

**Úrad vlády SR**

**Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity  
sekcia európskych programov**

## **PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA SPROSTREDKOVATEĽSKÉHO ORGÁNU PRE PROGRAM SLOVENSKO**

---

**Programové obdobie 2021 – 2027**

**Schválila:**

**Ingrid Zubková**

poverená riadením sekcie európskych programov

**Verzia: 3.0**

**Dátum vydania: 18.02.2025**

**Dátum účinnosti: 19.02.2025**

## Obsah

OBSAH .....	2
1 SKRATKY A POJMY.....	4
2 ÚVOD .....	8
3 ZOZNAM VYKONANÝCH ZMIEN .....	10
4 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE .....	12
4.1 Poskytovanie informácií .....	14
4.1.1 Vybavovanie sťažností .....	14
5 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTU .....	15
5.1 Horizontálne princípy .....	15
5.2 Príprava a realizácia VO/O.....	17
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 .....	21
5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP .....	21
5.6.2 Dokladovanie výdavkov .....	23
5.6.3 Plán predkladania ŽoP.....	24
5.7 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb .....	24
5.7.1 Systém predfinancovania.....	25
5.7.2 Systém zálohových platieb.....	26
5.7.3 Systém refundácie.....	28
5.8 Účty prijímateľa.....	29
5.9 Účtovníctvo projektu .....	29
5.10 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	30
5.10.1 Nezrovnalosť .....	30
5.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	31
5.10.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU.....	32
5.10.2.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O.....	32
5.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát .....	32
5.11.1 Monitorovanie počas realizácie projektu.....	33
5.11.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu .....	34
5.11.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu .....	34
5.11.4 Merateľné ukazovatele, Iné údaje a sledované údaje .....	34
5.11.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi.....	35

5.11.6	Spracovanie osobných údajov .....	36
5.11.7	Zber údajov o účastníkoch projektu .....	37
5.11.7.1	Časové úseky zberu údajov .....	37
5.11.7.2	Správa, spracovanie a uchovávanie osobných údajov.....	38
5.11.7.3	Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez MU .....	38
<b>5.12</b>	<b>Zmeny projektu .....</b>	<b>39</b>
5.12.1	Plošná zmena .....	40
5.12.2	Technická zmena .....	40
5.12.3	Formálna zmena.....	40
5.12.4	Menej významná zmena .....	43
5.12.5	Významnejšia zmena .....	43
5.12.6	Podstatná zmena projektu .....	44
5.12.7	Zmena práv a povinností strán.....	45
<b>5.13</b>	<b>Kontrola/audit projektu .....</b>	<b>45</b>
5.13.1	Finančná kontrola VO/O.....	46
5.13.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP .....	47
5.13.3	Finančná kontrola na mieste .....	48
<b>5.14</b>	<b>Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu .....</b>	<b>49</b>
<b>5.15</b>	<b>Majetkovo-právne vzťahy.....</b>	<b>50</b>
5.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu .....	50
5.15.2	Prevod a prechod práv a povinností .....	51
<b>5.16</b>	<b>Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie.....</b>	<b>51</b>
5.16.1	Záložné právo .....	51
5.16.2	Poistenie majetku.....	51
<b>6</b>	<b>UPLATŇOVANIE ZÁSADY „NESPÔSOBOVAŤ VÝZNAMNÚ ŠKODU“ .....</b>	<b>52</b>
<b>7</b>	<b>INFORMOVANIE A VIDITEĽNOSŤ.....</b>	<b>53</b>
<b>8</b>	<b>INFORMAČNÝ MONITOROVACÍ SYSTÉM .....</b>	<b>54</b>
<b>9</b>	<b>UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE .....</b>	<b>55</b>
<b>10</b>	<b>NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV.....</b>	<b>56</b>
<b>11</b>	<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>58</b>

# 1 Skratky a pojmy

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

<b>AFK</b>	administratívna finančná kontrola
<b>bezodkladne</b>	najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku skutočnosti určujúcej začiatok pre počítanie lehoty, ak nie je uvedené inak
<b>CKO</b>	Centrálny koordinačný orgán
<b>COV</b>	celkové oprávnené výdavky
<b>DNSH</b>	zásada „nespôsobovať významnú škodu“
<b>Dohovor OSN</b>	<a href="#">Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím</a>
<b>EFRR</b>	Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>ESF+</b>	Európsky sociálny fond plus
<b>EÚ</b>	Európska únia
<b>Evidencia Komunikácie v systéme ITMS</b>	<a href="#">Usmernenie Evidencia Komunikácie v systéme ITMS21+ – verejná časť</a> v platnom znení
<b>Evidovanie VO v systéme ITMS</b>	<a href="#">Metodický dokument Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS21+</a> v platnom znení
<b>FKnM</b>	finančná kontrola na mieste
<b>HP</b>	horizontálne princípy
<b>Charta EÚ</b>	<a href="#">Charta základných práv Európskej únie</a>
<b>investičný projekt</b>	(infraštruktúrny) projekt financovaný z EFRR
<b>ITMS</b>	informačný monitorovací systém (ITMS2014+ alebo ITMS21+ podľa relevancie)
<b>JPÚ</b>	<a href="#">Výzva Podpora usporiadania právnych vzťahov k pozemkom v obciach s prítomnosťou MRK formou jednoduchých pozemkových úprav</a> (kód: PSK-UV-005-2024-DV-ESF+)
<b>Manuál pre informovanie a komunikáciu</b>	<a href="#">Metodický dokument Riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 13</a> v platnom znení
<b>Metodický výklad k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN</b>	<a href="#">Metodický výklad k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (UNCPRD) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES</a> v platnom znení
<b>Monitorovanie projektu v systéme ITMS</b>	<a href="#">Metodický dokument ITMS21+ č. 6 Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+</a> v platnom znení
<b>MOaPS</b>	<a href="#">Výzva Miestne občianske a preventívne služby</a> (kód: PSK-UV-001-2023-DV-ESF+) <a href="#">Výzva Miestne občianske a preventívne služby II.</a> (kód: PSK-UV-011-2024-DV-ESF+)
<b>MRK</b>	marginalizované rómske komunity
<b>MRR</b>	menej rozvinutý región
<b>MS</b>	monitorovacia správa projektu
<b>MS-V</b>	monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“
<b>MS-Z</b>	monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“

<b>MU</b>	merateľný ukazovateľ
<b>nariadenie GDPR</b>	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
<b>nariadenie o ESF+</b>	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
<b>nariadenie o rozpočtových pravidlách</b>	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
<b>nariadenie o taxonómii</b>	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
<b>neinvestičný projekt</b>	projekt financovaný z ESF+
<b>NFP</b>	nenávratný finančný príspevok
<b>NMS</b>	následná monitorovacia správa projektu
<b>NP</b>	národný projekt
<b>NSU</b>	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
<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“
<b>P SK</b>	Program Slovensko 2021 – 2027
<b>PD</b>	pohľadávkový doklad
<b>PM</b>	projektový manažér
<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
<b>príručka k finančnej kontrole</b>	<a href="#">Príručky k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom</a> v platnom znení

