



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII DOPYTOVO- ORIENTO VANÝCH PROJEKTOV

v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej
republiky

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko

Verzia 1.0, 07. september 2023

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky.....	4
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	10
2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	12
3. Implementácia projektov	14
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	15
3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	15
3.3 Oprávnenosť výdavkov	17
3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP	19
3.4 Zabezpečenie pohľadávky	20
3.4.1 Najčastejšie druhy zabezpečovacích prostriedkov.....	22
3.5 Žiadosť o platbu.....	27
3.5.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu.....	29
3.5.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	30
3.5.3 Dokumentácia k Žiadosti o platbu.....	31
3.5.4 Účty Prijímateľa.....	42
3.5.5 Spôsoby financovania projektov	43
3.5.5.1 Systém predfinancovania	43
3.5.5.2 Systém zálohových platieb	46
3.5.5.3 Systém refundácie	51
3.5.5.4 Kombinácia viacerých systémov financovania	52
3.5.6 Účtovníctvo projektu.....	53
3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	55
3.6.1 Nezrovnalosti	55
3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	55
3.7 Monitorovanie projektov	57
3.7.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektov.....	59
3.7.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	60
3.7.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	61
3.7.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia.....	63
3.8 Zmeny projektu	64
3.8.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	65
3.8.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	65
3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien.....	71
3.8.1.3 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP	88

3.8.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	88
3.8.2.1 Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP.....	89
3.8.2.2 Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	89
3.9 Overenie podniku v ťažkostiach	91
3.10 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov.....	91
3.10.1 Základné ustanovenia	91
3.10.2 Nehnuteľný majetok (stavby a pozemky) (ďalej spolu aj „nehnuteľnosti“).....	92
3.10.3 Hnuteľný dlhodobý majetok	93
3.10.4 Všeobecné ustanovenia	93
3.10.5 Spôsob preukázania majetkovo-právneho vzťahu k nehnuteľnému majetku, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt.....	94
3.10.6 Možnosť prerušenia plnenia zmluvnej povinnosti.....	100
3.11 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov.....	100
3.11.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dotedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie	100
3.12 Kontrola projektu	106
3.12.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	109
3.12.2 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania.....	112
3.12.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu.....	114
3.12.4 Kontrola monitorovacej správy.....	115
3.12.5 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.....	115
3.12.6 Finančná kontrola na mieste.....	116
3.13 Sankčný mechanizmus	121
3.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov	121
3.13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k procesu a kontrole VO/O.....	122
3.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	123
3.14.1 Podmienky udržateľnosti projektov.....	124
4. Informovanie a komunikácia	125
5. Informačný systém	125
6. Uchovávanie dokumentácie	125
7. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	126
8. Zoznam príloh.....	127

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre dopytovo – orientované projekty financované z Programu Slovensko v gescii MH SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo hospodárstva SR ako **Sprostredkovateľský orgán** v súlade so *Zmluvou o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením reg. č. MH SR 52/2023-2060-4250, reg. č. MIRRI SR 692/2023*, uzatvorenou medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a Ministerstvom hospodárstva SR (ďalej aj ako „SO“, „Poskytovateľ“ alebo „MH SR“).

Príručka sa vzťahuje výhradne na dopytovo-orientované projekty financované z Programu Slovensko (ďalej aj „PS“) realizované na základe výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vyhlásených MH SR ako SO pre PS.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje a dopĺňa jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci PS, 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. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, Právnymi aktami EÚ alebo Právnymi predpismi SR alebo Právnymi dokumentami¹. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o poskytnutí NFP sú záväzné ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka predstavuje záväzný riadiaci právny dokument v zmysle článku 1 ods. 3 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „VZP“), z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu alebo ich zmena.

Príručka ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk. Na webovom sídle Poskytovateľa www.mhsr.sk je uvedený len odkaz na zverejnenú Príručku.

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Poskytovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

¹Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena (často sa používa v množnom čísle ako Právne dokumenty) - predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, príručka, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly fondov EÚ vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým fondom, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojмами tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu (pojem zahŕňa hlavné aj podporné aktivity projektu)
CKO	Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR)
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
Fondy EÚ	Fondy EÚ, z ktorých je poskytovaný na území Slovenskej republiky príspevok, sú Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond plus (ESF+), Kohézny fond (KF), Fond na spravodlivú transformáciu (FST), Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond (ENRAF), Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF), Fond pre vnútornú bezpečnosť (ISF) a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI)
HAP	Hlavné aktivity projektu
ITMS	Informačný monitorovací systém
KUV	Konečný užívateľ výhod
Príručka k VO/O	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
MH SR	Ministerstvo hospodárstva SR
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro-, malý a stredný podnik ²
MU	Merateľný ukazovateľ
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
NFP	Nenávratný finančný príspevok

² podľa definície uvedenej v Prílohe I Nariadenia o skupinových výnimkách

NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
Partner	Osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PO	Programové obdobie
Po	Platobný orgán (Ministerstvo financií SR)
Poskytovateľ	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky zastupujúce Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR na základe Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením reg. č. MH SR 52/2023-2060-4250, reg. č. MIRRI SR 692/2023
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
Prijímateľ	Právnická osoba alebo fyzická osoba zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu projektov. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci „de minimis“ je prijímateľom podnik podľa čl. 107 ods. 1 ZFEÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 22 zákona o príspevkoch z fondov alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 13 ods. 2 zákona o príspevkoch z fondov, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie NFP v konaní podľa tohto zákona.
Príjem NFP	Pripísanie prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa)
Príručka k FR	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
Príručka VO/O k procesu	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
PS	Program Slovensko
PvĽ	Podnik v ťažkostiach
RAP	Realizácia aktivít projektu
RHAP	Realizácia hlavných aktivít projektu

RIF	Rámec implementácie fondov
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SO	Sprostredkovateľský orgán
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada NFP	Úhrada prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Veľký podnik	Veľký podnik ³
VMS	Výročná monitorovacia správa
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoZ/OoZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o spoločných ustanoveniach (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
--	--

³ Podnik, ktorý nespĺňa definíciu MSP podľa Prílohy I nariadenia o skupinových výnimkách

		a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení
Nariadenie o ERDF a KF		Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde
Nariadenie o FST		Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu
Nariadenie o de minimis pomoci		Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis
Nariadenie o skupinových výnimkách	o skupinových výnimkách	Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy ⁴ v platnom znení
Nariadenie o taxonómii		Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088
Nariadenie o rozpočtových pravidlách	o rozpočtových pravidlách	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení
Civilný sporový poriadok		zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník		zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník		zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok		zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Trestný zákon		zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

⁴ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

Zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
Zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
Zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže 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 príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy	zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
Zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
Zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon o archívoch a registratúrach	a	zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o konkurze a reštrukturalizácii	a	zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o účtovníctve		zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon o verejnom obstarávaní		zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o registri partnerov verejného sektora		zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti		zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme		zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch		zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom je stanovený v článku 19 Všeobecných zmluvných podmienok prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP v znení jej neskorších dodatkov. Vzájomná komunikácia⁵ medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať **písomnou formou**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód Projektu a názov Projektu** podľa článku 2 odsek 2.1. Zmluvy o poskytnutí NFP.

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom v písomnej forme sa môže uskutočňovať v elektronickej podobe a v listinnej podobe.

Pod komunikáciou [v elektronickej podobe](#) sa rozumie:

- najmä komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“),

⁵ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže na jeden konkrétny proces implementácie menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

- komunikácia prostredníctvom Informačného monitorovacieho systému (ďalej aj „ITMS“), a to buď ako podporný spôsob komunikácie (okrem prípadov komunikácie určenej oznámením Poskytovateľa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP), alebo priamo ako (plnohodnotný) spôsob komunikácie v prípadoch a za podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z tejto Príručky,
- ako mimoriadny/operatívny spôsob komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

Elektronická komunikácia **prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS**, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente, prebieha **prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“**.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandard pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa bude považovať za doručenú tejto zmluvnej strane najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Pri komunikácii zmluvných strán prostredníctvom elektronických schránok nejde zo strany Poskytovateľa o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich dostupných technických prostriedkov vhodných na komunikáciu, keďže cez elektronickú schránku „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

Informácia pre Prijímateľa:

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.

Komunikácia **prostredníctvom ITMS** prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, alebo prostredníctvom vyplnenia (napr. ŽoP, MS) alebo zverejnenia predefinovaných formulárov (napr. ŽoV, Správa o zistenej nezrovnalosti) vo verejnej časti ITMS.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom ITMS bude považovaná za doručenú momentom odoslania v ITMS alebo momentom zverejnenia na verejnom portáli v ITMS.

Po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS ako preferovaného spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom môže Poskytovateľ vydať v tejto súvislosti usmernenie, ktoré bude pre zmluvné strany záväzné.

Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany podpornú funkciu pri bežnej vzájomnej komunikácii, pričom tieto sa zaväzujú používať emailové adresy oznámené podľa článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Za týmto účelom príslušný projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručení kalendárnym dňom, v ktorý bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia nebude prebiehať prostredníctvom e-mailu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o poskytnutí NFP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov.

V prípade písomnej komunikácie **v listinnej podobe** sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Písomnosť zasielaná druhej **zmluvnej strane** v listinnej podobe sa považuje za doručení, ak dôjde do sféry dispozície druhej **zmluvnej strany** na adrese uvedenej v záhlaví **Zmluvy o poskytnutí NFP**, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 19 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Listinná podoba písomnej komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručenia poštou**. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. V prípade zvolenia si tejto formy doručenia písomnosti zo strany Prijímateľa je tak možné urobiť výlučne v **úradných hodinách podateľne** Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ **povinný predložiť prioritne prostredníctvom ITMS a/alebo elektronickej schránky ÚPVS** nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o vykonanie kontroly verejného obstarávania/obstarávania (vo forme sprievodného listu) – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu (vo forme sprievodného listu) – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS a zároveň formulár Žiadosti o platbu – odoslaním riadne vyplneného formulára ŽoP vo verejnej časti ITMS,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy (vo forme sprievodného listu) – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS a zároveň formulár Monitorovacej správy – odoslaním riadne vyplneného formulára MS vo verejnej časti ITMS,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny (vo forme sprievodného listu) a zároveň formulár Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, alebo elektronickej schránky ÚPVS,
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, alebo elektronickej schránky ÚPVS,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu – prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, alebo elektronickej schránky ÚPVS.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Všetky vyššie uvedené žiadosti, formuláre alebo oznámenia musia byť **podpísané Prijímateľom, resp. štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt.**

Moment doručenia dokumentácie prostredníctvom jednotlivých foriem elektronickej komunikácie je definovaný v [kapitole 2 tejto Príručky](#).

