch a verejných kanalizáciách a o zmene a doplnení zákona č. 276/2001 Z. z. o regulácii v sieťových odvetviach v znení neskorších predpisov (upustenie od zabezpečenia pohľadávky neplatí pre fázované projekty, ktorých prvá fáza sa začala realizovať počas programového obdobia 2014-2020) alebo obchodná spoločnosť so 100 % majetkovou účasťou štátu (a to bez ohľadu na zameranie Výzvy, resp. typ aktivity);

Bez ohľadu na vyššie uvedené, pokiaľ poskytovateľ identifikuje projekt ako rizikový, zabezpečí prípadnú budúcu pohľadávku zo zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade, ak bola naplnená niektorá z podmienok podľa bodov 1. a 2. predchádzajúceho odseku.

### 3.16.5 Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP, resp. majetku, ktorý je zálohom, ak je tento odlišný od majetku nadobudnutého z NFP a zabezpečiť poistenie majetku vo vlastníctve tretích osôb, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku poskytovateľa. Porušenie týchto povinností je považované za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a je spojené s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

Pre poistenie majetku platia podmienky, ktoré sú stanovené v čl. 14 ods. 9 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 3.17 Overovanie splnenia PPP

PPP predstavujú súbor podmienok overovaných poskytovateľom, ktoré musí žiadateľ splniť na to, aby mu bola schválená ŽoNFP, aby s ním mohla byť uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP, a ktoré musí prijímateľ splniť, aby mu mohol byť následne vyplatený príslušný NFP.

PPP (§ 14 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov) sú uvedené v konkrétnej výzve.

Poskytovateľ overuje splnenie PPP v konaní o ŽoNFP, pred zaslaním návrhu zmluvy o NFP úspešnému žiadateľovi, **ako aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP** (počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu), a to v závislosti od času plnenia PPP, resp. doby/okamihu počas ktorej má byť PPP splnená.

Ak poskytovateľ v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP a uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP zistí, že niektorá z PPP nie je splnená, nepristúpi poskytovateľ k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí NFP. Ak počas trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom dôjde k zisteniu, že niektorá z PPP, ktorá má byť splnená aj po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP nie je splnená, poskytovateľ je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.

**V každej výzve je uvedené znenie, popis, spôsob preukázania splnenia PPP zo strany žiadateľa/prijímateľa, spôsob overenia PPP zo strany poskytovateľa a čas plnenia/overenia PPP.**



### 3.17.1 Zákonné predpoklady pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP

Zákonnými predpokladmi pre uzavretie zmluvy o NFP sú:

- a) povinnosť žiadateľa a partnera (ak relevantné) byť zapísaný v RPVS v zmysle osobitného právneho predpisu<sup>64</sup> (ak relevantné vzhľadom na § 2 tohto osobitného právneho predpisu),

Spôsob overenia:

Poskytovateľ túto skutočnosť overí na webovom sídle [rpvs.gov.sk/rpvs/](http://rpvs.gov.sk/rpvs/).

Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Ak poskytovateľ identifikuje, že žiadateľ ani partneri v projekte nie sú zapísaní v RPVS (napriek skutočnosti, že sa nich uvedená povinnosť vzťahuje), v rámci výzvy na poskytnutie súčinnosti vyzve žiadateľa na zápis do RPVS, resp. na zabezpečenie zápisu partnerov v projekte, ak relevantné a určí mu primeranú lehotu. V prípade, že žiadateľ v primeranej lehote nesplní zákonné podmienky na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ žiadateľovi oznámi, že nesplnil zákonné predpoklady pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a vzhľadom na uvedené mu nezašle návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

- b) splnenie podmienok pre poskytnutie štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci vyplývajúcej z osobitného predpisu<sup>65</sup>, ak relevantné.

Spôsob overenia:

V súlade s postupom uvedených v konkrétnej výzve.

