



Financovaný  
Európskou úniou



PROGRAM  
SLOVENSKO



ÚRAD VLÁDY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Spolufinancovaný  
Európskou úniou



PROGRAM  
SLOVENSKO



ÚRAD VLÁDY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Úrad vlády SR

Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity

Ssekcia európskych programov



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA SPROSTREDKOVATEĽSKÉHO  
ORGÁNU PRE PROGRAM SLOVENSKO

**NA ROKY 2021—2027**

**VERZIA 2.0**

Programové obdobie 2021 – 2027

Príručka pre prijímateľa SO pre P SK – ÚV SR  
verzia ~~2.0~~3.0

**Schválila:**

**Ingrid Zubková**

poverená riadením sekcie európskych programov  
generálna riaditeľka  
sekcíe európskych programov

Formátované: Medzera Pred: 0 b

**Verzia: 3.0**

**Dátum vydania: ~~8.1.2024~~18.02.2025**

**Dátum účinnosti: ~~10.1.2024~~19.02.2025**

Formátované: Nadpis 1

## Obsah

<b>OBSAH</b>	<b>3</b>
<b>1 SKRATKY A POJMY</b>	<b>9</b>
<b>2 ÚVOD</b>	<b>14</b>
<b>3 ZOZNAM VYKONANÝCH ZMIEN</b>	<b>17</b>
<b>4 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE</b>	<b>19</b>
<b>4.1 Poskytovanie informácií</b>	<b>22</b>
4.1.1 Vybavovanie sťažností	23
<b>5 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU</b>	<b>24</b>
<b>5.1 Horizontálne princípy</b>	<b>25</b>
<b>5.2 Príprava a realizácia VO/O</b>	<b>26</b>
5.2.1 Medzinárodné sankcie	27
<b>5.3 Realizácia hlavných aktivít projektu</b>	<b>29</b>
<b>5.4 Oprávnenosť výdavkov</b>	<b>30</b>
<b>5.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR</b>	<b>32</b>
<b>5.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia</b>	<b>32</b>
5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP	32
5.6.2 Dokladovanie výdavkov	35
5.6.3 Plán predkladania ŽoP	37
<b>5.7 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb</b>	<b>37</b>
5.7.1 Systém predfinancovania	38
5.7.2 Systém zálohových platieb	41
5.7.3 Systém refundácie	45
<b>5.8 Účty prijímateľa</b>	<b>46</b>
<b>5.9 Účtovníctvo projektu</b>	<b>47</b>
<b>5.10 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov</b>	<b>48</b>
5.10.1 Nezrovnalosť	48
5.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	49
5.10.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU	50
5.10.2.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O	50
<b>5.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát</b>	<b>50</b>

Kód poľa sa zmenil

5.11.1	Monitorovanie počas realizácie projektu .....	52
5.11.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu .....	53
5.11.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu .....	53
5.11.4	Merateľné ukazovatele, Iné údaje a sledované údaje .....	54
5.11.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi .....	55
5.11.6	Spracovanie osobných údajov .....	56
5.11.7	Zber údajov o účastníkoch projektu .....	57
5.11.7.1	Časové úseky zberu údajov .....	58
5.11.7.2	Správa, spracovanie a uchovávanie osobných údajov .....	59
5.11.7.3	Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez MU .....	62
<b>5.12</b>	<b>Zmeny projektu .....</b>	<b>72</b>
5.12.1	Plošná zmena .....	74
5.12.2	Technická zmena .....	74
5.12.3	Formálna zmena .....	75
5.12.4	Menej významná zmena .....	78
5.12.5	Významnejšia zmena .....	80
5.12.6	Podstatná zmena projektu .....	83
5.12.7	Zmena práv a povinností strán .....	83
<b>5.13</b>	<b>Kontrola/audit projektu .....</b>	<b>84</b>
5.13.1	Finančná kontrola VO/O .....	85
5.13.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP .....	86
5.13.3	Finančná kontrola na mieste .....	87
<b>5.14</b>	<b>Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu .....</b>	<b>90</b>
<b>5.15</b>	<b>Majetkovo-právne vzťahy .....</b>	<b>91</b>
5.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu .....	91
5.15.2	Prevod a prechod práv a povinností .....	92
<b>5.16</b>	<b>Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie .....</b>	<b>92</b>
5.16.1	Záložné právo .....	92
5.16.2	Poistenie majetku .....	93
<b>6</b>	<b>UPLATŇOVANIE ZÁSADY „NESPÔSOBOVAŤ VÝZNAMNÚ ŠKODU“ .....</b>	<b>94</b>
<b>7</b>	<b>INFORMOVANIE A VIDITEĽNOSŤ .....</b>	<b>95</b>
<b>8</b>	<b>INFORMAČNÝ MONITOROVACÍ SYSTÉM .....</b>	<b>98</b>
<b>9</b>	<b>UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE .....</b>	<b>99</b>
<b>10</b>	<b>NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV .....</b>	<b>100</b>
<b>11</b>	<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>107</b>
<b>OBSAH .....</b>		<b>32</b>
<b>1</b>	<b>SKRATKY A POJMY .....</b>	<b>714</b>
<b>2</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>1219</b>

3	ZOZNAM VYKONANÝCH ZMIEN .....	1522
4	KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE .....	1724
4.1	Poskytovanie informácií .....	2027
5	IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU .....	2229
5.1	Horizontálne princípy .....	2330
5.2	Príprava a realizácia VO/O .....	2431
5.2.1	Medzinárodné sankcie .....	2532
5.3	Realizácia hlavných aktivít projektu .....	2734
5.4	Oprávnenosť výdavkov .....	2835
5.5	Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR .....	3037
5.6	Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia .....	3037
5.6.1	Predkladanie a kontrola ŽoP .....	3037
5.6.2	Dokladovanie výdavkov .....	3340
5.6.3	Plán predkladania ŽoP .....	3542
5.7	Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb .....	3542
5.7.1	Systém predfinancovania .....	3643
5.7.2	Systém zálohových platieb .....	3946
5.7.3	Systém refundácie .....	4349
5.8	Účty prijímateľa .....	4450
5.9	Účtovníctvo projektu .....	4551
5.10	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	4652
5.10.1	Nezrovnalosť .....	4652
5.10.2	Vysporiadanie finančných vzťahov .....	4753
5.10.2.1	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU .....	4854
5.10.2.2	Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O .....	4854
5.11	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát .....	4855
5.11.1	Monitorovanie počas realizácie projektu .....	5056
5.11.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu .....	5057
5.11.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu .....	5157
5.11.4	Merateľné ukazovatele, Iné údaje a sledované údaje .....	5258
5.11.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi .....	5359
5.11.6	Spracovanie osobných údajov .....	5460
5.11.7	Zber údajov o účastníkoch projektu .....	5461
5.11.7.1	Časové úseky zberu údajov .....	5662
5.11.7.2	Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov .....	5764
5.11.7.3	Evidencia a uchovávanie .....	5965
5.11.7.4	Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez MU .....	6066
5.12	Zmeny projektu .....	7072

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval** ... [1]

**formátoval** ... [2]

**formátoval** ... [3]

**formátoval** ... [4]

**formátoval** ... [5]

**formátoval** ... [6]

**formátoval** ... [7]

**formátoval** ... [8]

**formátoval** ... [9]

**formátoval** ... [10]

**formátoval** ... [11]

**formátoval** ... [12]

**formátoval** ... [13]

**formátoval** ... [14]

**formátoval** ... [15]

**formátoval** ... [16]

**formátoval** ... [17]

**formátoval** ... [18]

**formátoval** ... [19]

**formátoval** ... [20]

**formátoval** ... [21]

**formátoval** ... [22]

**formátoval** ... [23]

**formátoval** ... [24]

5.12.1	Plošná zmena.....	7273
5.12.2	Technická zmena.....	7273
5.12.3	Formálna zmena.....	7374
5.12.4	Menej významná zmena.....	7677
5.12.5	Významnejšia zmena.....	7779
5.12.6	Podstatná zmena projektu.....	8082
5.12.7	Zmena práv a povinností strán.....	8182
5.13	Kontrola/audit projektu.....	8183
5.13.1	Finančná kontrola VO/O.....	8284
5.13.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	8485
5.13.3	Finančná kontrola na mieste.....	8485
5.14	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu.....	8888
5.15	Majetkovo-právne vzťahy.....	8990
5.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	8990
5.15.2	Prevod a prechod práv a povinností.....	9090
5.16	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie.....	9091
5.16.1	Záložné právo.....	9091
5.16.2	Poistenie majetku.....	9191
6	UPLATŇOVANIE ZÁSADY „NESPÔSOBOVAŤ VÝZNAMNÚ ŠKODU“.....	9292
7	INFORMOVANIE A VIDITEĽNOSŤ.....	9393
8	INFORMAČNÝ MONITOROVACÍ SYSTÉM.....	9696
9	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE.....	9797
10	NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV.....	9898
11	PRÍLOHY.....	105103

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

**formátoval:** Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Všetky písmená veľké

## OBSAH 2

### 1 SKRATKY A POJMY 4

### 2 ÚVOD 8

### 3 ZOZNAM VYKONANÝCH ZMIEN 10

### 4 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE 11

#### 4.1 Poskytovanie informácií 13

### 5 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU 14

#### 5.1 Horizontálne princípy 14

#### 5.2 Príprava a realizácia VO/O 16

##### 5.2.1 Medzinárodné sankcie 17

#### 5.3 Realizácia hlavných aktivít projektu 18

#### 5.4 Oprávnenosť výdavkov 19

#### 5.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR 20

#### 5.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia 20

##### 5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP 20

##### 5.6.2 Dokladovanie výdavkov 23

##### 5.6.3 Plán predkladania ŽoP 24

#### 5.7 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb 25

##### 5.7.1 Systém predfinancovania 25

##### 5.7.2 Systém zálohových platieb 27

##### 5.7.3 Systém refundácie 29

#### 5.8 Účty prijímateľa 30

#### 5.9 Účtovníctvo projektu 31

#### 5.10 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov 32

##### 5.10.1 Nezrovnalosť 32

##### 5.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov 32

###### 5.10.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU 33

###### 5.10.2.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O 34

#### 5.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát 34

##### 5.11.1 Monitorovanie počas realizácie projektu 35

##### 5.11.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu 35

##### 5.11.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu 36

##### 5.11.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje 36

5.11.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi	37
5.11.6	Spracovanie osobných údajov	38
5.11.7	Zber dát o účastníkoch projektu	39
5.11.7.1	Časové úseky zberu údajov	40
5.11.7.2	Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov	41
5.11.7.3	Evidencia a uchovávanie	42
5.11.7.4	Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez MU	42
5.11.7.5	Kontrola správnosti údajov o účastníkoch	42
<b>5.12</b>	<b>Zmeny projektu</b>	<b>43</b>
5.12.1	Plošná zmena	44
5.12.2	Technická zmena	44
5.12.3	Formálna zmena	45
5.12.4	Menej významná zmena	47
5.12.5	Významnejšia zmena	48
5.12.6	Podstatná zmena projektu	50
<b>5.13</b>	<b>Kontrola/audit projektu</b>	<b>50</b>
5.13.1	Finančná kontrola VO/O	51
5.13.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP	52
5.13.3	Finančná kontrola na mieste	53
<b>5.14</b>	<b>Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu</b>	<b>54</b>
<b>5.15</b>	<b>Majetkovo-právne vzťahy</b>	<b>55</b>
5.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu	55
5.15.2	Prevod a prechod práv a povinností	56
<b>5.16</b>	<b>Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie</b>	<b>56</b>
5.16.1	Záložné právo	57
5.16.2	Poistenie majetku	57
<b>6</b>	<b>UPLATŇOVANIE ZÁSADY „NESPÔSOBOVAŤ VÝZNAMNÚ ŠKODU“</b>	<b>58</b>
<b>7</b>	<b>INFORMOVANIE A VIDITEĽNOSŤ</b>	<b>59</b>
<b>8</b>	<b>INFORMAČNÝ MONITOROVACÍ SYSTÉM</b>	<b>61</b>
<b>9</b>	<b>UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE</b>	<b>62</b>
<b>10</b>	<b>NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV</b>	<b>63</b>
<b>11</b>	<b>PRÍLOHY</b>	<b>65</b>



## 1 Zoznam skratiek a skrátených názvov Skratky a pojmy

Nižšie uvádzané skratky sú prehľadom najčastejšie použitých skratiek a skrátených (zástupných) názvov uvádzaných v materiáli.

<u>AFK</u>	<u>administratívna finančná kontrola</u>
<u>Bbezodkladne</u>	najneskôr do <u>siedmich-7 pracovných</u> dní od vzniku skutočnosti <u>rozhodnej-určujúcej začiatok</u> pre počítanie lehoty, <u>ak nie je uvedené inak</u>
<u>CKO</u>	<u>Centrálny koordinačný orgán</u>
<u>CKO</u>	<u>Centrálny koordinačný orgán</u>
<u>COV</u>	<u>celkové oprávnené výdavky</u>
<u>-DNSH</u>	<u>zásada „nespôsobiť významnú škodu“</u>
<u>Dohovor OSN</u>	<u>Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím</u>
<u>EFRR</u>	Európsky fond regionálneho rozvoja
<u>EK</u>	Európska komisia
<u>ENRAF</u>	<u>Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond</u>
<u>ESF+</u>	Európsky sociálny fond plus
<u>EÚ</u>	Európska únia
<u>Evidencia Komunikácie v systéme ITMS</u>	<u>Usmernenie Evidencia Komunikácie v systéme ITMS21+ – verejná časť v platnom znení</u>
<u>Evidovanie VO v systéme ITMS</u>	<u>Metodický dokument Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS21+ v platnom znení</u>
<u>FKnM</u>	<u>F</u> inančná kontrola na mieste
<u>FST</u>	<u>F</u> ond na <u>spravidlivú transformáciu</u>
<u>HP</u>	horizontálne princípy
<u>ITMS</u>	<u>informačný monitorovací systém (ITMS2014+ alebo ITMS21+ podľa relevancie)</u>
<u>MRK</u>	<u>M</u> arginalizované rómske komunity
<u>Charta EÚ</u>	<u>Charta základných práv Európskej únie</u>
<u>investičný projekt</u>	<u>(infraštruktúrny) projekt financovaný z EFRR</u>
<u>ITMS</u>	<u>informačný monitorovací systém (ITMS2014+ alebo ITMS21+ podľa relevancie)</u>
<u>JPÚ</u>	<u>Výzva Podpora usporiadania právnych vzťahov k pozemkom v obciach s prítomnosťou MRK formou jednoduchých pozemkových úprav</u> (kód: PSK-UV-005-2024-DV-ESF+)
<u>Manuál pre informovanie a komunikáciu</u>	<u>Metodický dokument Riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 13</u> <u>Metodický dokument Riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 13 v platnom znení</u>
<u>Metodický výklad k implementácii</u>	<u>Metodický výklad k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (UNCPRD) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES v platnom znení</u>

Kód poľa sa zmenil

Formátované: Vľavo

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

<u>a uplatňovaníu Dohovoru QSN</u>	
<u>Monitorovanie projektu v systéme ITMS</u>	<del>Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Metodický dokument ITMS21+ č. 6 Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+Metodický dokument ITMS21+ č. 6 Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+ v platnom znení</del>
<u>MOaPS</u>	Výzva Miestne občianske a preventívne služby (kód: PSK-UV-001-2023-DV-ESF+) Výzva Miestne občianske a preventívne služby II. (kód: PSK-UV-011-2024-DV-ESF+)
<u>MOaPS II.</u>	Výzva Miestne občianske a preventívne služby II. (kód: PSK-UV-011-2024-DV-ESF+)
<u>MRK</u>	marginalizované rómske komunity
<u>MRR</u>	menej rozvinutý región
<u>MS</u>	monitorovacia správa projektu
<u>MU</u>	merateľný ukazovateľ
<u>NFP</u>	nenávratný finančný príspevok
<u>NMS</u>	následná monitorovacia správa projektu
<u>MS-V</u>	monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“
<u>MS-Z</u>	monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“
<u>MU</u>	merateľný ukazovateľ
<u>nariadenie GDPR</u>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) v platnom znení
<u>nariadenie o ESF+</u>	Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1057, ktorým sa zriaďuje Európsky sociálny fond plus (ESF+) a zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1296/2013 v platnom znení
<u>nariadenie o rozpočtových pravidlách</u>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2024/2509 z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie v platnom znení
<u>nariadenie o taxonómii</u>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 v platnom znení
<u>neinvestičný projekt</u>	projekt financovaný z ESF+
<u>NFP</u>	nenávratný finančný príspevok
<u>NMS</u>	následná monitorovacia správa projektu
<u>NP</u>	národný projekt
<u>NSU</u>	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

formátova: Farba písma: Hypertextové prepojenie

Formátované: Medzera Pred: 0 b

<b>Občiansky zákonník</b>	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
<b>Obchodný zákonník</b>	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
<b>oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia</b>	podľa čl. 15 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba): oznámenie označené ako „Zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia“ alebo „Schválená zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia“
<del>príručka k finančnému riadeniu</del>	
<del>P SK</del>	<del>Program Slovensko 2021 – 2027</del>
<del>PD</del>	<del>pohľadávkový doklad</del>
<del>PM</del>	<del>projektový manažér</del>
<del>poskytovateľ</del>	<del>Úrad vlády Slovenskej republiky, Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity</del>
<del>Príručka pre prijímateľa alebo PpP</del>	<del>Príručka pre prijímateľa Sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko na roky 2021-2027</del>
<del>RIF</del>	<del>Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021–2027</del>
<del>RO</del>	<del>riadiaci orgán</del>
<del>PSK</del>	<del>Program Slovensko 2021-2027</del>
<b>Predmet podpory NFP rozhodnutia</b>	Predmet podpory NFP ako Príloha č. 2 Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba
<b>Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP</b>	Predmet podpory NFP ako Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<del>príručka k finančnej kontrole</del>	<del>Príručky k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom v platnom znení</del>
<del>príručka k finančnému riadeniu</del>	<del>Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení</del>
<del>príručka k VO/O</del>	<del>Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/ obstarávania v platnom znení</del>
<del>príručka pre prijímateľa alebo PpP</del>	<del>Príručka pre prijímateľa sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko Programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení, t. j. táto príručka</del>
<del>RIF</del>	<del>Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Rámec implementácie fondov Programové obdobie 2021 – 2027 Rámec implementácie fondov Programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení</del>
<del>RO</del>	<del>riadiaci orgán, ktorým je pre Program Slovensko 2021– –2027 Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR</del>
<b>rozhodnutie</b>	rozhodnutie o schválení žiadosti v zmysle zákona 121/2022 Z.z. ako aj rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v zmysle § 16 ods. 6 v spojení s § 13 ods. 2 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov

Formátované: Vľavo

formátov: Nie je Zvýraznenie

Formátované: Vľavo

formátov: Podčiarknutie

	Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba (t. j. v kontexte tejto príručky národné projekty v realizácii Úradom vlády SR, konajúca organizačná zložka Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity)
SO alebo SO ÚV SR alebo poskytovateľ	sprostredkovateľský orgán Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity ako Sprostredkovateľský orgán pre program Slovensko, ktorým je Úrad vlády SR, konajúca organizačná zložka Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity v zmysle § 24 ods. 14 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení
SR	Slovenská republika
Systém implementácie HP	Systém implementácie horizontálnych princípov Programové obdobie 2021 – 2027Systém implementácie horizontálnych princípov Programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení
ŠR	štátny rozpočet
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
Usmernenie č. 1/2023-U	Usmernenie č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení
Usmernenie č. 1/2024-U	Usmernenie č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení
Usmernenia č. 3/2024-U	Usmernenie č. 3/2024-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	Výročná monitorovacia správa
VO/O	verejné obstarávanie/obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky
VP rozhodnutia	všeobecné podmienky ako súčasť RozhodnutiaPráva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu vo forme všeobecných podmienok ako Príloha č. 1 Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku -v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba
VÚC	vyšší územný celok
Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS	Metodický dokument č. 7 Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS2021+ v platnom znení
výzva	výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok
VZP Zmluvy o poskytnutí NFP	Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku ako Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Formátovaná tabuľka

Kód poľa sa zmenil

<u><a href="#">Zákonník práce</a></u>	<u><a href="#">zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov</a></u>
<u><a href="#">zákon o DPH</a></u>	<u><a href="#">zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov</a></u>
<b>zákon o finančnej kontrole a audite</b>	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<u><a href="#">zákon o obchodnom registri</a></u>	<u><a href="#">zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov</a></u>
<u><a href="#">zákon o ochrane osobných údajov</a></u>	<u><a href="#">Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov</a></u>
<b>zákon o príspevkoch z fondov</b>	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<u><a href="#">zákon o slobode informácií</a></u>	<del>zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov</del>
<u><a href="#">zákon o slobode informácií</a></u>	<u><a href="#">zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov</a></u>
<u><a href="#">zákon o sťažnostiach</a></u>	<u><a href="#">zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov</a></u>
<b>zákon o účtovníctve</b>	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
<b>zákon o VO</b>	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<u><a href="#">Zmluva o poskytnutí NFP</a></u>	<u><a href="#">Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, vrátane jej príloh</a></u>
<u><a href="#">zmluva o poskytnutí NFP</a></u>	<u><a href="#">zmluva o poskytnutí NFP bez jej príloh</a></u>
<del><b>zmluva o poskytnutí NFP</b></del>	<del>zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku</del>
<del><b>zmluva o vykonávaní</b></del>	<del>Zmluva o poverení na vykonávanie častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením č. 690/2023, uzatvorenou medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a Úradom vlády SR</del>
<del><b>ZMS</b></del>	<del>záverečná monitorovacia správa</del>
<del><b>ZVV</b></del>	<del>zjednodušené vykazovanie výdavkov</del>
<b>ŽoNFP</b>	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoP</b>	žiadosť o <del>___</del> platbu
<b>ŽoV</b>	žiadosť o vrátenie <u><a href="#">finančných prostriedkov</a></u>

## 2 Úvod

**Príručka pre prijímateľa sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko Programové obdobie 2021 – 2027** (ďalej len „príručka pre prijímateľa“ alebo „príručka“ alebo „PpP“) je záväzný riadiaci dokument, z ktorého pre prijímateľov programov spolufinancovaných z EFRR, ESF+ pre pre subjekty zapojené do implementácie Programu Slovensko 2021 – 2027 (ďalej len „P SK“), z ktorého vyplývajú práva a povinnosti voči poskytovateľom medzi prijímateľom<sup>1</sup> a poskytovateľom, ktorým je Úrad vlády SR, Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity, konajúca organizačná zložka Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity, ako sprostredkovateľský orgán pre program Slovensko – P SK (ďalej len „SO ÚV SR“ alebo „SO“ alebo „poskytovateľ“) na základe zmluvy o vykonávaní zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením č. 690/2023 v znení jej neskorších dodatkov.

Kód poľa sa zmenil

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

Príručka pre prijímateľa popisuje a dopĺňa ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) alebo upravené v rozhodnutí o žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len rozhodnutie)<sup>2</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. Okrem toho je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzná rešpektovať aj podmienky, postupy a pravidlá uvedené v podmienkach vo výzve, na základe ktorej bola projekt ŽoNFP predložený, a v schválenej žiadosti o poskytnutie ŽoNFP.

Príručka pre prijímateľa nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci Programu Slovensko 2021–2027 (P SK ďalej „P SK“), ako napr. Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“), Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 – 2027 (ďalej aj len „RIF“) alebo Príručku k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 (ďalej len „príručka k finančnému riadeniu“). Pre ľahšiu orientáciu v súvisiacich skutočnostiach a iných dokumentoch, v rámci modrou farbou označených odkazov/dokumentov obsahuje príručka pre prijímateľa hyperlinky na inú súvisiacu časť príručky/v čase jej vydania platný odkaz na súvisiaci dokument, zverejnený na inom webovom sídle.

Príručka pre prijímateľa je určená pre implementáciu dopytovo orientovaných projektov ako aj národných projektov, kde je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba alebo kde sú poskytovateľ a prijímateľ odlišné subjekty; S ohľadom na špecifický charakter národných projektov sa ustanovenia tohto materiálu príručky pre prijímateľa aplikujú pre na 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. Ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu najneskôr do 7**

<sup>1</sup> Ak je v príručke pre prijímateľa uvádzaný odkaz na prijímateľa podľa definície v zmysle § 3 písm. s) zákona o príspevkoch z fondov, uvedené sa primerane vzťahuje aj na partnera podľa definície v zmysle § 3 písm. t) zákona o príspevkoch z fondov.

<sup>2</sup> V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

pracovných dní od vzniku skutočnosti určujúcej začiatok pre počítanie lehoty, ak nie je uvedené inak. Do lehoty sa nezapočítava deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v príručke pre prijímateľa. V prípade zmien v príručke pre prijímateľa, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien.

#### Označenie verzie dokumentu:

Každá konsolidovaná aktualizácia dokumentu príručky je označená novým číslom verzie vo formáte X.Y s dátumom jej platnosti a platnosti účinnosti, pričom pri číslovaní označení verzií platí, že:

- prvé poradové číslo v poradí („X“ pred bodkou) je poradovým číslom verzie dokumentu, ktoré sa zmení v nadväznosti na vydanie konsolidovaného dokumentu za každý kalendárny rok pri prvej aktualizácii dokumentu príručky v rámci kalendárneho roku. Číslovanie pred bodkou začína od čísla 1;
- druhé poradové číslo v poradí („Y“ za bodkou) vyjadruje poradové číslo aktualizovaného dokumentu v rámci príslušnej je poradovým číslom verzie dokumentu, ktoré sa mení v nadväznosti na každú aktualizáciu dokumentu v elektronickej forme príručky v rámci kalendárneho roku. Číslovanie za bodkou začína od čísla 0.

Príručka pre prijímateľa je dokumentom, v ktorom si poskytovateľ vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky informácie, najmä v súvislosti so zmenami v nariadeniach EÚ a iných aktoch EÚ záväzných v oblasti realizácie, resp. ukončenia projektov, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí, v riadiacej dokumentácii vydávanej poskytovateľom, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom, resp. z vlastného podnetu poskytovateľa, ktorý si aplikačnú prax vyžiadala.

