



Financovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



ÚRAD VLÁDY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Úrad vlády SR
Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
Sekcia európskych programov



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA SPROSTREDKOVATEĽSKÉHO ORGÁNU PRE PROGRAM SLOVENSKO NA ROKY 2021 – 2027

VERZIA 2.0

Schválila:

Ingrid Zubková

generálna riaditeľka

sekcie európskych programov

Dátum vydania: 8.1.2024

Dátum účinnosti: 10.1.2024

Obsah

Zoznam skratiek a skrátených názvov	3
1 Úvod	6
2 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie	8
2.1 Poskytovanie informácií	9
3 Implementácia projektu	10
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	10
3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu	11
3.3 Oprávnenosť výdavkov	12
3.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR	13
3.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia	13
3.5.1 Predkladanie a kontrola ŽoP	13
3.5.2 Dokladovanie výdavkov	15
3.6 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb	16
3.6.1 Systém predfinancovania	17
3.6.2 Systém zálohových platieb	19
3.6.3 Systém refundácie	21
3.7 Účty prijímateľa	22
3.8 Účtovníctvo projektu	22
3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	23
3.9.1 Nezrovnalosť	23
3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	24
3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	25
3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	26
3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu	26
3.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu	27
3.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje	27
3.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi	28
3.10.6 Spracovanie osobných údajov	29
3.10.7 Zber dát o účastníkoch projektu	30
3.11 Zmeny projektu	39

3.11.1	Plošná zmena	39
3.11.2	Technická zmena.....	40
3.11.3	Formálna zmena.....	40
3.11.4	Menej významná zmena	43
3.11.5	Významnejšia zmena.....	45
3.12	Kontrola/audit projektu	47
3.12.1	Finančná kontrola VO/O	48
3.12.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP	49
3.12.3	Finančná kontrola na mieste.....	50
3.13	Sankčný mechanizmus	51
3.13.1	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom	51
3.13.2	Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O	51
3.14	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	52
3.15	Majetkovo-právne vzťahy	52
3.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	52
3.15.2	Prevod a prechod práv a povinností	53
3.16	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie	53
3.16.1	Záložné právo	53
3.16.2	Poistenie majetku	54
4	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť.....	55
5	Informačný monitorovací systém	57
6	Uchovávanie dokumentácie	58
7	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	59
8	Medzinárodné sankcie	61
9	Prílohy.....	63

Zoznam skratiek a skrátených názvov

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

bezodkladne	najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty
CKO	Centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ENRAF	Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
HP	horizontálne princípy
ITMS	informačný monitorovací systém (ITMS2014+ alebo ITMS21+ podľa relevancie)
MRK	Marginalizované rómske komunity
MS	monitorovacia správa projektu
MU	merateľný ukazovateľ
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa projektu
NSU	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
príručka k finančnému riadeniu	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027

PM	projektový manažér
poskytovateľ	Úrad vlády Slovenskej republiky, Úrad splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity
Príručka pre prijímateľa alebo PpP	Príručka pre prijímateľa Sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko na roky 2021-2027
RIF	Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 - 2027
RO	riadiaci orgán
PSK	Program Slovensko 2021-2027
rozhodnutie	rozhodnutie o schválení žiadosti v zmysle zákona 121/2022 Z.z. ako aj rozhodnutie v zmysle §13 odsek 2 tohto zákona, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba
SO	sprostredkovateľský orgán
SO ÚV SR	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity ako Sprostredkovateľský orgán pre program Slovensko
SR	Slovenská republika
ŠR	štátny rozpočet
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	Výročná monitorovacia správa
VO/O	verejné obstarávanie/obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky
VP	všeobecné podmienky ako súčasť Rozhodnutia v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba
zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevkoch z fondov	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o VO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zmluva o poskytnutí NFP

zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

zmluva o vykonávaní

Zmluva o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením č. 690/2023, uzatvorenou medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a Úradom vlády SR

ZMS

záverečná monitorovacia správa

ZVV

zjednodušené vykazovanie výdavkov

ŽoNFP

žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

ŽoP

žiadosť o platbu

ŽoV

žiadosť o vrátenie

1 Úvod

Príručka pre prijímateľa je záväzný riadiaci dokument, z ktorého pre prijímateľov programov spolufinancovaných z EFRR, ESF+ pre Program Slovensko 2021 – 2027 vyplývajú práva a povinnosti voči poskytovateľovi, ktorým je Úrad vlády SR, Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity ako Sprostredkovateľský orgán pre program Slovensko (ďalej „SO ÚV SR“ alebo „SO“) na základe zmluvy o vykonávaní.

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

Príručka pre prijímateľa popisuje a dopĺňa ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP alebo v rozhodnutí¹. Pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí uvedené inak, pri určovaní práv a povinností alebo ich zmeny je vždy rozhodujúca zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie. Okrem toho je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať aj podmienky, postupy a pravidlá uvedené v podmienkach výzvy, na základe ktorej bol projekt predložený a v schválenej žiadosti o poskytnutie NFP.

Príručka pre prijímateľa nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci Programu Slovensko 2021-2027 (ďalej „PSK“), ako napr. Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“), Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 - 2027 (ďalej aj „RIF“) alebo Príručku k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027.

S ohľadom na špecifický charakter národných projektov sa ustanovenia tohto materiálu aplikujú pre tieto projekty primerane.

Pokiaľ sa v príručke pre prijímateľa uvádzajú dni, ide o pracovné dni, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárne dni.

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

Označenie verzie dokumentu:

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

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

¹ V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Príručka je dokumentom, v ktorom si poskytovateľ vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky 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, riadiacou dokumentáciou vydávanou poskytovateľom, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom, resp. z vlastného podnetu poskytovateľa, ktorý si prax vyžiada.

Konsolidované aktualizácie príručky sú pre prijímateľa záväzné. Z tohto dôvodu je prijímateľ povinný priebežne sledovať webové sídlo SO. Príručka v aktuálnom znení je zverejnená na webovom sídle SO, a to na:

<https://www.romovia.vlada.gov.sk/sekcia-europskych-programov/>

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

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

2 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

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

Pod elektronickou podobou komunikácie sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom ÚPVS na adrese www.slovensko.sk (identifikácia schránky: UV SR, IČO: 00151513, číslo schránky: E0000000005). Za účelom upresnenia je potrebné na konci predmetu elektronickej správy doplniť pomlčku a výraz „SO MRK“ (pričom zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu),
- bežná komunikácia prostredníctvom ITMS (netýka sa elektronického podania v ITMS, ktoré je považované za podanie prostredníctvom ÚPVS),
- v ostatných prípadoch komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)².