<b>príručka k finančnému riadeniu</b>	<a href="#">Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027</a> v platnom znení
<b>príručka k VO/O</b>	<a href="#">Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania</a> v platnom znení
<b>príručka pre prijímateľa alebo príručka alebo PpP</b>	Príručka pre prijímateľa sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko Programové obdobie 2021 – 2027 v platnom znení, t. j. táto príručka
<b>RIF</b>	<a href="#">Rámec implementácie fondov Programové obdobie 2021 – 2027</a> v platnom znení
<b>RO</b>	riadiaci orgán, ktorým je pre Program Slovensko 2021 – 2027 Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
<b>Rozhodnutie</b>	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 Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ak je <u>poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba</u> (t. j. v kontexte tejto príručky národné projekty v realizácii Úradom vlády SR, konajúca organizačná zložka Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity)
<b>SO alebo SO ÚV SR alebo Poskytovateľ</b>	sprostredkovateľský orgán, ktorým je <u>Úrad vlády SR, konajúca organizačná zložka Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity</u> v zmysle § 24 ods. 14 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov
<b>Správny poriadok</b>	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení
<b>SR</b>	Slovenská republika
<b>Systém implementácie HP</b>	<a href="#">Systém implementácie horizontálnych princípov Programové obdobie 2021 – 2027</a> v platnom znení
<b>ŠR</b>	štátny rozpočet
<b>ÚPVS</b>	Ústredný portál verejnej správy
<b>Usmernenie č. 1/2023-U</b>	<a href="#">Usmernenie č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027</a> v platnom znení
<b>Usmernenie č. 1/2024-U</b>	<a href="#">Usmernenie č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027</a> v platnom znení
<b>Usmernenia č. 3/2024-U</b>	<a href="#">Usmernenie č. 3/2024-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027</a> v platnom znení
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VO/O</b>	verejné obstarávanie/obstarávanie
<b>VP rozhodnutia</b>	Práva 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

<b>VÚC</b>	vyšší územný celok
<b>Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS</b>	<a href="#">Metodický dokument č. 7 Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS2021+</a> v platnom znení
<b>výzva</b>	výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok
<b>VZP Zmluvy o poskytnutí NFP</b>	Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku ako Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>Zákonník práce</b>	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
<b>zákon o DPH</b>	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
<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
<b>zákon o obchodnom registri</b>	zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o ochrane osobných údajov</b>	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<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
<b>zákon o slobode informácií</b>	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
<b>zákon o sťažnostiach</b>	zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
<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
<b>Zmluva o poskytnutí NFP</b>	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, vrátane jej príloh
<b>zmluva o poskytnutí NFP</b>	zmluva o poskytnutí NFP bez jej príloh
<b>ZVV</b>	zjednodušené vykazovanie výdavkov
<b>ŽoNFP</b>	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoP</b>	žiadosť o platbu
<b>ŽoV</b>	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

## 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 pre subjekty zapojené do implementácie Programu Slovensko 2021 – 2027 (ďalej len „P SK“), z ktorého vyplývajú práva a povinnosti medzi prijímateľom<sup>1</sup> a poskytovateľom, ktorým je **Úrad vlády SR, konajúca organizačná zložka Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity** ako sprostredkovateľský orgán pre P SK (ďalej len „SO ÚV SR“ alebo „SO“ alebo „poskytovateľ“) na základe [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.

**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 **doplňa 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 zmene je vždy rozhodujúca Zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie. Okrem toho je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať aj podmienky, postupy a pravidlá uvedené vo výzve, na základe ktorej bola ŽoNFP predložená, a v schválenej ŽoNFP.

Príručka pre prijímateľa nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci P SK ako napr. Zmluvu o poskytnutí NFP, Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 – 2027 (ďalej 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 **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 príručky pre prijímateľa aplikujú 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 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.

---

<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.



## Označenie verzie dokumentu

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

- prvé číslo v poradí („X“ pred bodkou) je poradovým číslom, ktoré sa mení pri prvej aktualizácii príručky v rámci kalendárneho roku. Číslovanie pred bodkou začína od čísla 1;
- druhé číslo v poradí („Y“ za bodkou) je poradovým číslom, ktoré sa mení v nadväznosti na každú aktualizáciu 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 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 aplikačná prax vyžiada.

**Aktualizácie príručky pre prijímateľa sú pre prijímateľa záväzné.** Z tohto dôvodu SO zverejňuje aktualizáciu príručky pre prijímateľa vydaním upravenej verzie formou sledovania zmien a novej konsolidovanej verzie 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: <https://www.romovia.vlada.gov.sk/> v časti Sekcia európskych programov/Programové obdobie 2021-2027/Dokumenty;
- b) riadiaceho orgánu, ktorým je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR: <https://eurofondy.gov.sk/> v časti Program Slovensko/Metodické dokumenty/Metodické dokumenty sprostredkovateľských orgánov (SO);
- c) ITMS: <https://portal.itms21.sk/> v časti Dokumentácia.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spresnenie a precizovanie textu</li> <li>– odstránenie zjavných chýb a nedostatkov</li> <li>– odstránenie nejednoznačnosti a eliminovanie rôzneho výkladu</li> <li>– doplnenie postupov vecných gestorov (HP, DNSH)</li> <li>– odstránenie zjavných chýb a nedostatkov</li> <li>– úprava číslovania kapitol a podkapitol</li> <li>– vypustenie nadbytočných informácií</li> <li>– úprava titulnej strany v súlade s aktuálnou verziou Manuálu procedúr RO pre P SK</li> <li>– zosúladenie s internými postupmi a aktuálnou/aktualizovanou riadiacou dokumentáciou (najmä príručka k finančnému riadeniu, RIF)</li> <li>– univerzálna aplikácia príručky na všetky projekty SO ÚV SR</li> </ul> <p>Rámcový prehľad:</p> <p><b>Kap. 1 Skratky a pojmy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– precizovanie skratiek a pojmov</li> </ul> <p><b>Kap. 2 Úvod</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– precizovanie a úprava nastavenia príručky</li> </ul> <p><b>Kap. 3 Zoznam vykonaných zmien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zavedenie prehľadu o zmenách vykonaných v príručke v rozsahu k danej aktualizácii</li> </ul> <p><b>Kap. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– úprava komunikácie zmluvných strán</li> <li>– postup prijímateľa v prípade nedostupnosti (funkcionalít) ITMS/zmien ITMS</li> <li>– evidencia Komunikácie v systéme ITMS – verejná časť</li> </ul> <p><b>Kap. 5 Implementácia projektu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– úprava postupov pre dodržiavanie HP</li> <li>– nový postup pre hlásenie začatia/ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu (vrátane podporných)</li> <li>– osobitná úprava odporúčania predkladania ŽoP v prípade investičných projektov</li> <li>– plán predkladania ŽoP</li> <li>– precizovanie informácií k systémom financovania</li> <li>– úprava evidencie karty účastníka, informačná povinnosť</li> <li>– nový postup pri predkladaní monitorovacích správ</li> <li>– zmeny v obsahu/rozsahu zberu údajov v projektoch</li> <li>– precizovanie informácií ku zmenám projektov</li> <li>– zmena v postupoch vykonávania finančnej kontroly ŽoP (formálna, úplná)</li> </ul> <p><b>Kap. 6 Uplatňovanie zásady „nespôsobiť významnú škodu“</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– postup pri overovaní</li> </ul> <p><b>Kap. 7 Informovanie a viditeľnosť</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vydaný Manuál pre informovanie a komunikáciu</li> <li>– vybrané povinnosti prijímateľa pri informovaní a viditeľnosti podpory</li> <li>– online generátor publicity, download centre</li> <li>– používaný text „Spolufinancovaný Európskou úniou“</li> </ul> <p><b>Kap. 8 Informačný monitorovací systém</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– postup pri nedostupnosti (funkcionalít)/zmenách ITMS</li> <li>– testovacie prostredie ITMS pre prijímateľov, Helpdesk</li> </ul> <p><b>Kap. 10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zohľadnenie implementačnej praxe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* VLA č. 23-077</li> <li>* Príručka k finančnému riadeniu</li> <li>* Príručka k finančnej kontrole</li> <li>* Rámec implementácie fondov</li> <li>* Usmernenie č. 1/2023-U</li> <li>* Usmernenie č. 1/2024-U</li> <li>* Usmernenie č. 3/2024-U</li> <li>* Príručka k VO/O</li> <li>* Monitorovanie projektu v systéme ITMS</li> <li>* Vytvorenie a zmena projektu v systéme ITMS</li> <li>* Evidencia Komunikácie v systéme ITMS</li> <li>* Evidovanie VO v systéme ITMS</li> <li>* Manuál pre informovanie a komunikáciu</li> <li>* Metodické usmernenie RO č. 7 k uplatňovaniu zásady „nespôsobiť významnú škodu“</li> <li>* podnety z implementačnej praxe</li> </ul>