- c) podmienka, že žiadateľ ani člen jeho štatutárneho alebo dozorného orgánu nebol právoplatne odsúdený za trestný čin subvenčného podvodu, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri VO a verejnej dražbe, trestný čin prijímania úplatku, trestný čin podplácania, trestný čin nepriamej korupcie alebo trestný čin prijatia a poskytnutia nenáležitej výhody,

Spôsob overenia:

Poskytovateľ v rámci poskytnutia súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP vyzve žiadateľa na preukázanie splnenia tejto podmienky. Žiadateľ za týmto účelom predloží:

- i. Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti (relevantné len pre štatutárny orgán subjektu ústrednej štátnej správy, subjektu verejnej správy a subjektu územnej samosprávy, pri ktorom práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov k organizácii, resp. spôsob vymenovania štatutárneho orgánu upravuje osobitný predpis<sup>66</sup>)(príloha 3.17.1.1), alebo

<sup>64</sup> Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>65</sup> Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov

<sup>66</sup> Napr. 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, § 4 a § 22 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a

- ii. Údaje na získanie výpisu z registra trestov (**príloha 3.17.1.2**) a/alebo
- iii. Výpis z registra trestov fyzickej osoby, nie staršie ako 3 mesiace<sup>67</sup>

Žiadateľ predkladá relevantný doklad podľa bodu i. až iii za každú fyzickú osobu v postavení štatutárneho orgánu, člena dozornej rady, prokuristu alebo osoby splnomocnenej konať v mene žiadateľa.

V prípade, že žiadateľ predloží Údaje na získanie výpisu z registra trestov, poskytovateľ overí splnenie podmienky priamo, prostredníctvom integračnej funkcie ITMS<sup>68</sup> resp. prostredníctvom <https://oversi.gov.sk>.

### 3.17.2 Ďalšie skutočnosti nevyhnutné k uzavretiu zmluvy o poskytnutí NFP

Ďalšími skutočnosťami týkajúcimi sa poskytovania príspevku sú podmienky, ktoré bude poskytovateľ overovať v procese súčinnosti resp. po uzatvorení zmluvy o NFP, a ktorých splnenie je podmienkou pre poskytnutie/vyplatenie NFP. Ich nespĺnenie predstavuje podstatné porušenie zmluvy o NFP a môže viesť k neuzatvoreniu zmluvy o poskytnutí NFP a po jej uzatvorení k mimoriadnemu ukončeniu projektu, t. j. k ukončeniu zmluvného vzťahu.

Medzi ďalšie skutočnosti potrebné pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP patrí najmä podmienka:

- a) Žiadateľ/partner nesmie byť podnikom v ťažkostiach (ak relevantné)

Žiadateľ/prijímateľ/partner nemôže byť *ku dňu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP* podnikom v ťažkostiach podľa právneho základu upraveného v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP.

Podnik v ťažkostiach je definovaný v dokumente [Inštrukcia k určaniu podniku v ťažkostiach](#).

Poskytovateľ overuje podmienku dvojfázovo, a to:

1. v rámci poskytnutia súčinnosti pri uzatváraní zmluvy o NFP pred zaslaním písomného návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom čestného vyhlásenia žiadateľa/partnera (**príloha 3.17.2.1**) (na základe „samooverenia“ žiadateľa/partnera v súlade s [„Inštrukciou k určaniu podniku v ťažkostiach“](#)) a zároveň
2. bezprostredne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to na základe testu podniku v ťažkostiach, ktorý tvorí prílohu dokumentu [Inštrukcia k určaniu podniku v ťažkostiach](#). Prijímateľ predkladá test podniku v ťažkostiach aj za partnera (ak relevantné) do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

---

organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>67</sup> Ak z technických dôvodov nie je možné overiť výpis z registra trestov na základe „Údajov na vyžiadanie výpisu trestov“ prostredníctvom ITMS je poskytovateľ oprávnený vyžiadať originál alebo overenú kópiu výpisu z registra trestov

<sup>68</sup> Pre overenie bezúhonnosti fyzickej osoby je (okrem poskytnutia údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov) potrebné, aby táto osoba bola zaradená v ŽoNFP ako štatutárny orgán. V prípade, že žiadateľ má fyzickú osobu v ITMS zaevidovanú ale nie je priradená k štatutárnemu orgánu, je potrebné v „Správe subjektu“ v časti „Osoby subjektu“ evidenciu tejto osoby editovať a pri „Základných údajoch“ v poli „Zaradenie v subjekte“ doplniť „Štatutárny orgán“. V prípade, že fyzická osoba v Správe subjektu evidovaná nie je, je potrebné túto osobu zaevidovať a priradiť ju ako „Štatutárny orgán“.