V nevyhnutných a odôvodnených prípadoch môže prebiehať komunikácia aj v písomnej forme v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok:

1. **osobne** v [úradných hodinách podateľne Úradu vlády SR](#) na adrese Úrad vlády SR, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava
2. **poštou, kuriérom** na adresu: Úrad vlády SR, sekcia európskych programov, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava

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

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

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

² V tejto súvislosti upozorňujeme prijímateľov na povinnosť zabezpečiť si nastavenie potvrdenia o doručení elektronickej správy odoslanej prostredníctvom e-mailu, vrátane pripojených dokumentov.

2.1 Poskytovanie informácií

Všeobecné informácie o P SK a podporné dokumenty sú zverejnené na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk v časti Program Slovensko.

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

- telefonicky na telefónnych číslach zverejnených na webovom sídle SO www.romovia.vlada.gov.sk
- e-mailom na adrese: sep@vlada.gov.sk a na e-mailových adresách zverejnených na webovom sídle SO www.romovia.vlada.gov.sk
- listinne na kontaktnej adrese 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).
- osobne v v čase od 9:00 hod. do 14:30 hod. na kontaktnej adrese:
Úrad vlády SR
sekcia európskych programov
Námestie 1. mája 18, 811 06 Bratislava

Na žiadosti o informácie zasielané na SO poštou alebo elektronicke odpovedá SO písomne v primeranej lehote, t.j. do 10 dní. Pri zaslaní otázky na e-mailovú adresu uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy kód a názov projektu, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov prijímateľa. Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme. Informácie poskytované ústne nemajú záväzný charakter a prijímateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti SO v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám. V prípade záujmu o osobnú konzultáciu s pracovníkmi SO je nutné vopred si dohodnúť termín stretnutia. Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v článku 19 VZP/VP, ktorá je Prílohou č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP/Prílohou č. 1 rozhodnutia.

3 Implementácia projektu

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné)³. Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP.

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

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

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 rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o NFP poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zverejniť zmluvu o poskytnutí NFP na svojom webovom sídle, ak je prijímateľ povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií.

Rozhodnutie sa v CRZ nezverejňuje. Rozhodnutie nadobúda právoplatnosť podľa § 52 ods. 1 Správneho poriadku a týmto dňom sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa rozhodnutím a touto príručkou.

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

Proces uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP, zmeny zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a jej zverejňovania je bližšie popísaný v § 22 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 5 a čl. 16 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 9 a čl. 15 VP rozhodnutia.

Definícia realizácie aktivít, udržateľnosti a obdobia udržateľnosti je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia.

3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu verejného obstarávania je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo

³ Počas celej realizácie projektu ako aj obdobia udržateľnosti projektu musia byť implementované HP v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO. Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O** na kontrolu poskytovateľovi prostredníctvom ITMS, ktorý vykoná **finančnú kontrolu** v zmysle postupov uvedených v [kap. 3.12.1](#) tohto materiálu.

Prijímateľ môže **2x** opakovať VO/O na ten istý predmet, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté poskytovateľom na základe vykonanej kontroly. Nové VO/O musí byť vyhlásené **do 45 dní od doručenia čiastkovej správy/správy z kontroly** vzťahujúcej sa k predchádzajúcemu VO/O prijímateľovi, ktorého výdavky neboli pripustené do financovania, alebo prijímateľ sa na základe záverov kontroly rozhodol predchádzajúce VO/O zrušiť a opakovať⁴.

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO a podľa právnych dokumentov, osobitne podľa *Príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania*⁵.

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

3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu**. Tento deň uvedie prijímateľ v **Hlásení o realizácii aktivít projektu**, ktoré zaeviduje do ITMS **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia** (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosťou rozhodnutia a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosťou rozhodnutia).

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

K zasielanému e-mailu priloží prijímateľ sken relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu (napr. objednávku, zápis v stavebnom denníku, relevantnú zmluvu s dodávateľom, pracovnú zmluvu spolu s náplňou práce zamestnanca resp. iný relevantný dokument preukazujúci začatie prvej hlavnej aktivity na projekte v súlade s výzvou).

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.

⁴ Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späť vzatia dokumentácie zo strany prijímateľa, pričom prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval. Lehota na vyhlásenie nového VO/O je 45 dní od doručenia záznamu o zastavení finančnej kontroly.

⁵ Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania je zverejnená na stránke www.eurofondy.gov.sk v časti Dokumenty a publikácie/Metodické dokumenty

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

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

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

3.3 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom počas **obdobia oprávnenosti výdavkov**⁶ v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou vydávanou poskytovateľom, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom.

Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou poskytovateľom. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov (ďalej „ZVV“).

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

⁶ V zmysle čl. 63 ods. 2 NSU sú výdavky na príspevok z fondov oprávnené, ak vznikli prijímateľovi alebo súkromnému partnerovi operácie verejno-súkromného partnerstva a boli zaplatené pri vykonávaní operácií medzi dátumom predloženia programu EK alebo 1. januárom 2021, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, a 31. decembrom 2029.

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 11 VP rozhodnutia. Podrobné pravidlá oprávnenosti a dokladovania výdavkov sú stanovené v *Príručke k oprávnenosti výdavkov* zverejnenej na stránke:

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

3.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **ŽoP** predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia**. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú uvedené v nasledujúcich kapitolách 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 kapitolách a tiež v kap. 6 *príručky k finančnému riadeniu* zverejnenej na stránke: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>.

3.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

3.5.1 Predkladanie a kontrola ŽoP

1. Prijímateľ predkladá ŽoP na SO spolu s podpornou dokumentáciu **elektronicky** prostredníctvom ITMS a zároveň formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. V prípade nedostupnosti ITMS môže prijímateľ predložiť ŽoP s podpornou dokumentáciou iba cez ÚPVS.
2. Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS. Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.
3. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.
4. V časti „*Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP bod 3 Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu*“ uvedie prijímateľ (okrem ďalších relevantných skutočností) nasledovné:⁷

⁷ Uvedenie Čestného vyhlásenia nemá vplyv na ďalší obsah informácií, ktoré má prijímateľ uviesť v danom bode

„Čestne vyhlasujem, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného operačného programu, iných operačných programov a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach. Zároveň čestne vyhlasujem, že elektronická dokumentácia (predložená prostredníctvom ITMS) predložená na finančnú kontrolu poskytovateľovi je úplná, kompletná a je zhodná s originálom dokumentácie, ktorá je v mojej držbe, podpísaná a sprístupnená na účely auditu a kontroly. Zároveň beriem 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.“