Prílohy	<b>Vypustené:</b>	
	Príloha č. 1c	Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov pre NP
	Príloha č. 9a/9b	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov/Súhlas zákonného zástupcu dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
	Príloha č. 10a/10b	Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov/Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí osobných údajov
	Príloha č. 11a/11b	Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí citlivých údajov/Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí citlivých údajov
	Príloha č. 13	Sledované údaje
	Príloha č. 15	Podpisový vzor
	Príloha č. 16	Životopis
	<b>Nové:</b>	
	Príloha č. 1d	Sumarizačný hárok transfery
	Príloha č. 1e	Sumarizačný hárok personálne výdavky ( <i>platí pre štátnu rozpočtovú organizáciu</i> )
	Príloha č. 1f	Sumarizačný hárok osobné výdavky ( <i>platí pre MOaPS a pod.</i> )
	<b>Zmenené:</b>	
	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)
	Príloha č. 1a	Sumarizačný hárok osobné výdavky
	Príloha č. 1b	Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov
	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	Poskytnutie údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov
	Príloha č. 8a/8b	Čestné vyhlásenie/Čestné vyhlásenie o príslušnosti k rómskej národnosti
	Príloha č. 14	Plnomocenstvo

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.**

## 4 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 „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 stiahnutie formuláru z ITMS do osobného počítača a jeho následné nahratie a podpísanie v prostredí ÚPVS.

V príručke sa pod pojmom „**písomná forma**“, resp. „**písomne**“ rozumie komunikácia:

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

Úrad vlády SR  
Námestie slobody 1  
813 70 Bratislava

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. splnomocneného zástupcu** (vlastnoručný, kvalifikovaný elektronický, kvalifikovaný s mandátnym certifikátom) sa vyžaduje **vždy pri predložení formuláru ŽoP 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 prijímateľ 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 kap. tejto príručky.

<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.

### **POSTUP: NEDOSTUPNOSŤ (FUNKCIONALÍT)/ZMENY 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 priamo na PM;
- **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.

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. usmerní prijímateľa e-mailom** a úpravu postupov v príručke vykoná v najbližšej aktualizácii príručky pre prijímateľa.

SO komunikuje len s oprávnenou osobou, ktorou je 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 elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia splnomocneného zástupcu. V prípade, že splnomocnený zástupca prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, prijímateľ berie na vedomie, že poskytovateľ doručuje písomnosti výlučne prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky prijímateľa.

## 4.1 Poskytovanie informácií

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

Bližšie informácie týkajúce sa implementácie, ukončenia a udržateľnosti projektu 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](mailto:sep@vlada.gov.sk) a na e-mailových adresách zverejnených na webovom sídle SO [www.romovia.vlada.gov.sk](http://www.romovia.vlada.gov.sk)
- **listinne na adrese sídla SO:**  
Úrad vlády SR  
sekcia európskych programov  
Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava
- prostredníctvom **elektronickej schránky ÚV SR** (identifikácia schránky: UV SR, IČO: 00151513, číslo schránky: E0000000005; na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a výraz „SO MRK“)
- **osobne** v čase od 9:00 hod. do 14:30 hod. **na kontaktnej adrese SO**; je potrebné si **vopred dohodnúť termín konzultácie:**  
Úrad vlády SR  
sekcia európskych programov  
Námestie 1. mája 18, 811 06 Bratislava

Pri zaslaní žiadosti o informáciu uvedie prijímateľ v predmete správy kód a názov projektu, v rámci ktorého 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 ods. nie sú dotknuté povinnosti SO v zmysle zákona o slobode informácií.

Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v čl. 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 19 VP 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.

## 5 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).

**Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa** pri implementácii projektu upravuje **Zmluva o poskytnutí NFP**. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda **platnosť** kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv<sup>6</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 informuje prijímateľa. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zverejniť Zmluvu o poskytnutí NFP, ak je prijímateľ povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií.

V prípade, ak je **prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba** (ÚV SR), Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené **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 nezverejňuje. Rozhodnutie nadobúda **právoplatnosť** podľa § 52 ods. 1 Správneho poriadku; 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/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.

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 a jej zverejňovanie sú bližšie upravené v § 22 zákona o príspevkoch z fondov, čl. 5 zmluvy o poskytnutí NFP a čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmenu práv a povinností týkajúcich sa rozhodnutia upravuje čl. 15 VP rozhodnutia.

### 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.

<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> 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.



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>7</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>8</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.