## 3.18 Špecifické spôsoby implementácie projektov

### 3.18.1 Postupy v súvislosti s fázovaním projektov

MŽP SR ako RO pre OP KŽP v PO 2014-2020 a SO pre Program Slovensko v PO 2021-2027 vydalo [Usmernenie k fázovaniu projektov OP KŽP a Program Slovensko](#).

Prijímateľ pri implementácii projektov postupuje primerane podľa tejto príručky a v súlade s predmetným Usmernením k fázovaniu projektov OP KŽP a Program Slovensko v platnom znení.

Pri implementácii projektu 2. fázy je prijímateľ povinný uplatniť rovnaký systém financovania aký mal pri implementácii 1. fázy projektu.

## 4 Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

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

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

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

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## 5 Informačný monitorovací systém

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

ITMS2014+ je informačný monitorovací systém určený (okrem zabezpečenia procesov implementácie PO 2014-2020) aj pre úvodnú fázu implementácie PO 2021-2027 a bude využívaný do času sprístupnenia ITMS21+ používateľom verejnej aj neverejnej časti.

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

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

## 6 Uchovávanie dokumentácie

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve a v súlade s čl. 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly.

Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov.

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov, prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

**Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je prijímateľ povinný:**

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

## 7 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

(v priebehu implementácie projektov v PO 2021-27 bude táto kapitola aktualizovaná)

### **Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia v PO 2014 - 2020:**

- neposkytnutie dostatočnej súčinnosti pri vypracovaní návrhu zmluvy o poskytnutí NFP;
- porušenie zmluvných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadani doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich počas realizácie projektu);
- nedostatočne vypracovaná projektová dokumentácia;
- nedodržovanie lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- zverenie majetku nadobudnutého z NFP alebo z jeho časti, počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- porušenie povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa, počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo z časti z NFP;
- nezverejnenie poistnej zmluvy v prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií;
- nepreukázanie vlastníckeho alebo iného práva k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- neinformovanie poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- nearchivovanie originálov dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP;
- nepredloženie potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP;
- evidovanie toho istého VO opakovane v rámci ITMS.

### **Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu v PO 2014 - 2020:**

- časté predkladanie ŽoZZ počas realizácie projektu (pričom nešlo o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplývajúce nezrealizovanie pôvodne plánovaných stavebných prác a vznik neoprávnených výdavkov za stavebné práce navyše;
- nedostatočne zdôvodnenie potreby požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredloženie relevantnej dokumentácie.

#### **Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS v PO 2014 - 2020:**

- nepredkladanie MS v zmluvne stanovenom termíne;
- predloženie nesprávne vyplnenej MS, resp. nezaktualizovanie všetkých tabuliek MS.

#### **Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa počas výkonu FK nM v PO 2014 - 2020:**

- fakturované stavebné práce nie sú skutočne zrealizované a materiály nie sú zabudované;
- zrealizované stavebné práce sú v rozpore so zmluvou o diele (rozpočtom), resp. s faktúrou (prílohou - súpis vykonaných prác);
- stavebný dozor potvrdil súpisy vykonaných prác s nerealizovanými stavebnými prácami, resp. so stavebnými prácami v rozpore so zmluvou o diele;
- stavebné dielo je realizované rozdielne oproti zmluve o diele, bez odsúhlasenia týchto zmien v zmysle ustanovení platnej zmluvy o diele alebo formou dodatku k zmluve o diele;
- zmeny na stavebnom diele nie sú odsúhlasené poskytovateľom (menej významná, resp. významnejšia zmena projektu);
- chýbajúce dodacie listy;
- chýbajúca podporná dokumentácia (napr. chýbajúca fotodokumentácia zakrytých častí, resp. dočasných konštrukcií);
- dodané tovary sú v rozpore s kúpnu zmluvou, resp. s faktúrou (tovary dodané s inými parametrami);
- nezabezpečenie publicity projektu.

#### **Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu v PO 2014 - 2020:**

- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom), čo má za následok spomalenie realizácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o diele a potrebu obstarania nového dodávateľa;
- nepreukázanie povinnosti účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s projektom na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- nepreukázanie údajov o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- nedostatočné vykazovanie výstupov/procesov pri uplatňovaní ZVV.