5. Prílohy/podporná dokumentácia k ŽoP sú definované v Prílohe č. 1 tejto príručky.
6. Prílohy/podpornú dokumentáciu k ŽoP predkladá prijímateľ ich vložením do ITMS bez potreby ich zaslania v listinnej podobe. Ak nie je možné prílohy k ŽoP predložiť elektronicky v ITMS, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej podobe.
7. Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.
8. Za deň doručenia ŽoP na SO sa považuje deň predloženia (importovania) ŽoP v ITMS. Momentom začatia plynutia lehoty na výkon AFK ŽoP je prvý deň nasledujúci po dni predloženia (importovania) žiadosti o platbu v ITMS.
9. Poskytovateľ overí ŽoP podľa § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite **so zohľadnením analýzy rizík** tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly.
10. Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.
11. Výzvu na doplnenie/zmenu ŽoP zasiela poskytovateľ prijímateľovi e-mailom a prostredníctvom ITMS. Lehota na doplnenie je spravidla 5 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP. Presná lehota s prihliadnutím na obsah výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP bude stanovená v predmetnej výzve.
12. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP.
13. Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP. Prijímateľ je oprávnený požiadať o predĺženie lehoty na doplnenie ŽoP v prípade nemožnosti jej dodržania.
14. Poskytovateľ považuje za doručenie deň predloženia (importovania) doplnenia v ITMS. Doplnená dokumentácia k ŽoP sa predkladá vložením do ITMS.
15. Prvý deň nasledujúci po dni predloženia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK ŽoP.
16. Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok.
17. Prijímateľ je oprávnený podať písomné námietky spravidla do 5 dní (presná lehota bude stanovená v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly), alebo zašle oznámenie o tom, že nemá námietky, resp. nedoručí námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote.
18. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok prijímateľa k zisteným nedostatkom a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní, resp.

odôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

19. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.
20. Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka, pričom momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly.

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

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

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

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

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

3.5.2 Dokladovanie výdavkov

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

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

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

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

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

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

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

Na účely posúdenia oprávnenosti výdavkov je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada výdavkov⁸. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, pokladničným dokladom z e-kasy, zjednodušeným daňovým dokladom.

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

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

3.6 Spôsobý financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

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

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

⁸ Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované formou ZVV a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

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

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

3.6.1 Systém predfinancovania

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

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

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

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

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

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

Etapa poskytnutia predfinancovania

1. Prijímateľ predkladá na SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS spolu s podpornou dokumentáciou k ŽoP a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
2. **Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP (poskytnutie**

predfinancovania). Výnimku tvoria hotovostné úhrady, resp. bezhotovostná/hotovostná úhrada daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

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

3. SO najneskôr v lehote **73 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP vykoná kontrolu ŽoP.
4. V prípade zistenia nedostatkov vyzve SO prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.
5. SO počas výkonu kontroly ŽoP môže v prípade potreby vykonať aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak sa SO rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).
6. SO po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/pozastaví ŽoP /zamietne.
7. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.
8. Prijímateľ je povinný do 10 dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť na SO zúčtovania poskytnutého predfinancovania. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania

1. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do **10 dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účte.
2. Prijímateľ predkladá na SO ŽoP (zúčtovanie poskytnutého predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS spolu s prílohami k ŽoP a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokových finančných prostriedkov.

Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady uvedené v bode 2 časti „Etapu poskytnutia predfinancovania“, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).
3. **Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť čo najskôr, najneskôr do 10 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne.**
4. SO najneskôr v lehote **30 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP vykoná kontrolu ŽoP.
5. SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby ich v stanovenej lehote odstránil.

6. SO počas výkonu kontroly ŽoP môže v prípade potreby vykonať aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).
7. SO po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania /pozastaví ŽoP /zamietne.
8. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.
9. 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 **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

3.6.2 Systém zálohových platieb

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

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

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

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

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

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

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

Za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- a) odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom SO elektronicky cez verejnú časť ITMS a zároveň odoslanie formulára ŽoP prostredníctvom ÚPVS najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania 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.

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

Etapa poskytnutia zálohovej platby

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

Maximálna výška prvej zálohovej platby sa po začatí realizácie aktivít projektu vypočíta nasledovne:

výška prvej zálohovej platby (dĺžka realizácie projektu do 12 mesiacov)	= 0,8 x	suma rozpočtových položiek projektu určených na financovanie systémom zálohovej platby
výška prvej zálohovej platby (dĺžka realizácie projektu viac ako 12 mesiacov)	= 0,4 x	suma rozpočtových položiek projektu určených na financovanie systémom zálohovej platby

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizujú aj partneri, sa v oboch prípadoch maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom princípe, avšak samostatne pre prijímateľa a samostatne pre partnera.

2. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) SO elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň prostredníctvom ÚPVS.
3. SO najneskôr v lehote **23 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP vykoná kontrolu ŽoP.
4. SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.
5. SO po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli v zníženej výške/pozastaví/zamietne.
6. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.

Etapa zúčtovania zálohovej platby

1. Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný každú poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového

opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ predkladá SO ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) vrátane príloh elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. Prijímateľ je oprávnený do ŽoP zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účte prijímateľa.

2. SO najneskôr v lehote **80 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP vykoná kontrolu.
3. SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.
4. SO počas výkonu kontroly ŽoP môže v prípade potreby vykonať aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).
5. SO po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/ schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania /pozastaví ŽoP /zamietne.
6. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, je prijímateľ povinný vrátiť SO sumu nezúčtovaného rozdielu.

3.6.3 Systém refundácie

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

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO ŽoP s prílohami (refundácia) elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň predkladá formulár ŽoP prostredníctvom ÚPVS. V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
3. SO najneskôr v lehote **73 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP vykoná kontrolu.
4. SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.
5. SO počas výkonu kontroly ŽoP môže v prípade potreby vykonať aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).
6. SO po vykonaní kontroly ŽoP schváli v plnej výške/schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov/schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania /pozastaví ŽoP /zamietne.
7. O výsledku kontroly ŽoP je prijímateľ informovaný dorúčením Správy z kontroly/Čiastkovej správy z kontroly.

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania upravuje kap. 6 **príručky k finančnému riadeniu**.

3.7 Účty prijímateľa

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi bezhotovostne na **neúročený účet vedený v EUR** vedený v komerčnej banke, resp. v Štátnej pokladnici, v závislosti od typu prijímateľa. Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia - Predmet podpory NFP. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu.

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

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

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

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

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

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

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](#).

3.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách. 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 VP rozhodnutia.

Pre projekty financované z EFRR platí:

1. Prijímateľ je pri predkladaní ŽoP povinný preukázať skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa.
2. Prijímateľ povinný v rámci výkonu FKnMna základe zmluvy o poskytnutí NFP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Pre projekty financované z ESF+ platí:

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa bude predmetom FKnM. 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 dodržanie podmienok poskytnutia príspevku 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).

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.

3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

3.9.1 Nezrovnalosť

Pod nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a ŠR, **úmyselné** alebo **spôsobené z nedbanlivosti**, pričom toto

porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom. Nezrovnalosť môže zistiť prijímateľ/partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, RO/SO, platobný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju bezodkladne oznámiť poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť.