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 FK nM v zmysle postupov uvedených v kap. **5.13.3 Finančná kontrola na mieste**. AFK alebo FK nM sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027“<sup>9</sup> vydaného gestorom HP ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check-listami.

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

Bližšie 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**.

<sup>7</sup> Pre účely uplatňovania princípov HP je **definícia infraštruktúrny projekt** stanovená v kap. 3.2 **Systému implementácie HP**.

<sup>8</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.

<sup>9</sup> V súlade s **Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN**



## 5.2 Príprava a realizácia 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 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.

Postup v prípade identifikácie osoby, napĺňajúcej definičné znaky osoby, na ktorú sa vzťahujú medzinárodné sankcie: pozri kap. [5.2.1 Medzinárodné sankcie](#).

Postup pri predkladaní kompletnej dokumentácie z VO/O na posúdenie SO prostredníctvom ITMS: pozri kap. [5.13.1 Finančná kontrola VO/O](#).

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO a [príručkou k VO/O](#).

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

- rozhodnutia Bezpečnostnej rady OSN, alebo
- 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](#)), alebo
- právnych predpisov SR.

V nadväznosti na ruskú vojenskú agresiu na Ukrajine prijala EÚ sankčné nariadenia Rady EÚ<sup>10</sup>; ide najmä o nariadenia:

- Nariadenie Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narúšajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť a nezávislosť Ukrajiny 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 platnom znení.

**Zaradenie prijímateľa**, jeho štatutárneho orgánu/člena štatutárneho orgánu alebo jeho konečného užívateľa výhod **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 povinný vrátiť NFP podľa čl. 18

---

<sup>10</sup> Nariadenia Rady (EÚ) a usmernenia Európskej komisie k sankciám prijatým v nadväznosti na ruskú vojenskú agresiu na Ukrajinu 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).

VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/mimoriadne ukončiť projekt podľa čl. 17 ods. 3 písm. b) a čl. 17 ods. 4 VP rozhodnutia a prijímateľ 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 **na zoznam medzinárodných sankcií** je skutočnosťou, v dôsledku ktorej sú dotknuté výdavky 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 na základe predloženého čestného vyhlásenia.**

**Overovanie medzinárodných sankcií prebieha v nasledujúcich fázach:**

- **pred uzavretím Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane dodatkov k 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 **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.

**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.**

V prípade, že **v rámci kontroly VO/O alebo ŽoP SO nadobudne pochybnosti** o tom, či sú výdavky projektu dotknuté najmä rozhodnutím Bezpečnostnej rady OSN, nariadeniami Rady EÚ alebo právnymi predpismi SR vzťahujúcimi sa k uplatňovaniu medzinárodných sankcií, avšak tieto nevie v danej fáze potvrdiť, uplatňuje sa postup podľa 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.

### 5.3 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza **dňom začatia prvej hlavnej aktivity projektu**<sup>11</sup>. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie aktivít **v ITMS, prostredníctvom zmeny projektu**

---

<sup>11</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.

alebo zmeny projektu – typ zmeny „Monitorovanie“<sup>12</sup> do 20 dní od začatia tejto aktivity, resp. do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosťou rozhodnutia a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosťou rozhodnutia).

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 sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu (napr. objednávka, zápis v stavebnom denníku, relevantná zmluva s dodávateľom, resp. iný dokument preukazujúci začatie prvej hlavnej aktivity na projekte v súlade s výzvou).

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

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

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 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 6 VP rozhodnutia.

## 5.4 Oprávnenosť výdavkov

**Oprávnené výdavky** sú výdavky, ktoré **skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu** v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v konkrétnej výzve a sú v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, [RIF](#) a ostatnou riadiacou dokumentáciou.

<sup>12</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).

Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania (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, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi, a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty ako ani na príspevok vo forme financovania nespojeného s nákladmi a ak relevantné odpisy.

**Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti,** sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP<sup>13</sup>. Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne poskytovateľom schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

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](#).

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>14</sup>.

## 5.5 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/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;
- ŽoP obsahuje výdavky, vo vzťahu ku ktorým poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov.

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

Detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania sú upravené v nasledujúcich kap. a tiež v kap. 6 [príručky k finančnému riadeniu](#).

<sup>13</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.

<sup>14</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.

## 5.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

### 5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP

#### Predkladanie ŽoP

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, t. j. 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 spolu s podpornou dokumentáciou/prílohami** (pozri [príloha č. 1](#) PpP) **elektronicky** prostredníctvom ITMS a zároveň
2. **formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS.**

#### Formulár ŽoP:

- vyplňa sa elektronicky prostredníctvom ITMS; rukou vyplnená ŽoP sa neakceptuje;
- v rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.

#### Podporná dokumentácia/prílohy k ŽoP:

- pozri [príloha č. 1](#) PpP;
- predkladá sa vložením do ITMS bez potreby 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), je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej podobe.

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

#### Lehoty pri kontrole ŽoP

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

**Momentom začatia plynutia lehoty** na výkon AFK ŽoP je **prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni doručenia (importovania) 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

- 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](#) a kap. [5.13.3 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 prijímateľovi e-mailom a prostredníctvom ITMS. Lehota na doplnenie/zmenu je **minimálne 5 dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP; presná lehota s prihliadnutím na obsah výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP bude stanovená v konkrétnej výzve na doplnenie/zmenu ŽoP;

- Prijímateľ je povinný **doručiť doplnenie/zmenu 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/návrh správy** z kontroly, ak kontrolou ŽoP boli **zistené nedostatky**;
  - 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;
  - 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/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi;
- 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/správu z kontroly prijímateľovi; zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka, pričom momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly;
- SO po vykonaní kontroly ŽoP:

<b>ŽoP poskytnutie predfinancovania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– schváli v plnej výške, alebo</li> <li>– schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo</li> <li>– pozastaví, alebo</li> <li>– zamietne</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>– schváli v plnej výške, alebo</li> <li>– schváli v zníženej výške, alebo</li> <li>– pozastaví, alebo</li> <li>– zamietne</li> </ul>
<b>ŽoP zúčtovanie predfinancovania</b>  <b>ŽoP zúčtovanie zálohovej platby</b>  <b>ŽoP refundácia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– schváli v plnej výške, alebo</li> <li>– schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo</li> <li>– schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, alebo</li> <li>– pozastaví, alebo</li> <li>– zamietne</li> </ul> <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>

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

#### Osobitne vo vzťahu k investičným projektom:

- 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 viac ako 1 000 000 eur	5 ŽoP/projekt

- 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/čl. 5 ods. 1 VP rozhodnutia.

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

**Formuláre a pokyny k vyplňaniu ŽoP** sú definované v [Usmernení č. 1/2023-U](#).

### 5.6.2 Dokladovanie výdavkov

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 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>15</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 nárokované pre daný projekt príslušným účtovným dokladom/podkladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou vyžadovanou SO v súvislosti s danou výzvou, resp. vymedzenou v riadiacej dokumentácii SO.