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, Prijímateľ predkladá:

- prioritne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, alebo
- prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo
- aj prostredníctvom emailu,

pričom zvolený spôsob komunikácie môže závisieť na rozsahu a veľkosti príloh.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť využitá akákoľvek forma elektronickej komunikácie (ITMS, elektronická schránka ÚPVS, email).

V nevyhnutných prípadoch v prípade využitia listinnej formy komunikácie predkladá Prijímateľ nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o vykonanie kontroly verejného obstarávania/obstarávania – vo forme sprievodného listu,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu (napr. v prípadoch nefunkčnosti ITMS),
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Monitorovacej správy (napr. v prípadoch nefunkčnosti ITMS),
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu,
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

podpísané Prijímateľom, resp. štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt, a to **formou doporučenej zásielky, obyčajnou poštou, kuriérom alebo osobne** v zmysle podmienok definovaných v [kapitole 2 tejto Príručky](#).

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, môže Prijímateľ taktiež predložiť listinne, alebo aj elektronicke, prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS alebo emailom, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom listinnej zásielky, alebo aj akákoľvek forma elektronickej komunikácie (ITMS, elektronická schránka ÚPVS, email).

Moment doručenia dokumentácie prostredníctvom listinnej komunikácie je definovaný v [kapitole 2 tejto Príručky](#).

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade ak je k Žiadosti o kontrolu alebo Oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá **už bola zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi raz predložená**, Prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie

konkrétnej ŽoP, MS, ŽoZ, iného VO/O a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu **na kód Projektu a názov Projektu**.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu v origináli alebo overenej kópii podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, pričom minimálne jeden rovnopis dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Poskytovateľ je oprávnený pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom podľa článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj [kapitoly 2](#) tejto príručky, zaslať Prijímateľovi k žiadosti/oznámeniu doručeného listinne – poštou, odpoveď/stanovisko aj elektronicky do jeho elektronickej schránky.
- Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade podpornej dokumentácie/príloh k predloženej žiadosti/oznámeniu doručenej IBA listinne – poštou, vyžadovať následne od Prijímateľa predloženie scanu tejto dokumentácie elektronicky, a to prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS alebo emailu a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. Zároveň je Poskytovateľ oprávnený z uvedeného dôvodu pozastaviť výkon kontroly príslušnej dokumentácie.

3. Implementácia projektov

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné)⁶. Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu** upravuje Zmluva o poskytnutí NFP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľov na dôsledné **plnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok**, ktoré sú **Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z NFP nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo Výzve na predkladanie ŽoNFP. Poskytovateľ postup posudzovania plnenia podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok, overovaných v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, definuje v [kapitole 3.11 tejto Príručky](#).

⁶ 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. Požadovaný súlad zabezpečí Poskytovateľ v rámci nastavenia podmienok príslušnej výzvy. Dodržiavanie týchto podmienok bude zo strany Poskytovateľa overované primerane vo vzťahu k jednotlivým procesom implementácie projektu.

3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania je Prijímateľ, a v prípade partnerských projektov aj Partner, povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ak relevantné), Zmluvou o poskytnutí NFP a **Príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania** (ďalej aj „Príručka k procesu VO/O“) vrátane iných záväzných dokumentov, na ktoré Príručka k procesu VO/O odkazuje.

Podrobné informácie k procesu a kontrole VO/O ako aj k postupu pri predkladaní dokumentácie z procesu VO/O na kontrolu poskytovateľovi a ÚVO, sú stanovené v Príručke k procesu VO/O, ktorá je zverejnená na stránke www.eurofondy.gov.sk. Poskytovateľ zverejní Príručku k procesu VO/O aj na svojej stránke www.mhsr.sk, a o jej zverejnení informuje Prijímateľov emailom.

Odporúčania a upozornenia pre Prijímateľa:

- **skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom** a informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov, pričom povinnosti sa vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov Partnera (ak relevantné);
- **Prijímateľ je povinný dôsledne vypracovávať dokumentáciu z procesu VO/O, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO/O a zabezpečí dostatočný audit a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných verejným obstarávateľom/obstarávateľom;**
- V prípade doplnenia VO/O na základe výzvy na doplnenie Poskytovateľa, je Prijímateľ povinný príslušnú doplnenú dokumentáciu nahráť/evidovať **len do spisu/príloh daného VO/O v rámci evidencie verejných obstarávaní v ITMS** a len v prípade nefunkčnosti ITMS do elektronickej schránky Poskytovateľa alebo listinne do podateľne Poskytovateľa;
- 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 opakovať⁷.

3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu**. Tento deň uvedie prijímateľ v **Hlásení o realizácii aktivít projektu** (ďalej aj „hlásenie“), ktoré zaeviduje do ITMS⁸ **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (ak

⁷ Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späťvzatia dokumentácie zo strany Prijímateľa, pričom Prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval. Lehota na vyhlásenie nového VO/O je 45 dní od doručenia záznamu o zastavení finančnej kontroly.

⁸ Formulár Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS odosiela štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Formulár nie je potrebné elektronicky podpísať.

výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP).

Za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený pri prvej hlavnej aktivite projektu⁹ v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu v zmysle článku 16 Zmena zmluvy VZP prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP a postupov podľa kapitoly 3.8 tejto Príručky. Nakoľko uvedený termín je v prílohe č.2 Predmet podpory NFP definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie aktivít projektu považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu s uvedením **konkrétneho dátumu začiatku** realizácie prvej hlavnej aktivity projektu.

Informácia o tom, čo sa považuje za začatie realizácie hlavnej aktivity projektu/začatie realizácie projektu je v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoNFP a charakteru projektu konkrétne uvedená v ods. 3 článku 1 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Povinnou prílohou tohto hlásenia je prehľadná tabuľka podľa prílohy č. 9 tejto príručky, v ktorej Prijímateľ identifikuje všetok relevantný majetok, nakoľko **Prijímateľ je povinný** (v zmysle príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP) **identifikovať majetok**, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, **ku dňu začatia realizácie projektu**. Bližšie informácie k preukazovaniu majetkovo-právnych vzťahov v súvislosti s realizáciou projektu sú popísané v [kapitole 3.10](#) tejto príručky ako aj v jej jednotlivých podkapitolách.

O vyplnení a odoslaní Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS informuje Prijímateľ prideleného projektového manažéra (ďalej aj „PM“) následne emailom.

Prípadné prílohy/podpornú dokumentáciu k Hláseniu o realizácii aktivít predkladá Prijímateľ ich vložením do ITMS alebo ich zašle pridelenému PM emailom.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V nadväznosti na písm. f, odst. 7 čl. 17 VZP platí, že:

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou prvej hlavnej aktivity projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, je **povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP** v zmysle postupov definovaných v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#). V prípade omeškania so začiatkom realizácie aktivít o menej ako 3 mesiace je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Poskytovateľovi formou Oznámenia o zmene projektu a to taktiež v zmysle postupov definovaných v kapitole 3.8 tejto Príručky.

Ak Prijímateľ začal realizáciu aktivít po účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP **avšak skôr, ako je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP**, oznámí Poskytovateľovi túto skutočnosť do 20 pracovných dní od skutočného začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu a

⁹ V prípade, ak projekt nie je členený na aktivity, za začiatok projektu je považovaný termín uvedený v Predmete podpory NFP. V prípade partnerských projektov, v poradí prvou hlavnou aktivitou projektu môže byť aj aktivita realizovaná Partnerom.

zároveň požiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na aktualizovaný harmonogram aktivít projektu, spôsobom podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#).

Ak Prijímateľ oznámi alebo požiada o zmenu začiatku realizácie hlavných aktivít projektu, nakoľko vie, alebo vie predpokladať, že jeho realizácia aktivít projektu nezačne v termíne v zmysle prílohy č. 2 Predmet podpory NFP, avšak zároveň nevie definovať konkrétny dátum začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (napr. z dôvodu, že súvisiaci proces, ktorým bude začiatok realizácie hlavných aktivít určený stále prebieha (VO/O)), bude takáto žiadosť (oznámenie) zo strany Poskytovateľa do času identifikovania konkrétneho začiatku realizácie hlavných aktivít projektu, **pozastavená**.

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 RHAP a dôvody a podmienky pozastavenia realizácie alebo financovania projektu sú stanovené v čl. 8 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.3 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom počas obdobia oprávnenosti výdavkov¹⁰ v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, a ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou a Zmluvou o poskytnutí NFP v čl. 15 VZP, prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované formou zjednodušeného vykazovania výdavkov, vecné príspevky a odpisy.

Podrobné pravidlá k oprávnenosti výdavkov definuje aj CKO v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktorá je zverejnená na <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/index.html>.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie hlavných aktivít projektu/realizácie projektu.

Z pohľadu **časovej oprávnenosti** sú pre projekty podporené z PS v gescii MH SR oprávnenými len také výdavky, ktoré **skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s realizáciou projektu**

¹⁰ 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.

medzi 1. januárom 2021 a 31. decembrom 2029, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období **zároveň aj uhradený (s výnimkou výdavkov vykazovaných formu zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavkov, ktoré sa zo svojej podstaty neuhrádzajú¹¹)**.

Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je však **vždy**, pri zohľadnení príslušných pravidiel štátnej pomoci, **presne a konkrétne vymedzené** v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP a príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP.

Podporu z fondov EÚ nie je možné udeliť na projekty, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred predložením ŽoNFP.

Výdavky spĺňajúce podmienky **územnej oprávnenosti** sú výdavky, ktoré sú **realizované na oprávnenom území** t.j. na území definovanom príslušnou výzvou.