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

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

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

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

3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

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

Vzájomný zápočet pohľadávok je možný ak:

- a) so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí poskytovateľ,
- b) prijímateľ predložil ŽoP,
- c) prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ,

d) vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

Ak suma príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov 100,00 eur, tento príspevok alebo jeho časť SO od dlžníka neuplatňuje a nevymáha. Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

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

3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia predkladá poskytovateľovi **monitorovacie správy**⁷(ďalej „MS“). Poskytovateľ následne vykonáva kontrolu monitorovacích správ s cieľom vyhodnotiť vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

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

Predkladanie a kontrola monitorovacích správ:

1. Prijímateľ predkladá na SO vyplnený formulár MS vrátane relevantných príloh elektronicky prostredníctvom ITMS a zároveň formulár MS prostredníctvom ÚPVS (v prípade nedostupnosti ITMS, resp. ak z nejakého iného dôvodu napr. rozsah dokumentácie nie je možné predložiť dokumentáciu prostredníctvom ITMS alebo ÚPVS, prijímateľ predkladá dokumentáciu v listinnej podobe).
2. Momentom začatia výkonu kontroly MS poskytovateľom sa rozumie prvý deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia MS.
3. Údaje predložené prijímateľom v predloženej MS posudzuje príslušný PM.
4. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na doplnenie/zmenu MS alebo jej príloh (e-mailom, vo výnimočných prípadoch listinne).
5. Prijímateľ je povinný predložiť doplnenie v lehote do 5 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS, resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS. Prijímateľ je oprávnený požiadať o predĺženie lehoty na doplnenie MS v prípade nemožnosti jej dodržania.
6. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS vrátane príloh elektronicky prostredníctvom ITMS (v prípade nedostupnosti ITMS, resp. ak z nejakého iného dôvodu

⁷ V každom type monitorovacej správy je prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP. V prípade zistených porušení implementácie HP bude poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

(rozsah dokumentácie) nie je možné predložiť dokumentáciu prostredníctvom ITMS, prijímateľ predkladá dokumentáciu v listinnej podobe).

7. O výsledku kontroly je prijímateľ informovaný e-mailom ako aj 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.

3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **výročnú monitorovaciu správu** (ďalej „VMS“).

VMS je predkladaná za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1.

Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o poskytnutí NFP/právoplatnosť rozhodnutie.

Ak zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť/rozhodnutie nadobudne právoplatnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia.

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

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

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

3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu prijímateľ predkladá SO **záverečnú monitorovaciu správu** (ďalej „ZMS“).

Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu¹⁰ (hlavných aj podporných), najneskôr však spolu so ŽoP s príznakom „záverečná“, predložiť na SO ZMS.

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

Ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia, prijímateľ je

¹⁰ Termín 30 dní sa počíta od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu

povinný predložiť na SO ZMS za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia alebo v inom termíne, ktorý vyplýva z právneho dokumentu.

Ďalšie podrobnosti o tom, dokiaľ je potrebné predložiť ZMS a aké monitorované obdobie zahŕňa, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 8 VP rozhodnutia.

3.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Kapitola irelevantná pre projekty financované z ESF+.

Po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti (ak relevantné), ktoré je uvedené v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ predkladá poskytovateľovi **následné monitorovacie správy (ďalej „NMS“)**

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

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

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

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

3.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje

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

Merateľný ukazovateľ výsledku slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry. **Merateľný ukazovateľ výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie buď k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. S nenaplnením cieľovej hodnoty ukazovateľa môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v [kap. 3.13.1](#) tohto materiálu.

Iné údaje sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných údajov. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.

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

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

Definícia jednotlivých merateľných ukazovateľov a iných údajov je uvedená v prílohe č. 2 *Jednotného metodického dokumentu tvorby merateľných ukazovateľov a dimenzií intervencií, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty.*

3.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

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

Prijímateľ je povinný cez ITMS poskytovať údaje o **účastníkoch projektu**¹² spolufinancovaného z ESF+ v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímateľ je ďalej povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na jej plnenie alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia, je prijímateľ povinný na SO:

¹² V prechodnom období do spustenia funkcionality v ITMS2021 prijímateľ poskytuje údaje formou MS excel súboru (bližšie informácie sú uvedené v kapitole 3.10.7)

- predložiť informácie o monitorovaných údajoch¹³ na úrovni projektu v rozsahu a termíne určenom SO,
- bezodkladne prostredníctvom ITMS informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu,
- poskytovať prostredníctvom ITMS údaje o účastníkoch projektu v rozsahu a termínoch určených SO,
- 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 ukončení¹⁴,
- informovať SO o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy,
- informovať SO o trestnom konaní, ktoré sa proti nemu vedie podľa zák. č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o uložení trestu v nadväznosti na úpravu uvedenú v článku 2 ods. 2.10 zmluvy, 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.

3.10.6 Spracovanie osobných údajov

Právny základ na spracovanie osobných údajov na účely preukázania vynakladania poskytnutého NFP a v súvislosti s realizáciou projektu poskytuje čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica

¹³ napr. aj doplňujúce monitorovacie údaje pozostávajúce z nasledujúcich kľúčových informácií:

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

¹⁴ irelevantné pre subjekty, na ktoré sa reštrukturalizácia podľa osobitného predpisu nevzťahuje (napr. obce, mestá, VÚC a iné subjekty)

95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie GDPR“), § 46 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov.

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

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

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

3.10.7 Zber dát o účastníkoch projektu

Prijímateľ zbiera dáta o účastníkoch, tzv. mikroúdaje prostredníctvom karty účastníka¹⁵, ktoré sa evidujú cez ITMS¹⁶.

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

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

Príklady účastníka:

Národný projekt Rozvojové tímy I :

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

Časové úseky zberu údajov

Prijímateľ je povinný zbierať údaje o účastníkoch projektu prostredníctvom kariet účastníkov v 2 časových obdobiach implementácie projektu:

a) začiatok účasti na projekte (vstup účastníka do projektu):

- spoločné MU opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň vstupu účastníka do projektu;

¹⁵ Aktuálny rozsah údajov je definovaný v Prílohe č. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady 2021/1057 (nariadenie o ESF+)

¹⁶ V prechodnom období do spustenia funkcionality ITMS2021 sa údaje evidujú prostredníctvom MS Excel súboru a dodatočne budú zaevidované v ITMS2021.

- informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka v zázname o vstupe do projektu;**

- v prípade opakovaného vstupu účastníka do projektu (napr. ak predtým projekt predčasne opustil) alebo jeho vstupe do rôznych aktivít v rôznych časových obdobiach – údaje o vstupe do projektu ostávajú nezmenené, t. j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do projektu.

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

- spoločné MU okamžitých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov po odchode účastníka z projektu;

- informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka v zázname o výstupe z projektu;**

- pre vykazovanie okamžitých výsledkov má prijímateľ možnosť zaevidovať údaje o účastníkoch ku dňu, kedy ukončil účasť na projekte, najneskôr do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte (lehota začína plynúť nasledujúcim dňom po odchode účastníka z projektu). Zmeny v situácii účastníka, ktoré sa objavia po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na projekte, sa neberú do úvahy.
- 6 mesiacov po ukončení účasti na aktivite – (spoločné MU dlhodobých výsledkov) odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na aktivite, t. j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na aktivite plus 6 mesiacov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity).