Konsolidované aktualizácie príručky pre prijímateľa sú pre prijímateľa záväzné. Z tohto dôvodu je SO zverejňuje aktualizáciu príručky pre prijímateľa vydaním upravenej verzie formou sledovania zmien a novej konsolidovanej verzie upravenej verzie formou sledovania zmien s označením verzie a dátumu, od kedy je predmetná verzia platná a účinná, vrátane zoznamu vykonaných zmien oproti predchádzajúcej verzii na webovom sídle:

a) poskytovateľa SO ÚV SR: prijímateľ povinný priebežne sledovať webové sídlo SO. Príručka v aktuálnom znení je zverejnená na webovom sídle SO, a to na:

a) <https://www.romovia.vlada.gov.sk/sekcia-europskych-programov/programove-obdobie-2021-2027/dokumenty/> v časti Sekcia európskych programov/Programové obdobie 2021-2027/Dokumenty;

Kód poľa sa zmenil

— SO zároveň zverejňuje príručku pre prijímateľa na webovom sídle riadiaceho orgánu, ktorým je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR:

b) <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-so/> v časti Program Slovensko/Metodické dokumenty/Metodické dokumenty sprostredkovateľských orgánov (SO);-

Kód poľa sa zmenil

Príručka pre prijímateľa SO pre P SK – ÚV SR  
verzia 2.03.0

 ITMS: <https://portal.itms21.sk/> v časti Dokumentácia.

V rámci Úradu vlády SR zabezpečuje vykonávanie úloh v súlade so Zmluvou o vykonávaní:

Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity  
Sekcia európskych programov  
Nám. slobody 1  
813 70 Bratislava



### 3 Zoznam vykonaných zmien

Zoznam vykonaných zmien poskytuje informáciu o vykonaných zmenách v príručke pre prijímateľa v rozsahu k danej aktualizácii.

Tabuľka 1: Zoznam vykonaných zmien

Časť dokumentu	Obsah upravovanej časti	Podnet
Celý dokument	<p>– spresnenie a precizovanie textu</p> <p>– odstránenie zjavných chýb a nedostatkov</p> <p>– odstránenie nejednoznačnosti a eliminovanie rôzneho výkladu</p> <p>– doplnenie postupov vecných gestorov (HP, DNSH)</p> <p>– odstránenie zjavných chýb a nedostatkov</p> <p>– úprava číslovania kapitol a podkapitol</p> <p>– vypustenie nadbytočných informácií</p> <p>– úprava titulnej strany v súlade s aktuálnou verziou Manuálu procedúr RO pre P SK</p> <p>– zosúladenie s internými postupmi a aktuálnou/aktualizovanou riadiacou dokumentáciou (najmä príručka k finančnému riadeniu, RIF)</p> <p>– univerzálna aplikácia príručky na všetky projekty SO ÚV SR</p> <p>Rámcový prehľad:</p> <p><b>Kap. 1 Skratky a pojmy</b></p> <p>– precizovanie skratiek a pojmov</p> <p><b>Kap. 2 Úvod</b></p> <p>– precizovanie a úprava nastavenia príručky</p> <p><b>Kap. 3 Zoznam vykonaných zmien</b></p> <p>– zavedenie prehľadu o zmenách vykonaných v príručke v rozsahu k danej aktualizácii</p> <p><b>Kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie</b></p> <p>– úprava komunikácie zmluvných strán</p> <p>– postup prijímateľa v prípade nedostupnosti (funkcionalít) ITMS/zmien ITMS</p> <p>– evidencia Komunikácie v systéme ITMS – verejná časť</p> <p><b>Kap. 5 Implementácia projektu</b></p> <p>– úprava postupov pre dodržiavanie HP</p> <p>– nový postup pre hlásenie začatia/ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu (vrátane podporných)</p> <p>– osobitná úprava odporúčania predkladania ŽoP v prípade investičných projektov</p> <p>– plán predkladania ŽoP</p> <p>– precizovanie informácií k systémom financovania</p> <p>– úprava evidencie karty účastníka, informačná povinnosť</p> <p>– nový postup pri predkladaní monitorovacích správ</p> <p>– zmeny v obsahu/rozsahu zberu údajov v projektoch</p> <p>– precizovanie informácií ku zmenám projektov</p> <p>– zmena v postupoch vykonávania finančnej kontroly ŽoP (formálna, úplná)</p> <p><b>Kap. 6 Uplatňovanie zásady „nespôsobiť významnú škodu“</b></p> <p>– postup pri overovaní</p> <p><b>Kap. 7 Informovanie a viditeľnosť</b></p> <p>– (vydaný Manuál pre informovanie a komunikáciu</p> <p>– vybrané povinnosti prijímateľa pri informovaní a komunikácii viditeľnosti podpory</p> <p>– online generátor publicity, download centre</p> <p>– používaný text „Spolufinancovaný Európskou úniou“</p> <p><b>Kap. 8 Informačný monitorovací systém</b></p> <p>– postup pri nedostupnosti (funkcionalít)/zmenách ITMS</p>	<p>* VLA č. 23-077</p> <p>* Príručka k finančnému riadeniu</p> <p>* Príručka k finančnej kontrole</p> <p>* Rámec implementácie fondov</p> <p>* Usmernenie č. 1/2023-U</p> <p>* Usmernenie č. 1/2024-U</p> <p>* Usmernenie č. 3/2024-U</p> <p>* Príručka k VO/O</p> <p>* Monitorovanie projektu v systéme ITMS</p> <p>* Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS</p> <p>* Evidencia Komunikácie v systéme ITMS</p> <p>* Evidovanie VO v systéme ITMS</p> <p>* Manuál pre informovanie a komunikáciu</p> <p>* Metodické usmernenie RO č. 7 k uplatňovaniu zásady „nespôsobiť významnú škodu“</p> <p>* podnety z implementačnej praxe</p>

	– testovacie prostredie ITMS pre prijímateľov, Helpdesk <b>Kap. 10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov</b> – zohľadnenie implementačnej praxe	
<b>Prílohy</b>	<p><b>Vypustené:</b></p> <p>Príloha č. 1c Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov pre NP</p> <p>Príloha č. 9a/9b Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov/—Súhlas zákonného zástupcu dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov</p> <p>Príloha č. 10a/10b Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov/ Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí osobných údajov</p> <p>Príloha č. 11a/11b Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí citlivých údajov/—Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí citlivých údajov</p> <p>Príloha č. 13 Sledované údaje</p> <p>Príloha č. 15 Podpisový vzor</p> <p>Príloha č. 16 Životopis</p> <p><b>Nové:</b></p> <p>Príloha č. 1d Sumarizačný hárok transfery</p> <p>Príloha č. 1e Sumarizačný hárok personálne výdavky (platí pre štátnu rozpočtovú organizáciu)</p> <p>Príloha č. 1f Sumarizačný hárok osobné výdavky (platí pre MOaPS a pod.)</p> <p><b>Zmenené:</b></p> <p>Príloha č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy s primeranou aplikáciou aj na ostatné subjekty zapojené do implementácie)</p> <p>Príloha č. 1a Sumarizačný hárok osobné výdavky</p> <p>Príloha č. 1b Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov</p> <p>Príloha č. 2 Sumarizačný hárok cestovné náhrady</p> <p>Príloha č. 3 Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH, pokiaľ prijímateľ pre tieto výdavky nevyužíva iné spôsoby zjednodušeného vykazovania výdavkov)</p> <p>Príloha č. 4 Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov</p> <p>Príloha č. 5 Formulár pracovného výkazu</p> <p>Príloha č. 6 Žiadosť o zmenu projektu/Oznámenie o zmene projektu</p> <p>Príloha č. 7 Poskytnutie údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov</p> <p>Príloha č. 8a/8b Čestné vyhlásenie/—Čestné vyhlásenie o príslušnosti k rómskej národnosti</p> <p>Príloha č. 14 Plnomocnenstvo</p>	

S ohľadom na dátum účinnosti príručky pre prijímateľa a potrebu prijímateľov zohľadniť vo svojich postupoch zmeny v oblasti predkladania sumarizačných hárkov a formulárov pracovného výkazu, pri sumarizačných hárkoch v ŽoP a formulároch pracovného výkazu **za prechodné obdobie do 31.03.2025** umožňuje SO použitie vzorov sumarizačných hárkov podľa:

- Príručky pre prijímateľa sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko, v. 2.0 alebo
- tejto Príručky pre prijímateľa sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko, v. 3.0.

## 34 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

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

Technický návod pre prácu prijímateľa s funkcionalitou/evidenciou „Komunikácia“ vo verejnej časti ITMS poskytuje Evidencia Komunikácie v systéme ITMS.

V rámci komunikácie -je prijímateľ povinný uvádzať kód a názov projektu.

Pod **elektronickou podobou** komunikácie sa v zmysle čl. 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 19 VP rozhodnutia rozumie:

- komunikácia **prostredníctvom ÚPVS** na adrese [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) (identifikácia schránky: UV SR, IČO: 00151513, číslo schránky: E0000000005). Za účelom upresnenia je potrebné na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a výraz „SO MRK“ (pričom zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu),
- bežná komunikácia **prostredníctvom ITMS** (netýka sa elektronického podania v ITMS, ktoré je považované za podanie prostredníctvom ÚPVS),
- v ostatných prípadoch komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)**<sup>3</sup>.

Pozn.: V prípade, ak sa vyžaduje elektronický podpis formuláru a v prostredí ITMS nie je dostupné elektronické podpísanie formuláru prijímateľom/splnomocneným zástupcom, odporúča sa stiahnuť formulár z ITMS do osobného počítača a jeho následné nahranie a podpísanie v prostredí ÚPVS.

V príručke sa pod pojmom „písomná forma“, resp. „písomne“ rozumie komunikácia: poštou, kuriérom na adresu: Úrad vlády SR, sekcia európskych programov, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava

- v písomnej forme elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVS – ,ktorý sa odporúča sa prioritne využívať
- alebo alternatívne
- v písomnej forme listinnej podobe – využíva sa
- Vv nevyhnutných a odôvodnených prípadoch, ak nie je elektronická komunikácia technicky možná, resp. účelná (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby), a tomôže prebiehať komunikácia aj v písomnej forme v listinnej podobe osobne, poštou alebo kuriérom prostredníctvom doručovania zásielok:
- osobne v úradných hodinách podateľne Úradu vlády SR -na adrese:

Úrad vlády SR  
Námestie slobody 1,  
813 70 Bratislava

Kód poľa sa zmenil

<sup>3</sup> V tejto súvislosti upozorňujeme prijímateľov na povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mail), ktoré bude spĺňať parametre pre splnenie požiadavky potvrdenia o doručení elektronickej správy odoslanej prostredníctvom e-mailu, vrátane pripojených dokumentov.

Do času integrácie systému ITMS s registratúrnym systémom SO, komunikácia medzi prijímateľom a SO bude prebiehať najmä kombináciou komunikácie prostredníctvom ITMS a elektronicky prostredníctvom ÚPVS (ak nie je v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP alebo v tejto príručke ustanovené inak), v nevyhnutných prípadoch listinne.

Podpis prijímateľa, resp. ~~splnomocnenej osoby~~ splnomocneného zástupcu (vlastnoručný, kvalifikovaný elektronicky, kvalifikovaný s mandátnym certifikátom) sa vyžaduje vždy pri predložení formuláru ŽoP, a formuláru MS, formuláru žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly VO/obstarávania a oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu projektu. Formulár žiadosti o vykonanie kontroly/posúdenia VO/O a čestné vyhlásenie, že dokumentácia je úplná a je totožná s originálom dokumentácie z VO sa predkladá formálne elektronicky (elektronické podpísanie žiadosti) alebo listinne (stiahnutie, vytlačenie a podpísanie žiadosti). V prípade predkladania iných dokumentov sa prijímateľ riadi postupmi uvedenými v jednotlivých kapitolách tejto príručky.

### POSTUP: NEDOSTUPNOSŤ (FUNKCIONALÍT)/ZMENY V ITMS

Ak SO identifikuje problém pri využívaní ITMS, preverí dôvody nedostupnosti a na webovom sídle [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk) zverejní informáciu ohľadom predpokladaného termínu sfunkčnenia, resp. informáciu o opätovnej dostupnosti.

Pre prípady pretrvávajúcej nedostupnosti (funkcionalít) ITMS sa uplatnia formy komunikácie nasledovne:

- bežná komunikácia v ITMS – všetky formy komunikácie;
- začatie realizácie hlavných aktivít projektu – postačuje predloženie e-mailom. V prípade nefunkčnosti ITMS, ktoré prijímateľovi neumožní vyplnenie a odoslanie formulára Hlásenia o realizácii aktivít projektu, môže prijímateľ zvoliť inú alternatívu a to zaslaním e-mailu adresovaného priamo na PM, v ktorom uvedie (osobitne v prípade investičných projektov a projektov výzvy JPÚ uviesť dátum začatia realizácie aktivít, názov aktivity projektu a priložiť sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu (napr. objednávku, zápis v stavebnom denníku, relevantnú zmluvu s dodávateľom, resp. iný relevantný dokument preukazujúci začatie prvej hlavnej aktivity na projekte v súlade s výzvou));
- formulár ŽoP a/alebo podporná dokumentácia (podľa fázy kontroly ŽoP) – postačuje predloženie len prostredníctvom ÚPVS (pozri Usmernenie č. 1/2023-U – podľa jeho vzorov);
- formulár žiadosti o vykonanie kontroly/posúdenia VO/O a/alebo podporná dokumentácia – postačuje predloženie len prostredníctvom ÚPVS;
- oznámenie zmeny/žiadost' o zmenu projektu a/alebo podporná dokumentácia – postačuje predloženie len prostredníctvom ÚPVS;
- MS projektu a/alebo podporná dokumentácia – postačuje predloženie len prostredníctvom ÚPVS;
- ukončenie realizácie hlavných/podporných aktivít projektu – postačuje predloženie e-mailom priamo na PM, čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia;

Na konci predmetu elektronickej správy predkladanej prostredníctvom ÚPVS je potrebné doplniť pomlčku a- „SO MRK“.

Ak SO identifikuje:

- nemožnosť aplikácie vyššie uvedených postupov, alternatívny spôsob komunikácie a predkladania dokumentácie rovnako zverejnení formou usmernenia/postupu na webovom sídle [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk);
- úpravu funkcionalít v ITMS či iné systémové zmeny tak, že prijímateľ nebude môcť uplatniť postupy upravené touto príručkou (napr. zmena formulárov, doplnenie/vypustenie informácií), zverejní usmernenie k postupu, súladnému so zmenou na webovom sídle [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk), resp. usmernení prijímateľa e-mailom a úpravu postupov v príručke vykoná v najbližšej aktualizácii príručky pre prijímateľa.

Kód poľa sa zmenil

SO komunikuje len s oprávnenou osobou, ktorou je zvyčajne štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu. Ak prijímateľ koná podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia prostredníctvom splnomocneného zástupcu, je povinný zabezpečiť, aby splnomocnený zástupca prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronicú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia splnomocneného zástupcu. V prípade, že splnomocnený zástupca prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronicú schránku, prijímateľ berie na vedomie, že poskytovateľ doručuje písomnosti výlučne prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky prijímateľa.

~~3.1 Podpis prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby (vlastnoručný, kvalifikovaný elektronický, kvalifikovaný s mandátnym certifikátom) sa vyžaduje vždy pri predložení formuláru ŽoP, formuláru MS, žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly VO/obstarávania a oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu projektu. V prípade predkladania iných dokumentov sa prijímateľ riadi postupmi uvedenými v jednotlivých kapitolách tejto príručky.~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

### 3.24.1 Poskytovanie informácií

Všeobecné informácie o P SK a podporné dokumenty sú zverejnené na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) v časti Program Slovensko.

Bližšie informácie týkajúce sa implementácie, ukončenia a udržateľnosti projektu ~~a efektívnej vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov~~ je možné získať:

- **telefonicky** na telefónnych číslach zverejnených na webovom sídle SO [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk)
  - **e-mailom** na adrese: ~~sep@vlada.gov.sk~~ a na e-mailových adresách zverejnených na webovom sídle SO ~~www.romovia.vlada.gov.sk~~ [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk)
  - **listinne na kontaktnej adrese sídla SO**:  
Úrad vlády SR  
sekcia európskych programov  
Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava
- prostredníctvom **elektronickej schránky ÚV SR** (identifikácia schránky: ÚV SR, IČO: 00151513, číslo schránky: E0000000005; na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a výraz „SO MRK“);
- **osobne** ~~v~~ v čase od 9:00 hod. do 14:30 hod. **na kontaktnej adrese SO**; ~~je potrebné si vopred dohodnúť termín konzultácie~~:

Kód poľa sa zmenil

Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu žiadosti o informáciu uvedie žiadateľ o NFP ~~prijímateľ~~ v predmete správy kód a názov projektu, v rámci ktorej ~~ho~~ zasiela svoju otázku a presný názov prijímateľa. ~~Na žiadosti o informácie zasielané na SO poštou alebo elektronicky odpovedá SO písomne v primeranej lehote, t. j. do 10 dní. Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy kód a názov projektu, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov prijímateľa.~~

~~Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme (listinná podoba alebo ÚPVS). Informácie poskytované ústne nemajú záväzný charakter a prijímateľ sa na ne nemôže~~

odvolávať. Týmto ~~odsedom~~ nie sú dotknuté povinnosti SO v zmysle zákona o ~~slobodnom prístupe k informáciám~~ slobode informácií.

~~V prípade záujmu o osobnú konzultáciu s pracovníkmi SO je nutné vopred si dohodnúť termín stretnutia. Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v článku 19 VZP. Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 19 VP rozhodnutia, ktorá je Prílohou č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP/Prílohou č. 1 rozhodnutia.~~

#### **4.1.1 Vybavovanie sťažností**

Základné pravidlá pre proces vybavovania sťažností sú upravené najmä v § 9 až § 20 zákona o sťažnostiach.

Pokiaľ poskytovateľ zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- a) nie je sťažnosťou v zmysle § 4 zákona o sťažnostiach, vráti podanie bezodkladne tomu, kto ho podal, a to najneskôr do 30 dní od jeho doručenia s uvedením dôvodu; poskytovateľ takéto podanie nevráti, ak je príslušné na jeho vybavenie podľa iného právneho predpisu;
- b) je sťažnosťou, podanie zaeviduje a sťažnosť začne vybavovať v lehote na vybavenie sťažnosti. Pokiaľ sťažnosť nie je v súlade s § 5 ods. 3 zákona o sťažnostiach alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, poskytovateľ písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti pre poskytovateľa je do 60 dní. V prípade sťažnosti, ktorá je náročná na prešetrenie, môže byť lehota predĺžená pred jej uplynutím o 30 dní, o čom je sťažovateľ informovaný.

O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

## 45 Implementácia projektu

Implementácia projektu je realizácia aktivít projektu<sup>4</sup>, t. j. realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím a udržanie jeho cieľov do skončenia obdobia udržateľnosti projektu<sup>5</sup> (ak relevantné)<sup>6</sup>.

Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu, t. j. počas realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP.

~~V prípade, ak prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba (ÚV SR), zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené len rozhodnutím.~~

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv<sup>7</sup>.

Dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ stáva prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom, ktorý o dátume jej zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zverejniť zmluvu o poskytnutí NFP na svojom webovom sídle, ak je prijímateľ povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií.

~~V prípade, ak je prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba (ÚV SR), zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené len rozhodnutím~~ vydaným podľa § 13 ods. 2 v spojení s § 16 ods. 8 až 10 zákona o príspevkoch z fondov.

Rozhodnutie sa v Centrálnom registri zmlúv CRZ nezverejňuje. Rozhodnutie nadobúda právoplatnosť podľa § 52 ods. 1 Správneho poriadku; a nadobudnutím právoplatnosti sa rozhodnutie stáva účinným a týmto dňom sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa rozhodnutím a touto príručkou.

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

Ak poskytovateľ zistí konflikt záujmov, s ohľadom na závažnosť porušenia zákazu konfliktu záujmov uplatní postup podľa § 45 ods. 10 zákona o príspevkoch z fondov.

<sup>4</sup> Definícia realizácie aktivít projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

<sup>5</sup> Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

<sup>6</sup> Počas celej realizácie projektu ako aj obdobia udržateľnosti projektu musia byť implementované HP v súlade s rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

<sup>7</sup> Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte Zmluvy o poskytnutí NFP.



Proces uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP bol upravený vo Všeobecnej informácii k predkladaniu a schvaľovaniu žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a jej zverejňovanie ~~je~~ jesú bližšie popísané upravené v § 22 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 5 zmluvy o poskytnutí NFP a čl. 16 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmenu práv a povinností týkajúcich sa rozhodnutia upravuje ~~čl. 9 a~~ čl. 15 VP rozhodnutia. Definícia realizácie aktivít, udržateľnosti a obdobia udržateľnosti je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia.

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: 5 b

## 5.1 Horizontálne princípy

Pri implementácii projektov sa musia dodržiavať HP vymedzené v čl. 9 NSU.

HP zamerané na odstraňovanie nerovností a presadzovanie rovnosti žien a mužov ako aj na boj proti diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie sa budú dodržiavať pri implementácii projektov berúc do úvahy Chartu EÚ a povinnosti vyplývajúce z Dohovoru OSN a zabezpečenia prístupnosti v súlade s jeho čl. 9.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

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

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

V rámci investičných (infraštruktúrnych) projektov<sup>8</sup> je prijímateľ povinný zabezpečiť bezbariérovú prístupnosť fyzického prostredia a prístupnosť k informáciám a službám počas celého obdobia realizácie projektu a aj počas obdobia jeho udržateľnosti v súlade s požiadavkami gestora HP uvedenými v príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check-listoch<sup>9</sup>.

Check-list je súčasťou výzvy, resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantný check-list. Požiadavky uvedené v príslušnom check-liste prijímateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity/aktivít individuálneho projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

<sup>8</sup> Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrny projekt stanovená v kap. 3.2 Systému implementácie HP.

<sup>9</sup> Systém implementácie HP používa pojem check-list k bezbariérovej prístupnosti stavieb. V príručke pre prijímateľa sa pojem check-list používa ako ekvivalent pojmu kontrolný zoznam.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Check-list tvorí výlučne odbornú pomôcku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch a nie je predmetom overovania zo strany poskytovateľa ani iným subjektom na strane poskytovateľa v konaní o ŽoNFP.

Check-list je podkladom pre FKNM v zmysle postupov uvedených v kap. 5.13.3 Finančná kontrola na mieste. AFK alebo FKNM sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027“<sup>10</sup> vydaného gestorom HP ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check-listami.

HP sú ukotvené v dokumente **Systém implementácie HP**.

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

Požiadavky pri implementácii **Dohovoru OSN** v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES v rámci projektov sú stanovené v **Metodickom výklade k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN**.

formátovaľ: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

#### 4.15.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania VO/O

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu verejného obstarávania VO/O je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO.

- Prijímateľ zasiela na kontrolu poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z VO/O prostredníctvom ITMS;
- z ktorých vykoná finančnú kontrolu v zmysle postupov uvedených v kap. 3.12.1 tohto materiálu.

Kód poľa sa zmenil

Prijímateľ pomôže 2x opakovať VO/O na ten istý predmet, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté poskytovateľom na základe vykonanej kontroly. Nové VO/O musí byť vyhlásené do 45 dní od doručenia čiastkovej správy/správy z kontroly vzťahujúcej sa k predchádzajúcemu VO/O prijímateľovi, ktorého výdavky neboli pripustené do financovania, alebo prijímateľ sa na základe záverov kontroly rozhodol predchádzajúce VO/O zrušiť a opakovať<sup>11</sup>.

Postup v prípade identifikácie osoby, naplňajúcej definičné znaky osoby, na ktorú sa vzťahujú medzinárodné sankcie: pozri kap. 5.2.1 Medzinárodné sankcie.

formátovaľ: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

<sup>10</sup> V súlade s Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN

<sup>11</sup> Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späť vzatia 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.

Postup pri predkladaní kompletnej dokumentácie z VO/O na posúdenie SO prostredníctvom ITMS: pozri kap. 5.13.1 Finančná kontrola VO/OFinančná kontrola VO/OFinančná kontrola VO/OFinančná kontrola VO/O.

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO a príručkou k VO/O podľa právnych dokumentov, osobitne podľa príručky k VO/O<sup>42</sup>.

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 7 VP rozhodnutia.

### 5.2.1 Medzinárodné sankcieMedzinárodné sankcie

Systém medzinárodných sankcií je zverejnený na webovom sídle Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky <https://www.mzv.sk/diplomacia/temy/medzinarodne-sankcie>. V spojitosti s plnením čl. 2 ods. 2.11 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 2 ods. 9 VP rozhodnutia, poskytovateľ informuje prijímateľa o povinnosti plnenia sankčných opatrení

ž, na základe ktorých žiadne finančné prostriedky ani hospodárske zdroje sa priamo ani nepriamo nesprístupnia fyzickým osobám, alebo fyzickým osobám alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, ktoré sú s nimi spojené s nimi spojeným, a na ktoré sa vzťahujú medzinárodné sankcie, ani sa neposkytnú v ich prospech, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia, t. j. najmä na základe:

a) rozhodnutia Bezpečnostnej rady OSN, alebo

b) právne záväzného aktu EÚ – rozhodnutia a nariadenia Rady EÚ (priamo záväzné, uplatňované automaticky a jednotne vo všetkých krajinách EÚ hneď po nadobudnutí ich účinnosti a zverejňované v Úradnom vestníku EÚ) (vyššie uvedené), alebo

c) na základe právnych predpisov SR.