Oprávnenosť výdavkov Prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou Poskytovateľom (definované v [kapitole 3.5.3 Dokumentácia k Žiadosti](#) o platbu tejto Príručky), ktorá predkladajú dokumentáciu k ŽoP nahrádza. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov¹². Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za neoprávnené a nemožno ich preplatiť v rámci podanej ŽoP. Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne Poskytovateľom schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Vecne oprávnené náklady sa stanú oprávnenými výdavkami svojim uhradením¹³. Na účely tejto príručky sa používa pojem „výdavok“ s výnimkou prípadov, keď ide z účtovného hľadiska o „náklad“, t.j. v prípade časového rozlíšenia nákladu a výdavku.

Výdavky musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Poskytovateľovi (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania alebo poskytnutie zálohovej platby a v prípade výdavkov vykazovaných formu zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavkov, ktoré sa zo svojej podstaty neuhrádzajú).

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu¹⁴.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si Prijímateľ/Partner splnil povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného

¹¹ Povinnosť úhrady sa nevzťahuje na odpisy a vecné príspevky - na tieto sa však viaže povinnosť vzniku výdavku. V prípade úhrady výdavkov na základe čl. 53 ods. 1 písm. b), c) a f) NSU sa akcie, ktoré tvoria základ na úhradu vykonajú medzi 1. januárom 2021 a 31. decembrom 2029.

¹² Výdavky, ktoré spadajú pod ZVV, nie je potrebné preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú predkladať podklady, ktoré sú vzhľadom na formu príspevku identifikované v príslušnej výzve.

¹³ Výnimku tvoria výdavky, ktoré spadajú pod ZVV, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty a ak relevantné odpisy.

¹⁴ Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku (preddavkové platby nie sú pre výzvy z PS vyhlásené v gescii MH SR aktuálne relevantné), pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

sektora, v prípade, že sa na neho táto povinnosť vzťahuje. V prípade, ak **Prijímateľ** nebude zapísaný do registra partnerov verejného sektora a počas tohto obdobia mu budú vyplatené finančné **prostriedky z NFP** alebo ich časť, môže byť uvedené identifikované ako podstatné porušenie **Zmluvy o poskytnutí NFP** podľa čl. 17 VZP.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ projektu, a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie¹⁵.

Zároveň musí byť pre Poskytovateľa identifikovateľný konečný užívateľ výhod. Ak dôjde ku zmene konečného užívateľa výhod Prijímateľa identifikovaného v rámci súčinnosti poskytnutej pre uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi aktuálnu informáciu o konečnom užívateľovi výhod najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa zmeny konečného užívateľa výhod.

Za oprávnený nemôže byť považovaný ani taký výdavok, resp. NFP nemožno poskytnúť takému Prijímateľovi, ak je on, jeho štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu alebo konečný užívateľ výhod Prijímateľa subjektom, na ktorý **sa vzťahujú medzinárodné sankcie**, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia podľa ods. 2.11 čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade identifikovania tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný vrátiť už vyplatený NFP alebo jeho časť podľa čl. 18.VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP

Úhrada finančných prostriedkov z NFP sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o poskytnutí NFP a v čl. 10 prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **žiadosti o platbu** predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP, pričom je povinný v ŽoP uvádzať iba oprávnené výdavky. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby **vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ** (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP) **rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu**. 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 Poskytovateľ oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou

¹⁵ Uvedená povinnosť sa týka tých prijímateľov, dodávateľov a subdodávateľov, ktorým budú poskytnuté finančné prostriedky z NFP vo výške 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov.

refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve.

3.4 Zabezpečenie pohľadávky

Účelom zabezpečenia pohľadávky Poskytovateľa je zefektívnenie vymožitelnosti budúcej pohľadávky štátu voči Prijímateľovi, v súvislosti s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, s cieľom predchádzať vzniku nedobytnej pohľadávky v čo najvyššej možnej miere.

Prijímateľ projektu podľa príslušnej výzvy je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku Poskytovateľa minimálne vo výške uvedenej v tabuľke¹⁶ nižšie:

Kód výzvy:	Minimálne požadované % zabezpečenia pohľadávky z NFP	Prednostne akceptovaný spôsob zabezpečenia pohľadávky
PSK-8P1-O813-1	0 %	n/a

Pri zabezpečovaní pohľadávok, vrátane výberu zabezpečovacieho prostriedku alebo postupu si Poskytovateľ vyhradzuje právo postupovať primerane podľa metodického pokynu Centrálného koordinačného orgánu č. 19 v platnom znení.

Ak v rámci projektu požaduje Poskytovateľ zabezpečenie budúcej pohľadávky, do vzniku platného zabezpečenia nebude Poskytovateľ povinný poskytovať Prijímateľovi plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pre zriadenie a vznik záložného práva a primerane aj pre iné zabezpečovacie prostriedky slúžiace pre zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP platia všetky podmienky uvedené v článku 14 VZP.

Zabezpečenie budúcej pohľadávky Poskytovateľa je možné vykonať naraz alebo postupne podľa súčtu výšky žiadaných a už poskytnutého NFP¹⁷.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pri výzvach kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov predkladá dokumentáciu k zabezpečeniu pohľadávky vždy Prijímateľ, a to buď samostatne za výdavky Prijímateľa

¹⁶ Tabuľka bude priebežne aktualizovaná v nadväznosti na vyhlasované výzvy.

¹⁷ V prípade spolufinancovania projektu financujúcim subjektom a totožnosti zálohu pre financujúci subjekt a Poskytovateľa musí zabezpečenie pokryť súčet pohľadávky financujúceho subjektu a budúcej pohľadávky Poskytovateľa.

a samostatne za výdavky Partnera v zmysle príslušného rozpočtu, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo spolu za výdavky projektu ako celku.

Posudzovanie subjektov s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov

Ak v rámci výzvy pri posudzovaní požiadavky zabezpečovania pohľadávky Poskytovateľa posudzuje Poskytovateľ skutočnosť, či Prijímateľ je subjektom s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov, využíva Poskytovateľ model založený na finančnom a nefinančnom hodnotení.

Do finančného hodnotenia vstupujú nasledovné ukazovatele:

- likvidita druhého stupňa,
- celková zadlženosť,
- kapitálová primeranosť,
- krytie úrokov,
- doba inkasa krátkodobých pohľadávok,
- doba splatnosti krátkodobých záväzkov,
- rentabilita vlastného kapitálu (ROE),
- EBITDA / tržby,
- osobné náklady / pridaná hodnota,

pričom tieto sú vyhodnocované za dve predchádzajúce účtovné obdobia a s ohľadom na hlavné odvetvie podnikania.

Subjekty, ktoré nemajú dostupnú účtovnú závierku za dve po sebe nasledujúce obdobia alebo je táto dostupná v podobe, ktorá neumožňuje vykonanie finančného hodnotenia, sú hodnotené iba na základe nefinančného hodnotenia. Ostatné subjekty sú hodnotené na základe finančného hodnotenia, ktoré je následne korigované v závislosti od existencie varovných informácií v nefinančnom hodnotení.

Nefinančné hodnotenie je založené na varovných informáciách o subjekte, medzi ktoré patria napr.:

- je v konkurznom konaní alebo reštrukturalizačnom konaní,
- je evidovaný ako nelegálny zamestnávateľ,
- má záväzok po splatnosti voči Sociálnej poisťovni, daňovému úradu, zdravotným poisťovniam,
- má aktívny dlh v uzavretej skupine dodávateľov dlžníckych databáz,
- má prerušenú živnosť - týka sa iba fyzických osôb - podnikateľov,
- má exekúciu na obchodný podiel alebo exekúciu na majetok,
- je predĺžený podľa posledných zverejnených výkazov, ktoré nie sú staršie ako 3 roky,
- spoločnosť je v kríze,
- je bez štatutárneho orgánu alebo je jej štatutárny orgán s adresou na mestskom/obecnom úrade,
- je fyzická osoba – podnikateľ s adresou na mestskom/obecnom úrade,
- ukončila registráciu platcu DPH (netýka sa fyzických osôb - podnikateľov),
- je pri ňom evidované konanie o zrušení spoločnosti bez likvidácie,
- je nespoľahlivý platca DPH (potenciálne rizikový daňový subjekt).

Subjekt s týmito varovnými informáciami je vždy považovaný za subjekt s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov a bude od neho vyžadované zabezpečenie budúcej pohľadávky, resp. nebude akceptovaný ako ručiteľ.

Potreba zabezpečenia bude prvotne stanovená na základe informácií o subjekte po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, najneskôr pred úhradou prvej Žiadosti o platbu a následne bude prehodnocovaná v závislosti od vzniku, zániku alebo zmeny dostupných informácií o subjekte, pričom na základe prehodnotenia môže Poskytovateľ požadovať dodatočné zabezpečenie budúcej pohľadávky u subjektov, ktoré prvotne nemali povinnosť zabezpečiť budúcu pohľadávku, alebo môže Poskytovateľ upustiť od požadovania zabezpečenia budúcej pohľadávky u subjektov, ktoré túto povinnosť prvotne mali.

Prijímateľ má možnosť informatívne si overiť skutočnosť, či je považovaný za subjekt s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov, žiadosťou zaslanou na e-mailovú adresu vyzvy@mhsr.sk.

3.4.1 Najčastejšie druhy zabezpečovacích prostriedkov

V tejto časti sú uvedené základné informácie k najbežnejšie používaným zabezpečovacím prostriedkom. Poskytovateľ môže akceptovať aj iný než uvedený zabezpečovací prostriedok. Konečné rozhodnutie o akceptovaní navrhovaného zabezpečovacieho prostriedku je vždy na Poskytovateľovi. Zabezpečovacie prostriedky je možné kombinovať (t.j. pohľadávku Poskytovateľa v rámci jedného projektu je možné zabezpečiť aj viacerými zabezpečovacími prostriedkami).

Záložné právo

Zriadenie záložného práva sa uskutoční na základe zmluvy o zriadení záložného práva (ďalej aj „záložná zmluva“), **ktorej návrh vypracuje Poskytovateľ na základe podkladov poskytnutých Prijímateľom k zálohu, ktorý bude Poskytovateľ akceptovať.**

Ak bude Prijímateľ zabezpečovať budúcu pohľadávku Poskytovateľa zálohom, ktorého je vlastníkom, zmluva o zriadení záložného práva sa uzatvorí medzi Poskytovateľom ako záložným veriteľom a Prijímateľom ako záložcom (dvojstranná záložná zmluva). Ak bude Prijímateľ zabezpečovať budúcu pohľadávku Poskytovateľa zálohom, ktorého vlastníkom je tretia osoba (iná osoba ako Prijímateľ), zmluva o zriadení záložného práva sa uzatvorí medzi Poskytovateľom ako záložným veriteľom, treťou osobou, ktorá je vlastníkom zálohu, ako záložcom a Prijímateľom ako záložným dlžníkom (trojstranná záložná zmluva).