Prijímateľ zaznamenáva údaje priebežne s prihladením na tieto pravidlá:

- len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na aktivite) je relevantná,
- zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú.

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

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby k 31.12. každého roka boli v ITMS zaznamenané aktuálne všetky spoločné ukazovatele – je nevyhnutné, aby prijímatelia riadne zadávali do ITMS prostredníctvom karty účastníka všetky údaje pri vstupe, výstupe a 6 mesiacov po výstupe účastníka.

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

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

Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov

Pred zberom dát od účastníkov je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi Súhlas so spracovaním osobných údajov (príloha č. 9a/9b). Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka, je rodné číslo. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k

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

- pohlavie
- zamestnanecké postavenie
- vek
- dosiahnuté vzdelanie.

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených 4 položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. Účastník s neúplnou kartou účastníka sa považuje za účastníka bez karty účastníka a nie je možné ho započítať medzi účastníkov s kartou účastníka, a teda nie je možné ho započítať do hodnoty MU. Takýto účastník bez karty účastníka, t. j. s neúplnou kartou účastníka sa eviduje v rámci Iných údajov. Účastník, ktorý spĺňa kritériá pre operáciu, ale nie je ochotný poskytnúť komplexný súbor údajov, by nemal byť započítaný a hlásený ako účastník monitorovacích dát, ale môže byť stále podporovaný v rámci danej operácie, ak splní kritérium oprávnenosti.

Citlivé údaje

Karta účastníka ďalej obsahuje položku o znevýhodnení, ktorá sa zaraďuje medzi tzv. „citlivé údaje“, ktoré môže účastník odmietnuť poskytnúť. V prípade odmietnutia¹⁷ poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov (príloha č. 11a/11b). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“, je naďalej považovaný za účastníka s kartou účastníka a započítava sa do hodnoty MU.

Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

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

Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne¹⁸ prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov (príloha č. 10a/10b). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov alebo citlivých údajov účastníkom, musí

¹⁷ V prípade, ak účastník projektu odmietne poskytnúť citlivé údaje, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 11a/11b (Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov).

¹⁸ V prípade, ak účastník projektu odmietne poskytnúť osobné údaje, v takomto prípade sa to považuje za nesúhlas. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 10a/10b (Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov)

však vyvinúť maximálne úsilie na vykonanie zberu údajov o účastníkoch v zmysle nariadenia o ESF+.

Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia osobných údajov o účastníkoch, či už s uvedením alebo bez uvedenia relevantného dôvodu odmietnutia (uvádza sa priamo v prílohe č. 10a/10b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov), neumožní započítanie tejto osoby do počtu účastníkov s kartou účastníka. Takýto účastník bude evidovaný ako účastník bez karty účastníka cez Iný údaj. Príliš vysoká hodnota rozdielu celkového počtu účastníkov a počtu účastníkov s kompletne a správne vyplnenou kartou účastníka svedčí o rizikosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu.

Ak je vyššia ako 10 % z celkového počtu účastníkov, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa.

Evidencia a uchovávanie

Prijímateľ je povinný **Súhlas so spracovaním osobných údajov** (príloha č. 9a/9b), **Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov** (príloha č. 10a/10b) a **Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov** (príloha č. 11a/11b) zbierať, evidovať a archivovať u seba do 31.12.2028; kontrola evidencie bude vykonaná v rámci FKnM.

Prijímateľ nie je povinný ich naskenované verzie predkladať ako elektronickú prílohu k VMS-ZMS. Do ITMS je prijímateľ povinný nahrať 1 dokument vo formáte Excel, ktorý obsahuje:

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

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

Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele a Iné údaje

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

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

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

Príklad výpočtu MU:

✓ **VMS predložená v roku „n“**

PR062 ročná hodnota = 100, t. j. v roku „n“ bolo v ITMSzaevidovaných 100 kariet účastníkov

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

✓ **VMS predložená v roku „n+1“**

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

PR062 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“)

Príklad výpočtu Iný údaj:

✓ **VMS predložená v roku „n+2“**

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

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

✓ **ZMS predložená v roku „n+3“**

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

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

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

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

Príklad výpočtu v ďalších fázach projektu:

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

✓ **MS-V predložená v roku „n“**

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

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

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

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

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

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

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

D00XYXY kumulatív = 0, t. j. v roku „n“ bolo z celkového (kumulatívneho) počtu 10 účastníkov bez karty účastníka D00XY celkom (kumulatívne) 0 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu.

- VMS predložená v roku „n+1“

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

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

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

- VMS predložená v roku „n+2“

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

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

D00XY kumulatív = 23, t. j. v roku „n+2“ bolo v projekte celkom (kumulatívne) 23 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS bolo zaevidovaných 23 vyhlásení

o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka (10 z D00XY v roku „n“ + 5 z D00XY v roku „n+1“ + 8 z D00XY v roku „n+2“)

- ZMS predložená v roku „n+3“
- ✓ **Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka**

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

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

- ✓ **Monitorovanie počtu nových účastníkov bez karty účastníka**

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

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

Plnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov viažucich sa na kartu účastníka

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

Príklad výpočtu plnenia MU v rámci prvej fázy projektu:

Plánovaná hodnota PR062 = 1 200

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

Dosiahnutá hodnota D00XY = 300, t. j. v projekte je 300 účastníkov bez karty účastníka. Uznané plnenie cez MU + Iný údaj = 1 100 (1 000 z P0xxx + 100 z D00XY (100 = 10% z 1 000)). Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte iba 1-krát bez ohľadu na to, koľkých aktivít v projekte sa zúčastní.

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

Príklad výpočtu plnenia MU v rámci viacerých fáz projektu

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

Plánovaná hodnota PR062¹⁹ = 1 200

Dosiahnutá hodnota D00XY = 350, t. j. v projekte je spolu 350 účastníkov bez karty účastníka; hodnota D00XY, resp. jej pomerná časť (10 %) vstupuje do výpočtu plnenia P0XXX

Dosiahnutá hodnota D00XX= 800, t. j. v projekte je z počtu 1 200 účastníkov s kartou účastníka 800 účastníkov s kartou účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci s kartou účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu; hodnota D00XX nevstupuje do výpočtu plnenia PR062 a D00XX je podmnožinou PR062

Dosiahnutá hodnota D00XYXY = 100, t. j. v projekte je z počtu 350 účastníkov bez karty účastníka 100 účastníkov **bez karty účastníka**, ktorí neboli evidovaní ako **účastníci bez karty účastníka** v rámci predchádzajúcich fáz projektu.; hodnota D00XYXY nevstupuje do výpočtu plnenia PR062 a D00XYXY je podmnožinou MU D00XY

Uznané plnenie cez MU + Iný údaj = 1 320 (1 200 z P0XXX + 120 z D00XY (120 = 10 % z 1 200))

Prijímateľ splnil cieľovú hodnotu MU a v projekte vykázal 1 200 účastníkov s kartou účastníka. V tomto prípade nie je nutné započítať do plnenia cieľovej hodnoty projektového MU časť z hodnoty D00XY (t. j. z počtu účastníkov bez karty účastníka), pretože cieľová hodnota MU je dosiahnutá aj bez možnosti započítania pomernej časti (10 %) počtu účastníkov bez karty účastníka.