**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>16</sup> Výdavky, ktoré spadajú pod ZVV, nie je potrebné preukazovať účtovnými dokladmi; **kontrola podlieha metodika ZVV a aplikácia ZVV** (či boli splnené podmienky uplatnenia ZVV). **Pre dokladovanie ZVV – paušálne financovanie platí, že prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu k ZVV** a v systéme ITMS ako účtovný doklad uvedie „paušálne výdavky“ a dátum vystavenia/vyhotovenia uvedie „aktuálny dátum z obdobia spracovania ŽoP“.

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

**Pravidlá dokladovania dokumentácie k ŽoP** (prílohy/podporná dokumentácia) sú stanovené v [prílohe č. 1](#) PpP (platí pre: prijímateľa ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy). **Na ostatných prijímateľov** (napr. obce) **sa táto príloha aplikuje primerane**.

### 5.6.3 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.

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

<sup>15</sup> Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované formou ZVV a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

<sup>16</sup> Použitím ZVV v projekte nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov.



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 ŽoP (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](#).

### 5.7.1 Systém predfinancovania

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

- **etapa poskytnutia predfinancovania a**
- **etapa zúčtovania predfinancovania.**

#### Etapa poskytnutia predfinancovania

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. [5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP](#).

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

2. Predfinancovanie sa poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky COV na projekte (v prípade kombinácie systémov financovania sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa počíta do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu).
3. **Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak za podiel zdroja EÚ a ŠR 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 DPH.
4. **SO je povinný zabezpečiť úhradu ŽoP prijímateľovi v lehote 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (poskytnutie predfinancovania).**
5. **Prijímateľ je povinný do 10 dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť na SO zúčtovanie poskytnutého predfinancovania.** Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

#### Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. [5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP](#).
2. 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.

Za splnenie povinnosti zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každej jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) samostatne) sa považuje:

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) 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 SO v lehote najneskôr do 10 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Povinnosť zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania sa vzťahuje aj na prípady ZVV a aj na prípady zúčtovania výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

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

3. Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predkladá spolu so ŽoP:
  - a) výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie ako aj skutočnú úhradu nárokových finančných prostriedkov;
  - b) výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady uvedené v bode 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).
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**.
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 **ŽoV** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania a postupuje podľa kap. [5.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#).

## 5.7.2 Systém zálohových platieb

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje **v 2 etapách**:

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

### Etapu poskytnutia zálohovej platby

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. [5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP](#).
2. Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v kap. 6.2.3 [príručky k finančnému riadeniu](#).

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

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

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

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 skládky; k uvedenému prijímateľ predkladá protokol o odovzdaní a prebratí nelegálnej skládky;
- **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>17</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.**

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

---

<sup>17</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).

## Etapa zúčtovania zálohovej platby

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. [5.6.1 Predkladanie a kontrola ŽoP](#).
2. 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**.

Za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom 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 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 je oprávnený do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účte prijímateľa (prijímateľ štátna rozpočtová organizácia môže predmetné uplatňovať len v rámci rozpočtového roka).
4. **SO vykoná kontrolu ŽoP najneskôr v lehote 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).**
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 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 prostredníctvom ŽoV a postupuje podľa kap. 5.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.**
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.**

### 5.7.3 Systém refundácie

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

1. Predkladanie ŽoP a kontrola ŽoP: pozri kap. [5.6.1 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 (refundácia)**.
4. **SO** je povinný **zabezpečiť úhradu ŽoP prijímateľovi** v lehote **najneskôr do 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP (refundácia)**.

## 5.8 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 štátna rozpočtová organizácia. **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)**. Číslo účtu prijímateľ uvádza v Predmete podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP/Predmete podpory NFP rozhodnutia. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu<sup>18</sup>.

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

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](#).

## 5.9 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, 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 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 13 ods. 3 a čl. 20 VP rozhodnutia.

Prijímateľ je povinný počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu zaradiť do evidencie svojho majetku, ak to jeho povaha dovoľuje, predmet 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, ak 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.

---

<sup>18</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

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

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

Prijímateľ je povinný **v rámci výkonu FKnM** na základe Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržania podmienok poskytnutia 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/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.

## **5.10 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov**

### **5.10.1 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 nebanlivosti**, 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, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, RO/SO, 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 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) **v lehote určenej v § 39 zákona o príspevkoch z fondov<sup>19</sup>**.

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný poskytovateľ. Ak RO/SO, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní, získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS<sup>20</sup> bezodkladne<sup>21</sup> odo dňa zistenia nových skutočností**.

<sup>19</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>20</sup> Modul nezrovnalosti v ITMS nie je v dobe vydania tejto aktualizácie PpP dostupný.

<sup>21</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**.



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](#).

### 5.10.2 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>22</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.

Ak prijímateľ iniciatívne nevráti NFP alebo jeho časť, poskytovateľ vystaví **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. Vzájomné započítanie pohľadávok alebo časti týchto pohľadávok je možné, ak:

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

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

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 [po\\_nezrovnalosti\\_4PO@mfsr.sk](mailto:po_nezrovnalosti_4PO@mfsr.sk).

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov 100,00 eur, tento NFP alebo jeho časť SO od dlžníka neuplatňuje a nevymáha.

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov, 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 sú definované v čl. 18 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 18 VP rozhodnutia.

<sup>22</sup> Funkcionality spätných finančných tokov v ITMS nie sú v dobe vydania tejto aktualizácie PpP dostupné.

#### 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](http://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.

#### 5.10.2.2 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;
- udeliť ex-ante finančnú opravu;
- udeliť ex-post finančnú opravu a vyzvať prijímateľa na vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti.

Prípady, ktoré sú považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP/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](#).

### 5.11 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>23</sup>. Poskytovateľ následne vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

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**

1. Prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **MS** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).

<sup>23</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.



2. K postupu vytvorenia zmeny na projekte: pozri dokument [Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+](#).

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

### **Kontrola MS**

1. **Momentom začatia výkonu kontroly MS** 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. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa (e-mailom, vo výnimočných prípadoch listinne) na **doplnenie/zmenu MS a/alebo jej príloh**.
3. Lehota na doplnenie/zmenu MS a/alebo jej príloh je spravidla **5 dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS. Prijímateľ je oprávnený požiadať o predĺženie lehoty na **doplnenie/zmenu MS a/alebo jej príloh** v prípade nemožnosti jej dodržania.
4. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS a/alebo prílohy podľa bodu [1](#) časti [Prijímateľ pravidelne](#) predkladá poskytovateľovi **MS** prostredníctvom zmeny na projekte – typ zmeny „Monitorovanie“ (v prostredí ITMS).
5. O výsledku kontroly je prijímateľ informovaný e-mailom a prostredníctvom ITMS.