V nadväznosti na ruskú vojenskú agresiu na Ukrajine prijala Európska únia EÚ sankčné nariadenia Rady EÚ<sup>13</sup>. Tieto sú priamo záväzné, uplatňujú sa automaticky a jednotne vo všetkých krajinách Európskej únie (ďalej len „EÚ“) hneď po nadobudnutí ich účinnosti bez toho, aby museli byť transponované do vnútroštátnych právnych predpisov a sú priebežne aktualizované a zverejňované v Úradnom vestníku EÚ. Ide najmä o nasledovné nariadenia:

- Nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narušujúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť alebo nezávislosť Ukrajiny (v znení neskorších predpisov) (ďalej len „nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014“) v platnom znení,
- Nariadenie Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na konanie Ruska, ktorým destabilizuje situáciu na Ukrajine (v znení neskorších predpisov) (ďalej len „nariadenie Rady (EÚ) č. 833/2014“) v platnom znení.

<sup>42</sup> Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania je zverejnená na stránke [www.eurofondy.gov.sk](http://www.eurofondy.gov.sk) v časti Dokumenty a publikácie/Metodické dokumenty

<sup>13</sup> Nariadenia Rady (EÚ) a usmernenia Európskej komisie k sankciám prijatým v nadväznosti na ruskú vojenskú agresiu na Ukrajine sú dostupné na: [https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine\\_en](https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine_en).

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Formátované: Nadpis 3

Kód poľa sa zmenil

Zaradenie prijímateľa, alebo jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu, alebo jeho konečného užívateľa výhod prijímateľa alebo konečného užívateľa výhod prijímateľa na zoznam medzinárodných sankcií je skutočnosťou, o ktorej je prijímateľ povinný bezodkladne informovať poskytovateľa a v dôsledku ktorej je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 17 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP podľa čl. 18 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/mimoriadne ukončiť projekt podľa čl. 17 ods. 3 písm. b) a čl. 17 ods. 4 VP rozhodnutia a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VP rozhodnutia.

Zaradenie dodávateľa/subdodávateľa alebo jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo jeho konečného užívateľa výhod alebo konečného užívateľa výhod dodávateľa na zoznam medzinárodných sankcií je skutočnosťou, v dôsledku ktorej sú dotknuté výdavky dotknutého dodávateľa v rámci projektu považované za kvalifikované ako neoprávnené.

Prijímateľom sa odporúča, aby v postupoch VO/O žiadali od úspešného uchádzača predložiť čestné vyhlásenie (napr. v rámci súčinnosti pred uzavretím zmluvy/rámcovej dohody; odporúčaný vzor príloha č. 12 PpP), že úspešný uchádzač ani žiadny subdodávateľ úspešného uchádzača nie je hospodárskym subjektom, na ktorý sa vzťahujú medzinárodné sankcie, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému hospodárskemu subjektu stanovená medzinárodná sankcia (napr. na základe rozhodnutia Bezpečnostnej rady OSN alebo právne záväzného aktu EÚ – nariadenia Rady EÚ alebo právnych predpisov SR).

SO overuje relevantné subjekty vo vzťahu k medzinárodným sankciám predloženým čestným vyhlásením na základe predloženého čestného vyhlásenia (príloha č. 12 PpP – Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií).

SO overuje medzinárodné sankcie Overovanie medzinárodných sankcií prebieha v nasledujúcich fázach:

- pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane dodatkov k zmluvám Zmluve o poskytnutí NFP (s výnimkou subjektov verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy),
- v rámci kontroly VO/O, vrátane dodatkov k zmluvám, ktoré sú výsledkom VO/O,
- v rámci kontroly ŽoP, a to vo vzťahu k dodávateľom/subdodávateľom, ak uvedené skutočnosti neboli overené v rámci kontroly VO/O, resp. ak došlo k zmene týkajúcej sa dotknutých osôb na strane dodávateľa (ich štatutárov, spoločníkov, konečných užívateľov výhod a pod.) a tiež vo vzťahu k prijímateľovi (s výnimkou subjektov verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy), resp. ak došlo k zmene týkajúcej sa dotknutých osôb na strane prijímateľa (štatutárov, spoločníkov, konečných užívateľov výhod a pod.).

V prípade, ak boli identifikované subjekty, na ktoré sa vzťahujú medzinárodné sankcie, či už overovaním vo vyššie uvedených fázach alebo na základe inak doručených informácií na SO, takto dotknuté výdavky projektu sú považované za neoprávnené, nakoľko nie sú vynaložené v súlade s rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN, právnymi aktami EÚ, alebo právnymi predpismi SR a rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN.

V prípade, že v rámci kontroly VO/O alebo ŽoP SO nadobudne pochybnosti o tom, či sú výdavky projektu dotknuté predmetnými najmä rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN, nariadeniami Rady EÚ, alebo právnymi aktami predpismi SR alebo rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN vzťahujúcimi sa k uplatňovaniu medzinárodných sankcií, avšak tieto nevie v danej fáze potvrdiť, uplatňuje sa postup podľa čl. 8 ods. 6 písm. g) čl. 8 ods. 7 písm. f) VZP zmluvy o poskytnutí NFP (dočasné pozastavenie poskytovania NFP)/čl. 6 ods. 9 VP rozhodnutia.

V prípade, ak SO identifikuje, že v rámci projektu bol vyplatený NFP (či už priamo alebo nepriamo) subjektom, na ktoré sa vzťahujú medzinárodné sankcie, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 18 VP rozhodnutia.

~~Zaradenie prijímateľa, jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo konečného užívateľa výhod prijímateľa na zoznam medzinárodných sankcií je skutočnosťou, v dôsledku ktorej je SO oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 17 VZP.~~

~~Zaradenie dodávateľa, jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo konečného užívateľa výhod na zoznam medzinárodných sankcií je skutočnosťou, v dôsledku ktorej sú výdavky predmetného dodávateľa v rámci projektu považované za neoprávnené.~~

Formátované: Nadpis 2

#### 4.25.3 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza **dňom začatia prvej hlavnej aktivity projektu<sup>14</sup>**. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie aktivít v ITMS, prostredníctvom zmeny projektu alebo zmeny projektu – typ zmeny „Monitorovanie“<sup>15</sup> v Hlásení o realizácii aktivít projektu, ktoré zaeviduje do ITMS do 20 dní od začatia tejto aktivity, resp. do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosťou účinnosťou rozhodnutia a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosťou účinnosťou rozhodnutia).

~~O vyhotovení formulára Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS informuje prijímateľ bezodkladne PM prostredníctvom e-mailu, t. j. nie je potrebné zasielanie v listinnej podobe.~~

**O vyhotovení takejto zmeny projektu v ITMS informuje prijímateľ bezodkladne PM prostredníctvom e-mailu, t. j. nie je potrebné zasielanie v listinnej podobe, a osobitne v prípade investičných projektov a projektov výzvy JPÚ** k zasielanému e-mailu priloží prijímateľ sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovanie dátum začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu (napr. objednávka, protokol o odovzdaní a prebratí staveniska, zápis v stavebnom denníku, relevantná relevantná zmluva s dodávateľom, pracovnú zmluvu spolu s náplňou práce zamestnanca resp. iný relevantný dokument preukazujúci začatie prvej hlavnej aktivity na projekte v súlade s výzvou).

~~Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny ITMS: pozri kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.~~

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

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

**Ak prijímateľ poruší povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom zaevidovania do ITMS (prostredníctvom zmeny projektu alebo zmeny projektu – typ zmeny „Monitorovanie“), za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje kalendárny deň:**

- ktorý vyplýva z akceptácie zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu poskytovateľom bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal;
- uvedený v Predmete podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP/Predmete podpory NFP rozhodnutia ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý kalendárny deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu

<sup>14</sup> Definícia začatia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

<sup>15</sup> Z pohľadu ITMS je dostupný popis zmeny v rámci dokumentu Monitorovanie projektu v systéme ITMS. Reálny začiatok realizácie hlavných aktivít projektu je možné zaznamenať prostredníctvom iných typov zmien projektu (nie zmenou zmluvy, ale len zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny).

Kód poľa sa zmenil

prijímateľ skutočne začal, ak nedošlo k zmene termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu na základe oznámenia zmeny.

~~V prípade nefunkčnosti ITMS, ktoré prijímateľovi neumožní vyplnenie a odoslanie formulára Hlásenia o realizácii aktivít projektu, môže prijímateľ zvoliť inú alternatívu a to zaslaním e-mailu adresovaného priamo PM, v ktorom uvedie dátum začatia realizácie aktivít, názov aktivity projektu a priloží sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu (napr. objednávku, zápis v stavebnom denníku, relevantnú zmluvu s dodávateľom, resp. iný relevantný dokument preukazujúci začatie prvej hlavnej aktivity na projekte v súlade s výzvou).~~

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

Podrobné informácie k realizácii aktivít projektu a dôvody a podmienky pozastavenia sú stanovené v čl. 8 VZP ~~z~~ Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 6 VP rozhodnutia.

#### 4.35.4 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré **skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom počas obdobia oprávnenosti výdavkov<sup>16</sup>** v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené ~~v predmetnej konkrétnej výzve a sú v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR.~~ ~~Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.~~ ~~RIFRIFRIF~~ a ~~ostatnou~~ ~~riadacou dokumentáciou~~ ~~vydávanou poskytovateľom, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom.~~

Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania výdavkov (ďalej len „ZVV“), vecné príspevky, odpisy a výdavky, ktoré sa nepreukazujú v prípade financovania nezaloženého na nákladoch. Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou poskytovateľom. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre ZVV zjednodušené vykazovanie výdavkov (ďalej „ZVV“), kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej ~~pevňujúcej~~ ~~pevňujúcej~~ ako ani na príspevok vo forme financovania nespojeného s nákladmi a ak relevantné odpisy.

Výdavky, ktoré **nesplňajú podmienky oprávnenosti**, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP<sup>17</sup>. Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne poskytovateľom schválené, ale

<sup>16</sup> V zmysle čl. 63 ods. 2 NSU sú výdavky na príspevok z fondov oprávnené, ak vznikli prijímateľovi alebo súkromnému partnerovi operácie verejno-súkromného partnerstva a boli zaplatené pri vykonávaní operácií medzi dátumom predloženia programu EK alebo 1. januárom 2021, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, a 31. decembrom 2029.

<sup>17</sup> Ide najmä o výdavky v zmysle čl. 64 NSU a výdavky, ktoré nespĺňajú pravidlá oprávnenosti podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a/alebo výzvy a/alebo schémy pomoci a/alebo podľa právnych dokumentov, ktoré poskytovateľ vydal pre určenie oprávnenosti výdavkov podľa čl. 63 ods. 1 NSU a zároveň nie sú v súlade s čl. 191 nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Príručka pre prijímateľa SO pre P SK – ÚV SR  
verzia 2.03.0

následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 11 VP rozhodnutia a osobitne upravené aj v konkrétnej výzve.

-Podrobné pravidlá oprávnenosti a dokladovania výdavkov sú stanovené v príručke k oprávnenosti výdavkov. zverejnenej na stránke:

<https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/index.html>

V zmysle čl. 63 ods. 2 NSU sú výdavky na príspevok z fondov oprávnené, ak vznikli prijímateľovi alebo súkromnému partnerovi operácie verejno-súkromného partnerstva a boli zaplatené pri vykonávaní operácií medzi dátumom predloženia programu EK alebo **01.01.2021**, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, a **31.12.2029**<sup>18</sup>.

Kód poľa sa zmenil

<sup>18</sup> SO môže vo výzve určiť užšie kritéria pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti, t. j. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí 01.01.2021 až 31.12.2029.

Formátované: Nadpis 2

#### 4.45.5 — Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe ŽoP predloženej prijímateľom po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia.

**Prijímateľ zodpovedá za pravosť, pravdivosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak:**

- na základe nepravých, nepravdivých alebo nesprávnych údajov dôjde k vyplateniu alebo schváleniu ŽoP, prijímateľ je povinný vrátiť takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel; Ak
- ŽoP obsahuje výdavky, vo vzťahu ku ktorým poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP dotknutých výdavkov.

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú uvedené v nasledujúcich kapitolách a bližšie definované v čl. 10 a 11 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 12 VP rozhodnutia.

Detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania sú upravené v nasledujúcich kapitolách a tiež v kap. 6 príručky k finančnému riadeniu.

Kód poľa sa zmenil

#### 4.55.6 — Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

##### 4.5.15.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP

###### Predkladanie ŽoP

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

**Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia predkladá na SO:**

1. ŽoP na SO spolu s podpornou dokumentáciou/prílohami (pozri príloha č. 1 PpP) elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň
1. formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS prostredníctvom ÚPVS.
2. V prípade nedostupnosti ITMS môže prijímateľ predložiť ŽoP s podpornou dokumentáciou iba cez ÚPVS.

###### Formulár ŽoP:

- Prijímateľ vyplní sa formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS; Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná a neakceptuje;
- v rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.

– V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.



#### Podporná dokumentácia/prílohy k ŽoP:

- ~~Prílohy/podporná dokumentácia k ŽoP sú definované v pozri príloha č. 1 PpP; tejto príručky.~~
- ~~predkladá sa~~ Prílohy/podpornú dokumentáciu k ŽoP predkladá prijímateľ ich vložení do ITMS bez potreby ich zaslania v ÚPVS/listinnej podobe; v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch, ak nie je elektronická komunikácia technicky možná, resp. účelná (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby). Ak nie je možné prílohy k ŽoP predložiť elektronicke v ITMS, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej podobe.

~~Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny v ITMS: pozri kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.~~

#### Lehoty pri kontrole ŽoP

Za deň doručenia ŽoP na SO sa považuje deň predloženia doručenia (importovania) ŽoP v ITMS.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon AFK ŽoP je prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni predloženia doručenia (importovania) žiadosti o platbu ŽoP v ITMS; v prípade nefunkčnosti ITMS, a- preto výlučne listinného predloženia ŽoP prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni doručenia na SO).

Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP.

, ktoré trvá do predloženia (importovania) doplnenia/zmeny v ITMS. Prvý kalendárny deň nasledujúci po dni predloženia doplnenia/zmeny na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK ŽoP.

#### Kontrola ŽoP-Poskytovateľ

- Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ vo vzťahu k predloženej ŽoP AFK a v prípade potreby aj FKnM podľa postupov definovaných v kap. 5.13.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP Administratívna finančná kontrola ŽoP Administratívna finančná kontrola ŽoP a kap. 5.13.3 Finančná kontrola na mieste Finančná kontrola na mieste Finančná kontrola na mieste;

— SO

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;

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

- SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. — SO Výzvu na doplnenie/zmenu ŽoP zasiela poskytovateľ prijímateľovi e-mailom a prostredníctvom ITMS. Lehota na doplnenie/zmenu je spravidla minimálne 5 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP; p- Presná lehota s prihliadnutím na obsah výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP bude stanovená v predmetnej konkrétnej výzve na doplnenie/zmenu ŽoP;

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

- SO vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy, z kontroly, s určením lehoty na podanie námietok ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky;

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

- Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly spravidla do 5 dní (presná lehota bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly), alebo zašle oznámenie o tom, že nemá námietky, resp. nedoručí námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote;
- PPoskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok prijímateľa k zisteným nedostatkom a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní, resp. odôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe -z kontroly/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi;
3. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu -z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi;
4. Z zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka, pričom momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy -z kontroly; Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie overenie ŽoP.  
Poskytovateľ považuje za doručenie deň predloženia (importovania) doplnenia v ITMS. Doplnená dokumentácia k ŽoP sa predkladá vložením do ITMS.  
Prvý deň nasledujúci po dni predloženia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK ŽoP.

— SO po vykonaní kontroly ŽoP:

<b>ŽoP poskytnutie predfinancovania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— <u>schváli v plnej výške, alebo</u></li> <li>— <u>schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo</u></li> <li>— <u>pozastaví, alebo</u></li> <li>— <u>zamietne</u></li> </ul> <p>Pozn.: SO počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak sa SO rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).</p>
<b>ŽoP poskytnutie zálohovej platby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— <u>schváli v plnej výške, alebo</u></li> <li>— <u>schváli v zníženej výške, alebo</u></li> <li>— <u>pozastaví, alebo</u></li> <li>— <u>zamietne</u></li> </ul>
<b>ŽoP zúčtovanie predfinancovania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— <u>schváli v plnej výške, alebo</u></li> <li>— <u>schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo</u></li> <li>— <u>schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, alebo</u></li> <li>— <u>pozastaví, alebo</u></li> <li>— <u>zamietne</u></li> </ul>
<b>ŽoP zúčtovanie zálohovej platby</b>	<p>Pozn.: SO počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).</p>
<b>ŽoP refundácia</b>	

- O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný doručným čiastkovej správy/správy z kontroly.

Osobitne vo vzťahu k investičným projektom:

formátov: Zúžené o 0,4 b

formátov: Zúžené o 0,4 b

formátov: Podčiarknutie

- za účelom zníženia administratívnej záťaže na strane SO sa prijímateľom odporúča osobitný postup pri predkladaní ŽoP, bez ohľadu na spôsob financovania:

projekt s COV do 300 000 eur vrátane	3 ŽoP/projekt
projekt s COV viac ako 300 000 eur a zároveň menej ako 1 000 000 eur vrátane	4 ŽoP/projekt
projekt s COV nad viac ako 1 000 000 eur	5 ŽoP/projekt

formátov: Zúžené o 0,2 b

- v prípade systému predfinancovania sa ŽoP poskytnutie predfinancovania a k tomu prislúchajúca ŽoP zúčtovanie predfinancovania počíta ako 1 ŽoP;
- v prípade systému zálohových platieb sa ŽoP poskytnutie zálohovej platby a k tomu prislúchajúce ŽoP zúčtovanie/zúčtovania zálohovej platby počíta ako 1 ŽoP; odporúča sa 1 ŽoP poskytnutie zálohovej platby zúčtovať prostredníctvom 2 ŽoP zúčtovanie zálohovej platby.

**Osobitné dojednania** ohľadom predkladania ŽoP sú uvedené v čl. 4 ods. 4.1 zmluvy o poskytnutí NFP/zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 5 ods. 1 VP rozhodnutia.

**Moment a spôsob predkladania ŽoP** pre jednotlivé typy financovania je spracovaný v kap. kapitole 3.5 tejto príručky a tiež v kap. 6 príručky k finančnému riadeniu.

**Formuláre a pokyny k vyplňaniu ŽoP** sú definované v Usmernení č. 1/2023-U.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky spravidla do 5 dní (presná lehota bude stanovená v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly), alebo zašle oznámenie o tom, že nemá námietky, resp. nedoručí námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote.

Pre účely predkladania ŽoP postupuje prijímateľ podľa relevantných kapitol aktuálne platného Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 zverejneného na webovom sídle Ministerstva financií SR:

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

#### 4.5.25.6.2 Dokladovanie výdavkov

Prijímateľ preukazuje oprávnené výdavky nárokové pre daný projekt príslušným účtovným dokladom, podkladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou vyžadovanou SO v súvislosti s danou výzvou resp. vymedzenou v riadiacej dokumentácii SO. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne preukázané, sú považované za výdavky neoprávnené.

Príspevok z fondov EÚ je možné poskytnúť iba na oprávnený výdavok, ktorý kumulatívne spĺňa nasledujúce základné podmienky:

- výdavok je vynaložený v súlade s legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou;
- výdavok spĺňa pravidlá vecnej, časovej a územnej oprávnenosti uvedené vo výzve a v riadiacej dokumentácii;
- výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom alebo podkladom. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich preplatením s výnimkou výdavkov nárokových formou ZVV;

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

**Prijímateľ predložením ŽoP poskytovateľovi:**

- deklaruje, že vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom sa tieto neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo ~~daného operačného programu P SK~~, iných operačných programov a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach;
- potvrdzuje, že elektronická dokumentácia (predložená prostredníctvom ITMS) predložená na finančnú kontrolu poskytovateľovi je úplná, kompletná a je zhodná s originálom dokumentácie, ktorá je v jeho držbe, podpísaná a bude sprístupnená na účely auditu a kontroly;
- berie na vedomie, že na základe predloženej dokumentácie bude poskytovateľ rozhodovať o pripustení, resp. nepripustení výdavkov do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada výdavkov<sup>19</sup>. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne preukázané, sú považované za výdavky neoprávnené.

Prijímateľ preukazuje oprávnené výdavky nárokové pre daný projekt príslušným účtovným dokladom/podkladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou vyžadovanou SO v súvislosti s danou výzvou, resp. vymedzenou v riadiacej dokumentácii SO, resp. vymedzenou v riadiacej dokumentácii SO. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne preukázané, sú považované za výdavky neoprávnené.

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a ostatná podporná dokumentácia predkladaná na SO musia byť potvrdené pečaťou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a dodávateľa/zhotoviteľa. Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpis splnomocneného zástupcu a pečiatka sa nevyžadujú v prípade, ak účtovné doklady, daňové doklady a ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP vkladá/odosiela prostredníctvom ITMS štatutárny orgán prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca.

Pri ZVV sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, ale náklady na projekt sa vypočítajú podľa vopred vymedzenej metódy na základe výstupov, výsledkov alebo niektorých iných nákladov jasne určených vopred buď s odkazom na sumu za jednotku, alebo uplatnením percentuálneho podielu.<sup>20</sup> Výdavky, ktoré spadajú pod ZVV, nie je potrebné preukazovať účtovnými dokladmi; kontrole podlieha metodika ZVV a aplikácia ZVV (či boli splnené podmienky uplatnenia ZVV).

Pre dokladovanie ZVV – paušálneho financovania – platí, že prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu k ZVV. V a v systéme ITMS prijímateľ ako účtovný doklad uvedie „paušálne výdavky“ a dátum vystavenia/vyhotovenia uvedie „aktuálny dátum z obdobia spracovania ŽoP“.

<sup>19</sup> Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované formou ZVV a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

<sup>20</sup> Použitím ZVV v projekte nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov.

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

Pravidlá dokladovania dokumentácie k ŽoP (prílohy/podporná dokumentácia) sú definované stanovené v prílohe č. 1 tejto príručky. Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP pre prijímateľov: ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy. PoP (platí pre: prijímateľa ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy). PreNa ostatných prijímateľov (napr. obce) sa aplikuje táto príloha aplikuje primerane.

#### 4.5.35.6.3 Plán predkladania ŽoP

Prijímateľ je povinný predložiť Plán predkladania ŽoP podľa prílohy č. 1 príručky k finančnému riadeniu nasledovne:

- DOP – na vyžiadanie poskytovateľa.
- NP – štvrťročne (na kalendárny štvrťrok), najneskôr však do 5. kalendárneho dňa prvého mesiaca štvrťroku e-mailom na PM.

V prípade porušenia oznamovacej povinnosti je prijímateľ povinný predložiť Plán predkladania ŽoP bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada výdavkov<sup>21</sup>. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom.

Výnimku tvoria výdavky, ktoré spadajú pod ZVV, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať podklady, ktoré sú vzhľadom na formu príspevku identifikované v metodike k ZVV resp. vo výzve.

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

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Medzera Za: 0 b, Deliť slová

#### 4.65.7 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

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

- predfinancovania
- zálohových platieb
- refundácie.

Prijímateľ môže kombinovať systém zálohových platieb, predfinancovania a refundácie za predpokladu dodržania stanovených podmienok stanovených a v závislosti od určenia v zmluve

<sup>21</sup> Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované formou ZVV a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

o poskytnutí NFP/rozhodnutí, pričom je potrebné zvážiť vhodnosť využívania kombinácie financovania vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

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

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.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

#### 4.6.15.7.1 Systém predfinancovania

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje v dvoch 2 etapách:

- etape etapa poskytnutia predfinancovania a
- etape etapa zúčtovania predfinancovania.

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

~~K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac žiadostí o platbu (zúčtovanie predfinancovania).~~

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

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

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

#### Etapu poskytnutia predfinancovania

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. 5.6.1 -Predkladanie a kontrola ŽoPPredkladanie a kontrola ŽoPPredkladanie a kontrola ŽoP.

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

1. Prijímateľ projekt predkladá na SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS spolu s podpornou dokumentáciou k ŽoP a zároveň predkladá formulár

formátoval: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

ŽoP prostredníctvom ÚPVS. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

~~2.4. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Výnimku tvoria hotovostné úhrady, resp. bezhotovostná/hotovostná úhrada daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.~~

~~2. V prípade, ak súčasťou nárokováných finančných prostriedkov prijímateľa sú uhradené výdavky, prijímateľ predloží príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú úhradu (napr. výdavkový pokladničný doklad, výpis z bankového účtu). Predfinancovanie sa poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov COV na projekte (v prípade kombinácie systémov financovania sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu ŽoP prijímateľa sa počíta do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov COV na projekt k aktuálnemu obdobiu).~~

~~3.~~

~~3. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Výnimku tvoria hotovostné úhrady, resp. bezhotovostná/-hotovostná úhrada daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov DPH.~~

~~4. SO je povinný zabezpečiť úhradu ŽoP prijímateľovi najneskôr v lehote najneskôr 73 kalendárnych 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (poskytnutie predfinancovania) vykonať kontrolu ŽoP.~~

~~5. V prípade zistenia nedostatkov vyzve SO prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.~~

~~SO počas výkonu kontroly ŽoP môže v prípade potreby vykonať aj vyčlenenie časti nárokováných finančných prostriedkov (napr. ak sa SO rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).~~

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

~~6. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný doručením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.~~

~~7.5. Prijímateľ je povinný do 10 dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť na SO zúčtovania zúčtovanie poskytnutého predfinancovania. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.~~

#### Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania

~~1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. 5.6.1. Predkladanie a kontrola ŽoP Predkladanie a kontrola ŽoP Predkladanie a kontrola ŽoP.~~

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

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

2.