Príklad 2– výpočet plnenia cieľovej hodnoty s 2 a viac MU viažucimi sa na kartu účastníka:

Plánovaná hodnota PR062 = 2 300

Dosiahnutá hodnota PR062 = 2 000, t. j. v projekte je spolu 2 000 nových účastníkov s kartou účastníka a ktorí neboli evidovaní ako účastníci projektu s kartou účastníka v predchádzajúcich fázach projektu

Plánovaná hodnota PR062 = 2 000

Dosiahnutá hodnota PR062 = 1 500, t. j. v projekte je spolu 1 500 účastníkov s kartou účastníka, ktorí boli evidovaní ako účastníci s kartou účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu

Dosiahnutá hodnota D00XY = 500, t. j. v projekte je spolu 500 účastníkov bez karty účastníka

Dosiahnutá hodnota D00XYXY = 100 t. j. v projekte je z počtu 500 účastníkov bez karty účastníka 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu

¹⁹ Uvedie sa konkrétny MU, ktorý sa bude uplatňovať pri konkrétnej výzve na projektoch realizovaných vo viacerých fázach

Uznané plnenie MU PR062 = 2 200 (2 000 z PR062 + 200 z D00XY (200 = hodnota D00XYXY; napriek tomu, že je možné plnenie uznať v hodnote 10 % z 2 000, ale skutočná vykázaná hodnota podľa D00XYXY je len 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní v skorších fázach projektu))

Uznané plnenie MU PR062 = 1 650 (1 500 z PR062 + 150 z D00XY (150 = 10 % z 1 500))

Uznané plnenie z Iného údaju celkom = 350 (200 v plnení P0XXX + 150 v plnení P0938). Do uznaného plnenia možno započítať každého účastníka bez karty účastníka iba 1-krát, t. j. súčet účastníkov bez karty účastníka, ktorí sa započítavajú do plnenia hodnôt MU musí byť nižší ako celkový počet účastníkov bez karty účastníka (100 + 150 = 250 < 500, t. j. 250 je možné započítať do plnenia MU).

Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov

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

Finančná oprava pri evidovaní účastníkov

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

Kontrola správnosti údajov o účastníkoch

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

A. Kontrola duplicity účastníkov

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11 Zmeny projektu

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

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny zmluvy o poskytnutí NFP sú ustanovené v § 22 ods. 6 a 7 zákona o príspevkoch z fondov a v čl. 16 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 15 VP rozhodnutia.

3.11.1 Plošná zmena

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

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

Ak v zmene zmluvy o poskytnutí NFP/aktualizácii rozhodnutia vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny nie je uvedený neskorší dátum účinnosti, zmena zmluvy o poskytnutí

NFP/aktualizácia rozhodnutia vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci deň po jej zverejnení prostredníctvom ITMS.

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

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

3.11.2 Technická zmena

Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa automaticky, pričom k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly VO/O, ktorej výsledkom bolo zistenie poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. **Poskytovateľ informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia.** V prípade technickej zmeny sa dodatok/oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia nevyhotovuje.

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

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

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

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

3.11.3 Formálna zmena

Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa realizuje z iniciatívy prijímateľa, pričom k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti a pod. Prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou oznámenia. V prípade formálnej zmeny sa dodatok/oznámenie o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia nevyhotovuje.

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

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

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť pri jednotlivých zmenách nasledovné:

Príklad zmeny	Predkladaná dokumentácia
zmena obchodného mena alebo sídla prijímateľa	kópia výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže pozn.: zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP
zmena štatutárneho orgánu prijímateľa	v rámci súkromného sektora: Originál alebo úradne overenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán alebo kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto

	<p>zmena preukáže spolu s originálom podpisového vzoru²⁰ každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom s úradne overeným podpisom.</p> <p>Súčasne je potrebné využiť funkcionality ITMS²¹ (ak je ITMS v danej časti funkčné) a predložiť vyplnenú prílohu č. 7 alebo výpis z registra trestov ku každej osobe, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho členom, nie starší ako 3 mesiace. Výpis z registra trestov môže byť zo strany SO dožiadaný v prípadoch ak údaje nebolo možné overiť v informačných systémoch verejnej správy.</p> <p>v rámci verejného sektora:</p> <p>Kópiu osvedčenia o zvolení za primátora mesta/starostu obce, úradne overený podpisový vzor, využitie funkcionality ITMS²¹ (ak je ITMS v danej časti funkčné) - pozri predchádzajúci odsek, prílohu č. 7 alebo 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.</p>
zmena v osobe splnomocneného zástupcu	<p>Originál alebo úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál/overenú kópiu) nového plnomocenstva ²²pre nového zástupcu spolu s novým úradne overeným podpisovým vzorom²³ nového zástupcu v origináli. V prípade,</p>

²⁰ Odporúčaný vzor je v Prílohe č. 15. V prípade elektronického podpisovania dokumentov nie je potrebné predkladať podpisový vzor.

²¹ Prijímateľ, v súčinnosti s dotknutou osobou, ktorej výpis z registra trestov je prijímateľ/partner povinný poskytnúť, sám vykoná zmenu v nastavení zaradenia osôb vo verejnej časti ITMS (s cieľom zabezpečenia možnosti overenia príslušných osôb subjektu z pohľadu ich bezúhonnosti prostredníctvom integračnej akcie ITMS poskytovateľom):

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

²² Odporúčaný vzor je v Prílohe č. 14

²³ Odporúčaný vzor je v Prílohe č. 15. V prípade elektronického podpisovania dokumentov nie je potrebné predkladať podpisový vzor.

	že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť úradne overené podpisové vzory všetkých členov štatutárneho orgánu zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene zástupcu.
zmena kontaktných údajov prijímateľa	Túto zmenu je potrebné vykonať prostredníctvom ITMS a oznámiť ju poskytovateľovi (ide napr. o zmenu kontaktnej osoby zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny). Poskytovateľ odporúča prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou elektronickej pošty).

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

3.11.4 Menej významná zmena

Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia definované v kapitole 3.11.1, 3.11.2, 3.11.3 a 3.11.5.