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

### **5.11.1 Monitorovanie počas realizácie projektu**

Počas realizácie aktivít projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **monitorovaciu správu s príznakom „výročná“** (ďalej len „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](#).

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

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

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

Ak **k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu** došlo **pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia**, prvá 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 MS-Z, t. j. MS-V prijímateľ už nepredkladá.

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

### 5.11.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie aktivít projektu, **do 30 dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu<sup>24</sup> (hlavných aj podporných), najneskôr však spolu so ŽoP s príznakom „záverečná“ predkladá prijímateľ poskytovateľovi **monitorovaciu správu s príznakom „záverečná“** (ďalej len „MS-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](#).

Monitorované obdobie MS-Z je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/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/účinnosti rozhodnutia, prijímateľ je povinný predložiť na SO MS-Z za toto obdobie **do 30 dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia alebo v inom termíne, ktorý vyplýva z právneho dokumentu.

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

### 5.11.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

**Kapitola sa uplatňuje len na relevantné výzvy<sup>25</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 MS-Z projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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

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.

### 5.11.4 Merateľné ukazovatele, 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.

<sup>24</sup> Termín 30 dní sa počíta od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu.

<sup>25</sup> Pre zistenie relevancie pozri: príloha **Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a Iných údajov** konkrétnej výzvy.

**MU výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie vecného pokroku na úrovni projektu.

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

Za plnenie MU je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Predmetu podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP/Predmet podpory NFP rozhodnutia, do ktorej sú príslušné hodnoty MU prevzaté zo schválenej ŽoNFP.

Dosiahnuté hodnoty zvolených MU vykazuje prijímateľ v **MS** prostredníctvom ITMS. V závislosti od času plnenia MU je možné vykázať jeho dosiahnutie buď najneskôr k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. S nenaplnením cieľovej hodnoty MU, resp. jeho zmenou môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v kap. [5.10.2.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k MU](#).

**Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné stanovovať ich cieľovú hodnotu. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter MU. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového 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** 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 dať osobitne usmerniť úpravou samostatného postupu k ich rozsahu a obsahu. V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah sledovaných údajov upravený (rozšírený, resp. zúžený).

**Definícia jednotlivých MU a Iných údajov je súčasťou detailu MU a Iných údajov v ITMS.**

### 5.11.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných poskytovateľovi. Prijímateľ predkladá na žiadosť poskytovateľa okrem informácií obsiahnutých v MS aj ďalšie doplňujúce informácie a údaje aj mimo termínov MS.

**V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, prijímateľ je – ak relevantné pre konkrétny projekt – povinný:**

- predložiť informácie o monitorovaných údajoch<sup>26</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,

<sup>26</sup> Napr.:

- a) vzťah aktivít a MU projektu,
- b) kumulatívne naplnenie MU,
- c) identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou 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,
- **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>27</sup>,
- informovať SO o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy,
- informovať SO o trestnom konaní, ktoré sa proti nemu vedie podľa 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. 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 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 8 VP rozhodnutia.

### 5.11.6 Spracovanie osobných údajov

Právny základ na spracovanie osobných údajov<sup>28</sup> na účely preukázania vynakladania poskytnutého NFP a v súvislosti s realizáciou projektu poskytuje čl. 6 ods. 1 písm. c) 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 splniť všetky povinnosti vyplývajúce z čl. 13 a nasl. nariadenia GDPR a § 19 a nasl. zákona o ochrane osobných údajov, vrátane informačnej povinnosti prevádzkovateľa.

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

<sup>27</sup> Podľa osobitného predpisu sa nevzťahuje napr. na obce, mestá a VÚC.

<sup>28</sup> Podľa § 46 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov, prijímateľ spracúva:

- 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+.

### 5.11.7 Zber údajov o účastníkoch projektu

**Definícia účastníka 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>29</sup>

Prijímateľ je povinný cez ITMS poskytovať 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, 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 informačného systému Sociálnej poisťovne. Prijímateľ je povinný vyplniť všetky povinné údaje o účastníkoch na vstupe, výstupe aj v následnom meraní **manuálne**.

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

#### 5.11.7.1 Časové úseky zberu údajov

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

- a) **začiatok účasti na projekte** (vstup účastníka do projektu),
- b) **koniec účasti na projekte** (výstup účastníka z projektu) a
- c) **následné meranie** (do 6 mesiacov po výstupe účastníka z projektu).

---

<sup>29</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.

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 31.12. každého roka** boli v ITMS zaznamenané aktuálne **všetky kumulatívne hodnoty všetkých ukazovateľov výstupu a výsledku vrátane spoločných ukazovateľov**.

#### 5.11.7.2 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 zákona o príspevkoch z fondov 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.

#### 5.11.7.3 Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez MU

Prijímateľ je povinný počet účastníkov s vyplnenou kartou účastníka evidovať cez MU. Pri predkladaní MS-V/MS-Z sa hodnota príslušného MU, viažuceho sa na účastníkov s kartou účastníka musí rovnať hodnote počtu evidovaných kariet účastníkov v ITMS.

**Príklad výpočtu:**

✓ **MS-V predložená v roku „n“**

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

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

✓ **MS-V predložená v roku „n+1“**

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

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 prijímateľovi poskytne poskytovateľ.**

## 5.12 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 svojím 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>30</sup>, takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne 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](#).

### **Predloženie oznámenia o zmene/žiadost' o zmenu projektu a konanie o zmene**<sup>31</sup>

1. Prijímateľ **predkladá na SO:**

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

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

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; vo vzťahu k rozhodnutiu sa uplatňuje postup podľa čl. 15 VP rozhodnutia.

<sup>30</sup> Definícia podstatnej zmeny projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1. ods. 4 VP rozhodnutia.

<sup>31</sup> Uplatňuje sa pri: formálna zmena, menej významná zmena a významnejšia zmena.



### 5.12.1 Plošná zmena

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

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

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

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

Postupy pre plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

### 5.12.2 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.

Ak je obsahom oznámenia poskytovateľa zmena v položkách rozpočtu projektu 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**.

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.

### 5.12.3 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).

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.
2. V prípade formálnej zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP/oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia nevyhotovuje. K zmene Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia 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.
3. Podľa kompetencií v ITMS, formálnu zmenu premietne SO, resp. prijímateľ do ITMS v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili.
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.