#### **Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa pri predkladaní ŽoP v PO 2014 - 2020:**

- predloženie nekompletne a nesprávne vyplneného formulára ŽoP, vrátane nekompletnej dokumentácie k ŽoP;
- nedodržanie termínov pri zúčtovaní predfinancovania;
- nesprávne priradené, resp. nepriradené VO k jednotlivým aktivitám;
- matematické chyby (napr. pri odpočítavaní DPH, GAP-u, % z nezrovnalostí, nesprávne zaokrúhľovanie);
- prekročenie jednotlivých množstiev zo strany dodávateľa vo výkazoch výmer;
- chybné priradený alebo nevyplnený kód economickej a funkčnej klasifikácie, resp. kód investičnej akcie PJ;
- nesprávne priradenie skupiny výdavkov v deklarovaných výdavkoch, napr. mzdový výdavok (521) priradený pod cestovné náhrady (512);
- nesprávne priradené výdavky k aktivitám projektu – výdavok má byť priradený k HAP a v deklarovaných výdavkoch je priradený k podporným aktivitám projektu;
- KPV: chýbajúci popis činností; popis činností, ktorý nie je v súlade s danou pracovnou pozíciou; v KPV je uvedená pracovná cesta, ale nie je k nej vypracovaný cestovný príkaz, ani vyúčtovanie pracovnej cesty; nesúlad časov uvedených v KPV verzus dochádzkový systém a/alebo vyúčtovanie pracovnej cesty; chýbajúce miesta realizácie činností v KPV; neuvádzanie povinnej obedovej prestávky;
- doložené nekompletné účtovníctvo (účtovný denník, kniha došlých faktúr, zaúčtovanie vzniku záväzku, zaúčtovanie úhrady záväzku);
- predloženie ŽoP - predfinancovanie po termíne splatnosti faktúr;

- formálne a matematické chyby vo faktúrach a dodacích listoch (napr. nesprávne dátumy); nedoloženie likvidačných (krycích) listov k faktúram;
- chýbajúca dokumentácia k ŽoP v ITMS2014+ (napr. fotodokumentácia realizovaných stavebných prác, resp. dodaných tovarov, výpis z bankového účtu, poisťné zmluvy a pod.);
- nárokovanie výdavkov vzniknutých mimo obdobia oprávnenosti výdavkov (pred alebo po období oprávnenosti výdavkov);
- rozdiel medzi fakturovanými množstvami materiálov a množstvami montáže;
- v súpise vykonaných prác k faktúre si dodávateľ fakturuje presuny hmôt nad rámec zrealizovaných stavebných prác;
- nedodržanie lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi od pripísania prostriedkov na účet prijímateľa.

## 8 Prílohy

- Príloha 3.5.1.1 Žiadosť o platbu - formulár
- Príloha 3.5.1.2 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy)
- Príloha 3.5.2.1 Súhrnný účtovný doklad
- Príloha 3.5.2.2 Súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky
- Príloha 3.5.2.3 Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov
- Príloha 3.5.2.4 Výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov
- Príloha 3.5.2.5 KPV
- Príloha 3.5.2.6 ZPV
- Príloha 3.5.2.12 Súhlas so spracúvaním osobných údajov (odporúčaný vzor)
- Príloha 3.5.2.13 Súhrnný účtovný doklad pre aplikáciu paušálnej sadzby
  
- Príloha 3.7.1 Formulár finančnej identifikácie
  
- Príloha 3.10.1 Monitorovacia správa projektu
  
- Príloha 3.11.1 Oznámenie o zmene projektu
- Príloha 3.11.2 Žiadosť o zmenu zmluvy
  
- Príloha 3.13.1.1 Sankčný mechanizmus kalkulačka
- Príloha 3.13.1.2 Sankčný mechanizmus kalkulačka – fázované projekty
  
- Príloha 3.16.1 Žiadosť o vypracovanie ZoZP
  
- Príloha 3.17.1.1 Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- Príloha 3.17.1.2 Údaje na vyžiadanie výpisu RT
- Príloha 3.17.2.1 Čestné vyhlásenie k overeniu podniku v ťažkostiach