Zálohom môže byť:

- predmet projektu, prípadne iná hnutelná vec alebo nehnuteľnosť alebo iné majetkové hodnoty vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa alebo tretej osoby,
- veci v spoluvlastníctve Prijímateľa za podmienky, že záložcom bude aj druhý spoluvlastník/ostatní spoluvlastníci tak, že musí byť dosiahnutý súhlas väčšiny spoluvlastníkov so zriadením záložného práva na záloh počítaný podľa veľkosti podielov spoluvlastníkov veci, ktorá je zálohom.

Poskytovateľ akceptuje zabezpečenie pohľadávky zriadením záložného práva k nehmotnému majetku v prípade, ak je takýto nehmotný majetok vytvorený pre potreby technologického zariadenia (hnuteľnej veci), je súčasťou obstarávacej ceny technologického zariadenia a je pre fungovanie tohto zariadenia nevyhnutný, pričom Prijímateľ navrhne zabezpečiť pohľadávku Poskytovateľa zriadením záložného práva k nehmotnému majetku a zároveň k technologickému zariadeniu. Prijímateľ v tomto prípade musí pri zriaďovaní záložného práva k nehmotnému majetku disponovať príslušnými právami

v rozsahu umožňujúcom zriadiť záložné právo v prospech Poskytovateľa a voľne previesť vlastníctvo nehmotného majetku.

Poskytovateľ individuálne posúdi navrhovaný záloh, pričom si vyhradzuje právo neakceptovať ho, ak navrhovaný záloh podľa posúdenia Poskytovateľa neplní zabezpečovaciu a uhradzovaciu funkciu v takom rozsahu, aby v prípade realizácie záložného práva Poskytovateľ mohol reálne uspokojiť svoju pohľadávku.

Hodnota zálohu sa pre účely zabezpečenia pohľadávky Poskytovateľa určí:

- a) obstarávacou cenou¹⁸ hnuteľnej veci, ktoré je predmetom projektu, bez DPH na základe faktúry vystavenej dodávateľom tejto hnuteľnej veci alebo výnimočne na základe iného obstarávacieho/daňového dokladu, ak k momentu predloženia podkladov Poskytovateľovi nevyhnutných na uzatvorenie záložnej zmluvy neuplynuli viac ako 3 mesiace odo dňa nadobudnutia vlastníckeho práva záložcom k hnuteľnej veci, ktorá má byť zálohom,
- b) znaleckým posudkom vypracovaným znalcom z príslušného odboru podľa všeobecne záväzného právneho predpisu¹⁹ v prípade:
 - i. nehnuteľnosti nie starším ako 6 mesiacov ku dňu jeho predloženia Poskytovateľovi,
 - ii. obchodného podielu nie starším ako 3 mesiace ku dňu jeho predloženia Poskytovateľovi,
 - iii. hnuteľných vecí okrem prípadu podľa písm. a) nie starším ako 3 mesiace ku dňu jeho predloženia Poskytovateľovi²⁰.

Hodnota zálohu musí byť rovná alebo vyššia ako:

- i. súčet už vyplateného NFP a tej časti NFP, ktorú Prijímateľ žiada vyplatiť na základe predloženej Žiadosti o platbu alebo
- ii. súčet už vyplateného NFP a tej časti NFP, ktorú Prijímateľ žiada vyplatiť na základe predloženej Žiadosti o platbu, a zostatku pohľadávky Financujúceho subjektu, ktorý nie je automaticky znižovaný vyplácaním NFP alebo jeho časti o túto už uhradenú sumu NFP v zmysle pravidiel vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov medzi Poskytovateľom a Financujúcim subjektom, ak aspoň časť Celkových oprávnených výdavkov alebo aspoň časť neoprávnených výdavkov na realizáciu Projektu je financovaná prostredníctvom úveru poskytnutého Financujúcim subjektom.

V prípade, ak Prijímateľ poskytne predmet projektu na zabezpečenie pohľadávky financujúceho subjektu, Poskytovateľ bude súčasne vždy požadovať zriadenie záložného práva aj vo svoj prospech.

Ak sú zálohom hnuteľné veci, Prijímateľ je povinný oznamovať Poskytovateľovi každú zmenu miesta, kde sa nachádzajú a po vykonaní zmeny a súčasne je povinný oznámiť Poskytovateľovi ich súčasné miesto výskytu, ak o to Poskytovateľ požiada, inak sa predpokladá že sa nachádzajú v mieste realizácie Projektu.

¹⁸ Do určenia hodnoty zálohu sa nezhrňajú súvisiace plnenia spojené s dodávkou veci, napr. balenie, dodanie, inštalácia a pod.

¹⁹ Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁰ V prípade, ak je ponúkaným zálohom hnuteľná vec, ktorá nie je predmetom projektu, Poskytovateľ akceptuje hodnotu zálohu pre účely zabezpečenia pohľadávky len do určitej miery v závislosti od charakteru ponúkaného zálohu.

Záloh akceptovaný Poskytovateľom ani žiadna jeho časť, nesmie byť zaťažený žiadnym iným právom tretej osoby (vrátane práva na základe zmluvy o budúcej zmluve, predkupného práva, záložného práva, nájomného práva alebo akéhokoľvek iného práva obmedzujúceho voľné užívanie zálohu alebo nakladanie s ním, ibaže s tým vysloví Poskytovateľ súhlas); to neplatí, ak ide o zriadenie záložného práva v prospech financujúceho subjektu.

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa záložca nesmie záloh scudziť, zriadiť k zálohu vecné bremeno, ďalšie záložné právo, s výnimkou záložného práva v prospech financujúceho subjektu, alebo iné obdobné právo vecno-právneho alebo obligačného charakteru, ktoré by sťažovalo výkon práv Poskytovateľa ako záložného veriteľa, alebo odovzdať záloh do držby tretej osobe.

V prípade, že Prijímateľ nevyužije v procese realizácie Projektu cudzie zdroje financovania (napr. úver, lízing) a neposkytne financujúcemu subjektu a Poskytovateľovi totožný záloh, vyžaduje sa, aby Poskytovateľ bol zapísaný ako záložný veriteľ prvý v poradí (t.j. ako prednostný záložný veriteľ).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Na vznik záložného práva v prípade hnutelných vecí, budúcich nehnuteľných vecí a nehnuteľných vecí, ktoré sa nezapisujú do katastra nehnuteľností sa vyžaduje jeho registrácia v Notárskom centrálnom registri záložných práv (ďalej ako „NCRzp“) a v prípade existujúcich nehnuteľných vecí, ktoré sa zapisujú do katastra nehnuteľností, jeho registrácia v katastri nehnuteľností.

Základný postup k zriadeniu záložného práva

Prijímateľ požiada Poskytovateľa o zabezpečenie pohľadávky zriadením záložného práva. Predloží potrebnú dokumentáciu a informácie potrebné k príprave návrhu záložnej zmluvy zo strany Poskytovateľa. Po poskytnutí všetkých potrebných podkladov a informácií zo strany Prijímateľa Poskytovateľ vypracuje návrh záložnej zmluvy a doručí ho Prijímateľovi. Prijímateľ v prípade súhlasu doručí podpísanú záložnú zmluvu (elektronicky alebo v určenom počte rovnopisov) Poskytovateľovi, ktorý zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv (ďalej ako „CRZ“).

Po nadobudnutí účinnosti záložnej zmluvy Prijímateľ alebo záložca zabezpečí jej registráciu v príslušnom registri ako nevyhnutný predpoklad na vznik záložného práva. Akékoľvek náklady spojené so vznikom záložného práva, vrátane správnych poplatkov s tým spojených, znáša v plnom rozsahu Prijímateľ, resp. záložca.

Prijímateľ je povinný informovať Poskytovateľa o registrácii záložného práva a predložiť o tejto skutočnosti rozhodnutie/potvrdenie Poskytovateľovi.

Podklady na vypracovanie záložnej zmluvy:

Ak má byť zálohom hnutelná vec, Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi:

- (i) faktúru alebo výnimočne iný obstarávací doklad, nie starší ako 3 mesiace (v prípade, že faktúra je staršia ako 3 mesiace, Prijímateľ predkladá znalecký posudok so stanovením všeobecnej hodnoty zálohu s uvedením hodnoty bez DPH, alebo ak ponúkaný záloh nie je predmetom projektu

- znalecký posudok vypracovaný znalcom z príslušného oboru, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia Poskytovateľovi),
- (ii) zmluvu s dodávateľom (napr. kúpna zmluva, zmluva o dielo a pod.)²¹,
 - (iii) preberací protokol a dodací list obsahujúce identifikáciu zálohu¹⁵,
 - (iv) poisťnú zmluvu²², z ktorej bude vyplývať poistenie zálohu na sumu minimálne rovnajúcu sa akceptovanej hodnote zálohu a zároveň bude pokrývať poistné riziká minimálne pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo straty,
 - (v) doklad o úhrade poistného¹⁶,
 - (vi) zmluvu o úvere uzatvorenú s financujúcim subjektom, zmluvu o zriadení záložného práva uzatvorenú s financujúcim subjektom, potvrdenie o registrácii v NCRzp²³.

Ak má byť zálohom nehnuteľnosť, Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi:

- (i) znalecký posudok vypracovaný znalcom z príslušného odboru, nie starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia Poskytovateľovi,
- (ii) poisťnú zmluvu k predmetným nehnuteľnostiam²⁴, z ktorej bude vyplývať poistenie zálohu na sumu minimálne rovnajúcu sa akceptovanej hodnote zálohu,
- (iii) doklad o úhrade poistného¹⁶,
- (iv) zmluvu o úvere uzatvorenú s financujúcim subjektom, zmluvu o zriadení záložného práva uzatvorenú s financujúcim subjektom, rozhodnutie o povolení vkladu pre zápis záložného práva v prospech financujúceho subjektu a list vlastníctva so zapísaným záložným právom v prospech financujúceho subjektu nie starší ako 10 dní ku dňu predloženia podkladov Poskytovateľovi.