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/rozhodnutiu iba deklaratórny účinok;
- 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>Pozn.: Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve.</p>
zmena štatutárneho orgánu prijímateľa	<p><b>v rámci verejného sektora:</b></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, <u>alebo</u> využitie funkcionality ITMS (ak je ITMS v danej časti funkčné) – pozri nasledujúci ods. (v rámci súkromného sektora), <u>alebo</u> predložiť vyplnenú <a href="#">prílohu č. 7</a> PpP.</li> </ul> <p><b>v rámci súkromného sektora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– originál alebo úradne overená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán alebo kópia výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže;</li> <li>– podpisový vzor: <u>pri prvom predložení dokumentov v písomnej forme listinnej podobe</u> – úradne overený originál podpisového vzoru každej novej osoby, ktorá je štatutárnym</li> </ul>

<p>zmena štatutárneho orgánu prijímateľa</p>	<p>orgánom (pri predkladaní dokumentov prostredníctvom ITMS a ÚPVS sa podpisový vzor nevyžaduje);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– výpis z registra trestov: využitie funkcionality ITMS<sup>32</sup> (ak je ITMS v danej časti funkčné), <u>alebo</u> predložiť vyplnenú <b>prílohu č. 7</b> PpP, <u>alebo</u> predložiť výpis z registra trestov ku každej osobe, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho členom alebo členom dozorného orgánu, nie starší ako 3 mesiace;</li> </ul> <p>výpis z registra trestov môže byť zo strany SO dožiadaný v prípadoch, ak údaje nebolo možné overiť v informačných systémoch verejnej správy.</p>
<p>zmena v osobe splnomocneného zástupcu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– originál alebo úradne overená listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi;</li> <li>– originál alebo úradne overená kópia plnomocenstva<sup>33</sup> pre nového zástupcu;</li> <li>– <u>pri prvom predložení dokumentov v písomnej forme listinnej podobe</u> (pri predkladaní dokumentov prostredníctvom ITMS a ÚPVS sa podpisový vzor nevyžaduje): <ul style="list-style-type: none"> <li>– úradne overený originál podpisového vzoru pre nového zástupcu;</li> <li>– 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.</li> </ul> </li> </ul>
<p>zmena kontaktných údajov prijímateľa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zmenu vykoná prijímateľ prostredníctvom ITMS a oznámi ju poskytovateľovi (napr. zmena kontaktnej osoby zodpovednej za projekt, zmena telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy).</li> </ul> <p>Pozn.: Poskytovateľ odporúča prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou e-mailu.</p>

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.

<sup>32</sup> Prijímateľ, v súčinnosti s dotknutou osobou, ktorej výpis z registra trestov je prijímateľ 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 „člena štatutárneho orgánu“, „člena dozorného orgánu“ a pod.

<sup>33</sup> Odporúčaný vzor je v **Prílohe č. 14** tejto príručky.

## 5.12.4 Menej významná zmena

Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP 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 definované v kap. [5.12.1 Plošná zmena](#), kap. [5.12.2 Technická zmena](#), kap. [5.12.3 Formálna zmena](#), kap. [5.12.5 Významnejšia zmena](#) a kap. [5.12.6 Podstatná zmena projektu](#).

1. **Predloženie oznámenia o zmene projektu a konanie o zmene:** pozri kap. [5.12 Zmeny projektu](#).
2. Poskytovateľ môže podľa čl. 16 ods. 9 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP návrh prijímateľa:
  - a) **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;
  - b) **akceptovať v zúženom rozsahu** – podľa kompetencií v ITMS menej významnú zmenu premietne poskytovateľ, resp. prijímateľ do ITMS v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku menej významnej zmeny zmenili, pričom poskytovateľ ju zapracuje do Zmluvy o poskytnutí NFP v rámci ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie Zmluvy o poskytnutí NFP;
  - c) **preklasifikovať na významnejšiu zmenu** – o preklasifikovaní musí poskytovateľ informovať prijímateľa;
  - d) **neakceptovať** – 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 prostredníctvom komunikácie v ITMS.**

Príklady menej významných zmien:

- zmena bankového účtu prijímateľa slúžiaceho na príjem NFP;
- 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. zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií);
- predlžovanie doby realizácie hlavných aktivít projektu – s uplatnením pravidiel podľa čl. 16 ods. 20 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Postupy pre menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

## 5.12.5 Významnejšia zmena

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne **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](#).
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.

3. Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP 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 skutočnosti, 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 je možné vykonať **len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.**

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

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;
- 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 nastanú:

- a) **pri významnejšej zmene 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 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 vznikať prijímateľovi oprávnené výdavky (súvisiace s významnejšou zmenou), avšak **nárokovat si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP**, pokiaľ nie je pri jednotlivých, konkrétnych zmenách Zmluvy o poskytnutí NFP dohodnuté inak.

5. **Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP**, ktorý sa vyhotoví na základe schválenej významnejšej zmeny, môže zahŕňať aj iné akceptované alebo schválené zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

Postupy pre významnejšiu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a nasl. VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

### 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:

- skončeniu alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. 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 predchádzajúceho ods., **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.

### 5.12.7 Zmena práv a povinností strán

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 vykonávajú **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 vykonávajú v režime zmeny iniciovanej prijímateľom podľa čl. 15 ods. 7 VP rozhodnutia.

## 5.13 Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a **nimi prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, súlad nárokováných finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami MU a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s [Chartou EÚ](#), rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím podľa [Metodického výkladu k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN](#).



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

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditov 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/auditov 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/auditov projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite.

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

### 5.13.1 Finančná kontrola VO/O

#### Predkladanie VO/O

Prijímateľ doručuje poskytovateľovi:

- **kompletnú dokumentáciu k VO/O a podpornú dokumentáciu/prílohy** prostredníctvom ITMS **a zároveň**
- **formulár žiadosti o vykonanie kontroly/posúdenia VO/O a čestné vyhlásenie, že dokumentácia je úplná a je totožná s originálom dokumentácie z VO<sup>35</sup>** – formálne elektronicky (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).

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](#).

#### Finančná kontrola VO/O

1. Pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP vykoná poskytovateľ **vecnú kontrolu**, t. j. kontrolu vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak bola zákazka/koncesia vyhodnotená na základe rizikovej analýzy

---

<sup>35</sup> V prílohe č. 6 [príručky k VO/O](#) je uvedený informatívny dokument vygenerovaný ITMS.



- ako **riziková**, prípadne aj vo fáze predbežnej kontroly, ak ho prijímateľ požiadala o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO ako SO.
2. Kontrolu 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 AFK a o výsledku informuje prijímateľa.
  3. V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
  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.
  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.
  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](#).

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](#).

### 5.13.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

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

1. **Momentom začatia výkonu 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.
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 rizikovosti projektu vykonaný formou:
  - a) formálnej kontroly
  - b) úplnej kontroly.

Postupy pre výkon AFK ŽoP sú stanovené v kap. [5.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia](#), [príručke k finančnej kontrole](#) a zákone o finančnej kontrole a audite.

### 5.13.3 Finančná kontrola na mieste

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom (napr. v MS, žiadostiach o zmenu projektu) formou FK nM. FK nM 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.

FK nM 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.