Prijímateľ predkladá na SO ~~ŽoP (zúčtovanie poskytnutého predfinancovania)~~ elektronicky prostredníctvom ITMS spolu s prílohami k ŽoP a zároveň predkladá ~~formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS~~. ~~Pre~~ Za splnenie povinnosti zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každý jednej poskytnutej platby ŽoP (poskytnutie predfinancovania) samostatne) sa považuje:

a) ~~odoslanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS prostredníctvom ITMS na SO, prijímateľom najneskôr v lehote do 10 dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa~~

-a súčasne

b) ~~schválenie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predloženej v zmysle bodu a) SO, alebo~~

c) ~~vrátenie poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania prijímateľom na účet platobného orgánu SO v lehote najneskôr do 10 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.~~

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

K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac ~~žiadostí o platbu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).~~

3. ~~Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie poskytnutého predfinancovania) predkladá spolu so ŽoP:~~

~~a) výpis z bankového účtu/vyhlasenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokováných finančných prostriedkov;~~

~~a) Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) uvedie aj~~

~~b) výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady uvedené v bode 2.3 časti „Etapu poskytnutia predfinancovania“, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú a bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).~~

~~b)~~

4. **SO vykoná kontrolu ŽoP najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).**

5. **Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania** je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO **vrátiť SO** čo najskôr, **najneskôr do 10 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie**. Prijímateľ vráti **nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne**.

2. ~~SO najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP vykoná kontrolu ŽoP.~~

3. ~~SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby ich v stanovenej lehote odstránil.~~



4. SO počas výkonu kontroly ŽoP môže v prípade potreby vykonať aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).
5. SO po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania /pozastaví ŽoP /zamietne.
6. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.
- 7.6. V prípade, ak bola ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) znížená o sumu neoprávnených výdavkov, reálne teda nedochádza k zúčtovaniu poskytnutého predfinancovania v 100 %- výške poskytnutého predfinancovania, SO zašle prijímateľovi **žiadost o vrátenie finančných prostriedkov ŽoV** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania **a postupuje podľa kap. 5.10.2. Vysporiadanie finančných vzťahov - Vysporiadanie finančných vzťahov - Vysporiadanie finančných vzťahov.**

formátov: Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

#### 4.6.25.7.2 Systém zálohových platieb

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje v **dvoch** etapách:

- **etapa – etape poskytnutia zálohovej platby a**
- **etape etape zúčtovania zálohovej platby.**

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

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

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

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

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

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

Na zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

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

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

**Zúčtovanie zálohovej platby nie je v systéme ITMS možné priradiť k takej zálohovej platbe, ktorá bola prijímateľovi vyplatená neskôr ako prijímateľ predložil ŽoP zúčtovanie zálohovej platby na SO.**

#### Etapu poskytnutia zálohovej platby

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. 5.6.1 -Predkladanie a kontrola ŽoP**Predkladanie a kontrola ŽoP**
- 1.2. Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v Príručke fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027, kap. 6.2.6 Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia. Predmetný dokument je zverejnený na webovom sídle: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/kap.6.2.3-prirucky-k-financnemu-riadeniu>.

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

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

<u>maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby</u> (dĺžka realizácie projektu <u>do 12 mesiacov a vrátane</u> )	= 0,8 x	<u>NFP, resp.</u> suma rozpočtových položiek projektu určených na financovanie systémom zálohovej platby
<u>maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby</u> (dĺžka realizácie projektu <u>viac ako 12 mesiacov</u> )	= 0,4 x	<u>NFP, resp.</u> suma rozpočtových položiek projektu určených na financovanie systémom zálohovej platby

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

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

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

– celkovej výšky NFP a/alebo

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

Pre plynulý priebeh realizácie projektu sa v prípade investičných projektov odporúča požiadať o poskytnutie 1. zálohovej platby (na základe kumulatívneho splnenia podmienky nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a podmienky začatia realizácie hlavných aktivít projektu) najmä:

- najskôr v deň odovzdania staveniska zhotoviteľovi stavby – v prípade projektov, ktorých hlavnou aktivitou je realizácia stavebných prác; k uvedenému prijímateľ predkladá protokol o odovzdaní a prebratí staveniska, resp. zápis z odovzdania staveniska;
- najskôr v deň prevzatia nelegálnej skládky – v prípade projektov zameraných na sanáciu skládok; k uvedenému prijímateľ predkladá protokol o odovzdaní a prebratí nelegálnej skládok;
- najskôr v deň účinnosti zmluvy o dielo alebo v deň odoslania objednávky (ktorá vyplýva z uzavretej zmluvy o dielo) na dodanie projektovej dokumentácie, ktoré bude realizované vo viacerých fázach<sup>22</sup> – v prípade projektov zameraných výlučne na projektovú dokumentáciu;
- najskôr v deň účinnosti kúpnej zmluvy na dodávku hnuťelných vecí – v prípade projektov, ktorých predmetom je dodanie vybavenia, dopravných prostriedkov, príp. iných hnuťelných vecí.

V prípade investičných projektov SO odporúča prijímateľom požiadať o poskytnutie ďalšej zálohovej platby po zúčtovaní minimálne 80 % z predchádzajúcej zálohovej platby za predpokladu, že táto bola poskytnutá v maximálnej výške.

- Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) SO elektronicky prostredníctvom ITMS prostredníctvom ÚPVS.

3. SO najneskôr je povinný zabezpečiť úhradu ŽoP prijímateľovi najneskôr v lehote najneskôr 23 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) vykonať kontrolu ŽoP.

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

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

3. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný doručením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.

<sup>22</sup> Poskytnutie zálohovej platby v prípade projektov zameraných výlučne na projektovú dokumentáciu sa odporúča využiť najmä v prípade, ak zo zmluvy o dielo vyplýva, že dodanie projektovej dokumentácie bude realizované vo viacerých fázach (na základe čoho bude fakturovaná služba po jednotlivých celkoch).

## Etapu zúčtovania zálohovej platby

### 1. ~~Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. 5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP~~ ~~Predkladanie a kontrola ŽoP~~

1. Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný každú poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej poskytnutej zálohovej platby. ~~K jednej ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).~~

2. ~~\_\_\_\_\_~~

Za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

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

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

3. ~~Prijímateľ predkladá SO ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) vrátane príloh elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. Prijímateľ je oprávnený do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie na účte prijímateľa (prijímateľ štátna rozpočtová organizácia môže predmetné uplatňovať len v rámci rozpočtového roka).~~

2. ~~SO najneskôr vykoná kontrolu ŽoP najneskôr v lehote 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) vykoná kontrolu.~~

4. ~~\_\_\_\_\_~~

3. ~~SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.~~

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

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

~~O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.~~

4. ~~\_\_\_\_\_~~

5. ~~V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby (nedodržanie povinnosti zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby SO, resp. nevrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu), je prijímateľ~~

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

povinný vrátiť SO sumu nezúčtovaného rozdielu najneskôr do 10 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. SO najneskôr do 3 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby na túto skutočnosť prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu SO zašle prostredníctvom ŽoV a postupuje podľa kap. 5.10.2. Vysporiadanie finančných vzťahov. Vysporiadanie finančných vzťahov.

5-6. V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (12 mesiacov) predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak SO opäť identifikoval neoprávnené výdavky (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a ktorých schvaľovanie SO pozastavil) až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) SO, SO prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil, zašle prijímateľovi ŽoV a postupuje podľa kap. 5.10.2. Vysporiadanie finančných vzťahov. Vysporiadanie finančných vzťahov. Vysporiadanie finančných vzťahov.

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

#### 4.6.35.7.3 Systém refundácie

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

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO ŽoP s prílohami (refundácia) elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. 5.6.1. Predkladanie a kontrola ŽoP. Predkladanie a kontrola ŽoP. Predkladanie a kontrola ŽoP.

2. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.

==

3. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia predkladá SO ŽoP s prílohami (refundácia) elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

1-4. SO najneskôr je povinný zabezpečiť úhradu ŽoP prijímateľovi v lehote 73 najneskôr do 60 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (refundácia) vykonať kontrolu.

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

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

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

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

O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania upravuje kap. 6.

Formátované: Nadpis 2

#### 4.75.8 Účty prijímateľa

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi na bankový účet/účty v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, resp. prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pre prijímateľa štátnej rozpočtovej organizácie. Účet/účty prijímateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo ŠR nie sú úročené a sú vedené v mene euro (neplatí pre systém refundácie), bezhotovostne na neúročený účet vedený v EUR vedený v komerčnej banke, resp. v štátnej pokladnici, v závislosti od typu prijímateľa. Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 z Predmetu podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP/Predmetu podpory NFP rozhodnutia – Predmet podpory NFP. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu<sup>23</sup>.

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

~~Prijímateľ oznamuje používanie účtov prostredníctvom ITMS. Zmena bankového účtu predstavuje menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle čl. 16 ods. 4 písm. d) VZP/VP rozhodnutia. Ak zmenu zmluvy navrhne prijímateľ a poskytovateľ tento návrh akceptuje, dochádza k zmene zmluvy podľa § 22 ods. 7 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ.~~

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

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

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

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

<sup>23</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

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

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

#### 4.85.9 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ, ktorý je **účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu **na analytických účtoch** v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií alebo **v analytickej evidencii** vedenej v elektronickej podobe v členení podľa jednotlivých projektov **alebo operácií** bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov **alebo operácií (podvojný účtovníctvo)** alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu alebo operácie v účtovných zápisoch (**jednoduché účtovníctvo**).

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

~~Prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis poskytnutia NFP ako aj jeho príjem na bankový účet.~~

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách **podľa § 15 ods. 1 zákona o účtovníctve (pre jednoduché účtovníctvo)**. 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 **z**mluvy o poskytnutí NFP/čl. 13 ods. 3 a čl. 20 VP rozhodnutia.

~~Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie projektu a obdobia následného monitorovania a udržateľnosti projektu zaradiť do evidencie svojho majetku, ak to jeho povaha dovoľuje, všetky predmety projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z NFP alebo jeho časti, pričom tie musia aj naďalej zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov podľa štatutárneho postavenia, tak osobitné právne predpisy nestanovujú iný postup pri aplikácii výnimiek, napr. podľa výzvy.~~

##### **Pre investičné projekty financované z EFRR platí:**

Prijímateľ je **pri predkladaní ŽoP** povinný preukázať **skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov** realizovaných v rámci projektu **v účtovníctve** prijímateľa **podľa prílohy č. 1 PpP**.

~~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 o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).~~

##### **Pre neinvestičné projekty financované z ESF+ platí:**

**Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov** realizovaných v rámci projektu **v účtovníctve** prijímateľa bude **predmetom FK nM podľa prílohy č. 1 PpP**.

Prijímateľ je povinný **v rámci výkonu FK nM** na základe **z**mluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie

podmienok poskytnutia príspevku NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa projektu (najmä účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

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

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 13 VP rozhodnutia.

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.

Kód poľa sa zmenil

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

## 4.95.10 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 4.9.15.10.1 Nezrovnalosť

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

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 správy schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie/-prerokovanie/-zaslanie/-oboznámenie/doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/-audit/-overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) do 15 dní od určujúceho úkonu v lehote určenej v § 39 zákona o príspevkoch z fondov<sup>24</sup>.

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<sup>25</sup> bezodkladne<sup>26</sup> odo dňa zistenia nových skutočností.

<sup>24</sup> Na účely tohto úkonu podľa § 39 ods. 3 a 4 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle Usmernenia č. 1/2024-U sa termín bezodkladne vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

<sup>25</sup> Modul nezrovnalosti v ITMS nie je v dobe vydania tejto aktualizácie PpP dostupný.

<sup>26</sup> Na účely úkonu aktualizácie nezrovnalosti sa termín bezodkladne podľa § 39 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle Usmernenia č. 1/2024-U vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil



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](#).

**Usmernenie č. 1/2024-U** podrobnejšie rozpracováva postupy informačných a finančných tokov pri riešení nezrovnalostí a finančných opráv na národnej úrovni, pričom nadväzuje na všeobecné podmienky stanovené RIF a [príručkou k finančnému riadeniu](#).

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

#### 4.9.25.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Popis schém procesov vrátenia finančných prostriedkov upravuje **Usmernenie č. 3/2024-U**.

Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením NFP alebo jeho časti**<sup>27</sup> (napr. **jednorazový bankový prevod, uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia**) alebo **vzájomným započítaním pohľadávky**.

V prípade vrátenia NFP **alebo jeho časti z iniciatívy prijímateľa**, pred realizovaním úhrady **finančných prostriedkov** prijímateľ v ITMS zaeviduje doklad **PD z vlastnej iniciatívy**, čím zároveň oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia. Zároveň platí, že ak prijímateľ nevráti vyplatený NFP **alebo jeho časť**, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS, finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa naďalej považujú za nevysporiadané.

formátov: Písmo: Tučné

Ak prijímateľ iniciatívne nevráti NFP **alebo jeho časť**, poskytovateľ vystaví **žiadost' o vrátenie ŽoV** s vyčíslením výšky NFP **alebo jeho časti** potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS, pričom prijímateľ musí **vrátiť vyplatenú čiastku NFP alebo jeho časť do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS**.

**Vzájomný zápočet pohľadávok** je možné vykonať [len](#) podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

**Vzájomný zápočet** [Vzájomné započítanie](#) pohľadávok [alebo časti týchto pohľadávok](#) je možné, ak:

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

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

[Do času nedostupnosti funkcionality ITMS sa formuláre vo vzťahu k nezrovnalostiam vyplňajú a predkladajú na základe \*\*Usmernenia č. 1/2023-U\*\* v písomnej forme listinnej podobe v súlade s prílohou č. 5a \(ŽoV\) tohto usmernenia; ŽoV sa predkladá prijímateľovi cez evidenciu „Komunikácia“ v rámci príslušného projektu v ITMS a e-mailom platobnému orgánu na adresu \[4PO@mfsr.sk\]\(mailto:4PO@mfsr.sk\).](#)

Kód poľa sa zmenil

Ak suma **príspevku NFP** alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov 100,00 eur, tento

<sup>27</sup> Funkcionality spätných finančných tokov v ITMS nie sú v dobe vydania tejto aktualizácie PpP dostupné.

~~príspevok NFP~~ alebo jeho časť SO od dlžníka neuplatňuje a nevymáha.

-Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov, a kap. 7.3 príručky k finančnému riadeniu a popise schém procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia fondov EÚ Usmernenia č. 3/2024-U.

Prípady, kedy je prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť, a postup vrátenia NFP alebo jeho časti je sú definované v čl. 18 VZP ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 18 VP rozhodnutia.

Kód poľa sa zmenil

#### 5.10.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU

Zmena v cieľovej hodnote MU sa rieši v závislosti od toho, o aký typ MU ide. V prípade **MU výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa nemusi byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 ods. 7 písm. f) bod i) VP rozhodnutia. V prípade **MU výstupu** sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty uplatní sankčný mechanizmus podľa čl. 18 ods. 1 písm. h) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 18 ods. 1 písm. h) VP rozhodnutia.

Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude zverejnený na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.

Zmena v cieľovej hodnote MU sa rieši podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 VP rozhodnutia.

Formátované: Nadpis 4

#### ~~4.9.2.15.10.2.2~~ Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 7 ods. 7 VP rozhodnutia, na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

- pripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške;
- nepripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu VO/O;
- udelieť ex-ante finančnú opravu;
- udelieť 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/podstatné porušenie podmienok pre poskytnutie NFP prijímateľom vo vzťahu k realizácii a kontrole VO/O, sú bližšie popísané v čl. 3 ods. 8 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 7 ods. 8 VP rozhodnutia.

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel VO/O je uvedený v kap. 4.3 príručky k VO/O.

### 4.105.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu v realizácii, stavu projektu v období jeho udržateľnosti (ak relevantné) a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy

o poskytnutí NFP/rozhodnutia predkladá poskytovateľovi **monitorovacie správy** <sup>287</sup> (ďalej „MS“). <sup>29</sup> Poskytovateľ následne ~~vykonáva kontrolu monitorovacích správ MS s cieľom vyhodnotiť~~ vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

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

Za účelom zjednotenia postupov pri predkladaní MS a ich príloh (ak relevantné) a poskytovaní informácií a dát, SO môže prijímateľa osobitne usmerniť úpravou samostatného postupu k rozsahu a obsahu predkladaných skutočností.

#### **Predkladanie MS a kontrola monitorovacích správ:**

1. Prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **MS** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).
2. K postupu vytvorenia zmeny na projekte: pozri dokument **Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+**.

Prijímateľ predkladá na SO

- ~~vyplnený formulár MS, vrátane relevantných príloh elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň~~
- ~~formulár MS prostredníctvom ÚPVS (v prípade nedostupnosti ITMS, resp. ak z nejakého iného dôvodu napr. rozsah dokumentácie nie je možné predložiť dokumentáciu prostredníctvom ITMS alebo ÚPVS, prijímateľ predkladá dokumentáciu v listinnej podobe)~~

Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny v ITMS: pozri kap. 4. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie~~Komunikácia zmluvných strán a doručovanie~~Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

#### **Kontrola MS**

1. Momentom začatia výkonu kontroly ~~MS poskytovateľom~~ sa rozumie **prvý deň nasledujúci po kalendárnom dni**, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po **kalendárnom dni doručenia MS v ITMS**.
2. ~~Údaje predložené prijímateľom v predloženej MS posudzuje príslušný PM.~~
3. ~~2.~~ V prípade potreby PM vyzve prijímateľa (**e-mailom, vo výnimočných prípadoch listinne**) na **doplnenie/zmenu MS a/alebo jej príloh** (**e-mailom, vo výnimočných prípadoch listinne**).
3. Lehota na doplnenie/zmenu MS a/alebo jej príloh je spravidla **Prijímateľ je povinný predložiť doplnenie v lehote do 5 dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS, ~~resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS~~. Prijímateľ je oprávnený požiadať

<sup>28</sup> V každom type monitorovania je prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP. V prípade zistených porušení implementácie HP bude poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

<sup>29</sup> V každom type monitorovacej správy 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.

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

o predĺženie lehoty na **doplnenie/zmenu MS a/alebo jej príloh** v prípade nemožnosti jej dodržania.

4. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS vrátane a/alebo prílohy elektronicky prostredníctvom ITMS (v prípade nedostupnosti ITMS, resp. ak z nejakého iného dôvodu (rozsah dokumentácie) nie je možné predložiť dokumentáciu prostredníctvom ITMS, prijímateľ predkladá dokumentáciu v listinnej podobe) podľa bodu 1 časti Prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi MS prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS). Predkladanie MSPrijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi MS prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).
5. O výsledku kontroly je prijímateľ informovaný e-mailom ako-aja prostredníctvom ITMS.

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené v čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia.

#### 4.10.15.11.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie aktivít projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi výročnú monitorovaciu správu s príznakom „výročná“ (ďalej len „VMS-MS-V“) prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).

Predkladanie MS a kontrola MS: pozri kap. 5.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát.

VMS-MS-V je predkladaná za obdobie kalendárneho roka od 01.01. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31.01. januára roku n+1.

Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS-MS-V, je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o poskytnutí NFP/právoplatnosť účinnosť rozhodnutie a súčasne došlo k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu.

Ak zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť/rozhodnutie nadobudne právoplatnosť účinnosť neskôr ako 01.01. roku n (a súčasne došlo v roku n k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu), prvá VMS-MS-V obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia do 31.12. roku n.

Ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia, prvá VMS-MS-V obsahuje údaje za obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do 31.12. roku n.

Za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít projektu, predkladá prijímateľ na SO iba záverečnú monitorovaciu správu (ZMS)MS-Z, t. j. VMSMS-V prijímateľ už nepredkladá.

Ďalšie pPodrobnosti o tom, kedy je potrebné predložiť prvú VMS-MS-V a za aké obdobie je nutné predkladať VMSMS-V, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia.Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia.

formátoval: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátoval: Písmo: Nie je Tučné

formátoval: Písmo: Tučné

formátoval: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

#### 4.10.25.11.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie aktivít projektu, do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu<sup>30</sup> (hlavných aj podporných), najneskôr však spolu so ŽoP s príznakom „záverečná“ predkladá prijímateľ SO poskytovateľovi záverečnú monitorovaciu správu s príznakom „záverečná“ (ďalej len „ZMSMS-Z“) prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).

Predkladanie MS a kontrola MS: pozri kap. 5.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát.

Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu<sup>31</sup> (hlavných aj podporných), najneskôr však spolu so ŽoP s príznakom „záverečná“, predložiť na SO ZMS.

Monitorované obdobie ZMSMS-Z je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia, prijímateľ je povinný predložiť na SO ZMS-MS-Z za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti účinnosti rozhodnutia alebo v inom termíne, ktorý vyplýva z právneho dokumentu.

Ďalšie ~~p~~Podrobnosti o tom, dokedy je potrebné predložiť ZMS-MS-Z a aké monitorované obdobie zahŕňa, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia.

**formátov:** Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

#### 1.1.15.11.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

~~Kapitola irelevantná sa neuplatňuje len na pre neinvestičné projekty financované z ESF+ relevantné výzvy~~<sup>32</sup>.

Po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti (ak relevantné), ktoré je uvedené v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia, prijímateľ predkladá poskytovateľovi následné monitorovacie správy (ďalej len „NMS“) prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).

NMS je prijímateľ povinný predkladať na SO každých 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Prijímateľ predkladá NMS do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia.

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

Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Ďalšie ~~p~~Podrobnosti o tom, v akej pravidelnosti, dokedy a za aké monitorované obdobie je nutné poskytovateľovi predkladať NMS, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia.

**Formátované:** Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

<sup>30</sup> Termín 30 dní sa počíta od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu.

<sup>31</sup> Termín 30 dní sa počíta od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu.

<sup>32</sup> Pre zistenie relevancie pozri: príloha Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a Iných údajov konkrétnej výzvy.

#### 1.1.25.11.4 -Merateľné ukazovatele a, iné údaje a sledované údaje

**Merateľný ukazovateľ** (ďalej len „MU“) je ukazovateľ výkonnosti, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu v zmysle čl. 2 ods. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 2 ods. 1 VP rozhodnutia, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.

**Merateľný ukazovateľ MU výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie vecného pokroku na úrovni projektu. **Merateľný ukazovateľ MU výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry.

~~Merateľný ukazovateľ výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. Za plnenie merateľného ukazovateľa MU je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy Predmetu podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP/Predmet podpory NFP rozhodnutia. Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa MU prevzaté zo schválenej ŽoNFP.~~

-Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov MU vykazuje prijímateľ v monitorovacej správe MS prostredníctvom ITMS. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa MU je možné vykázat jeho dosiahnutie buď najneskôr k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. S nenaplnením cieľovej hodnoty ukazovateľa MU, resp. jeho zmenou môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v kap. 5.10.2.14.13.1. Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU tohto materiálu.

**Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele 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 merateľných údajov MU. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje priezovného charakteru. V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.

Špecifické podmienky k MU a iným údajom môže v prípade relevantnosti SO stanoviť vo výzve, resp. upraviť v osobitnom postupe. V prípade, ak sú vo výzve takéto podmienky stanovené, je potrebné ich v súlade s výzvou v rámci projektového vykazovania uplatňovať; v ostatných prípadoch je potrebné postupovať podľa osobitného postupu SO.

**Sledované údaje** – k hlavným aktivitám projektu môžu byť priradené aj sledované údaje. Sú to merateľné hodnoty odlišné od projektových merateľných ukazovateľov a iných údajov. Sledované údaje projektu je potrebné monitorovať pre tvorbu databáz a na účely vyhodnotenia strategických dokumentov a hodnotení (napr. Stratégie rovnosti, inklúzie a participácie Rómov do roku 2030 a jej Akčných plánov a pod.) Tieto údaje môžu byť prílohou výzvy alebo môžu byť dodatočne zahrnuté do príloh zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. Podobne ako pri iných údajoch nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sledované údaje nie sú na rozdiel od iných údajov evidované v ITMS. Dosiahnuté hodnoty sledovaných údajov vykazuje prijímateľ v prílohe k monitorovacej správe prostredníctvom ITMS vo formáte MS Excel podľa prílohy č. 13 (vzor prílohy bude definovaný pri výzve).

**Sledované údaje** sú merateľné hodnoty odlišné od projektových MU a iných údajov a zavádzajú sa najmä za účelom tvorby databáz, vyhodnotení strategických dokumentov a pod.; nie je potrebné pri nich stanoviť cieľovú hodnotu. Sledované údaje môžu byť súčasťou výzvy alebo SO môže prijímateľa pri poskytovaní informácií a dát osobitne usmerniť úpravou samostatného postupu k ich rozsahu a obsahu. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah sledovaných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený).

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Špecifické podmienky k merateľným ukazovateľom, iným údajom a sledovaným údajom stanoví SO v prípade relevantnosti vo výzve, resp. upraví usmernením SO. V prípade, ak sú vo výzve takéto podmienky stanovené, je potrebné ich v súlade s výzvou v rámci projektového vykazovania uplatňovať, v ostatných prípadoch je potrebné postupovať v zmysle platných a účinných usmernení SO (ak relevantné).

Definícia jednotlivých merateľných ukazovateľov MU a iných údajov je súčasťou detailu MU a Iných údajov v ITMS uvedená v prílohe č. 2 Jednotného metodického dokumentu tvorby merateľných ukazovateľov a dimenzií intervencií, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty](http://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty).

### 1.1.35.11.5 - Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi. Prijímateľ predkladá na žiadosť poskytovateľa okrem informácií obsiahnutých v monitorovacích správach MS aj ďalšie doplňujúce informácie a údaje (napr. sledované údaje, doplňujúce údaje k ŽoP alebo na žiadosť poskytovateľa informácie aj mimo termínov MS).<sup>33</sup>

Prijímateľ je povinný cez ITMS poskytovať údaje o účastníkoch projektu<sup>34</sup> spolufinancovaného z ESF v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. 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.

V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, je prijímateľ je – ak relevantné pre konkrétny projekt – povinný na SO:

- predložiť informácie o monitorovaných údajoch<sup>35</sup> na úrovni projektu v rozsahu a termíne určenom SO,
- bezodkladne prostredníctvom ITMS informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu,
- poskytovať prostredníctvom ITMS údaje o účastníkoch projektu v rozsahu a termínoch určených SO,
- na žiadosť SO bezodkladne alebo v inom termíne určenom SO predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s činnosťami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo predkladania MS alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu,

<sup>34</sup> V prechodnom období do spustenia funkcionality v ITMS2021 prijímateľ poskytuje údaje formou MS-excel súboru (bližšie informácie sú uvedené v kapitole 5.11.7 Zber dát o účastníkoch projektu a 10.7 Zber dát o účastníkoch projektu 3.10.7).