Ak má byť zálohom obchodný podiel, Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi:

- (i) znalecký posudok vypracovaný znalcom z príslušného odboru, nie starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia Poskytovateľovi,
- (ii) spoločenskú zmluvu/zakladateľskú listinu,
- (iii) zmluvu o úvere uzatvorenú s financujúcim subjektom, zmluvu o zriadení záložného práva uzatvorenú s financujúcim subjektom, výpis z obchodného registra so zapísaným záložným právom v prospech financujúceho subjektu nie starší ako 10 dní ku dňu predloženia podkladov Poskytovateľovi.

Ak sa obchodný podiel môže prevádzať iba so súhlasom valného zhromaždenia, vyžaduje sa súhlas valného zhromaždenia aj na zriadenie záložného práva na obchodný podiel (alebo rozhodnutie jediného spoločníka pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia o udelení súhlasu so zriadením záložného práva na obchodný podiel, ak má spoločnosť jediného spoločníka).

²¹ Nepožaduje sa v prípade preukázania hodnoty zálohu znaleckým posudkom.

²² S výnimkou majetku, ktorého povaha neumožňuje jeho poistenie.

²³ Relevantné v prípade, ak financujúci subjekt (banka alebo lízingová spoločnosť, s ktorou má Poskytovateľ uzavretú zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe) spolufinancuje projekt a financujúci subjekt aj Poskytovateľ zriaďujú záložné právo na totožný záloh.

²⁴ Okrem prípadu, kedy Prijímateľ zamýšľa zakladať pozemok, ktorý nie je možné poistiť.

Ak je zálohom vec, ktorá je v spoluvlastníctve viacerých osôb, Prijímateľ predkladá okrem horeuvedených dokumentov aj súhlas väčšiny spoluvlastníkov so zriadením záložného práva na záloh, počítaný podľa veľkosti podielov spoluvlastníkov veci, ktorá má byť zálohom.

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Záložné právo trvá a zabezpečuje pohľadávky Poskytovateľa v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a uzatvorenej zmluvy o zriadení záložného práva až do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Záložné právo zaniká:

- a) skončením účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) okamihom, keď Prijímateľ alebo iná osoba (záložca) zriadi v prospech Poskytovateľa iné zabezpečenie jeho pohľadávky a Poskytovateľ toto nové zabezpečenie akceptuje a zároveň vyhlási, že súhlasí s tým, aby nové zabezpečenie nahradilo záložné právo, ktoré vzniklo na základe uzatvorenej zmluvy o zriadení záložného práva,
- c) vzdaním sa záložného práva Poskytovateľom písomným vyhlásením s úradne osvedčeným podpisom Poskytovateľa,
- d) zánikom zálohu,
- e) okamihom, kedy nastanú iné skutočnosti, na základe ktorých zaniká záložné právo podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa ustanovení uzatvorenej zmluvy o zriadení záložného práva.

Po zániku záložného práva sa vykoná na návrh Záložcu výmaz zápisu záložného práva z príslušného registra. Výmaz sa vykoná ku dňu uvedenému v žiadosti o výmaz záložného práva, najskôr však ku dňu zániku záložného práva. Za účelom výmazu zápisu záložného práva Poskytovateľ vystaví Prijímateľovi (záložcovi) kvitanciu, ak sú splnené všetky podmienky vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP a zo zmluvy o zriadení záložného práva na jej vystavenie.

Náklady spojené so zriadením, zmenou a výmazom záložného práva znáša záložca v plnom rozsahu.

Banková záruka

Zabezpečenie budúcej pohľadávky Poskytovateľa sa vykoná vystavením bankovej záruky zo strany banky Poskytovateľovi v zmysle § 313 a nasl. Obchodného zákonníka.

Bankovou zárukou sa Banka neodvolateľne a bez námietok musí zaviazat' uspokojiť Poskytovateľa na jeho výzvu až do výšky záručnej sumy v prípade, ak si Prijímateľ nesplnil svoje záväzky voči Poskytovateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ odporúča Prijímateľovi predložiť návrh bankovej záruky (záručnej listiny) na odsúhlasenie Poskytovateľom pred jej samotným vystavením bankou. Je vždy na rozhodnutí Poskytovateľa, či konkrétnu bankovú záruku ako vhodný zabezpečovací prostriedok bude akceptovať.

Poskytovateľ upozorňuje, že banková záruka by mala pokrývať celé obdobie, počas ktorého Poskytovateľ bude požadovať zabezpečenie pohľadávky.

Náklady spojené so zabezpečením prostredníctvom bankovej záruky znáša prijímateľ v plnom rozsahu.

Príklad bankovej záruky je uvedený v prílohe č. 1 tejto Príručky.

Ručenie

Zabezpečenie budúcej pohľadávky Poskytovateľa sa vykoná vystavením ručiteľskej listiny treťou osobou, ktorú nebude Poskytovateľ považovať za subjekt s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov. Poskytovateľ bude prehodnocovať riziko zníženej schopnosti splácania záväzkov subjektu v závislosti od vzniku, zániku alebo zmeny dostupných informácií o subjekte, pričom na základe prehodnotenia môže Poskytovateľ požadovať od Prijímateľa dodatočné zabezpečenie budúcej pohľadávky.

Ručenie musí byť vyhotovené v písomnej forme v zmysle § 303 a nasl. Obchodného zákonníka a musí spĺňať zákonom predpísané náležitosti. Prostredníctvom jednostranného písomného vyhlásenia (ručenia) tretia osoba (ručiteľ) vyhlasuje, že vráti Poskytovateľovi NFP v prípade ich nevrátenia zo strany Prijímateľa.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku Poskytovateľa vyplývajúcu zo Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ tak neurobí alebo počas požadovanej doby zabezpečenie zanikne bez náhrady, Poskytovateľ neuhradí Prijímateľovi žiadané NFP, resp. to môže vyústiť až do mimoriadneho ukončenia projektu a povinnosti vrátiť už poskytnuté NFP. Uvedené sa vzťahuje aj na výdavky Partnera.

3.5 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu**, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. Zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#):

- **vyplnením a odoslaním formulára v ITMS;**
- a len v prípade nefunkčnosti ITMS na formulári Žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky (podľa zvoleného typu ŽoP v závislosti od systému financovania) do elektronickej schránky ÚPVS Poskytovateľa alebo listinne do podateľne Poskytovateľa.

Formulár ŽoP predkladá²⁵ štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Pri výzvach, **kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov predkladá ŽoP vždy Prijímateľ**. Zároveň v prípade projektov, ktoré okrem Prijímateľa realizuje aj **Partner** platí, že:

- ✓ systém financovania Partnera sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania Prijímateľom;
- ✓ v prípade využívania systému zálohových platieb je ŽoP (poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby) **predkladaná vždy samostatne** za Prijímateľa a samostatne za Partnera (t. j. v jednej ŽoP nie je možné kombinovať nárokové finančné prostriedky Prijímateľa a nárokové finančné prostriedky partnera);
- ✓ v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie **nemusi byť ŽoP** (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, refundácia) **predkladaná samostatne** za Prijímateľa a samostatne za Partnera (t. j. v jednej ŽoP je možné kombinovať nárokové finančné prostriedky Prijímateľa a nárokové finančné prostriedky Partnera);
- ✓ v prípade, ak Prijímateľom je iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia a Partnerom je štátna rozpočtová organizácia, Partner štátna rozpočtová organizácia prijíma prostriedky od Prijímateľa na samostatný účet definovaný v zmluve o partnerstve;

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 3.5.3 tejto Príručky](#).

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov, ak z ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 nevyplýva pre konkrétny typ financovania, resp. pre konkrétny typ predkladaných dokumentov, iná forma dokumentov. Zároveň minimálne jeden rovnopis dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Kombináciu systémov financovania, podrobnejšie definovaných v kapitole [3.5.5 Spôsoby financovania projektov](#), t.j. systému zálohových platieb, predfinancovania a refundácie **môžu využívať všetci Prijímatelia pri dodržaní podmienok** definovaných Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

V prípade kombinácie systémov financovania **predkladá Prijímateľ ŽoP len na jeden z uplatňovaných systémov financovania** tzn. že napr. výdavky realizované systémom predfinancovania alebo zálohovej

²⁵ V prípade predloženia cez ITMS formulár ŽoP vyplní a odosiela a v prípade predloženia iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS formulár vyplní a podpisuje štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba pre projekt.

platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Každá platba Prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v EUR len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu, okrem prípadov, ak sa Prijímateľ podieľa na financovaní projektu vecnými príspevkami (in-kind). V prípade, ak má Prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi Prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdávateľa projektu (aj za dodávateľa/subdávateľa Partnera) byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Poskytovateľovi²⁶.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Poskytovateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#). Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Po predložení ŽoP dôjde zo strany Poskytovateľa okrem iného aj ku kontrole plnenia podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok, a to podľa [kapitoly 3.11 tejto príručky](#).

Odporúčame preto Prijímateľom, aby venovali zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a pred predložením ŽoP si overili ich plnenie aj prostredníctvom elektronických verejných registrov.

3.5.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu

V prípade, ak tak Poskytovateľ stanovil, je Prijímateľ povinný predkladať ŽoP v lehotách a vo frekvencii určenej v ods.4.1, čl. 4 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zároveň platí, že:

- ✓ V prípade ŽoP – predfinancovanie a zálohová platba, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po začatí realizácie aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a následne v závislosti od zúčtovania poskytnutého predfinancovania a zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby v súlade s podmienkami v kapitole [3.5.5 Spôsoby financovania projektov](#) tejto príručky.
- ✓ V prípade ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP v lehotách stanovených v čl. 11 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

²⁶ Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdávateľov, ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov.

- ✓ V prípade ŽoP – priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby, ktorej predmetom sú iba mzdové výdavky alebo mzdové výdavky spolu s výdavkami uplatňovanými paušálnou sadzbou aplikovanou na mzdové výdavky, musí výška deklarovaných mzdových výdavkov v predloženej ŽoP dosiahnuť aspoň 5 000 EUR²⁷. Prijímateľ je oprávnený predložiť takúto ŽoP aj s nižším objemom deklarovaných mzdových výdavkov, ak:
- ide o záverečnú ŽoP;
 - v predloženej ŽoP deklaruje všetky oprávnené mzdové výdavky, ktoré Prijímateľovi/Partnerovi vznikli počas obdobia 3 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov, a ich suma v tomto období nedosiahla 5 000 EUR²⁸;
 - ak je predloženie takejto ŽoP nevyhnutné pre splnenie povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo zo Závaznej dokumentácie, osobitne povinnosti zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v lehote stanovenej v čl. 11 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak v ods. 4.1, čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, v čl. 11 VZP, alebo v tejto príručke nie je určená konkrétna lehota alebo frekvencia predkladania ŽoP, predkladá Prijímateľ jednotlivé ŽoP v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynuté čerpanie finančných prostriedkov z NFP.

Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.5.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v ITMS alebo na formulári ŽoP podľa prílohy č. 2 tejto Príručky. Rukou vyplňané ŽoP nebudú akceptované.

Prijímateľ pri vyplňaní formulára ŽoP postupuje podľa ***Usmernenia MF SR č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027***, predovšetkým podľa informácií uvedených v prílohe č. 2 tohto usmernenia. Usmernenie je zverejnené na stránke MF SR na nasledovnom linku: <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/>.

²⁷ V prípade nedodržania tohto pravidla je Poskytovateľ oprávnený predloženú ŽoP zamietnuť (okrem prípadov uvedených v ďalšej vete).

²⁸ Toto ustanovenie sa uplatňuje na Prijímateľa a Partnera/-ov samostatne, t.j. každému subjektu sa počíta vlastná lehota a suma výdavkov. V prípade, že Poskytovateľ identifikuje neoprávnené využitie tejto výnimky zo strany Prijímateľa/Partnera, vyhradzuje si právo neumožniť jej ďalšiu aplikáciu tomuto subjektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP nárokované/deklarované finančné prostriedky podľa názvov výdavkov/ skupín výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu, ktorý je súčasťou prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Predmet podpory NFP.

V prípade, ak rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov/skupiny výdavkov, Prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

3.5.3 Dokumentácia k Žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady²⁹ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu³⁰ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady³¹, hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

V prípade projektov, v ktorých sa uplatňuje partnerstvo je Prijímateľ povinný predkladať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu aj za Partnera projektu.

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia – priebežná platba) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

²⁹ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam účtovných dokladov*.

³⁰ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam všeobecných príloh*.

³¹ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

*Pozn.: Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti **Čestné vyhlásenie prijímateľa**.*

Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci ŽoP zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade potreby je Poskytovateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od Prijímateľa **aj ďalšiu** relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly.

Prijímateľ je oprávnený predložiť aj **relevantný ekvivalent** dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO³²);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné; v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklad o zaradení majetku do užívania;
- inventárna karta majetku;
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťná zmluva³³ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie,

³² V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.

³³ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi dôkaz o jej existencii (napr. fotodokumentácia, videodokumentácia). Poskytovateľ je oprávnený uvedené dokumenty v rámci ŽoP nevyžadovať a odkontrolovať ich v rámci výkonu FkNM;

- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

V prípade uhrádzania faktúr dodávateľovi na základe tzv. „**priebežného, resp. čiastkového plnenia**“ (plnenia dodané/poskytnuté/vykonané dodávateľom na základe zmluvy s Prijímateľom, ktoré ešte neboli zaradené do majetku Prijímateľa, pričom nebol dodaný/poskytnutý/vykonaný celý predmet plnenia podľa zmluvy s dodávateľom, ktorý má byť zaradený do majetku) **je Prijímateľ oprávnený priebežne si nárokovat' výdavky na nákup hmotného a nehmotného majetku v predkladaných ŽoP** bez toho, aby predložil doklad o zaradení majetku do užívania s tým, že doklad o zaradení majetku do užívania predkladá Prijímateľ ako súčasť ŽoP, v ktorej si nárokuje výdavky na poslednú časť predmetu plnenia, najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP, pokiaľ oprávnenosť takýchto výdavkov nie je v rozpore s podmienkami stanovenými príslušnou Výzvou na predkladanie ŽoNFP.

Finančný prenájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- zmluva o finančnom prenájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o finančnom prenájme³⁴;
- účtovný doklad/podklad – napr. faktúra za prenájom;
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- inventárna karta;
- ďalšia podporná dokumentácia (napr. kniha jász, prezenčné listiny a pod.), ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu;
- ak relevantné - výpočet pomernej časti finančného prenájmu vzťahujúcej sa k projektu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak prenájom nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)³⁵.

³⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

³⁵ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet prenájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej výšky finančného prenájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávnenej finančnej prenájomu.

Nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- zmluva o nájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o nájme³⁶;
- prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky – ak relevantné;
- doklad o úhrade jednotlivých splátok (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- ďalšia podporná dokumentácia (napr. kniha jázd, prezenčné listiny a pod.), ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného nájmu;
- ak relevantné - výpočet pomernej časti nájmu vzťahujúcej sa k projektu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak nájom nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)³⁷.

Odpisy

Prijímateľ, ktorý si uplatňuje odpisy ako oprávnený výdavok³⁸, predkladá Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu:

- inventárna karta odpisovaného majetku³⁹;
- účtovný doklad – napr. doklad o zaradení odpisovaného majetku;
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník – účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku;
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán);
- doklad preukazujúci trvanie a mieru využitia majetku pre daný projekt (napr. formou čestného vyhlásenia, denníka, resp. čiastkových správ o prebiehajúcich prácach na projekte dokladujúcich údaje o časovom rozpätí a miere využitia odpisovaného majetku);
- ak relevantné (napr. ak sa odpisovaný majetok využíva aj na činnosti nesúvisiace s projektom) metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu⁴⁰.

³⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

³⁷ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet nájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej výšky nájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávneného operatívneho nájmu.

³⁸ Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase, kedy skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný. Za oprávnený výdavok sa považujú účtovné odpisy, maximálne do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch je Poskytovateľ oprávnený uznať výdavky do výšky účtovných odpisov. Poskytovateľ v takýchto prípadoch preverí hospodárnosť takto nastaveného limitu a opodstatnenosť metódy výpočtu výšky účtovných odpisov vo vzťahu k projektu

³⁹ Inventárna karta majetku spravidla obsahuje informácie o obstarávacej cene majetku a jej zložkách, o začiatku odpisovania, dobe odpisovania majetku podľa priradenej odpisovej skupiny a o sadzbách pre účely výpočtu odpisov. V prípade, ak inventárna karta neobsahuje informácie o zložkách obstarávacej ceny majetku, je nutné doložiť obstarávaciu cenu faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou.

⁴⁰ Za oprávnený odpis možno považovať odpis, ktorý je vypočítaný po dobu realizácie projektu a iba pre účely projektu s presnosťou na mesiac. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne pre účely projektu, Prijímateľ určí výšku mesačného odpisu v závislosti na časovom rozsahu a miere využitia majetku pre projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená).

V prípade uplatňovania odpisov toho istého majetku v druhej a ďalšej ŽoP predkladá Prijímateľ iba účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie odpisov.

Režijné výdavky

Režijné výdavky sú nepriame výdavky, ktoré majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia - ide najmä o výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, telekomunikačné služby, internetové pripojenie, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové výdavky obslužných zamestnancov). Pokiaľ sa režijné výdavky vykazujú iným ako zjednodušeným spôsobom vykazovania výdavkov, je ich výška oprávnená maximálne do limitu pre výšku nepriamych výdavkov a sú oprávnené v súlade s pravidlami pre dodržanie zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti nepriamych výdavkov v nadväznosti na cieľ a dĺžku realizácie projektu (napr. spôsob určenia pomernej časti týchto výdavkov vzťahujúcich sa na projekt) stanovenými Poskytovateľom v príslušnej výzve.

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, faktúry za poskytnutie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb, doklad o úhrade a pod.;
- metodika výpočtu pomernej časti režijných výdavkov pre daný projekt.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom, externé výdavky – ostatné služby

Pri obstarávaní služieb dodávateľov je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so ZVO a Príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k VO/O.

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁴¹);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol⁴² o poskytnutí príslušných služieb⁴³;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);

⁴¹ V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO/obstarania nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.

⁴² Poskytovateľ v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

⁴³ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, a pod.) v elektronickej podobe (ak relevantné).

Osobné výdavky

Osobné výdavky sú predkladané zo strany prijímateľa len systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb.

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná (ak relevantné). Prijímateľ, Partner, ako aj Poskytovateľ a iné orgány podľa zákona o príspevkoch z fondov sú v zmysle § 46 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb Poskytovateľom je zverejnená na webovom sídle www.mhsr.sk⁴⁴.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona. V prípade pracovnoprávných vzťahov uzatvorených na základe legislatívy iného štátu sa uplatňuje toto ustanovenie primerane, t.j. takéto pracovnoprávne vzťahy musia byť uzatvorené právnymi úkonmi a aktami podľa príslušnej legislatívy so všetkými obligatornými náležitosťami. V ďalšom texte sa pre takéto právne akty používajú pojmy pracovná zmluva alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru primerane. Všetky povinnosti a dokumenty podľa tejto Príručky a jej príloh súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi upravenými slovenskou legislatívou sa primerane vzťahujú aj na pracovnoprávne vzťahy uzatvorené na základe legislatívy iného štátu.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia **Pracovného výkazu** (príloha č. 3 tejto Príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch podporených z PS, projektoch mimo PS, iných programoch, atď. (ak relevantné). Uvedené sa nevzťahuje len na prípady, kedy sa pracovný výkaz podľa tejto príručky nevyžaduje.

Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa. Ak sa v rámci projektu realizuje viacero aktivít projektu, musia byť činnosti priradené ku konkrétnej aktivite projektu. Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné).

⁴⁴ <https://www.mhsr.sk/eu-a-fondy/eurofondy/ochrana-osobnych-udajov>

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce⁴⁵ (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce, pričom konkrétne podmienky oprávnenosti osobných výdavkov, sú vždy uvedené a definované v príslušnej výzve, v rámci ktorej sú osobné výdavky oprávnených výdavkom.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV):

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený⁴⁶, s náplňou práce relevantnej pre projekt, resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a platový dekrét /oznámenie o výške a zložení funkčného platu/návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁴⁷;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz⁴⁸ (scan originálu uchovávaného u prijímateľa);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní ;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- sumarizačný hárok (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xlsx);
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (v editovateľnom formáte xlsx);
- ak relevantné metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu;
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

⁴⁵ Ak je oprávnená náhrada za dovolenku, tak táto je oprávnená za obdobie účasti na projekte. V prípade použitia výpočtu hodinovej sadzby podľa článku 55 ods. 2 všeobecného nariadenia sú oprávnené len výdavky za skutočne odpracované hodiny keďže napríklad dovolenka za kalendárny rok je už zahrnutá vo výpočte hodinových nákladov na zamestnancov.