**FK nM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.**

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

V prípade, že:

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

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

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

3. **Povinnosťou prijímateľa** je predložiť potrebnú dokumentáciu, zabezpečiť účasť relevantných osôb a poskytnúť členom kontrolnej skupiny potrebnú súčinnosť pri výkone FK nM.
4. **Výkon kontroly** formou FK nM 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.
5. Ak FK nM boli zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy** z kontroly s určením lehoty na podanie námietok.
6. Prijímateľ je oprávnený  **podať písomné námietky** spravidla do 5 dní (presná lehota bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly), alebo zašle oznámenie o tom, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy, resp. nedoručí námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote.

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

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

Postupy pre výkon FKnM sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a [príručke k finančnej kontrole](#).

## 5.14 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. v prípade 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 plyní výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

### 2. v 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 NFP, alebo
- c) oznámením prijímateľa poskytovateľovi o mimoriadnom ukončení projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **ukončeniu fyzickej realizácie projektu**<sup>36</sup> (fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu**<sup>37</sup> (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť).

<sup>36</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>37</sup> **Definícia finančného ukončenia projektu** je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 VP rozhodnutia.

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 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>38</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](#).

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.

## 5.15 Majetkovo-právne vzťahy

### 5.15.1 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;
- 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;
- zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, 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.

<sup>38</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).

### 5.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** poskytovateľa za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 12 písm. c) a ods. 14 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP 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](#), 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.

### 5.16 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.

#### 5.16.1 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.

#### 5.16.2 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 „nespôsobať 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 „nespôsobať 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 „nespôsobať významnú škodu“](#).



## 7 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 **znak EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „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 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;
- **v informačných materiáloch a dokumentoch** (ak také existujú) určených pre verejnosť **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:
  - odo dňa začatia realizácie aktivít projektu, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia alebo
  - 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:
  - projekty spolufinancované z **EFRR**, ktorých **COV presahujú 500 000 eur**;
  - 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 včas (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)).

**Účtovné a obdobné doklady** (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy) nie je potrebné označovať v zmysle ods. [7 vyššie](#) tejto kap.

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

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



## 8 Informačný monitorovací systém

ITMS predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje prioritný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom, 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 [public.itms21.sk](https://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 ITMS:** pozri aj kap. [4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie](#).

Pre všeobecné overenie dostupnosti funkcionalít odporúčame prijímateľom/používateľom využívať **testovacie prostredie**<sup>39</sup> ITMS dostupné na webovej adrese ITMS s príponou „-tst“, špecificky:

- verejná časť: [public-tst.itms21.sk](https://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](https://helpdesk.datacentrum.sk).

Podrobný postup práce s ITMS je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <https://portal.itms21.sk/> v časti Pomoc/Príručka a návody.

---

<sup>39</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.

## 9 Uchovávanie dokumentácie

Dokumentáciu k projektu musí prijímateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 Zmluvy o poskytnutí NFP/bodu 6 rozhodnutia a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 VZP Zmluvy 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 Zmluvy o poskytnutí NFP/porušenie podmienok pre poskytnutie NFP podľa rozhodnutia.

Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú stanovené v čl. 20 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 20 VP rozhodnutia.

## 10 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, neinformovanie poskytovateľa o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty vo výzve na doplnenie dokumentácie, resp. pri iných vyžiadaniach k projektu alebo predloženiu dokumentácie;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- nesúlady medzi projektovou dokumentáciou (stavby) a rozpočtom, matematické nesúlady;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/účinnosti rozhodnutia do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ nedostatočne, resp. nekompletné preukázal vlastnícke alebo iného právo k pozemku a stavbám, oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP.

### 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;
- 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 navyšiac;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (napr. podporné dokumenty, súhlasy, vyjadrenia, nedostatočne podrobná projektová dokumentácia, položkový rozpočet zmeny položiek s prípočtom alebo odpočtom).

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

- prijímateľ nepredkladá MS v termíne stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS;
- prijímateľ nepredkladá požadované, resp. kompletne prílohy k MS.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FK nM

- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na vykonanie FK nM;
- 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 nedodríava dohodnuté pracovné podmienky zamestnancov prijatých na vytvorené pracovné miesta;
- prijímateľ nevedie evidenciu pracovného času zamestnancov v súlade s § 99 Zákonníka práce alebo evidenciu pracovného času/evidenciu vykonanej práce v súlade s § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce;
- prekryvanie pracovného času zamestnanca s jeho iným pracovnoprávnym vzťahom;
- prijímateľ nedodríava podmienku oprávnenosti cieľovej skupiny pri zaraďovaní osoby do projektu.

#### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu**

- prijímateľ nepredkladá ŽoP v stanovených lehotách (ak je interval predkladania určený);
- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- prijímateľ nedodríava lehoty určené vo výzve na doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ predkladá pracovné výkazy/sumarizačné hárky s formálnymi a matematickými chybami;
- prijímateľ predkladá ŽoP s formálnymi a matematickými chybami vo faktúrach;
- prijímateľ v rozpore s časovou oprávnenosťou výdavkov fakturoval práce/služby za ešte nezrealizované položky rozpočtu;
- prijímateľ nepreukázal splnenie povinnosti účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch alebo v analytickej evidencii, resp. v účtovných knihách;
- prijímateľ nepreukázal splnenie povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas realizácie hlavných aktivít projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP (ak povinnosť stanovená vo výzve/právnom dokumente);
- prijímateľ nepoistil, resp. nezabezpečil poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP v období udržateľnosti projektu (ak povinnosť stanovená vo výzve/právnom dokumente);
- prijímateľ neuhradil odvody za zamestnanca v nesprávnej výške;
- prijímateľ nevrátil pomernú časť NFP v stanovenej lehote.

#### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti VO**

- uvedené v [Príručke k 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.

## 11 Prílohy

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)
Príloha č. 1a	Sumarizačný hárok osobné výdavky
Príloha č. 1b	Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov
Príloha č. 1c	<b>vypustená:</b> Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov pre NP
Príloha č. 1d	Sumarizačný hárok transfery
Príloha č. 1e	Sumarizačný hárok personálne výdavky ( <i>platí pre štátne rozpočtovú organizáciu</i> )
Príloha č. 1f	Sumarizačný hárok osobné výdavky ( <i>platí pre MOaPS a pod.</i> )
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	Poskytnutie údajov na vyžiadanie výpisu z registra trestov
Príloha č. 8a/8b	Čestné vyhlásenie/ Čestné vyhlásenie o príslušnosti k rómskej národnosti
Príloha č. 9a/9b	<b>vypustená:</b> Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov/ Súhlas zákonného zástupcu dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 10a/10b	<b>vypustená:</b> Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov/ Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí osobných údajov
Príloha č. 11a/11b	<b>vypustená:</b> 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	<b>vypustená:</b> Sledované údaje
Príloha č. 14	Plnomocenstvo
Príloha č. 15	<b>vypustená:</b> Podpisový vzor
Príloha č. 16	<b>vypustená:</b> Životopis