<sup>35</sup> Napr. aj doplňujúce monitorovacie údaje pozostávajúce z nasledujúcich kľúčových informácií:

- a) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov MU projektu,
- b) kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov MU,
- c) identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

- **bezodkladne písomne informovať SO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcej zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu,**
- informovať SO o začatí a ukončení konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania a reštrukturalizácie, ako aj o vstupe prijímateľa do likvidácie a jej ukončení<sup>36</sup>,
- informovať SO o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy,
- informovať SO o trestnom konaní, ktoré sa proti nemu vedie podľa zák. zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a- o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o uložení trestu v nadväznosti na úpravu uvedenú v- čl. článku 2 ods. 2.10 zmluvy o poskytnutí NFP, bez ohľadu na súvislosť uvedeného trestného konania s projektom.

Detailnejší súpis informácií, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi, formát a lehota na ich predloženie poskytovateľovi je uvedená v čl. 4 VZP z zmluvy o poskytnutí NFP/- čl. 8 VP rozhodnutia.

#### 4.10.35.11.6 -Spracovanie osobných údajov

Právny základ na spracovanie osobných údajov<sup>37</sup> na účely preukázania vynakladania poskytnutého NFP a v súvislosti s realizáciou projektu poskytuje čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie GDPR“) nariadenia GDPR, a ďalej pre poskytovateľa § 46 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov a- pre prijímateľa a partnera § 46 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov.

Prijímateľ pri vykonávaní svojich činností, ak bude spracúvať osobné údaje dotknutých osôb, bude mať postavenie prevádzkovateľa a je povinný si splniť všetky svoje povinnosti vyplývajúce mu z- čl. 13 a nasl. nariadenia GDPR a prípadne aj- § 19 a nasl. zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prijímateľ má povinnosť splniť si informačnú povinnosť vo vzťahu k dotknutým osobám, o ktorých bude spracúvať osobné údaje a poskytnúť im informácie v rozsahu a štruktúre podľa čl. 13 a nasl. nariadenia GDPR.

Dokumentáciu súvisiacu so spracovaním osobných údajov nie je potrebné predkladať na SO. Prijímateľ má povinnosť uchovávať predmetnú dokumentáciu u seba a v prípade vyžiadania, resp. kontroly zo strany SO/iných kontrolných orgánov ju v nevyhnutnom rozsahu predložiť.

<sup>36</sup> irelevantné pre subjekty, na ktoré sa reštrukturalizácia p- Podľa osobitného predpisu sa nevzťahuje (napr. na obce, mestá, a VÚC a iné subjekty).

<sup>37</sup> –Podľa § 46 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov, prijímateľ a- partner spracúvajú:

- osobné údaje užívateľa, účastníka projektu, dodávateľa a subdodávateľa v rozsahu: meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, štátne občianstvo, štát narodenia, e-mailová adresa, údaje podľa osobitného predpisu a ďalšie údaje v rozsahu nevyhnutnom na plnenie úloh podľa osobitného predpisu;
- etnický pôvod užívateľa a účastníka projektu.

Aktuálny rozsah údajov je definovaný v Prílohe I nariadenia o ESF+.



#### 4.10.45.11.7 -Zber dát-údajov o účastníkoch projektu

**Definícia účastníka projektu:** Účastník projektu je osoba, ktorá sa priamo zúčastňuje aktivít projektu spolufinancovaného z ESF+ (napr. účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu. Účastník je osoba priamo využívajúca intervenciu z ESF+. Na účasť tejto osoby sú vyčlenené špecifické výdavky. Zaznamenávajú sa údaje o každom účastníkovi, ktorý sa na operácii začína zúčastňovať, a to aj o účastníkoch, ktorí účasť na operácii ukončia predčasne. Zaznamenávať sa musia údaje o všetkých účastníkoch, ktorí využívajú intervenciu priamo. Osoby, ktoré využívajú intervenciu z ESF+ nepriamo, sa nezaznamenávajú ako účastníci. Účasť na informačných, osvetových, diskusných, komunitných a iných podobných aktivitách sa nepovažuje za priamu podporu v rámci operácie.<sup>38</sup>

Ako účastník projektu sa vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t. j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie).

Prijímateľ je povinný cez ITMS poskytnúť prostredníctvom osobitnej evidencie/modulu karta účastníka údaje (tzv. mikroúdaje) o účastníkoch projektu spolufinancovaného z ESF+ v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímateľ je ďalej povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, 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.

Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka, je **rodné číslo**, ktoré by sa malo používať prioritne. Systém ITMS prostredníctvom integračnej akcie po zadaní rodného čísla a mena a priezviska účastníka overí účastníka v registri fyzických osôb a dotiahne/predvyplní ďalšie povinné údaje, napr. pohlavie, dátum narodenia, bydlisko. Použitie rodného čísla taktiež slúži na dotiahnutie údajov z informačného systému Sociálnej poisťovne o zamestnaneckom postavení účastníka (výhodou je, že 6 mesiacov po výstupe účastníka z projektu nie je potrebné účastníka kontaktovať za účelom vyplnenia zamestnaneckého postavenia). Pre osoby bez SK rodného čísla/anonymných účastníkov (napr. štátni príslušníci tretích krajín, účastníci s cudzím pôvodom, týrané ženy, drogov závislé osoby a pod.) je možné použiť **identifikátor**. Prijímateľ musí vedieť identifikovať takúto osobu. V prípade využitia identifikátora je potrebné každému účastníkovi priradiť jedinečný identifikátor, pričom každý účastník môže mať priradený práve jeden jedinečný identifikátor. Pri týchto účastníkoch systém ITMS nebude vedieť overiť údaje v registri fyzických osôb, nedotiahne údaje o účastníkovi z registra fyzických osôb ani z informačného systému Sociálnej poisťovne. Prijímateľ je povinný vyplniť všetky povinné údaje o účastníkoch na vstupe, výstupe aj v následnom meraní **manuálne** (povinné údaje sú označené hviezdikou).

~~Za účastníka s kartou účastníka možno považovať iba takú osobu, ktorá okrem rodného čísla/prideleného identifikátora účastníka uviedla v rámci vyplnenia karty účastníka nasledovné položky:~~

~~— pohlavie~~

<sup>38</sup> Posúdenie účastníka projektu:

- napr. NP Rozvojové tímy I.: osoby z MRK a celej sídelnej komunity zapojenej obce, ktoré využívajú služby členov NP Rozvojové tímy I., sú účastníkmi projektu a vzťahuje sa na nich karta účastníka;
- členovia NP Rozvojové tímy I. nie sú účastníkmi projektu a nevzťahuje sa na nich karta účastníka;
- napr. učitelia alebo zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na špecifickej odbornej príprave v súvislosti s reformou vzdelávacieho systému, by sa mali považovať za účastníkov, ale ich žiaci, ktorí intervenciu využívajú len nepriamo, by sa nemali považovať za účastníkov.

- ~~zamestnanecké postavenie~~
- ~~dátum narodenia a vek~~
- ~~dosiahnuté vzdelanie.~~

~~V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených 4 položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú a nie je možné ho započítať medzi účastníkov projektu, a teda nie je možné ho započítať do hodnoty MU.~~

~~V prípade, že účastník odmietne poskytnúť rodné číslo a ostatné povinné údaje, kartu účastníka nie je možné vytvoriť. Takito účastníci sa nebudú započítavať do MU PSKPSRI09, nebudú mať vytvorenú kartu účastníka a prijímateľ bude evidovať počet takýchto účastníkov.~~

~~Prijímateľ zbiera dáta o účastníkoch, tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka<sup>39</sup>, ktoré sa evidujú cez ITMS<sup>40</sup>.~~

~~**Definícia účastníka projektu:** Účastník projektu je osoba, ktorá sa priamo zúčastňuje aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. účastníci sociálnych programov). Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu.~~

~~Ako účastník sa vyказuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t. j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie).~~

#### **Príklady účastníka:**

~~Národný projekt Rozvojové tímy I<sub>2</sub>:~~

- ~~osoby z MRK a celej sídelnej komunity zapojenej obce, ktoré využívajú služby členov Rozvojových tímov a vzťahuje sa na nich karta účastníka,~~
- ~~členovia rozvojových tímov, a teda sa na nich nevzťahuje karta účastníka.~~

### **1.1.3.15.11.7.1 Časové úseky zberu údajov**

Formátované: Nadpis 4, Bez odrážok a číslovania

Prijímateľ je povinný zbierať údaje o účastníkoch projektu prostredníctvom kariet účastníkov v ITMS v nasledovných časových obdobiach implementácie projektu:

- začiatok účasti na projekte (vstup účastníka do projektu)<sub>2</sub>**
  - spoločné MU opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň vstupu účastníka do projektu;
  - informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka v zázname o vstupe do projektu;**
  - v prípade opakovaného vstupu účastníka do projektu (napr. ak predtým projekt predčasne opustil) alebo jeho vstupu do rôznych aktivít v rôznych časových obdobiach, údaje o vstupe do projektu ostávajú nezmenené, t. j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do projektu.

<sup>39</sup> Aktuálny rozsah údajov je definovaný v Prílohe Ič. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady 2021/1057 (nariadenie o ESF+);

<sup>40</sup> V prechodnom období do spustenia funkcionality ITMS2021 sa údaje evidujú prostredníctvom MS Excel súboru a dodatočne budú zaevidované v ITMS2021.

b) koniec účasti na projekte (výstup účastníka z projektu): a

- spoločné MU okamžitých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov po odchode účastníka z projektu;
- informácie sú zbierané pre každého účastníka prostredníctvom karty účastníka v zázname o výstupe z projektu;
- pre vykazovanie okamžitých výsledkov má prijímateľ možnosť zaevidovať údaje o účastníkoch ku dňu, kedy ukončil účasť na projekte, najneskôr do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte (lehota začína plynúť nasledujúcim dňom po odchode účastníka z projektu);
- Zmeny v situácii účastníka, ktoré sa objavia po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na projekte, sa neberú do úvahy;

c) následné meranie (do 6 mesiacov po výstupe účastníka z projektu).

- 6 mesiacov po ukončení účasti na aktivite (spoločné MU dlhodobých výsledkov) odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na aktivite, t. j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na aktivite plus 6 mesiacov) — a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupe do aktivity).

**Prijímateľ zaznamenáva údaje priebežne s prihliadnutím na tieto pravidlá:**

- len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na aktivite) je relevantná;
- zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú;
- ak účastník v jednom projekte viackrát participoval na aktivitách projektu, eviduje sa u neho každý výstup z projektu tak, aby údaj okamžitého výsledku zohľadňoval stav jeho posledného výstupu z projektu;
- účastník je započítaný bez ohľadu na to, či sa zúčastnil projektu v plánovanom rozsahu alebo opustil aktivitu predčasne.

**Upozornenie pre prijímateľov:** Vyplnenie ukazovateľov položky "Ďalšie údaje", aj keď to nevyžadujú pokyny systému ITMS, je pre ESF projekty POVINNÉ, pokiaľ sa účastníka týkajú. Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu vyplýva z nariadenia o ESF+. Uvedená povinnosť platí pre všetky zúčastnené strany, a teda aj pre projekty realizované prostredníctvom partnerov. Spôsob a formu zberu údajov o účastníkoch odporúčame preto prijímateľovi dohodnúť v zmluve s partnerom.

Je nevyhnutné, aby prijímateľ priebežne zadával všetky údaje účastníka pri vstupe do projektu, výstupe z projektu a 6 mesiacov po výstupe z projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby k 30.06. a k 31.12. každého roka boli v ITMS zaznamenané aktuálne všetky kumulatívne hodnoty všetkých ukazovateľov výstupu a výsledku vrátane spoločných ukazovateľov. spoločné ukazovatele — je nevyhnutné, aby prijímatelia riadne zadávali do ITMS prostredníctvom karty účastníka všetky údaje pri vstupe, výstupe a 6 mesiacov po výstupe účastníka.

— ak účastník v jednom projekte viackrát participoval na aktivitách projektu, eviduje sa u neho každý výstup z projektu tak, aby údaj okamžitého výsledku zohľadňoval stav jeho posledného výstupu z projektu;

— účastník je započítaný bez ohľadu na to, či sa zúčastnil projektu v plánovanom rozsahu alebo opustil aktivitu predčasne.

**4.10.4.15.11.7.2 Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov Správa, spracovanie a uchovávanie osobných údajov**

Poskytovateľ má povinnosť spracovávať informácie o účastníkoch projektu, čo vyplýva z nariadenia o ESF+ a § 46 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov. Na základe uvedeného poskytovateľ požaduje

údaje o účastníkoch projektu od prijímateľa a prijímateľ má vynaložiť maximálne úsilie na získanie a zber údajov o účastníkoch projektu.

Prijímateľ berie na vedomie, že v nadväznosti na čl. 6 ods. 1 písm. e) nariadenia GDPR a prílohu I nariadenia o ESF+ postupuje pri spracovaní osobných údajov v súlade s § 46 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov. Podľa uvedeného zákona, prijímateľ:

- spracúva osobné údaje na účely preukázania vynakladania poskytnutého NFP a v súvislosti s realizáciou projektu ako aj výkonu práv a plnenia povinností podľa zákona o príspevkoch z fondov a podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- spracúva osobné údaje užívateľa, účastníka projektu, dodávateľa a subdodávateľa a je povinný tieto poskytnúť v nevyhnutnom rozsahu orgánom podľa tohto zákona alebo podľa osobitného predpisu; v súvislosti s uvedeným je potrebné zdôrazniť, že pri získavaní osobných údajov účastníkov projektu má prijímateľ informačnú povinnosť prevádzkovateľa v súlade s čl. 13 a nasl. nariadenia GDPR a § 19 a nasl. zákona o ochrane osobných údajov.

Pred zberom dát od účastníkov je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi Súhlas so spracovaním osobných údajov (príloha č. 9a/9b).

Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka, je rodné číslo, ktoré by sa malo používať prioritne. Po sfunkčnení karty účastníka v systéme ITMS prostredníctvom integračnej akcie po zadaní rodného čísla, mena a priezviska účastníka systém ITMS overí účastníka v registri fyzických osôb a dotiahne/predvyplní ďalšie povinné údaje, ako napr. pohlavie, dátum narodenia, bydlisko. Použitie rodného čísla taktiež slúži na dotiahnutie údajov z IS Sociálnej poisťovne o zamestnaneckom postavení účastníka (výhodou je, že 6 mesiacov po odchode účastníka z projektu nie je potrebné účastníka kontaktovať za účelom vyplnenia zamestnaneckého postavenia).

Pre osoby bez SK rodného čísla/anonymných účastníkov (napr. štátni príslušníci tretích krajín, účastníci s cudzím pôvodom, týrané ženy, drogovzo závislé osoby a pod.) je možné použiť identifikátor. Prijímateľ musí vedieť identifikovať takúto osobu. V prípade využitia identifikátora je potrebné každému účastníkovi priradiť jedinečný identifikátor, pričom každý účastník môže mať priradený práve jeden jedinečný identifikátor. Pri týchto účastníkoch systém ITMS nebude vedieť overiť údaje v registri fyzických osôb, nedotiahne údaje o účastníkovi z registra fyzických osôb ani z IS Sociálnej poisťovne. Prijímateľ je povinný vyplniť všetky povinné údaje o účastníkoch na vstupe, výstupe aj v následnom meraní manuálne (povinné údaje sú označené hviezdičkou).

Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu základných dát o účastníkovi a následne prijímateľ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera podľa položiek karty účastníka v systéme ITMS2014. Poskytovateľ má povinnosť predkladať informácie o účastníkoch projektu, čo vyplýva z nariadenia o ESF+. Na základe uvedeného poskytovateľ požaduje údaje o účastníkoch od prijímateľa a prijímateľ má vynaložiť maximálne úsilie na získanie a zber dát o účastníkoch projektu. Za účastníka s kartou účastníka možno považovať iba takú osobu, ktorá okrem rodného čísla/prideleného identifikátora účastníka uviedla v rámci vyplnenia karty účastníka nasledovné položky:

- pohlavie
- zamestnanecké postavenie
- vek
- dosiahnuté vzdelanie.

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených 4 položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. Účastník s neúplnou kartou účastníka sa považuje za účastníka bez karty účastníka a nie je možné ho započítať medzi účastníkov s kartou účastníka projektu, a teda nie je možné ho započítať do hodnoty MU. Takýto účastník bez karty účastníka, t.j. s neúplnou kartou účastníka sa eviduje v rámci iných údajov. Účastník, ktorý spĺňa kritériá pre operáciu, ale nie je ochotný poskytnúť komplexný súbor údajov, by nemal byť započítaný

**formátovaní:** Písmo: Nie je Tučné

**Formátované:** Vľavo, Zarážka: Vľavo: 1,27 cm, Bez odrážok a číslovania

**Formátované:** Odsek zoznamu;body;Odsek zoznamu2;List Paragraph;Lettre d'introduction;Paragrafo elenco;List Paragraph1;1st level - Bullet List Paragraph;List Paragraph (numbered (a));List Paragraph11;Medium Grid 1 - Accent 21;Normal bullet 2;Bullet list;Odražka 1;Odse, Vľavo

a hlásený ako účastník monitorovacích dát, ale môže byť stále podporovaný v rámci danej operácie, ak splní kritérium oprávnenosti.

#### Citlivé údaje

Karta účastníka ďalej obsahuje položku o znevýhodnení, ktorá sa zaraďuje medzi tzv. „citlivé údaje“, ktoré môže účastník odmietnuť poskytnúť. V prípade odmietnutia<sup>41</sup> poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov (príloha č. 11a/11b). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“, je naďalej považovaný za účastníka s kartou účastníka a započítava sa do hodnoty MU.

#### Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

V prípade nevyplnenia ktorejkoľvek položky zo 4 osobných údajov je osoba zapojená do projektu evidovaná ako účastník projektu bez karty účastníka. Napriek tomu, že by osoba uviedla citlivý údaj o znevýhodnení, je evidovaná ako účastník projektu bez karty účastníka.

#### 4.10.4.2 Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne<sup>42</sup> prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov (príloha č. 10a/10b). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov alebo citlivých údajov účastníkom, musí však vyvinúť maximálne úsilie na vykonanie zberu údajov o účastníkoch v zmysle nariadenia o ESF+.

Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia osobných údajov o účastníkoch, či už s uvedením alebo bez uvedenia relevantného dôvodu odmietnutia (uvádza sa priamo v prílohe č. 10a/10b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov), neumožní započítanie tejto osoby do počtu účastníkov s kartou účastníka. Takýto účastník bude evidovaný ako účastník bez karty účastníka cez iný údaj. Príliš vysoká hodnota rozdielu celkového počtu účastníkov a počtu účastníkov s kompletnou a správne vyplnenou kartou účastníka svedčí o rizikovosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu. Ak je vyššia ako 10 % z celkového počtu účastníkov, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa.

#### 1.1.3.2 Evidencia a uchovávanie

Prijímateľ je povinný Súhlas so spracovaním osobných údajov (príloha č. 9a/9b PpP), Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov (príloha č. 10a/10b) a Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov (príloha č. 11a/11b) zbierať, evidovať a archivovať u seba do 31.12.2034<sup>28</sup>; kontrola evidencie bude vykonaná v rámci FKNM.

Prijímateľ nie je povinný ich naskenované verzie predkladať ako elektronickú prílohu k VMS-ZMSMS-V/MS-Z. Do ITMS je prijímateľ povinný nahráť 1 dokument vo formáte Excel, ktorý obsahuje:

údaje za aktuálne monitorované obdobie: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli citlivé údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu a

formátov: Nie je Prečiarknuté

formátov: Písmo: +Základný text (Calibri), Nie je Prečiarknuté

Formátované: Odsek zoznamu;body;Odsek zoznamu2;List Paragraph;Lettre d'introduction;Paragrafo elenco;List Paragraph1;1st level - Bullet List Paragraph;List Paragraph (numbered (a));List Paragraph11;Medium Grid 1 - Accent 21;Normal bullet 2;Bullet list;Odražka 1;Odse

Formátované: Odsek zoznamu;body;Odsek zoznamu2;List Paragraph;Lettre d'introduction;Paragrafo elenco;List Paragraph1;1st level - Bullet List Paragraph;List Paragraph (numbered (a));List Paragraph11;Medium Grid 1 - Accent 21;Normal bullet 2;Bullet list;Odražka 1;Odse, Vľavo

formátov: Písmo: +Základný text (Calibri), Nie je Zvýraznenie

Formátované: Odsek zoznamu;body;Odsek zoznamu2;List Paragraph;Lettre d'introduction;Paragrafo elenco;List Paragraph1;1st level - Bullet List Paragraph;List Paragraph (numbered (a));List Paragraph11;Medium Grid 1 - Accent 21;Normal bullet 2;Bullet list;Odražka 1;Odse, Bez odrážok a číslovania

formátov: Nie je Zvýraznenie

Formátované: Odsek zoznamu;body;Odsek zoznamu2;List Paragraph;Lettre d'introduction;Paragrafo elenco;List Paragraph1;1st level - Bullet List Paragraph;List Paragraph (numbered (a));List Paragraph11;Medium Grid 1 - Accent 21;Normal bullet 2;Bullet list;Odražka 1;Odse, Vľavo

formátov: Písmo: Nie je Tučné, Nie je Zvýraznenie

<sup>41</sup> V prípade, ak účastník projektu odmietne poskytnúť citlivé údaje, v takomto prípade sa to považuje za Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 11a/11b (Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov).

<sup>42</sup> V prípade, ak účastník projektu odmietne poskytnúť osobné údaje, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 10a/10b (Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov).

údaje za predchádzajúce monitorované obdobia: menný zoznam účastníkov, ktorí neposkytli citlivé údaje s určením dátumu vstupu účastníka do projektu.

- **Súhlas dotknutých osôb so spracovaním osobných údajov a/alebo vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov a/alebo vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov sa za každého účastníka zbiera iba raz, a to v čase prvého vstupu účastníka do projektu, t. j. v čase prvého zberu dát o účastníkovi.**

### **1.1.3.35.11.7.3 Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele MU a iné údaje**

Prijímateľ je povinný počet účastníkov s vyplnenou kartou účastníka evidovať cez príslušné MU a iné údaje. Hodnota MU/iného údaje, viažuceho sa na kartu účastníka, sa musí rovnať počtu vyplnených a evidovaných kariet účastníka v systéme ITMS. Pri predkladaní doplnujúcich merateľných ukazovateľov k ŽoP, VMSMS-V/, resp. ZMSMS-Z sa hodnota príslušného MU/iného údaje, viažuceho sa na účastníkov s kartou účastníka musí rovnať hodnote počtu evidovaných kariet účastníka v ITMS, t. j. sa musí rovnať hodnote počtu účastníkov s kartou účastníka, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t. j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roka.

Prijímateľ v o VMS/ZMS uvedie počet účastníkov s kartou účastníka, ktorí odmietli o sebe poskytnúť „citlivé údaje“ a podpísali **Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov (príloha č. 11a/11b)**, ktoré je povinný zbierať, evidovať a archivovať u seba do 31.12.2028. Prijímateľ nie je povinný ich naskenované verzie predložiť ako prílohu v ITMS; kontrola evidencie bude vykonaná v rámci FK nM. Do ITMS je prijímateľ povinný nahráť 1 dokument vo formáte Excel v zmysle **kap. predchádzajúcej časti Evidencia a uchovávanie 4.10.7.6 Evidencia a uchovávanie**.

Počet účastníkov s kartou účastníka bez vyplnenej položky v karte účastníka o znevýhodnení sa musí rovnať počtu podpísaných dokumentov **Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov (príloha č. 11a/11b)** v evidencii u prijímateľa.

#### **Príklad výpočtu MU:**

- ✓ **VMSMS-V predložená v roku „n“**

**PR062-PSKX ročná hodnota** = 100, t. j. v roku „n“ bolo v ITMS zaevidovaných 100 kariet účastníkov

**PR062-PSKX kumulatív** = 100, t. j. v roku „n“ bolo v projekte celkom 100 účastníkov s kartou účastníka

- ✓ **VMSMS-V predložená v roku „n+1“**

**PR062-PSKX ročná hodnota** (ročný prírastok) = 50, t. j. v roku „n+1“ bolo v ITMS zaevidovaných 50 nových kariet účastníkov

**PR062-PSKX kumulatív** = 150, t. j. v roku „n+1“ bolo v projekte celkom 150 účastníkov s kartou účastníka (100 z roku „n“ a 50 z roku „n+1“)

**Validáciu – správnosť evidencie účastníkov s kartou účastníka v ITMS môže prijímateľ overiť v súčinnosti s poskytovateľom na základe validačného testu, ktorý poskytne poskytovateľ.**

**Formátované:** Odsek zoznamu; body; Odsek zoznamu2; List Paragraph; Lettre d'introduction; Paragrafo elenco; List Paragraph1; 1st level - Bullet List Paragraph; List Paragraph (numbered (a)); List Paragraph11; Medium Grid 1 - Accent 21; Normal bullet 2; Bullet list; Odrážka 1; Odse, S odrážkami + Úroveň: 1 + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

**Formátované:** Nadpis 4, Bez odrážok a číslovania

#### Príklad výpočtu Iný údaj:

##### ✓ VMS predložená v roku „n+2“

— D00XY ročná hodnota (ročný prírastok) = 8, t. j. v roku „n+2“ bolo v ITMS zaevidovaných 8 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

— D00XY kumulatív = 23, t. j. v roku „n+2“ bolo v projekte 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“, 5 z roku „n+1“ a 8 z roku „n+2“), t. j. v roku „n+2“ bolo v projekte celkom 23 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka

##### ✓ ZMS predložená v roku „n+3“

— D00XY ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepribudli žiadne nové vyhlásenia o neposkytnutí osobných údajov), t. j. v roku „n+3“ bolo v ITMS zaevidovaných 0 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

— D00XY kumulatív = 23, t. j. v roku „n+3“ bolo v projekte 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“, 5 z roku „n+1“, 8 z roku „n+2“ a 0 z roku „n+3“), t. j. v roku „n+3“ bolo v projekte celkom 23 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka.