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

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

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

Poskytovateľ môže návrh prijímateľa

a) **akceptovať v plnom rozsahu** a bez ďalšej zmeny. Oznámenie o akceptácii zmeny poskytovateľ zverejnení v ITMS a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa nevyhotovuje. Zmena nadobúda účinnosť, odkedy skutočne nastala alebo skôr.

b) **v zúženom rozsahu** – zmenu, ktorá nie je plne akceptovaná poskytovateľom alebo nastala skôr ako 3 mesiace pred jej prvým možným zverejnením v ITMS. Menej významnú zmenu premietne SO, resp. prijímateľ do ITMS (podľa kompetencií v ITMS) v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku menej významnej zmeny zmenili.

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

c) **preklasifikovať zmenu na významnejšiu**, pričom o tomto preklasifikovaní musí poskytovateľ informovať prijímateľa.

d) Poskytovateľ môže zmenu navrhnutú prijímateľom aj **neakceptovať**, pričom o dôvodoch musí oboznámiť prijímateľa. Ak je predmetom oznámenia prijímateľa podstatná zmena projektu, poskytovateľ takúto zmenu **neakceptuje**.

O akceptovaní/neakceptovaní menej významnej zmeny informuje poskytovateľ prijímateľa písomne.

Príklady menej významných zmien:

- zmena bankového účtu prijímateľa slúžiaceho na príjem NFP;
- ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, cieľovú hodnotu MU projektu ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- predlžovanie doby realizácie hlavných aktivít projektu – pre predmetnú zmenu platia nasledovné pravidlá.
 - a. Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z výzvy a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2029. V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe oznámenia zmeny zo strany prijímateľa.
 - b. Ak prijímateľ neoznámi predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do akceptácie predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu, sú oprávnenými výdavkami, ak SO následne akceptuje alebo schváli predmetnú zmenu. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a oznámením o predĺžení doby realizácie hlavných aktivít projektu.
 - c. Poskytovateľ **neakceptuje** predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, vyplýva, že doba od oznámenia zmeny až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z výzvy a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2029, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takom prípade ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. Existujúcimi dokladmi sú najmä znalecký posudok vypracovaný znalcom v príslušnom znaleckom odbore, odborné vyjadrenie alebo stanovisko znalca alebo inej odborne spôsobilej osoby v príslušnom odvetví alebo odbore.

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

3.11.5 Významnejšia zmena

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

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na SO prostredníctvom ITMS a zároveň prostredníctvom ÚPVS. **V žiadosti o zmenu prijímateľ uvedie príčiny predmetnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu** (ak relevantné).

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

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

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

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

SO vždy neschváli zmenu, ktorá je podstatnou zmenou projektu.

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

Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia môže byť:

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

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

Ex-ante významnejšia zmena

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

- a) zmena miesta realizácie projektu,
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,
- c) zmena prijímateľa,

- d) zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu podľa podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP, čl. 16, VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia,
- e) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu podstatne odlišných od tých, ktoré vyplývajú z opisu spôsobu realizácie projektu podľa schválenej žiadosti o NFP,
- f) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia,
- g) zmena priamo sa týkajúca iného spôsobu splnenia podmienky poskytnutia príspevku, ktorá sa podľa obsahu výzvy vzťahuje aj na obdobie realizácie aktivít projektu alebo obdobie udržateľnosti projektu,
- h) zmena používaného systému financovania,
- i) iná zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí, resp. inej riadiacej dokumentácii CKO, SO.

Ex-post významnejšia zmena

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

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

Súčasťou žiadosti o zmenu predkladanej SO v tomto prípade sú aj nasledovné informácie:

- i. v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a so zákonom o VO,
 - ii. v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
 - iii. v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu (vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu).
- c) Doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy.

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

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

- 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 NFP/rozhodnutia;
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

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

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

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať prijímateľovi oprávnené výdavky (súvisiace so zmenou), avšak **nárokovat si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/ oznámenia o vykonaných zmenách príloh rozhodnutia**, pokiaľ nie je pri jednotlivých, konkrétnych zmenách zmluvy o NFP/rozhodnutia dohodnuté inak.

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

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

3.12 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 NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie

ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP⁹. Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne a/alebo na mieste. Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

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

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

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

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

3.12.1 Finančná kontrola VO/O

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

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

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

⁹ Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

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

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

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

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

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v [príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/) zverejnenej na stránke:

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

3.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP poskytovateľom je prvý 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.

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

Postupy pre výkon administratívnej finančnej kontroly sú bližšie stanovené v kap. 3.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia tohto materiálu a v zákone o finančnej kontrole a audite.

3.12.3 Finančná kontrola na mieste

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

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

FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.

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

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

V prípade, že FKnM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu – kontrolu realizácie aktivít projektu, poskytovateľ oznámi predmet FKnM, termín začatia FKnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FKnM priamo pri začatí fyzického výkonu FKnM (**neohlásená FKnM**). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu FKnM nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní FKnM, ale oznámenie o vykonaní FKnM bude odovzdané prijímateľovi priamo na mieste kontroly.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Postupy pre výkon FK nM sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite.

3.13 Sankčný mechanizmus

3.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

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

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

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

3.13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

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

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

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

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

3.14 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/rozhodnutia;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia:

V prípade uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP:

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

V prípade rozhodnutia:

- akceptáciou návrhu jednej zo strán,
- oznámením poskytovateľa prijímateľovi z dôvodu porušenia podmienok poskytnutia príspevku, alebo
- oznámením prijímateľa poskytovateľovi z dôvodov na strane prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **fyzickému ukončeniu projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu (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, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSU.

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

Definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú presne uvedené v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/ v čl. 1 VP rozhodnutia.

Detailnejšie procesy k odstúpeniu zmluvy a k výpovedi zmluvy sú uvedené čl. 17 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 17 VP rozhodnutia.

3.15 Majetkovo-právne vzťahy

3.15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

Prijímateľ sa zaväzuje, že počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti (ak relevantné) bude mať k nehnuteľnostiam, v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, **právny**

vzťah, z ktorého je zrejmé, že prijímateľ je oprávnený tieto nehnuteľnosti nerušene a plnohodnotne užívať.

Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP **bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa** počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia previesť na tretiu osobu, prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania a zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby (mimo výnimiek stanovených v čl. 6 ods. 1. písm. b) bod (i) vzoru zmluvy o poskytnutí NFP) alebo 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/rozhodnutia.

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 10 VP rozhodnutia.

3.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** poskytovateľa za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 12 písm. c) a ods. 14 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/VP rozhodnutia týkajúceho sa významnejšej zmeny ex-ante 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.

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

Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v kap. 6.6 [príručky k finančnému riadeniu](#) a v čl. 7 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 16 VP rozhodnutia.

3.16 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

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

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

3.16.1 Záložné právo

Záložné právo je zabezpečovací inštitút, na základe ktorého je **záložný veriteľ** (t. j. veriteľ zabezpečovanej pohľadávky) oprávnený uspokojiť, resp. domáhať sa uspokojenia svojej pohľadávky z predmetu záložného práva od **záložcu** (t. j. majiteľa predmetu záložného práva), ak táto pohľadávka nie je riadne a včas splnená. Podrobnosti týkajúce sa zriadenia, vzniku a výkonu záložného práva budú dohodnuté v písomnej zmluve o zriadení záložného práva

medzi prijímateľom a poskytovateľom alebo v záložnej zmluve medzi poskytovateľom a treťou osobou, ak je zálohom majetok tretej osoby.