⁴⁶ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

⁴⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁴⁸ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok ak má zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. Zároveň platí, že Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FKNM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u prijímateľa).

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁴⁹

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená⁵⁰ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov⁵¹;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz⁵² (scan originálu uchovávaného u prijímateľa);
- výplatná páska/mzdový list;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- sumarizačný hárok (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xlsx);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (v editovateľnom formáte xlsx);
- ak relevantné metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá aj **identifikáciu účtu** zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Osobné výdavky predkladané pri druhej a každej ďalšej nasledujúcej ŽoP Prijímateľ dokladuje **systémom sumarizačných hárkov** predložením vybraných nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha č. 4 tejto Príručky) – Prijímateľ predkladá ako prílohu ŽoP (v editovateľnom formáte xlsx);
- pracovný výkaz (príloha č. 3 tejto Príručky), ak relevantné (scan originálu uchovávaného u prijímateľa);
- účtovný doklad⁵³;

⁴⁹ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

⁵⁰ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

⁵¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁵² V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok, ak má zamestnanec v dohode stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. Zároveň platí, že Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FKNM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u prijímateľa).

⁵³ Napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených príslušnou účtovnou jednotkou (Prijímateľom)

- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej), (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP).

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU

Poskytovateľ stanovil možnosť, aby Prijímateľ **predkladal spolu so ŽoP sumarizačné hárky**, za **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmeny za prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa).

Použitie „**systému sumarizačných hárkov**“ ruší **povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi väčšinu štandardne zasielanej podpornej dokumentácie** (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výplatné pásky, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti osobných výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak Prijímateľ má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Poskytovateľa. Týmto nie je dotknutá možnosť Poskytovateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP.

Pravidlá a podmienky dokladovania osobných výdavkov systémom sumarizačných hárkov

ŽoP, v ktorej si Prijímateľ po **prvýkrát** nárokuje na preplatenie osobné výdavky, bude obsahovať príslušné účtovné doklady a všetku podpornú dokumentáciu (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výpisy z bankového účtu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (Prijímateľ dokument predkladá ako prílohu ŽoP v editovateľnom xls), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokových výdavkov v rámci AFK ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom Prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov.

V nasledujúcich ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije Prijímateľ systém sumarizačných hárkov, t.j. Poskytovateľovi predloží výlučne sumarizačné hárky (príloha v editovateľnom formáte xls), pracovné výkazy (scan originálu uchovávaného u prijímateľa), účtovné doklady a výpis z bankového účtu/potvrdenie banky preukazujúci/e úhradu výdavkov bez ďalšej podpornej dokumentácie, a to aj v prípade osôb pracujúcich na projekte v zmysle schválenej ŽoNFP, za ktoré osobné výdavky ešte neboli nárokované, alebo aj v prípade ak dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte počas realizácie aktivít projektu. **Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.**

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade výmeny alebo doplnenia osôb pracujúcich na projekte počas realizácie aktivít projektu/projektu v porovnaní s osobami v schválenej ŽoNFP, je však potrebné pred nárokováním si výdavkov vo vzťahu k týmto osobám len na základe sumarizačných hárkov v príslušnej ŽoP, ich predchádzajúce schválenie/posúdenie zo strany Poskytovateľa v zmysle postupov definovaných v kapitole [3.8 Zmeny projektu](#), [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#).

Cestovné náhrady

Na preukázanie oprávnených výdavkov (cestovných náhrad) slúži:

- cestovný príkaz vrátane vyplneného vyúčtovania pracovnej cesty alebo zahraničnej pracovnej cesty;
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, palubný lístok) a doklad o ubytovaní;
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného);
- doklad o úhrade zálohy zamestnancovi na pracovnú cestu (ak relevantné);
- doklad preukazujúci úhradu vyúčtovania cestovného príkazu zamestnancovi (ak relevantné)
- v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklad o vrátení nezúčtovanej poskytnutej zálohy zamestnancom prijímateľovi (ak relevantné);
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty/zahranickej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely – žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu, kniha jász (relevantné strany) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. účastnícke poplatky, miestne dane pri ubytovaní);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné).

Spotrebný materiál

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s nákupom spotrebného materiálu nasledujúcou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;

- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx)).

Finančné výdavky a poplatky

Na preukázanie oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov (napr. správne poplatky týkajúce sa získania, registrácie, schválenia a ochrany patentov, dizajnov, ochranných znáмок a pod.) sa predkladá:

- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu/výdavkový pokladničný doklad/potvrdenie o zaplatení; v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku):
 - ✓ Výdavky na bankové poplatky (t. j. výdavky na zriadenie a vedenie účtov a finančné transakcie spojené s týmto účtom) sú dokladované prostredníctvom bankových výpisov dokladujúcich ako výšku výdavkov, tak aj ich uhradenie, prípadne prostredníctvom iných dokumentov vystavených príslušnou bankovou inštitúciou, z ktorých je zjavná výška poplatkov za sledované obdobie a ich úhrada prijímateľom. To isté platí aj pre výdavky na bankové záruky poskytnuté finančnými inštitúciami.
 - ✓ pri poistení majetku zmluva o poistení majetku a doklad o zaplatení poistného;
 - ✓ v prípade iných poplatkov doklady preukazujúce tak výšku výdavkov, ako aj ich uhradenie.

DPH

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) **je neoprávneným výdavkom okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy SR.** DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že Prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Pri implementácii projektov je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z finančných prostriedkov NFP a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Ak z príslušnej výzvy nevyplýva, že sa poistenie majetku nevyžaduje, Prijímateľ si v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP plní povinnosť poistenia alebo zabezpečenia poistenia počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty,

odcudzenia alebo iných škôd majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;

- Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP (nerelevantné v prípade výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov a pri použití zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov);
- Prijímateľ spolupracuje s Poskytovateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- V prípade, ak poskytnutie finančných prostriedkov z NFP je poskytnutím štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci podľa osobitných predpisov, Prijímateľ sa zaväzuje, že v súlade s § 17 ods. 4 zákona o štátnej pomoci dodrží všetky podmienky, za ktorých sa mu pomoc poskytla, resp. ak prestane spĺňať podmienky poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa zákona o štátnej pomoci a/alebo Schémy štátnej pomoci / Schémy pomoci de minimis, ktorých plnenie má trvať počas stanovenej doby, vráti poskytnutú pomoc. Na žiadosť Poskytovateľa je Prijímateľ povinný predložiť mu všetky potrebné doklady a všetky informácie nevyhnutné pre posúdenie splnenia pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis.

3.5.4 Účty Prijímateľa

1. Poskytovateľ poskytuje finančné prostriedky z NFP Prijímateľovi na bankové účty v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. Povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy poskytnutí NFP **otvorený/é neúročený/é účet/y, ktorý/é slúži/ia na príjem finančných prostriedkov z NFP** (napr. v členení podľa používaných systémov financovania). Účet je vedený v EUR. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi na tento účet/y bezhotovostne.
2. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu⁵⁴.
3. 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. Postup, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#).
4. Prijímateľ je oprávnený realizovať výdavky v rámci projektu z akéhokoľvek účtu/účtov, ktorých je majiteľom a ktoré boli zriadené v súlade s legislatívou SR. Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#), vrátane požadovanej dokumentácie.
5. Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúceho subjektu, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa je totožný s číslom účtu uvedeným v Zmluve o úvere uzavretej medzi Prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom. Zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase Financujúceho subjektu. Písomný súhlas Financujúceho subjektu podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi do dňa vykonania zmeny účtu Prijímateľa.

⁵⁴ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [3.14 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

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

Odporúčanie pre Prijímateľa:

Poskytovateľ neodporúča v prípade systému zálohových platieb realizovať z účtu na príjem NFP aj iné úhrady, ktoré nesúvisia s projektom, nakoľko uvedeným konaním môže dôjsť k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade partnerských projektov Poskytovateľ uhrádza finančné prostriedky z NFP vždy len na účet Prijímateľa určený na príjem NFP, a to na základe príslušnej ŽoP predloženej Prijímateľom.

3.5.5 Spôsoby financovania projektov

Pri projektoch realizovaných v rámci PS je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- systém refundácie a
- kombináciu vyššie uvedených systémov⁵⁵.

Informácia pre Prijímateľa/Partnera relevantná pre všetky systémy financovania:

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

Ustanovenia nižšie uvedených kapitol č. 3.5.5.1, č. 3.5.5.2, č. 3.5.5.3 a č. 3.5.5.4 platia primerane aj pre Partnera, za ktorého ŽoP však predkladá vždy Prijímateľ.

3.5.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom predfinancovania po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

⁵⁵ Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek zo systémov financovania stanovených v príslušnej výzve pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombináciám.

Etapa poskytnutia predfinacovania

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1.](#) ako aj podľa postupov uvedených [v kapitole 3.5](#) tejto Príručky. Prijímateľ Poskytovateľovi predkladá⁵⁶ ŽoP – poskytnutie predfinacovania spolu s:

- **nezaplatenými/čiastočne zaplatenými** účtovnými dokladmi v lehote splatnosti záväzku⁵⁷,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi **drobnú hotovostnú úhradu**,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi **vznik prenesenej daňovej povinnosti** v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a/alebo **hotovostnú/bezhotovostnú úhradu správcovi dane**.

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa⁵⁸, avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP - poskytnutie predfinacovania. 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 DPH.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – poskytnutie predfinacovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade úhrady ŽoP, ITMS automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Prijímateľ je **povinný do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinacovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a predložiť

⁵⁶ V súlade s lehotami definovanými v kapitole [3.5.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu](#).

⁵⁷ V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP platbu (poskytnutie predfinacovania) v lehote splatnosti záväzku (predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprímerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ. Poskytovateľ je oprávnený Prijímateľovi stanoviť termín (v zmysle Obchodného zákonníka), do ktorého je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP (poskytnutie predfinacovania) s cieľom dodržania postupov určených pre systém predfinacovania

⁵⁸ Prijímateľ je oprávnený uhradiť vlastné zdroje dodávateľovi kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu za predpokladu dodržania podmienok vyplývajúcich z príslušnej zmluvy s dodávateľom.