— Z dôvodu nutnosti vykazovania každej osoby iba 1 krát (odstránenie duplicitného napočítania osoby v rámci intervencií) sa v rámci projektov, ktoré sú realizované vo viacerých fázach, resp. aktivity pokračujú v ďalšom projekte, vykazuje v druhej a ďalších fázach projektu, resp. pokračovaní projektu iba celkový počet všetkých účastníkov bez karty účastníka (D00XY) a z toho počet nových účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu.

— Príklad výpočtu v ďalších fázach projektu, resp. pokračovaní projektu:

#### Príklad výpočtu v ďalších fázach projektu:

— D00XYXY (noví účastníci bez karty účastníka neevidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu) je podmnožinou D00XY (celkový počet účastníkov bez karty účastníka), preto:

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Medzera Pred: 0 b

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

~~✓ MS-V predložená v roku „n“~~

~~✓ Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka~~

~~— D00XY ročná hodnota = 10, t. j. v roku „n“ vstúpilo do projektu a bolo evidovaných 10 účastníkov bez karty účastníka~~

~~— D00XY kumulatív = 10, t. j. v roku „n“ bolo v projekte celkom (kumulatívne) 10 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS bolo zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka~~

~~✓ Monitorovanie počtu nových účastníkov bez karty účastníka~~

~~— Prijímateľ z celkového počtu účastníkov bez karty účastníka D00XY monitoruje počet účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli zapojení do realizácie projektu v jeho predchádzajúcich fázach. Títo účastníci bez karty účastníka sú monitorovaní cez D00XYXY.~~

~~— D00XYXY ročná hodnota = 0, t. j. v roku „n“ bolo z počtu 10 účastníkov bez karty účastníka{~~

~~— D00XY} 0 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu, t. j. v roku „n“ vstúpili do projektu iba takí účastníci bez karty účastníka, ktorí boli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (týchto účastníkov bolo 10 a boli započítaní v ročnej hodnote D00XY).~~

~~— D00XYXY kumulatív = 0, t. j. v roku „n“ bolo z celkového (kumulatívneho) počtu~~

~~— 10 účastníkov bez karty účastníka {D00XY} celkom (kumulatívne) 0 účastníkov bez~~

~~— karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu.~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm, Prvý riadok: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm



✓ ~~VMS predložená v roku „n+1“~~

✓ ~~Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka~~

~~D00XY ročná hodnota (ročný prírastok) = 5, t. j. v roku „n+1“  
vstúpilo do projektu a bolo evidovaných 5 účastníkov bez  
karty účastníka~~

~~D00XY kumulatív = 15, t. j. v roku „n+1“ je v projekte celkom  
(kumulatívne) 15 účastníkov bez karty účastníka  
a zároveň v ITMS bolo zaevidovaných 15 vyhlásení  
o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka (10  
z D00XY v roku „n“ + 5 z D0311 v roku „n+1“)~~

✓ ~~VMS predložená v roku „n+2“~~

✓ ~~Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka~~

~~D00XY ročná hodnota (ročný prírastok) = 8, t. j. v roku „n+2“  
vstúpilo do projektu a bolo evidovaných 8 účastníkov bez karty  
účastníka~~

~~D00XY kumulatív = 23, t. j. v roku „n+2“ bolo v projekte celkom  
(kumulatívne) 23 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS  
bolo zaevidovaných 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov  
účastníkov bez karty účastníka (10 z D00XY v roku „n“ + 5 z D00XY  
v roku „n+1“ + 8 z D00XY v roku „n+2“)~~

✓ ~~ZMS predložená v roku „n+3“~~

✓ ~~Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka~~

~~D00XY ročná hodnota (ročný prírastok) = 3, t. j. v roku „n+3“ vstúpili  
do projektu a boli evidovaní 3 účastníci bez karty účastníka~~

Formátované: Nadpis 2

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a  
číslovania

Formátované: Nadpis 2, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a  
číslovania

Formátované: Nadpis 2, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a  
číslovania

Formátované: Nadpis 2, Zarážka: Vľavo: 0 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm

~~— D00XY kumulatív = 26, t. j. v roku „n+3“ bolo v projekte celkom (kumulatívne) 26 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS je zaevidovaných 26 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka (10 z D00XY v roku „n“ + 5 z D00XY v roku „n+1“ + 8 z D00XY v roku „n+2“ + 3 z D00XY v roku „n+3“)~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a číslovania

✓ ~~— Monitorovanie počtu nových účastníkov bez karty účastníka~~

Formátované: Nadpis 2, Zarážka: Vľavo: 0 cm

~~— D00XYXY ročná hodnota = 3, t. j. v roku „n+3“ z 3 účastníkov bez karty účastníka evidovaných v ročnej hodnote D00XY boli všetci 3 účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu, t. j. boli to noví účastníci bez karty účastníka~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Zarážka: Vľavo: 0 cm

~~— D00XYXY kumulatív = 9, t. j. v roku „n+3“ boli z celkového (kumulatívneho) počtu 26 účastníkov bez karty účastníka (D00XY) celkom (kumulatívne) 9 účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (0 z D00XYXY v roku „n“ + 4 z D00XYXY v roku „n+1“ + 2 z D00XYXY v roku „n+2“ + 3 z D00XYXY v roku „n+3“).~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

**1.1.3.4 Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažucich sa na kartu účastníka**

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,02 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 2 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarážka: 1,02 cm

~~Vzhľadom na naviazanie karty účastníka na poskytnutie osobných údajov, najmä rodného čísla, je možné do plnenia príslušného MU viažuceho sa na kartu účastníka, započítať časť hodnoty Iného údaju, ktorý monitoruje počet účastníkov bez karty účastníka, avšak hodnota Iného údaju sa akceptuje len do výšky 10 % z dosiahnutej hodnoty MU viažuceho sa na kartu účastníka. Ak je hodnota vyššia, prijímateľ predkladá hĺbkovú analýzu stavu s odôvodnením rozdielu medzi celkovým počtom účastníkov a účastníkov s kartou účastníka. Predloženie hĺbkovej analýzy nie je dôvodom na neuplatnenie sankčného mechanizmu v prípade neplnenia cieľových hodnôt MU (na základe súčtu hodnoty dosiahnutej v P0xxx a hodnoty Iného údaju do výšky maximálne 10 % z dosiahnutej hodnoty P0xxx).~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

~~Príklad výpočtu plnenia MU v rámci prvej fázy projektu:~~

formátov: Písmo: Nie je Tučné, Bez podčiarknutia

~~Plánovaná hodnota PR062 = 1 200~~

~~Dosiahnutá hodnota PR062 = 1 000, t. j. v projekte je spolu 1 000 účastníkov s kartou účastníka~~

~~Dosiahnutá hodnota D00XY = 300, t. j. v projekte je 300 účastníkov bez karty účastníka~~

~~Uznané plnenie cez MU + Iný údaj = 1 100 (1 000 z P0xxx + 100 z D00XY (100 = 10% z 1 000))~~

~~Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte iba 1 krát bez ohľadu na to, koľkých aktivít v projekte sa zúčastní.~~

~~Príklad výpočtu plnenia MU v rámci viacerých fáz projektu, resp. v ďalšom projekte~~

~~V prípade projektov, ktoré sú realizované vo viacerých fázach, resp. aktivity pokračujú v ďalšom projekte (s 1 MU viažucim sa na kartu účastníka) sa uplatní nasledovný výpočet plnenia MU:~~

~~Príklad výpočtu plnenia MU v rámci viacerých fáz projektu~~

~~Príklad 1 – výpočet plnenia cieľovej hodnoty s 1 MU viažucim sa na kartu účastníka:~~

~~Plánovaná hodnota PR062<sup>43</sup> = 1 200~~

<sup>43</sup> ~~Uvedie sa konkrétny MU, ktorý sa bude uplatňovať pri konkrétnej výzve na projektoch realizovaných vo viacerých fázach.~~

- Dosiahnutá hodnota  $D00XY = 350$ , t. j. v projekte je spolu 350 účastníkov bez karty účastníka; hodnota  $D00XY$ , resp. jej pomerná časť (10 %) vstupuje do výpočtu plnenia  $P0XXX$
  - Dosiahnutá hodnota  $D00XX = 800$ , t. j. v projekte je z počtu 1 200 účastníkov s kartou účastníka 800 účastníkov s kartou účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci s kartou účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu; hodnota  $D00XX$  nevstupuje do výpočtu plnenia  $PR062$  a  $D00XX$  je podmnožinou  $PR062$
  - Dosiahnutá hodnota  $D00XYXY = 100$ , t. j. v projekte je z počtu 350 účastníkov bez karty účastníka 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu; hodnota  $D00XYXY$  nevstupuje do výpočtu plnenia  $PR062$  a  $D00XYXY$  je podmnožinou  $MU D00XY$
  - Uznané plnenie cez  $MU$  + Iný údaj =  $1\,320 (1\,200 - z P0XXX + 120 - z D00XY (120 = 10 \% z 1\,200))$
  - Prijímateľ splnil cieľovú hodnotu  $MU$  a v projekte vykázal 1 200 účastníkov s kartou účastníka. V tomto prípade nie je nutné započítať do plnenia cieľovej hodnoty projektového  $MU$  časť z hodnoty  $D00XY$  (t. j. z počtu účastníkov bez karty účastníka), pretože cieľová hodnota  $MU$  je dosiahnutá aj bez možnosti započítania pomernej časti (10 %) počtu účastníkov bez karty účastníka.
- 
- Príklad 2 – výpočet plnenia cieľovej hodnoty s 2 a viac  $MU$  viažucimi sa na kartu účastníka: **Plánovaná hodnota  $PR062 = 2\,300$**
  - **Dosiahnutá hodnota  $PR062 = 2\,000$ , t. j. v projekte je spolu 2 000 nových účastníkov s kartou účastníka, a ktorí neboli evidovaní ako účastníci projektu s kartou účastníka v predchádzajúcich fázach projektu**
    - **Plánovaná hodnota  $PR062 = 2\,000$**
  - **Dosiahnutá hodnota  $PR062 = 1\,500$ , t. j. v projekte je spolu 1 500 účastníkov s kartou účastníka, ktorí boli evidovaní ako účastníci s kartou účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu**
  - **Dosiahnutá hodnota  $D00XY = 500$ , t. j. v projekte je spolu 500 účastníkov bez karty účastníka**

- **Dosiahnutá hodnota D00XYXY = 100, t. j. v projekte je z počtu 500 účastníkov bez karty účastníka 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu**
- **Uznané plnenie MU PR062 = 2 200 (2 000 z PR062 + 200 z D00XY (200 = hodnota D00XYXY; napriek tomu, že je možné plnenie uznať v hodnote 10 % z 2 000, ale skutočná vykázaná hodnota podľa D00XYXY je len 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní v skorších fázach projektu ))**
- **Uznané plnenie MU PR062 = 1 650 (1 500 z PR062 + 150 z D00XY (150 = 10 % z 1 500))**
- **Uznané plnenie z Iného údaju celkom = 350 (200 v plnení P0XXX + 150 v plnení P0938). Do uznaného plnenia možno započítať každého účastníka bez karty účastníka iba 1 krát, t. j. súčet účastníkov bez karty účastníka, ktorí sa započítavajú do plnenia hodnôt MU musí byť nižší ako celkový počet účastníkov bez karty účastníka (100 + 150 = 250 < 500, t. j. 250 je možné započítať do plnenia MU).**

#### **1.1.3.5 Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov**

- **Účastníci bez karty účastníka, ktorí poskytli Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov (príloha č. 10a/10b PpP) boli evidovaní v rámci D00XY, avšak počas realizácie projektu svoje stanovisko zmenili a poskytli Súhlas so spracovaním osobných údajov (príloha č. 9a/9b PpP), sú v najbližšej MS-V/MS-Z vyňatí z hodnoty D00XY a presunutí do hodnoty príslušného MU (PR062).**
- **Informáciu o takomto presune prijímateľ písomne odôvodní v MS-V/MS-Z (v relevantných častiach „5 Hodnoty MU za projekt“, „9 Iné údaje na úrovni projektu“ a „10 Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie“).**

#### **1.1.3.6 Iné predkladanie**

**Formátované:** Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,02 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 2 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarážka: 1,02 cm

**Formátované:** Nadpis 2, Vľavo

**Formátované:** Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,02 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 2 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarážka: 1,02 cm

**V priebehu implementácie je prijímateľ povinný na vyžiadanie poskytovateľa predložiť akékoľvek informácie k evidencii účastníkov projektu, a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne (napr. skeny prílohy č. 9a/9b Súhlas so spracovaním osobných údajov, prílohy č. 10a/10b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov a prílohy č. 11a/11b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov ako prílohu DMU k ŽoP.**

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

#### **1.1.3.7 Finančná oprava pri evidovaní účastníkov**

**Finančná oprava za neplnenie cieľovej hodnoty MU viazaných na kartu účastníka bude uplatnená na rozdiel medzi plánovanou hodnotou P0XXX viazaného na kartu účastníka a dosiahnutou hodnotou P0XXX viazaného na kartu účastníka. Do dosiahnutej hodnoty P0XXX viazaného na kartu účastníka je možné započítať aj časť hodnoty dosiahnutej cez Iný údaj, ktorý monitoruje účastníkov bez karty účastníka, avšak maximálne do výšky 10% z dosiahnutej hodnoty MU viazaného na kartu účastníka. Vyčíslenie finančnej opravy na projekte pre neplnenie cieľovej hodnoty MU je uvedené v kap. kap. Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom.**

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,02 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 2 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarážka: 1,02 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

#### **1.1.3.8 Kontrola správnosti údajov o účastníkoch**

**Prijímateľ, ktorý realizuje projekt, v ktorom sú účastníci projektu s kartou účastníka, je povinný ku každej VMS a ZMS zrealizovať nasledovné kontroly správnosti údajov o účastníkoch:**

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,02 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 2 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarážka: 1,02 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

##### **Kontrola duplicity účastníkov**

**Počet kariet účastníkov uvedený v ITMS v záložke monitorovanie/účastníci projektu (počet záznamov) sa musí rovnať počtu účastníkov vykázaných v projektovom MU.**

**Prijímateľ exportuje do excelového súboru všetkých účastníkov z tej istej záložky ITMS a pomocou excelovej funkcie na kontrolu duplicít skontroluje či na úrovni projektu nie sú vykázaní duplicitní účastníci. V prípade, ak duplicita nebola zistená, prijímateľ excelový súbor s vykonanou kontrolou duplicity priloží ako prílohu k predkladanej MS.**

~~V prípade, ak duplicita bola zistená, prijímateľ excelový súbor s označenými duplicitami zašle PM na ďalšie riešenie (odstránenie duplicity) okrem prípadov, kedy pôjde o duplicitu spôsobenú prijímateľom: nesprávne vyplnenie rodného čísla alebo nezadanie rodného čísla. Prijímateľ je povinný takúto duplicitu odstrániť, t. j. odstrániť nesprávne rodné číslo, resp. účastníka bez rodného čísla. Ostatné chyby, vyplývajúce zo systému, budú odstránené zo strany SO v spolupráci s CKO. Prijímateľ bude následne informovaný zo strany PM o odstránení duplicity a ak relevantné, tak aj o úprave hodnoty počtu účastníkov za projekt (zníženie hodnoty po odstránení duplicitných záznamov).~~

~~A. Validačný test – kontrola správnosti a logického prepojenia zadaných údajov v karte účastníka~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Bez odrážok a číslovania

~~Pred predložením každej VMS/ZMS je prijímateľ povinný vykonať kontrolu správnosti zadaných údajov do kariet účastníka cez Validačný test, ktorý vypracuje RO na základe aktuálne platných MU. Validačný test kontroluje správnosť a logické prepojenia vo vyplnených údajoch.~~

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

~~V prípade, že Validačný test potvrdzuje správne vyplnenie kariet účastníkov, prijímateľ vykonaný Validačný test priloží k predkladanej MS.~~

~~V prípade, že Validačný test vykazuje chyby vo vyplnení kariet účastníkov, môže prijímateľ predložiť VMS/ZMS aj s Validačným testom vykazujúcim chyby s tým, že chyby v údajoch o účastníkoch eviduje a tieto bezodkladne odstráni (úpravou údajov v kartách účastníkov). Po odstránení chýb prijímateľ opakovane vykoná Validačný test, ktorý, ak už nevykazuje žiadne chyby, doloží k predloženej MS.~~

~~Do odstránenia chýb v kartách účastníkov, t. j. do predloženia Validačného testu bez vykázaných chýb, nie je možné zo strany SO predloženú MS schváliť.~~

Formátované: Nadpis 2

#### 4.115.12 Zmeny projektu



Zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia môže iniciovať ako prijímateľ, tak aj poskytovateľ prostredníctvom ITMS, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy aktuálny a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu. Ak má zmena formu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia, jej návrh pripraví poskytovateľ a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu<sup>44</sup> (v zmysle definície v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia), takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne počas realizácie projektu dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti od prijímateľa.

Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny ITMS: pozri kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie  
Komunikácia zmluvných strán a doručovanie  
Komunikácia zmluvných strán a doručovanie  
Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

**formátov:** Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Predloženie oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu projektu a konanie o zmene<sup>45</sup>

1. Prijímateľ predkladá na SO:

- oznámenie o zmene projektu a podpornú dokumentáciu/prílohy (ak relevantné) prostredníctvom ITMS postupom podľa dokumentu Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS21 a zároveň a zároveň
- oznámenie o zmene projektu prostredníctvom ÚPVS;
- formulár oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu projektu je prílohou č. 6 PoP. V oznámení o zmene projektu uvedie prijímateľ príčiny zmeny projektu.

Kód poľa sa zmenil

2. Počas administrácie zmeny môže SO vyzvať prijímateľa na doplnenie/zmenu predložených údajov. Prijímateľ je povinný v stanovenej lehote (spravidla 5 dní; presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu) predložiť požadovanú dokumentáciu na SO.

V prípade nepredloženia požadovanej dokumentácie je SO oprávnený takto predloženú zmenu bez ďalšieho posudzovania neakceptovať/neschváliť.

Uplatňovanie zmien:

Režim zmeny projektu	DOP	NP
Zmena iniciovaná poskytovateľom	-	X
Zmena iniciovaná prijímateľom	-	X
Plošná zmena	X	-
Technická zmena	X	X
Formálna zmena	X	X
Menej významná zmena	X	-
Významnejšia zmena	X	-
Podstatná zmena	X	X

<sup>44</sup> Definícia podstatnej zmeny projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

<sup>45</sup> Uplatňuje sa pri: formálna zmena, menej významná zmena a významnejšia zmena.

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 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 VP rozhodnutia. Zmluva o poskytnutí NFP/; vo vzťahu k rozhodnutiu sa uplatňuje postup podľa čl. 15 VP rozhodnutia.

#### 1.1.45.12.1 Plošná zmena

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

**Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia** sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa ako právo jednostranne zmeniť zmluvu o poskytnutí NFP/rozhodnutie (napr. kvôli zavedeniu opatrení vyplývajúcich z implementácie alebo zmenám v právnych predpisoch), pričom touto zmenou nemožno meniť parametre projektu, ktoré sú definované v § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov -alebo rozsah oprávnenosti určený podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej výzvy. Plošná zmena sa týka všetkých prijímateľov, resp. všetkých kategórií prijímateľov, ktoré sú zmenou ovplyvnené. V prípade plošnej zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP/oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia nevyhotovuje.

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

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

Ak prijímateľ so zmenou zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia vykonanou prostredníctvom plošnej zmeny **nesúhlasí**, je **oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia do 20 dní, odo dňa informovania SO** odkedy sa dozvedel o zmene zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia vykonanej vykonaného prostredníctvom plošnej zmeny.

Postupy pre plošnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 VP rozhodnutia.

#### 4.11.15.12.2 Technická zmena

**Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia** sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa automaticky, pričom k tejto zmene dochádza **najmä v dôsledku kontroly VO/O**, ktorej výsledkom bolo zistenie poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. **Poskytovateľ informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia. Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ktorá sa mení.** V prípade technickej zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP/oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia nevyhotovuje.

Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ktorá sa mení.

Ak je obsahom oznámenia poskytovateľa zmena v položkách rozpočtu a/alebo ich bližšia špecifikácia (podľa výsledkov VO/O), poskytovateľ zapracuje zmeny v položkách rozpočtu, aktualizovaný rozpočet nahrá do ITMS k projektu a v dôsledku takto vykonaného oznámenia poskytovateľa dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia aktualizáciou rozpočtu projektu a k zmene dotknutej časti COV.

Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých COV v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet projektu na podklade výsledkov kontroly VO/O.

Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia v rozsahu oznámenia poskytovateľa prijímateľovi nadobúda účinnosť odoslaním oznámenia SO prijímateľovi prostredníctvom ITMS.

V dôsledku takto vykonaného oznámenia poskytovateľa dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia aktualizáciou rozpočtu projektu a k zmene dotknutej časti celkových oprávnených výdavkov. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých celkových oprávnených výdavkov COV v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet projektu.

Postupy pre technickú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 7 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 ods. 8 VP rozhodnutia.

### 1.1.55.12.3 Formálna zmena

Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa realizuje z iniciatívy prijímateľa, pričom zmena má formálny charakter, ak je výsledkom postupu alebo konania podľa osobitného predpisu odlišného od zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite a výsledok tohto postupu alebo konania je pre zmluvné strany záväzný (napr. zmeny v obchodnej spoločnosti podľa Obchodného zákonníka, zmeny podľa zákona o obchodnom registri) k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti a pod.

Prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou oznámenia o zmene projektu.

#### 1. Predloženie oznámenia o zmene projektu a konanie o zmene: pozri kap. 5.12 Zmeny projektu Zmeny projektu Zmeny projektu.

1. V prípade formálnej zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP/oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia nevyhotovuje.

2. —

3. Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene na SO prostredníctvom ITMS a zároveň prostredníctvom ÚPVS. V oznámení prijímateľ uvedie príčiny predmetnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

4. V prípade, ak nie je možné predložiť oznámenie o zmene projektu/žiadosť o zmenu projektu prostredníctvom ITMS, prijímateľ predkladá na SO oznámenie o zmene v listinnej podobe. Formulár žiadosti o zmenu projektu/oznámenia o zmene projektu je prílohou č. 6 tejto príručky.

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

6. K zmene zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia v prípade formálnej zmeny dochádza na základe oznámenia zmeny prijímateľom od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala.

2. —

Podľa kompetencií v ITMS, Formálnu zmenu premietne SO, resp. prijímateľ do ITMS (podľa kompetencií v ITMS) v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili.

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

formátované: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá, Zúžené o 0,1 b

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

~~7.1. Formálnu zmenu premietne SO, resp. prijímateľ do ITMS (podľa kompetencií v ITMS) v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili.~~

~~3.~~

~~8.4. Formálna zmena sa zapracuje do zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia v rámci jej/jeho ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP/aktualizácie príloh rozhodnutia, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení zmluvy o NFP/rozhodnutia.~~

Formálna zmena je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán, napr.:

- obchodné meno/názov alebo sídlo;
- štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- zmena v kontaktných údajoch;
- iná zmena, ktorá má vo vzťahu ku Zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutia iba deklaratórny účinok;
- ~~– zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;~~
- ~~– chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti.~~

Prijímateľ je povinný predložiť pri jednotlivých zmenách nasledovné:

Príklad zmeny	Predkladaná dokumentácia
zmena obchodného mena alebo sídla prijímateľa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kópia výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže</li> </ul> <p><del>Pozn.: zmluva sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP</del></p>
<u>zmena štatutárneho orgánu prijímateľa</u>	<p><u><b>v rámci verejného sektora:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kópia osvedčenia o zvolení za primátora mesta/starostu obce;</li> <li>– podpisový vzor: úradne overený originál podpisového vzoru – pozri nasledujúci ods. (v rámci súkromného sektora);</li> <li>– výpis z registra trestov: predložiť čestné vyhlásenie prijímateľa, že štatutárny orgán nebol právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, alebo využitie funkcionality ITMS (ak je ITMS v danej časti funkčné) – pozri nasledujúci ods. (v rámci súkromného sektora), alebo predložiť vyplnenú prílohu č. 7 PpP.</li> </ul> <p><u><b>v rámci súkromného sektora:</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <del>Originál</del> alebo úradne overená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán alebo</li> </ul>

<p>zmena štatutárneho orgánu prijímateľa</p>	<p>kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže; <del>spolu s</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>podpisový vzor: pri prvom predložení dokumentov v písomnej forme listinnej podobe – úradne overený originál</del> <del>podpisového vzoru</del><sup>46</sup> každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom <del>(pri predkladaní dokumentov prostredníctvom ITMS a ÚPVS sa podpisový vzor nevyžaduje) s úradne overeným podpisom;</del></li> <li>- <del>Súčasne je potrebné využiť</del> výpis z registra trestov: využitie funkcionality ITMS<sup>47</sup> (ak je ITMS v danej časti funkčné), <del>alebo</del> predložiť vyplnenú prílohu č. 7 PpP, <del>alebo</del> predložiť výpis z registra trestov ku každej osobe, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho členom, <del>alebo</del> členom dozorného orgánu, nie starší ako 3 mesiace; <del>V;</del> výpis z registra trestov môže byť zo strany SO dožiadaný v prípadoch, ak údaje nebolo možné overiť v informačných systémoch verejnej správy.</li> </ul>
<p>Zmena štatutárneho orgánu prijímateľa</p>	<p><b>v rámci verejného sektora:</b> Kópiu osvedčenia o zvolení za primátora mesta/starostu obce; úradne overený podpisový vzor, využitie funkcionality ITMS<sup>48</sup> (ak je ITMS v danej časti funkčné) <del>pozri predchádzajúci odsek, prílohu č. 7 PpP alebo</del> čestné vyhlásenie prijímateľa, že štatutárny orgán <del>nebol právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.</del></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>Originál alebo úradne overenú</del> listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi; <del>a</del></li> <li>- <del>originál/ alebo úradne overenú</del> kópiu <del>nového</del> plnomocenstva<sup>48</sup> pre nového zástupcu;</li> </ul>

<sup>46</sup> Odporúčaný vzor je v Prílohe č. 15. V prípade elektronického podpisovania dokumentov nie je potrebné predkladať podpisový vzor.