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

3.16.2 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.

4 Informovanie, komunikácia 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.

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

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

Prijímateľ je povinný v prípade projektu strategického významu alebo projektu, ktorého celková výška NFP na projekt presahuje 10 000 000 EUR, zorganizovať komunikačnú aktivitu, na ktorej sa zúčastnia aj zástupcovia Európskej komisie.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v prípade projektu, ktorý zahŕňa hmotné investície, inštaláciu **trvalej tabule alebo pútača**, a to:

- odo dňa začatia realizácie aktivít projektu, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo až po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia, alebo
- ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/ právoplatnosti rozhodnutia, ak Poskytovateľ nestanoví neskorší čas plnenia uvedenej povinnosti (k určitému dátumu alebo formou lehoty).

To všetko v prípade, ak ide o:

- projekty spolufinancované z EFRR, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú 500 000 EUR;
- projekty podporované z ESF+, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú 100 000 EUR.

V prípade, ak projekt nespĺňa podmienky definované v odseku vyššie, prijímateľ vystaví po začatí realizácie aktivít projektu na mieste dobre viditeľnom verejnosťou **plagát vo veľkosti minimálne A3** alebo elektronické zobrazovacie zariadenie s informáciami o projekte a podpore z fondov EÚ.

Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na pútači, na stálej tabuli a plagátoch informácie uvedené v 2. odseku tejto kapitoly, pričom na vytvorenie podkladov pre výrobu pútačov, tabúl a plagátov môže použiť online dostupný nástroj vytvorený Európskou komisiou - online generátor publicity link:

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

V prípade **malých reklamných predmetov** (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč) je prijímateľ povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ, pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technicky objektívnych dôvodov nezmestí odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.

Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať **vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu**, ktoré sa týkajú realizácie aktivít projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách projektu informácie uvedené v 2. odseku tejto kapitoly, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom, kde sa prijímateľ zaväzuje uvádzať odkaz na EÚ spolu so znakom EÚ.

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

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v [manuáli pre informovanie a komunikáciu](#), ktorý je oprávnený vydávať RO/SO.

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 9 VP rozhodnutia.

5 Informačný monitorovací systém

ITMS predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, poskytovateľom príspevku a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe. Verejná časť ITMS je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/>.

Vzhľadom na fakt, že pod pojmom ITMS pomenúvame aplikáciu ITMS2014+ aj ITMS21+, dopĺňame, že ITMS2014+ je informačný monitorovací systém určený (okrem zabezpečenia procesov implementácie programového obdobia 2014-2020) aj pre úvodnú fázu implementácie programového obdobia 2021-2027 a bude využívaný do času sprístupnenia ITMS21+ používateľom verejnej aj neverejnej časti.

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

6 Uchovávanie dokumentácie

Dokumentáciu k projektu musí prijímateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP/podľa 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.

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

7 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie fondov EÚ;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- nesúlady medzi projektovou dokumentáciou (stavby) a rozpočtom;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia;
- prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- prijímateľ neoznámil/zamlčal zmenu projektu poskytovateľovi, resp. oznámil zmenu projektu neskoro v rozpore so zmluvnými podmienkami;
- prijímateľ predložil žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác, resp. vznik neoprávnených výdavkov ako prác navyše;
- prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie zmeny;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu (napr. podporné dokumenty, súhlasy vyjadrenia, nedostatočne podrobnú projektovú dokumentáciu (ak je relevantná), položkový rozpočet zmeny položiek s prípočtom alebo odpočtom (v prípade investičných projektov)).

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

- prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS;
- prijímateľ nepredkladá požadované, resp. kompletne prílohy k MS.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FKnM

- nesúlady projektovej dokumentácie s reálnym stavom objektu;

- realizačné nesúlady medzi projektovou dokumentáciou – rozpočtom – vyhotoveným dielom;
- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na vykonanie FK nM;
- prijímateľ nedodríava dohodnuté pracovné podmienky zamestnancov prijatých na vytvorené pracovné miesta;
- prijímateľ ako povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite pred poskytnutím príspevku tretím stranám nevykoná, resp. nevykoná dôsledne finančnú kontrolu;
- prijímateľ nevedie evidenciu pracovného času zamestnancov v súlade s ustanovením § 99 Zákonníka práce alebo evidenciu pracovného času/evidenciu vykonanej práce v súlade s ustanovením § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce
- prijímateľ nedodríava podmienku oprávnenosti cieľovej skupiny pri zaradovaní osoby do projektu;
- prijímateľ nerealizuje aktivity v súlade so schválenou ŽoNFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ nepredkladá ŽoP v stanovených lehotách, ak je zmluvou o poskytnutí NFP takýto interval dohodnutý;
- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ nedodríava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ v rozpore s časovou oprávnenosťou výdavku fakturoval práce/služby za ešte nezrealizované položky rozpočtu;
- prijímateľ nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- prijímateľ nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas fyzickej realizácie projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP (ak relevantné);
- prijímateľ nepoistil resp. nezabezpečil poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP v období udržateľnosti projektu (ak relevantné);
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- prijímateľ nevrátil pomernú časť NFP v stanovenej lehote.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti VO

- uvedené v Príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania

8 Medzinárodné sankcie

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

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

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

- a) rozhodnutia Bezpečnostnej rady OSN, alebo
- b) právne záväzného aktu EÚ – nariadenia Rady EÚ (vyššie uvedené) alebo
- c) na základe právnych predpisov SR.

SO overuje relevantné subjekty vo vzťahu k medzinárodným sankciám predloženým čestným vyhlásením (príloha č. 12 Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií).

SO overuje medzinárodné sankcie v nasledujúcich fázach:

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

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

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

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

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

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

9 Prílohy

- Príloha č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy)
- Príloha č. 1a Sumarizačný hárok osobné výdavky
- Príloha č. 1b Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov
- Príloha č. 1c Sumarizačný hárok osobné výdavky s kontrolou finančných limitov pre NP
- 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 Udelenie súhlasu na výpis z registra trestov
- Príloha č. 8a/b Čestné vyhlásenie o príslušnosti
- Príloha č. 9a/b Súhlas so spracovaním osobných údajov/ Súhlas zákonného zástupcu so spracovaním osobných údajov
- Príloha č. 10a/b Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov/Čestné vyhlásenie zákonného zástupcu účastníka o neposkytnutí osobných údajov
- Príloha č. 11a/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 Sledované údaje
- Príloha č. 14 Plnomocenstvo
- Príloha č. 15 Podpisový vzor
- Príloha č. 16 Životopis