<sup>47</sup> Prijímateľ, v súčinnosti s dotknutou osobou, ktorej výpis z registra trestov je prijímateľ/partner povinný poskytnúť, sám vykoná zmenu v nastavení zaradenia osôb vo verejnej časti ITMS (s cieľom zabezpečenia možnosti overenia príslušných osôb subjektu z pohľadu ich bezúhonnosti prostredníctvom integračnej akcie ITMS poskytovateľom):

1. v kategórii „Správa subjektu osôb“ v časti „Osoby subjektu“ edituje evidenciu dotknutej osoby výberom „+ Vytvoriť/Priradiť“;
2. vyberie „Mám k dispozícii slovenské rodné číslo“ a v rámci „Vytvorenie osoby – zadanie osobných údajov“ vyplní požadované údaje k overeniu; v rámci položky „Zaradenie v subjekte“ uvedie „Štatutárny zástupca“ ako aj skontroluje ďalšie údaje, predvyplnené systémom ITMS;
3. po zaevidovaní/priradení novej osoby k subjektu zobrazí jej detail kliknutím na riadok v zozname časti „Osoby subjektu“ v kategórii „Správa subjektu osôb“;
4. po aktivovaní editačného módu (kliknutím na ikonu ceruzky), u dotknutej osoby skontroluje priradenie výberu „Štatutárny zástupca“ v položke „Zaradenie v subjekte“ a do „Poznámky k zaradeniu Osoby na subjekte“ uvedie informáciu, že ide o „splnomocnenú osobu člena štatutárneho orgánu“, „prokuristu člena dozorného orgánu“ a pod.

<sup>48</sup> Odporúčaný vzor je v Prílohe č. 14 tejto príručky.

zmena v osobe splnomocneného zástupcu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>pri prvom predložení dokumentov v písomnej forme listinnej podobe (pri predkladaní dokumentov prostredníctvom ITMS a ÚPVS sa podpisový vzor nevyžaduje):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>spolu s novým úradne overeným originál podpisovýmého vzorom<sup>49</sup> pre nového zástupcu v origináli.</u></li> </ul> </li> <li>– <u>pripade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť úradne overené podpisové vzory všetkých členov štatutárneho orgánu splnomocneného zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene splnomocneného zástupcu. v prípade, že splnomocneným zástupcom je právnická osoba.</u></li> </ul>
zmena kontaktných údajov prijímateľa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>Túto zmenu je potrebné vykonať prijímateľ prostredníctvom ITMS a oznámiť ju poskytovateľovi (ide napr. o zmenu kontaktnej osoby zodpovednej za projekt, v zмене telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny).</u></li> <li>-Pozn.: Poskytovateľ odporúča prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou elektronickej pošty e-mailu.</li> </ul>

Postupy pre formálnu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 8 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15, ods. 6 VP rozhodnutia.

#### 4.11.25.12.4 -Menej významná zmena

Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia definované v kapitole 5.12.1 Plošná zmena Plošná zmena Plošná zmena, kap. 5.12.2 Technická zmena Technická zmena 5.12.2, Technická zmena 74, kap. 5.12.3 Formálna zmena Formálna zmena Formálna zmena a, kap. 5.12.5 Významnejšia zmena Významnejšia zmena Významnejšia zmena a kap. 5.12.6 Podstatná zmena projektu Podstatná zmena projektu 5.12.6 5.12.6.

##### 1. Predloženie oznámenia o zmene projektu a konanie o zmene: pozri kap. 5.12 Zmeny projektu Zmeny projektu Zmeny projektu.

1. –

2. Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene na SO prostredníctvom ITMS a zároveň prostredníctvom ÚPVS. V oznámení prijímateľ uvedie príčiny menej významnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

<sup>49</sup> Odporúčaný vzor je v Prílohe č. 15 tejto príručky. V prípade elektronickeho podpisovania dokumentov nie je potrebné predkladať podpisový vzor.

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

3. V prípade, ak nie je možné predložiť oznámenie o zmene projektu/žiadost' o zmenu projektu prostredníctvom ITMS, prijímateľ predkladá na SO oznámenie o zmene iba prostredníctvom ÚPVS alebo v listinnej podobe. Formulár žiadosti o zmenu projektu/oznámenia o zmene projektu je prílohou č. 6 tejto príručky.
4. Počas administrácie zmeny môže SO vyzvať prijímateľa na doplnenie/zmenu predložených údajov. Prijímateľ je povinný v stanovenej lehote (spravidla 5 dní, presná lehota bude stanovená v predmetnej výzve na doplnenie/zmenu) predložiť požadovanú dokumentáciu na SO.
2. Poskytovateľ môže podľa čl. 16 ods. 9 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP návrh prijímateľa:
- a) –
  - b) **akceptovať v plnom rozsahu a bez ďalšej zmeny** – Oznámenie o akceptácii zmeny musí byť zverejnené v ITMS a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa preto nevyhotovuje; a bez ďalšej zmeny. O oznámenie o akceptácii zmeny poskytovateľ zverejnení v ITMS a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa nevyhotovuje. Zmena nadobúda účinnosť, odkedy skutočne nastala alebo skôr.
  - c) **akceptovať v zúženom rozsahu** – zmenu, ktorá nie je plne akceptovaná poskytovateľom alebo nastala skôr ako 3 mesiace pred jej prvým možným zverejnením v ITMS, podľa kompetencií v ITMS Menej významnú zmenu premietne SO poskytovateľ, resp. prijímateľ do ITMS (podľa kompetencií v ITMS) v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku menej významnej zmeny zmenili, pričom poskytovateľ
  - d) **Menej významná zmena** sa ju zapracuje do zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia v rámci jej ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP/aktualizácie rozhodnutia, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
  - e) **preklasifikovať zmenu na významnejšiu zmenu** – pričom o tomto preklasifikovaní musí poskytovateľ informovať prijímateľa;
  - f) **Poskytovateľ môže zmenu navrhnutú prijímateľom aj neakceptovať** – pričom o dôvodoch musí poskytovateľ oboznámiť prijímateľa.

Ak je predmetom oznámenia o zmene projektu prijímateľa **podstatná zmena projektu**, poskytovateľ takúto zmenu **neakceptuje**.

**O akceptovaní/neakceptovaní menej významnej zmeny informuje poskytovateľ prijímateľa písomne prostredníctvom komunikácie v ITMS.**

Príklady menej významných zmien:

- zmena bankového účtu prijímateľa slúžiaceho na príjem NFP;
- **ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;**
- zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, cieľovú hodnotu MU projektu ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napr. **iklad** zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií **a podobne**);
- predlžovanie doby realizácie hlavných aktivít projektu – **s uplatnením pravidiel podľa čl. 16 ods. 20 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, pre predmetnú zmenu platia nasledovné pravidlá.**

Postupy pre menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP zmluvy o poskytnutí NFP, čl. 15 ods. 7 VP rozhodnutia.

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z výzvy a ktorá nesmie presiahnuť **31.12.2029**. V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe oznámenia zmeny zo strany prijímateľa.

Ak prijímateľ neoznámí predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do akceptácie predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu, sú oprávnenými výdavkami, ak SO následne akceptuje alebo schváli predmetnú zmenu. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a oznámením o predĺžení doby realizácie hlavných aktivít projektu.

### 1.1.65.12.5 Významnejšia zmena

Významnejšia zmena ~~z~~mluvy o poskytnutí NFP/~~rozhodnutia~~ sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadke **odôvodnenej žiadosti o zmenu projektu** vo formáte stanovenom poskytovateľom.

#### 1. Predloženie žiadosti o zmenu projektu a konanie o zmene: pozri kap. 5.12 Zmeny projektu~~Zmeny projektu~~Zmeny projektu.

1. —

2. ~~Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu (uplatňuje sa pri významnejšej zmene) na SO prostredníctvom ITMS a zároveň prostredníctvom ÚPVS. V žiadosti o zmenu prijímateľ uvedie príčiny predmetnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).~~

3. ~~V prípade, ak nie je možné predložiť oznámenie o zmene projektu/žiadosť o zmenu projektu prostredníctvom ITMS, prijímateľ predkladá na SO oznámenie o zmene iba prostredníctvom ÚPVS. Formulár žiadosti o zmenu projektu/oznámenia o zmene projektu je prílohou č. 6 tejto príručky.~~

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

5. ~~V prípade nepredloženia požadovanej dokumentácie je SO oprávnený takto predloženú zmenu bez ďalšieho posudzovania neschváliť.~~

2. Žiadosť o zmenu projektu zasiela prijímateľ poskytovateľovi na schválenie. Každé neschválenie významnejšej zmeny musí poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť prijímateľovi, pričom ak prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

~~SO vždy neschváli zmenu, ktorá je podstatnou zmenou projektu.~~

~~O výsledku riešenia podanej žiadosti o zmenu informuje SO prijímateľa písomne.~~

Formátované: Nadpis 3, Vľavo

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

formátované: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil



6.3. Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia môže byť:

- a) **ex-ante významnejšia zmena** — všetky aktuálne platné ex-ante významnejšie zmeny uvedené v čl. 16 ods. 12 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP;  
návrh na zmenu predkladá prijímateľ poskytovateľovi pred začiatkom procesného plynutia deja zmeny, resp. pred vznikom/zánikom skutočností, ktorá je obsahom zmeny;
- b) **ex-post významnejšia zmena** — všetky aktuálne platné ex-post významnejšie zmeny uvedené demonštratívnym výpočtom v čl. 16 ods. 18 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP;  
návrh na zmenu predkladá prijímateľ poskytovateľovi po tom, ako zmena nastala, pričom z procesných dôvodov je pre zahrnutie zmenou dotknutých výdavkov potrebné požiadať o zmenu najneskôr 30 dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré, požadovanou ex-post významnejšou zmenou dotknuté výdavky.

Významnejšiu zmenu projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného **Dod**odtku k zmluve o poskytnutí NFP/oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia.

Ak zmeny, ktoré vecne zodpovedajú zmenám podľa písm. a) a b) tohto bodu tohto odseku, spĺňajú podmienky na ich riešenie ako **technické zmeny**technických zmien, postup ich riešenia ako technických zmien má prednosť pred postupom ich riešenia ako ex-post významnejších zmien.

7. Ex-ante významnejšia zmena

8. Medzi ex-ante významnejšie zmeny patrí (všetky aktuálne platné ex-ante významnejšie zmeny sú uvedené v čl. 16, VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia) napr.:

9. zmena miesta realizácie projektu,

10. zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,

11. zmena prijímateľa,

12. zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu podľa podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP, čl. 16, VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia,

13. zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu podstatne odlišných od tých, ktoré vyplývali z opisu spôsobu realizácie projektu podľa schválenej žiadosti o NFP,

14. zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia,

15. zmena priamo sa týkajúca iného spôsobu splnenia podmienky poskytnutia príspevku, ktorá sa podľa obsahu výzvy vzťahuje aj na obdobie realizácie aktivít projektu alebo obdobie udržateľnosti projektu,

16. zmena používaného systému financovania,

17. iná zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí, resp. inej riadiacej dokumentácii CKO, SO,

18. —

19. Ex-post významnejšia zmena

20. Medzi ex post významnejšie zmeny patrí (všetky aktuálne platné ex post významnejšie zmeny sú uvedené v čl. 16, VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia najmä:
21. ~~Prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov v rozsahu väčšom ako 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu.~~
22. ~~Odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov, okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov, ak takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.~~
23. Súčasťou žiadosti o zmenu predkladanej SO v tomto prípade sú aj nasledovné informácie:
24. ~~v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a so zákonom o VO,~~
25. ~~v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,~~
26. ~~v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu (vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu).~~
27. ~~Doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy.~~
- 28.–
- ~~29.1. Ak zmeny, ktoré vecne zodpovedajú zmenám podľa písm. a) a b) tohto odseku, spĺňajú podmienky na ich riešenie ako technické zmeny, postup ich riešenia ako technických zmien má prednosť pred postupom ich riešenia ako ex post významnejších zmien.~~
- 30.–
- 31.–
- 32.4. Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:
- a) ~~ex-ante~~ – prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny; v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- a)
- b) **ex-post** – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

**Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov** súvisiacich s významnejšou zmenou projektu nastanú:

- a) **pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex-ante** – v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu projektu zo strany prijímateľa poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu projektu;
- b) **pri významnejšej podliehajúcej zmenovému konaniu ex-post** – v kalendárny deň, kedy ex-post významnejšia zmena nastala, ak následne dôjde k jej schváleniu poskytovateľom, alebo v neskorší kalendárny deň uvedený v žiadosti o zmenu projektu, ak ju SO schválil.

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť prijímateľovi oprávnené výdavky (súvisiace so významnejšou zmenou), avšak **nárokovat si ich prostredníctvom ŽoP môže až po**

nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/~~oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia~~, pokiaľ nie je pri jednotlivých, konkrétnych zmenách zmluvy o poskytnutí NFP/~~rozhodnutia~~ dohodnuté inak.

~~33.5.~~ **Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/~~oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia~~**, ktorý/~~é~~ sa vyhotoví na základe schválenej významnejšej zmeny, môže zahŕňať aj iné akceptované alebo schválené zmeny zmluvy o poskytnutí NFP/~~rozhodnutia~~.

Postupy pre významnejšiu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/~~rozhodnutia~~ sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a ~~násl.nasl.~~ VZP zmluvy o poskytnutí NFP/~~čl. 15 ods. 7 VP rozhodnutia~~.

### 5.12.6 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu (definovaná v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/~~čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia~~), ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností, najmä:

- skončeníu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. i. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu;
- zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie;
- podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu nedošlo k podstatnej zmene projektu.

**SO vždy neschváli zmenu, ktorá je podstatnou zmenou projektu. Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne.**

Porušenie uvedenej povinnosti je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP/~~rozhodnutia~~ a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/~~čl. 18 VP rozhodnutia~~ v spojení s čl. 65 NSU vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu. Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku podstatnej zmeny projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje.

Vo vzťahu k uplatneniu práva poskytovateľa na vrátenie NFP alebo jeho časti z dôvodu podstatnej zmeny projektu podľa ~~tohto predchádzajúceho~~ ods. 4, je rozhodujúci okamih, kedy poskytovateľ zistil, že podstatná zmena projektu v projekte existuje, nie okamih, kedy podstatná zmena projektu skutočne vznikla.

Pri administrácii zmenového konania v prípade podstatnej zmeny projektu sa postupuje v zmysle kap. ~~5.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu~~ **Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu** 4.13 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu.

### 5.12.7 Zmena práv a povinností strán

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: 5 b

Formátované: Nadpis 3, Vľavo

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky skutočnosti, ktoré predstavujú zmenu VP rozhodnutia v súvislosti s realizáciou projektu, ako aj zmenu v ďalších prílohách rozhodnutia, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa z rozhodnutia vo vzťahu k cieľu projektu. Všetky zmeny vo VP rozhodnutia a/alebo ďalších prílohách rozhodnutia, ktoré navrhuje prijímateľ, sa vykonajú v režime zmeny iniciovanej prijímateľom.

Zmena iniciovaná poskytovateľom podľa ods. čl. 15 ods. 4 písm. d) VP rozhodnutia sa vykoná tak, že poskytovateľ oznámi rozsah vykonaných zmien Prijímateľovi prostredníctvom oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia.

Zmeny vo VP a/alebo ďalších prílohách, ktoré navrhuje prijímateľ, sa vykonajú v režime zmeny iniciovanej prijímateľom podľa čl. 15 ods. 7 VP rozhodnutia.

#### 4.125.13 Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností osôb oprávnených na výkon kontroly/audit u a nimi prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, súlad nárokovateľných 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 NP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov MU a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí<sup>50, 51</sup>. Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne (AFK ŽoP) a/alebo na mieste (FKnM). Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

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

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

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

Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/audit u sú stanovené v čl. 13 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 14 VP rozhodnutia.

<sup>50</sup> Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie EÚ, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím podľa Metodického výkladu k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN.

<sup>51</sup> Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

Kód poľa sa zmenil

### 1.1.75.13.1 Finančná kontrola VO/O

#### Predkladanie VO/O

Prijímateľ doručuje poskytovateľovi:

- kompletnú dokumentáciu k VO/O spolu s podpornou dokumentáciou elektronicke podpornú dokumentáciu/prílohy prostredníctvom ITMS; a zároveň
- žiadosť o vykonanie kontroly/finančnej kontroly formulár žiadosti o vykonanie kontroly /posúdenia VO/O a čestné vyhlásenie, že dokumentácia je úplná a je totožná s originálom dokumentácie z VO<sup>52</sup> – formálne elektronicke (elektronické podpísanie žiadosti) alebo listinne (stiahnutie, vytlačenie a podpísanie žiadosti).

Postup: pozri Evidovanie VO v systéme ITMS.

Pre plynulý priebeh kontroly VO/O sa odporúča o predložení dokumentácie v ITMS informovať e-mailom PM (napr. číslo komunikácie, číslo VO z ITMS, číslo a názov projektu).

(prípadne v prípade nedostupnosti ITMS v listinnej podobe). Uvedené platí aj pre prípadné dodatky k zmluvám s úspešným uchádzačom po nadobudnutí ich účinnosti.

Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny ITMS: pozri kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie komunikácia zmluvných strán a doručovanie komunikácia zmluvných strán a doručovanie.

#### Finančná kontrola VO/O

1. Pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP vykoná poskytovateľ vecnú kontrolu (posúdenie, t. j. kontrolu vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím), 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.

1.

2. Posúdenie kontroly VO/O podľa zákona o VO a podľa príručky k VO/O vykonáva ÚVO ako SO. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do správy z administratívnej finančnej kontroly AFK a o výsledku informuje prijímateľa.

2.

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

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

formátov: Zúžené o 0,2 b

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Zúžené o 0,2 b

<sup>52</sup> V prílohe č. 6 príručky k VO/O je uvedený informatívny dokument vygenerovaný ITMS.

Kód poľa sa zmenil

3. \_

4. \_

5.4. Podľa čl. 3 ods. 7 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 7 ods. 7 VP rozhodnutia na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

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

\_

6.5. 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/rozhodnutia, právnych dokumentov a základných princípov VO/O.

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

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

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v príručke k VO/O a príručke k finančnej kontrole pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania zverejnenej na stránke:

<https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

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 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 7 ods. 8 VP rozhodnutia.

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel VO/O je uvedený v kap. 4.3 príručky k VO/O.

Kód poľa sa zmenil

## 1.1.5.13.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Nedostupnosť (funkcionalita)/zmeny ITMS: pozri kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.

1. Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly AFK ŽoP poskytovateľom je prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom poskytovateľovi.

1.2. Poskytovateľ overí ŽoP podľa § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením analýzy rizík podľa príručky k finančnej kontrole tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly.

3. Výkon AFK ŽoP môže byť v závislosti od vopred zistenej rizikovej úrovne projektu vykonaný formou:

Formátované: Nadpis 3, Vľavo, Medzera Pred: 0 b

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

formátované: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

- a) formálnej kontroly  
b) úplnej kontroly.

Postupy pre výkon ~~administratívnej finančnej kontroly~~ AFK ŽoP sú bližšie stanovené v kap. 5.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia ~~žiadosť o platbu a podporná dokumentácia~~ Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia 3.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia tohto materiálu – príručka k finančnej kontrole a v zákone o finančnej kontrole a audite.

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

### 1.1.95.13.3 Finančná kontrola na mieste

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom, (napr. v monitorovacích správach MS, žiadostiach o zmenu projektu a pod.) formou FKnM. FKnM sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré poskytovateľ považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, a to aj opätovne.

Formátované: Nadpis 3, Vľavo

Formátované: Nadpis 3, Bez odrážok a číslovania

FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa so zohľadnením analýzy rizík podľa príručky k finančnej kontrole a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb); ako len u prijímateľa.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.

1. Poskytovateľ oznamuje prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKnM, termín a cieľ začatia fyzického výkonu FKnM a predpokladanú dĺžku trvania FKnM vopred e-mailom, listom alebo prostredníctvom e-schránky ÚPVS spravidla minimálne 3 dni pred začatím výkonu FKnM (ohlásená FKnM), najneskôr však pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obdobia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti (neohlásená FKnM).

1.

V prípade, že:

- prijímateľ/tretia osoba požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej FKnM ako je uvedený v oznámení o vykonaní FKnM (ohlásená FKnM), musí doručiť poskytovateľovi písomne, resp. e-mailom žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie fyzickej FKnM v termíne uvedenom v oznámení o vykonaní FKnM, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s termínom navrhnutým zo strany prijímateľa/tretej osoby;
- V prípade, že FKnM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu – kontrolu fyzickej realizácie aktivít projektu, poskytovateľ môže oznámiť predmet FKnM, termín začatia FKnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FKnM priamo pri začatí fyzického výkonu FKnM (neohlásená FKnM). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu FKnM nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní FKnM, ale oznámenie o vykonaní FKnM bude odovzdané prijímateľovi/tretej osobe priamo na mieste kontroly.

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

2.

FKnM sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby na základe písomného poverenia na vykonanie FKnM, ktorým sa preukážu na začiatku výkonu FKnM spolu s preukazom totožnosti alebo služobným preukazom, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne 2 osobami. Osoby poverené na výkon FKnM majú povinnosť vysvetliť prijímateľovi

predmet a spôsob vykonania FKnM a výstupy z FKnM, požiadať ho o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie FKnM v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o NFP a oznámením o vykonaní FKnM (ak relevantné).

~~3.~~ **Povinnosťou prijímateľa** je zabezpečiť predložiť potrebnú dokumentáciu ~~a, zabezpečiť~~ účasť relevantných osôb a poskytnúť členom kontrolnej skupiny potrebnú súčinnosť pri výkone FKnM.

~~3.~~

~~4.~~ **Výkon kontroly formou FKnM** je upravený v čl. 13 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 14 VP rozhodnutia. **Práva a povinnosti** prijímateľa a poskytovateľa sú upravené v § 21 a § 22 zákona o finančnej kontrole a audite.

~~4.~~

~~5.~~ Ak FKnM boli zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy** z kontroly s určením lehoty na podanie námietok.

~~5.~~

~~6.~~ Prijímateľ je oprávnený  **podať písomné námietky**  spravidla do 5 dní (presná lehota bude stanovená v návrhu čiastkovej správy ~~z kontroly/návrhu správy z kontroly~~), ~~alebo~~ zašle oznámenie o tom, že nemá ~~k~~ námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy, resp. nedoručí námietky k návrhu čiastkovej správy ~~z kontroly/návrhu správy z kontroly~~ v stanovenej lehote.

~~6.~~

~~7.~~ Poskytovateľ  **preverí opodstatnenosť písomných námietok**  prijímateľa k zisteným nedostatkom a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní, resp. odôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe ~~z kontroly/správe z kontroly~~, ktorú zašle prijímateľovi.

~~8.~~ V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. ak prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle  **čiastkovú správu z kontroly/správu**  z kontroly prijímateľovi.

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

Postupy pre výkon FKnM sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a príručke k finančnej kontrole.

Kód poľa sa zmenil



#### 4.13 Sankčný mechanizmus

##### 1.1.10 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Zmena v cieľovej hodnote MU sa rieši v závislosti od toho, o aký typ MU ide. V prípade MU výsledku nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa nemusí byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia. V prípade MU výstupu sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty uplatní sankčný mechanizmus podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia.

Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude zverejnený na webovom sídle Poskytovateľa.

Zmena v cieľovej hodnote MU sa rieši podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 VP rozhodnutia.

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

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia, na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

4.13.3 pripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške;

4.13.4 nepripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu VO/O;

4.13.5 udeliť ex-ante finančnú opravu;

4.13.6 udeliť ex-post finančnú opravu a vyzvať prijímateľa na vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti.

4.13.7 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 zmluvy o poskytnutí NFP.

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,02 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 2 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarážka: 1,02 cm

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Nadpis 2, Vľavo, Orámovanie: Hore: (Bez orámovania), Dole: (Bez orámovania), Vľavo: (Bez orámovania), Vpravo: (Bez orámovania), Vzorka: Nie je

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Formátované: Nadpis 2

#### ~~4.13.8 Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v časti 4.3 príručky k VO/O.~~

#### 4.14.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP/bodu 6 rozhodnutia;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, a to:

##### 1. Vy prípade uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP – postupom podľa čl. 17 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP:

- a) dohodou zmluvných strán, alebo
- b) odstúpením od zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa, alebo
- c) výpoveďou zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP platia všeobecné ustanovenia § 344 a nasl. Obchodného zákonníka, ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak.

V prípade výpovede vypovedá Zmluvu o poskytnutí NFP prijímateľ, a to z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt alebo dosiahnuť ciele projektu, pričom 1 mesiac odo dňa doručenia výpovede poskytovateľovi plynie výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

##### 2. Vy prípade rozhodnutia – postupom podľa čl. 17 ods. 3 VP rozhodnutia:

- a) akceptáciou návrhu jednej zo strán na mimoriadne ukončenie projektu druhou stranou, alebo
- b) oznámením poskytovateľa prijímateľovi o mimoriadnom ukončení projektu z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie príspevku NFP, alebo
- c) oznámením prijímateľa poskytovateľovi o mimoriadnom ukončení projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k ~~fyzickému ukončeniu~~ fyzickej realizácie projektu<sup>53</sup> (skutočne-fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu<sup>54</sup> (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť).

Podľa čl. 4 ods. 5 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 ods. 6 VP rozhodnutia je prijímateľ povinný bezodkladne informovať poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu (za predpokladu kumulatívneho splnenia podmienok podľa definície pojmu ukončenie

<sup>53</sup> Definícia ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

<sup>54</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

realizácie hlavných aktivít projektu čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia) a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu v ITMS<sup>55</sup>; prostredníctvom zmeny projektu alebo zmeny projektu – typ zmeny „Monitorovanie“. O vyhotovení takejto zmeny projektu v ITMS informuje prijímateľ bezodkladne PM prostredníctvom e-mailu, t. j. nie je potrebné zasielanie v listinnej podobe.

Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny ITMS: pozri kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie  
Komunikácia zmluvných strán a doručovanie  
Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

-Momentom ukončenia realizácie projektu (vecného aj finančného) sa začína obdobie **udržateľnosti projektu** (ak relevantné), t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom MU počas obdobia stanoveného v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 5 ods. 3 VP rozhodnutia ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSU.

Detailnejšie procesy k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP a k výpovedi zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v čl. 17 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/-k mimoriadnemu ukončeniu projektu sú uvedené v čl. 17 VP rozhodnutia.

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

~~Definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú presne uvedené v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/ v čl. 1 VP rozhodnutia.~~

#### 4.155.15 Majetkovo-právne vzťahy

##### 4.15.15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

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

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

— previesť na tretiu osobu;

<sup>55</sup> Z pohľadu ITMS je dostupný popis zmeny v rámci dokumentu **Monitorovanie projektu v systéme ITMS**. Reálny koniec realizácie hlavných aktivít projektu je možné zaznamenať prostredníctvom iných typov zmien projektu (nie zmenou zmluvy, ale len zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny).

formátovaľ: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá

Kód poľa sa zmenil

Formátované: Nadpis 2, Vľavo

Kód poľa sa zmenil

- prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania, resp. spôsobu používania tretej osobe, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z čl. 6 ods. 1 písm. b) bod (i) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy podľa čl. 6 ods. 2 bod b) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/s výnimkou vyplývajúcou z čl. 10 ods. 1 písm. b) bod (i) VP rozhodnutia alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy podľa čl. 10 ods. 2 písm. b) VP rozhodnutia; a
- zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby ~~(mimo výnimiek stanovených v čl. 6 ods. 1 písm. b) bod (i) vzoru zmluvy o poskytnutí NFP) alebo, okrem prípadu, ak podľa poskytovateľa nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 2 ods. 1 VP rozhodnutia a nie je v rozpore s výzvou a so záväzkami, ktoré pre poskytovateľa vyplývajú zo zmluvných vzťahov s financujúcim subjektom;~~
- zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom.

-Porušenie povinností v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP/porušenie podmienok pre poskytnutie NFP podľa rozhodnutia.

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 10 VP rozhodnutia.

#### 4.15.25.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo ~~zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia~~ na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** poskytovateľa za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 12 písm. c) a ods. 14 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/~~VP rozhodnutia~~ týkajúceho sa významnejšej zmeny ex-ante/čl. 15 ods. 1 v spojení s čl. 16 ods. 3 VP rozhodnutia a podmienok uvedených v kap. 6.6 príručky k finančnému riadeniu~~príručky k finančnému riadeniu~~, v opačnom prípade to bude považované za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP ~~alebo jeho časť~~.

Prijímateľ je povinný **minimálne 3 mesiace pred plánovaným prechodom alebo prevodom práv a povinností** na iný subjekt informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti formou **žiadosti o súhlas s prevodom práv a povinností**. Spolu so žiadosťou predkladá prijímateľ poskytovateľovi aj doklady potrebné pre udelenie súhlasu. V prípade NP, prijímateľ postupuje podľa čl. 16 ods. 3 VP rozhodnutia.

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 zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 16 VP rozhodnutia.

Kód poľa sa zmenil

#### 4.16.16 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 zmluvy o poskytnutí NFP.

formátov: Zúžené o 0,2 b, Nie je Zvýraznenie

formátov: Zúžené o 0,2 b

##### 4.16.15.16.1 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 zmluvy o poskytnutí NFP.

#### **4.16.25.16.2 Poistenie majetku**

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

## 6 Uplatňovanie zásady „nespôsobovať významnú škodu“

Nariadenie o taxonómii je nariadenie o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií stanovením systému klasifikácie (alebo „taxonómie“) pre environmentálne udržateľné hospodárske činnosti. Žiadne opatrenie (t. j. žiadna reforma a žiadne investície) zahrnuté do P SK by nemalo viesť k významnému poškodeniu ktoréhokoľvek zo 6 environmentálnych cieľov podľa čl. 9 nariadenia o taxonómii v spojitosti s čl. 9 ods. 4 NSU, ktorými sú:

1. zmiernenie zmeny klímy
2. adaptácia na zmenu klímy
3. udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov
4. prechod na obehové hospodárstvo
5. prevencia a kontrola znečisťovania
6. ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

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

DNSH je **zadefinované vo výzve ako podmienky poskytnutia príspevku** (kontrolované v čase konania o žiadosti pri posudzovaní ŽoNFP) **alebo ako ďalšie skutočnosti/zmluvné podmienky** (kontrolované v čase realizácie a udržateľnosti projektu). Spolu s podmienkami DNSH sú **vo výzve presne definované aj dokumenty, ktorými sa dané podmienky preukazujú ako aj spôsob a čas ich overenia** (osobitne pre každú výzvu, spravidla počas implementácie projektu pred úhradou ŽoP).

Postup stanovenia podmienok DNSH, ich kontrola a všetky ostatné náležitosti súvisiace s uplatňovaním danej zásady v podmienkach P SK sú popísané v **Metodickom usmernení RO č. 7 k uplatňovaniu zásady „nespôsobovať významnú škodu“**.

Kód poľa sa zmenil

## 57 Informovanie, komunikácia a viditeľnosť Informovanie a viditeľnosť

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ. Finančná podpora z fondov EÚ musí byť zdôraznená počas celej doby realizácie aktivít projektu a počas udržateľnosti projektu (ak relevantné), a to viditeľne pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po širokú verejnosť.

Dôležitým záväzkom pre oblasť informovania a komunikáciu je **správne a zreteľné zobrazovanie znaku EÚ** v kombinácii s informovaním o **spolufinancovaní projektov z fondov EÚ** spolu s **logom P SK**. Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú ~~odkaz na EÚ spolu so znakom EÚ~~ podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“**. **Manuál pre informovanie a komunikáciu** definuje minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie.

EK na svojom webovom sídle sprístupnila aplikáciu, tzv. **online generátor publicity**, pomocou ktorej môžu prijímateľa vytvárať povinné prvky alebo podklady na ich vytvorenie – plagát, billboard, tabuľa pripravené na tlač. Pre prijímateľov je prístupné aj Centrum pre sťahovanie vizuálnych elementov, tzv. **„download centre“**, kde sú prístupné na stiahnutie logá EÚ s uvedením textu **„Spolufinancovaný Európskou úniou“**. Stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlíšenie, piktogramy.

Počas realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu informuje prijímateľ verejnosť o **spolufinancovaní projektu z fondov EÚ** tým, že:

- **uverejní na svojom webovom sídle alebo inom adekvátnom webe** (napr. obecná webová stránka) a **sociálnych sieťach** (ak také používa) **krátky opis projektu**, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu, pričom zdôrazní finančnú podporu z EÚ;
- **všet informčných materiáloch a dokumentoch** (ak také existujú) určených pre verejnosť prijímateľ **uverejní správu o podpore a spolufinancovaní z fondov EÚ** použitím znaku EÚ v kombinácii s informovaním o spolufinancovaní projektov z fondov EÚ v spojitosti s logom P SK;
- v prípade projektu, ktorý zahŕňa **hmotné investície, vystaví stálu tabuľu alebo pútač (billboard)**, a to:
  - o odo dňa začatia realizácie aktivít projektu, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia alebo
  - o ku dňu odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia, ak poskytovateľ nestanoví neskorší čas plnenia uvedenej povinnosti (k určitému dátumu alebo formou lehoty);
- **to všetko v prípade, ak ide o:**
  - o projekty spolufinancované z **EFRR**, ktorých **COV presahujú 500– 000 eur**;
  - o projekty podporované z **ESF+**, ktorých **COV presahujú 100 000 eur**.

V prípade realizácie:

- **projektu, na ktorý sa nevzťahuje povinnosť vystavenia stálej tabule alebo pútača (billboardu)**, vystaví po začatí realizácie aktivít projektu na mieste dobre viditeľnom verejnosti **plagát vo veľkosti minimálne A3 alebo elektronické zobrazovacie zariadenie** s informáciami o projekte a podpore z fondov EÚ;
- **projektu strategického významu alebo projektu, ktorého COV presahujú 10-000-000 eur**, je prijímateľ povinný zorganizovať **informačné podujatie** alebo inú **informačnú aktivitu** a počas (minimálne 2 mesiace pred konaním) zapojiť EK, RO ([publicitaPSK@mirri.gov.sk](mailto:publicitaPSK@mirri.gov.sk)) a SO ([sep@vlada.gov.sk](mailto:sep@vlada.gov.sk)).

formátoval: Zúžené o 0,2 b

formátoval: Zúžené o 0,2 b

formátoval: Zúžené o 0,2 b

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

Prijímateľ je povinný v prípade projektu strategického významu alebo projektu, ktorého celková výška NFP na projekt presahuje 10 000 000 EUR, zorganizovať **komunikačnú aktivitu**, a RO ([publicitaPSK@mirri.gov.sk](mailto:publicitaPSK@mirri.gov.sk)) na ktorej sa zúčastnia aj zástupcovia Európskej komisie.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v prípade projektu, ktorý zahŕňa hmotné investície, inštaláciu **trvalej tabule alebo pútača**, a to:

- odo dňa začatia realizácie aktivít projektu, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia, alebo
- ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia, ak Poskytovateľ nestanoví neskorší čas plnenia uvedenej povinnosti (k určitému dátumu alebo formou lehoty).

To všetko v prípade, ak ide o:

- projekty spolufinancované z EFRR, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú 500 000 EUR;
- projekty podporované z ESF+, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú 100 000 EUR.

V prípade, ak projekt nespĺňa podmienky definované v odseku vyššie, prijímateľ vystaví po začatí realizácie aktivít projektu na mieste dobre viditeľnom verejnosťou **plagát vo veľkosti minimálne A3** alebo elektronické zobrazovacie zariadenie s informáciami o projekte a podpore z fondov EÚ.

Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na pútači, na stálej tabuli a plagátoch informácie uvedené v 2. odseku tejto kapitoly, pričom na vytvorenie podkladov pre výrobu pútačov, tabúl a plagátov môže použiť online dostupný nástroj vytvorený Európskou komisiou – **online generátor publicity link**:

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_sk?lang=sk](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk)

V prípade **malých reklamných predmetov** (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč) je prijímateľ povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ, pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmestí odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.

Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať **vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu**, ktoré sa týkajú realizácie aktivít projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách projektu informácie uvedené v 2. odseku tejto kapitoly, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom, kde sa prijímateľ zaväzuje uvádzať odkaz na EÚ spolu so znakom EÚ.

**Účtovné a obdobné doklady** (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy ~~a pod.~~) nie je potrebné označovať v zmysle 2. odseku ods. 22 tejto kapitoly.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v **manuáli pre informovanie a komunikáciu** ~~Manuáli pre informovanie a komunikáciu~~, ktorý je oprávnený vydávať RO/SO.

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP ~~z~~ zmluvy o poskytnutí NFP/\_čl. 9 VP rozhodnutia; v prípade nedodržania pravidiel informovania a viditeľnosti a ich vyhodnotenia ako nedodržania povinnosti prijímateľom postupuje SO v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím.





## 68 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~~ prioritný 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 na webovom sídle ~~https://www.itms2014.sk/~~ public.itms21.sk.

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

Počas prechodného obdobia nedostupnosti niektorých funkcionalít systému ITMS v rámci finančného riadenia pre účely zabezpečenia vysporiadania finančných vzťahov, najmä spätných finančných tokov, sú špecifické postupy a podmienky uvedené v Usmernení č. 1/2023-U.

Nedostupnosť (funkcionalít)/zmeny v ITMS: pozri aj kap. 444 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.

Pre všeobecné overenie dostupnosti funkcionalít odporúčame prijímateľom/používateľom využívať testovacie prostredie<sup>56</sup> ITMS dostupné na webovej adrese ITMS s príponou „-tst“, špecificky:

– verejná časť: public-tst.itms21.sk

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

Podrobný postup práce s ITMS je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii ~~prostredníctvom samotej aplikácie~~ na webovom sídle https://portal.itms21.sk/ v časti Pomoc-/Príručka a -návody.

Vzhľadom na fakt, že pod pojmom ITMS pomenúvame aplikáciu ITMS2014+ aj ITMS21+, dopĺňame, že ITMS2014+ je informačný monitorovací systém určený (okrem zabezpečenia procesov implementácie programového obdobia 2014-2020) aj pre úvodnú fázu implementácie programového obdobia 2021-2027 a bude využívaný do času sprístupnenia ITMS21+ používateľom verejnej aj neverejnej časti.

<sup>56</sup> Testovacie prostredie prijímateľovi/používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS (t. j. „ostrá“ verzia) každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažu produkčnými dátami každú noc). Akoukoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

formátov: Písmo: Tučné, Podčiarknutie, Farba písma: Modrá, Zúžené o 0,1 b

Kód poľa sa zmenil

## 79 Uchovávanie dokumentácie

Dokumentáciu k projektu musí prijímateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 [zZmluvy](#) o poskytnutí NFP/~~podľa~~ bodu 6- rozhodnutia a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 VZP [zZmluvy](#) o poskytnutí NFP/čl. 14 VP rozhodnutia. 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 [zZmluvy](#) o poskytnutí NFP/[porušenie podmienok pre poskytnutie NFP podľa rozhodnutia](#).

Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú stanovené v čl. 20 VZP [zZmluvy](#) o poskytnutí NFP/ čl. 20 VP rozhodnutia.

## 810 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie fondov EÚ;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie poskytovateľa o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektu;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. vo výzve na doplnenie dokumentácie, resp. pri iných vyžiadaniach k projektu alebo predložení dokumentácie;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- nesúlad medzi projektovou dokumentáciou (stavby) a rozpočtom, matematické nesúľady;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ nedostatočne, resp. nekompletne preukázal vlastnícke alebo iného právo k pozemku a stavbám, oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- prijímateľ neoznámil/zamlčal zmenu projektu poskytovateľovi, resp. oznámil zmenu projektu neskoro v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím zmluvnými podmienkami;
- prijímateľ predložil žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác, resp. vznik neoprávnených výdavkov ako prác navyš;
- prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie zmeny;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (napr. podporné dokumenty, súhlasy, vyjadrenia, nedostatočne podrobnú projektovú dokumentáciu (ak je relevantná), položkový rozpočet zmeny položiek s prípočtom alebo odpočtom) (v prípade investičných projektov)).

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

- prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS;
- prijímateľ nepredkladá požadované, resp. kompletné prílohy k MS.

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti -FKnM

- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na vykonanie FKnM;
- prijímateľ ako povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite pred poskytnutím príspevku tretím stranám nevykonával, resp. nevykonával dôsledne finančnú kontrolu;
- prijímateľ nerealizuje aktivity v súlade so schválenou ŽoNFP;
- nesúlady projektovej dokumentácie s reálnym stavom objektu;
- nedodržiavanie plánovaného materiálového súladu (projektová dokumentácia – rozpočet projektu – reálne zabudovaný materiál);
- realizačné nesúlady medzi projektovou dokumentáciou – rozpočtom – vyhotoveným dielom;
- nekvalitné vyhotovenie prác dodávateľom;
- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na vykonanie FKnM;
- prijímateľ nedodržiava dohodnuté pracovné podmienky zamestnancov prijatých na vytvorené pracovné miesta;
- prijímateľ ako povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite pred poskytnutím príspevku tretím stranám nevykoná, resp. nevykoná dôsledne finančnú kontrolu;
- prijímateľ nedodržiava dohodnuté pracovné podmienky zamestnancov prijatých na vytvorené pracovné miesta;
- prijímateľ nevedie evidenciu pracovného času zamestnancov v súlade s ustanovením § 99 Zákonníka práce alebo evidenciu pracovného času/evidenciu vykonanej práce v súlade s ustanovením § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce;
- prekryvanie pracovného času zamestnanca s jeho iným pracovnoprávnym vzťahom;
- 
- prijímateľ nedodržiava podmienku oprávnenosti cieľovej skupiny pri zaradovaní osoby do projektu;
- prijímateľ nerealizuje aktivity v súlade so schválenou ŽoNFP.

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ nepredkladá ŽoP v stanovených lehotách, (ak je zmluvou o poskytnutí NFP takýto interval predkladania dohodnutý/určený);
- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. určené vo výzve na doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ predkladá pracovné výkazy/sumarizačné hárky s formálnymi a matematickými chybami;
- prijímateľ predkladá v rámci ŽoP boli identifikované časté s formálnymi a matematickými chybami vo faktúrach;
- 
- prijímateľ v rozpore s časovou oprávnenosťou výdavku výdavkov fakturoval práce/služby za ešte nezrealizované položky rozpočtu;
- prijímateľ nepreukázal povinnosť splnenie povinnosti účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu týkajúcich sa projektu na analytických účtoch a alebo v analytickej evidencii, resp. v účtovných knihách;
- prijímateľ nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP (ak relevantné povinnosť stanovená vo výzve/právnom dokumente);
- prijímateľ nepoistil, resp. nezabezpečil poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP v období udržateľnosti projektu (ak relevantné povinnosť stanovená vo výzve/právnom dokumente);
- prijímateľ neuhradil odvody za zamestnanca v nesprávnej výške;

Príručka pre prijímateľa SO pre P SK – ÚV SR  
verzia 2.03.0

- ~~prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;~~
- ~~v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;~~
- prijímateľ nevrátil pomernú časť NFP v stanovenej lehote.

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti VO

- ~~uvedené v Príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávaní VO/O;~~
- ~~uvedené v Metodike zadávania zákaziek, ktorú vydal ÚVO;~~
- ~~z aplikačnej praxe programového obdobia 2014 – 2020 uvedené v Usmernení k verejnemu obstarávaniu pre odborníkov z praxe, ktoré vydala EK.~~

Kód poľa sa zmenil

## **91 Medzinárodné sankcie**

### **1**

~~1 V nadväznosti na ruskú vojenskú agresiu na Ukrajine prijala Európska únia sankčné nariadenia Rady EÚ. Tieto sú priamo záväzné, uplatňujú sa automaticky a jednotne vo všetkých krajinách Európskej únie (ďalej len „EÚ“) hneď po nadobudnutí ich účinnosti bez toho, aby museli byť transponované do vnútroštátnych právnych predpisov a sú priebežne aktualizované a zverejňované v Úradnom vestníku EÚ. Ide najmä o nasledovné nariadenia:~~

~~1 nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narušajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť alebo nezávislosť Ukrajiny (v znení neskorších predpisov) (ďalej len „nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014“),~~

~~1 nariadenie Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na konanie Ruska, ktorým destabilizuje situáciu na Ukrajine (v znení neskorších predpisov) (ďalej len „nariadenie Rady (EÚ) č. 833/2014“).~~

~~1 Žiadne finančné prostriedky ani hospodárske zdroje sa priamo ani nepriamo nesprístupnia fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, ktoré sú s nimi spojené, a na ktoré sa vzťahujú medzinárodné sankcie, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia, t. j. najmä na základe:~~

**Formátované:** Vycentrovane, Zarázka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarázka: 0,76 cm, Viacúrovňové + Úroveň: 1 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0 cm + Zarázka: 0,76 cm

~~1 rozhodnutia Bezpečnostnej rady OSN, alebo~~  
~~1 právne záväzného aktu EÚ – nariadenia Rady EÚ (vyššie~~  
~~uvedené) alebo~~

~~1 na základe právnych predpisov SR.~~

~~1~~

~~1 SO overuje relevantné subjekty vo vzťahu~~  
~~k medzinárodným sankciám predloženým čestným~~  
~~vyhlásením (príloha č. 12 Čestné vyhlásenie~~  
~~k uplatňovaniu medzinárodných sankcií).~~

~~1 SO overuje medzinárodné sankcie v nasledujúcich fázach:~~

~~1 pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane~~  
~~dodatkov k zmluvám o poskytnutí NFP (s výnimkou~~  
~~subjektov verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona o~~  
~~rozpočtových pravidlách verejnej správy);~~

~~1 v rámci kontroly VO/O, vrátane dodatkov k zmluvám,~~  
~~ktoré sú výsledkom VO/O;~~

~~1 v rámci kontroly ŽoP, a to vo vzťahu k dodávateľom, ak~~  
~~uvedené skutočnosti neboli overené v rámci kontroly~~  
~~VO/O, resp. ak došlo k zmene týkajúcej sa dotknutých~~  
~~osôb na strane dodávateľa (ich štatutárov, spoločníkov,~~  
~~konečných užívateľov výhod a pod.) a tiež vo vzťahu~~  
~~k prijímateľovi (s výnimkou subjektov verejnej správy~~  
~~podľa § 3 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách~~  
~~verejnej správy), resp. ak došlo k zmene týkajúcej sa~~  
~~dotknutých osôb na strane prijímateľa (štatutárov,~~  
~~spoločníkov, konečných užívateľov výhod a pod.).~~



~~1 V prípade, ak boli identifikované subjekty, na ktoré sa vzťahujú medzinárodné sankcie, či už overovaním vo vyššie uvedených fázach alebo na základe inak doručených informácií na SO, takto dotknuté výdavky projektu sú považované za neoprávnené, nakoľko nie sú vynaložené v súlade s právnymi aktami EÚ, SR a rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN.~~

~~1 V prípade, že v rámci kontroly VO/O alebo ŽoP SO nadobudne pochybnosti o tom, či sú výdavky projektu dotknuté predmetnými nariadeniami Rady EÚ, právnymi aktami SR alebo rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN vzťahujúcimi sa k uplatňovaniu medzinárodných sankcií avšak tieto nevie v danej fáze potvrdiť, uplatňuje sa postup podľa čl. 8 ods. 6 písm. g) VZP zmluvy o poskytnutí NFP dočasné pozastavenie poskytovania NFP.~~

~~1 V prípade ak SO identifikuje, že v rámci projektu bol vyplatený NFP (či už priamo alebo nepriamo) subjektom, na ktoré sa vzťahujú medzinárodné sankcie, prijímateľ je povinný vrátiť NFP podľa čl. 18 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.~~

~~1 Zaradenie prijímateľa, jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo konečného užívateľa výhod prijímateľa na zoznam medzinárodných sankcií je skutočnosťou, v dôsledku ktorej je SO oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 17 VZP.~~

~~1 Zaradenie dodávateľa, jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo konečného užívateľa výhod na zoznam medzinárodných sankcií je skutočnosťou, v dôsledku ktorej sú výdavky predmetného dodávateľa v rámci projektu považované za neoprávnené.~~

Príručka pre prijímateľa SO pre P SK – ÚV SR  
verzia ~~2.0~~3.0

## 11 Prílohy

Príloha č. 1	Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy <u>s primeranou aplikáciou aj na ostatné subjekty zapojené do implementácie</u> )
Príloha č. 1a	Sumarizačný hárok osobné výdavky
Príloha č. 1b	Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov
Príloha č. 1c	<u>vypustená</u> : Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov pre NP
Príloha č. 1d	Sumarizačný hárok transfery
Príloha č. 1e	Sumarizačný hárok <u>personálne výdavky (platí pre štátne rozpočtovú organizáciu)</u>
Príloha č. 1f	Sumarizačný hárok <u>osobné výdavky (platí pre MOaPS a pod.)</u>
Príloha č. 2	Sumarizačný hárok cestovné náhrady
Príloha č. 3	Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH, pokiaľ prijímateľ pre tieto výdavky nevyužíva iné spôsoby zjednodušeného vykazovania výdavkov)
Príloha č. 4	Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov
Príloha č. 5	Formulár pracovného výkazu
Príloha č. 6	Žiadosť o zmenu projektu / Oznámenie o zmene projektu
Príloha č. 7	<u>Udelenie súhlasu na výpis z registra trestov</u> <u>Poskytnutie údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov</u>
Príloha č. 8a/8b	Čestné vyhlásenie / <u>Čestné vyhlásenie</u> o príslušnosti <u>k rómskej národnosti</u>
Príloha č. 9a/9b	<u>vypustená</u> : Súhlas <u>dotknutej osoby</u> so spracovaním osobných údajov / <u>Súhlas</u> zákonného zástupcu <u>dotknutej osoby</u> so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 10a/10b	<u>vypustená</u> : Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov / Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí osobných údajov
Príloha č. 11a/11b	<u>vypustená</u> : Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí citlivých údajov / Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí citlivých údajov
Príloha č. 12	—Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií
Príloha č. 13	<u>vypustená</u> : Sledované údaje
Príloha č. 14	Plnomocenstvo
Príloha č. 15	<u>vypustená</u> : Podpisový vzor
Príloha č. 16	<u>vypustená</u> : <u>Životopis</u> <u>Životopis</u>

<b>Strana 5: [1] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [2] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [3] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [4] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [5] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [6] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [7] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [8] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [9] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [10] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [11] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [12] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [13] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [14] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>
Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku		
<b>Strana 5: [15] formátoval</b>	<b>metodika14 OPHMM</b>	<b>14.02.2025 16:12:00</b>

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [16] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [17] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [18] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [19] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [20] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [21] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [22] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [23] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Strana 5: [24] formátoval      metodika14 OPHMM      14.02.2025 16:12:00**

Predvolené písmo odseku, Písmo: Tučné, Kontrolovať pravopis a gramatiku