Poskytovateľovi zúčtovanie poskytnutého predfinancovania. **Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.**

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP od pripísania prostriedkov na svojom účte sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP - zúčtovanie predfinancovania s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Etapu zúčtovania predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte. Ku každej schválenej ŽoP - poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá ŽoP - zúčtovanie predfinancovania **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1.](#) ako aj podľa postupov uvedených [v kapitole 3.5](#) tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

K jednej ŽoP - poskytnutie predfinancovania môže Prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP - zúčtovanie predfinancovania.

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.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

- **odoslanie** ŽoP - zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS Poskytovateľovi, najneskôr v lehote do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa **a súčasne**
- **schválenie** ŽoP - zúčtovanie predfinancovania Poskytovateľom, alebo
- **vrátenie** poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania Prijímateľom Poskytovateľovi.

Prijímateľ v rámci ŽoP - zúčtovanie poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokovaných finančných prostriedkov. Prijímateľ v rámci ŽoP uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP - poskytnutie predfinancovania, pričom Prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP - poskytnutie predfinancovania.

Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s Poskytovateľom vrátiť Poskytovateľovi čo najskôr, najneskôr do 10 pracovných dní

od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel Poskytovateľovi až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom ITMS. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol. Pri vrátení Prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj [kapitoly 3.6.2](#) tejto Príručky.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.12](#) tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade, ak bola ŽoP - zúčtovanie predfinancovania znížená o sumu neoprávnených výdavkov, reálne teda nedochádza k zúčtovaniu poskytnutého predfinancovania v 100 % výške poskytnutého predfinancovania, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

3.5.5.2 Systém zálohových platieb

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom zálohových platieb po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. na základe Poskytovateľom schváleného zúčtovania predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.

Pri systéme zálohových platieb je Prijímateľovi poskytovaná zálohová platba len na oprávnené výdavky alebo ich časť, a to v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov pre tento systém financovania definovanými v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto príručke pokiaľ sa Zmluva o poskytnutí NFP na ňu odvoláva, z ktorej potom Prijímateľ hradí časť vzniknutých výdavkov projektu. Ku každej platbe je Prijímateľ povinný doplniť svoje spolufinancovanie (ak relevantné).

Pri využití systému zálohovej platby sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Etapu poskytnutia zálohovej platby

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1.](#) ako aj podľa postupov uvedených v [kapitole 3.5](#) tejto Príručky.

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

- **80 %** z nenávratného finančného príspevku/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 nenávratného finančného príspevku/ identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu s **dĺžkou realizácie viac ako 12 mesiacov**.

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v samostatnej časti tejto kapitoly.

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).

Prijímateľ môže požiadať aj o viacero zálohových platieb, pričom musí platiť, že objem nezúčtovaných zálohových platieb nebude v žiadnom momente presahovať maximálnu výšku zálohovej platby.

V prípade projektov, v ktorých sa prostriedky EÚ a spolufinancovania ŠR poskytujú v režime štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci, je potrebné tiež zohľadniť, že musia byť splnené aj podmienky príslušnej schémy pomoci, resp. uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade úhrady ŽoP, ITMS automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Etapa zúčtovania zálohovej platby

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

Prijímateľ predkladá ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1.](#) ako aj podľa postupov uvedených [v kapitole 3.5](#) tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere za prijímateľa/partnera a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

K jednej ŽoP - poskytnutie zálohovej platby môže Prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby. Taktiež viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Povinnosť zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pre splnenie povinnosti zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- **odoslanie** ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS Poskytovateľovi, najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa **a súčasne**
- **schválenie** ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľom, alebo
- **vrátenie** poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej poskytnutej zálohovej platby Prijímateľom Poskytovateľovi.

Prijímateľ nesie zodpovednosť za časový manažment zúčtovania zálohovej platby z pohľadu zabezpečenia dostatočnej vlastnej finančnej likvidity, tzn., ak zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške a Prijímateľ si nárokuje poskytnutie ďalšej zálohovej platby, Poskytovateľ môže zabezpečiť úhradu finančných prostriedkov až po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Poskytovateľom v relevantnej výške

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

Informácia pre Prijímateľa:

Prijímateľ je oprávnený do ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby zahrnúť aj výdavky, ktoré uhradil pred dňom pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účte Prijímateľa.

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia

1. Prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške v zmysle bodu 4 tejto časti. Maximálna výška môže byť dočasne navýšená o sumu výdavkov, ktoré platobný orgán neschválil v súhrnnej žiadosti o platbu, alebo ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.
2. Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna suma nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby, známa v čase predloženia ŽoP - poskytnutie zálohovej platby. Do výpočtu výšky zálohovej platby je potrebné zohľadniť aj výšku vrátenej nevyčerpanej zálohovej platby z iniciatívy Prijímateľa.

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa pri výpočte berie do úvahy celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby v čase predloženia ŽoP.

3. 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.
4. Maximálna **výška zálohovej platby** sa po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a pred poskytnutím prvej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,8 resp. 0,4	x	suma nenávratného finančného príspevku
--	---	---------------------	---	--

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,8 resp. 0,4	x	celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby
--	---	---------------------	---	--

5. Počas realizácie hlavných aktivít projektu je Poskytovateľ povinný **prepočítať maximálnu výšku zálohovej platby** vždy pri zmene:
 - celkovej výšky nenávratného finančného príspevku a/alebo
 - celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu s vplyvom na výpočet (tzn. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu z dĺžky do 12 mesiacov a vrátane na viac ako 12 mesiacov) a/alebo
 - systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania, pričom maximálna výška zálohovej platby sa prepočíta v zmysle bodu 4 pri predložení ŽoP, v ktorej prijímateľ uvádza výšku nárokovanej zálohovej platby.
6. V prípade, ak **zálohová platba nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb a sumy Poskytovateľom schválených ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby.

maximálna výška zálohovej platby	(\sum poskytnutých - zálohových platieb)	+	\sum ŽoP (ZZP) schválené RO	≤	80%/40 % nenávratného finančného príspevku resp. celkovej sumy identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby
----------------------------------	---	---	---	---	-------------------------------------	---	---

V prípade, ak **prvá/predchádzajúca zálohová platba bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške a Prijímateľ si nárokuje poskytnutie ďalšej zálohovej platby, Poskytovateľ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov po schválení ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľom. Poskytovateľ zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby Prijímateľovi nad maximálny limit, ktorým môže Prijímateľ disponovať. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 1 tejto časti.

7. V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je v kompetencii Poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej zálohovej platby.

Povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Povinnosť zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu vrátane prípadov, kedy je aplikované zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa čl. 53 ods. 1 písm. b) až d) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 a pri zúčtovaní výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, Prijímateľ je povinný vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v nasledujúcom bode 1 alebo 2:

1. V prípade, ak **Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), je povinný **najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby** vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby.

V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa⁵⁹, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi vrátenie nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si Prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s Poskytovateľom). **Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi.** Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol.

V prípade, ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, Poskytovateľ najneskôr do 3 pracovných dní na túto skutočnosť Prijímateľa upozorní (t. j. skutočnosť, že Prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby Poskytovateľovi, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu).

⁵⁹ Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi Prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol. V opačnom prípade bude platba vrátená riadiacim orgánom ako mylná platba.

Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Poskytovateľ zašle Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a postupuje podľa [kapitoly 3.6.2](#) tejto Príručky.

2. V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, avšak Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby až **po stanovenej lehote** na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup [kapitoly 3.6.2](#) tejto Príručky). V prípade, ak si Prijímateľ splnil **povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu (predložil ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby**, ale počas kontroly ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **Poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť Prijímateľa.

V tomto prípade Prijímateľ:

- a) **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej ŽoP** - zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov, a/alebo
- b) **postupuje** v zmysle predchádzajúceho bodu 1 tejto časti Príručky.

V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (**12 mesiacov**) predložil **ŽoP** - zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak Poskytovateľ **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej lehote **12 mesiacov**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **12 mesiacov** a ani k vráteniu **sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup [kapitoly 3.6.2](#) tejto Príručky).

Informácia pre Prijímateľa:

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene naplňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s Poskytovateľom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v tomto materiáli.

[3.5.5.3 Systém refundácie](#)

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom refundácie po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Pre systém refundácie Prijímateľ

predkladá ŽoP – priebežná platba **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1.](#) ako aj podľa postupov uvedených v [kapitole 3.5](#) tejto Príručky.

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

Prijímateľ v rámci ŽoP preukáže, že uhradil výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

[3.5.5.4 Kombinácia viacerých systémov financovania](#)

Pri financovaní projektov z prostriedkov prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z PS sa môže kombinovať systém predfinancovania, zálohových platieb a systém refundácie, a to v závislosti od určenia Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že Prijímateľ môže jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uplatňovaných systémov. Napríklad výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba.

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

Informácia pre Prijímateľa:

Prijímateľa (v spolupráci s Poskytovateľom) sú povinní zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

3.5.6 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva alebo evidencie v súlade s § 38 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ.

Prijímateľ vedie účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe⁶⁰ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**,
 - b) v účtovných knihách⁶¹ so slovným a číselným označením projektu alebo projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**.

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu alebo operácie v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve (účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením projektu alebo operácie pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

Ak sú Prijímateľovi poskytované finančné prostriedky z NFP na výkon nehospodárskej činnosti, avšak Prijímateľ vykonáva aj hospodársku činnosť, Prijímateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti, ak je Prijímateľ účtovnou jednotkou. Ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov v členení na hospodársku a nehospodársku činnosť.

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

S cieľom vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu je Prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu, najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov. Prijímateľ musí v takom prípade

⁶⁰ § 31 Zákona o účtovníctve

⁶¹ § 15 Zákona o účtovníctve

zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekryvaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác⁶², či služieb v účtovníctve Prijímateľa).

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa [kapitoly 3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných vzťahov](#) tejto Príručky) .

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

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať len podklady, ktoré budú nevyhnutné na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP, boli riadne uskutočnené a dodané⁶³.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v súvislosti s projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý, s výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné alebo potrebné prenechanie do iného druhu užívania, správy alebo prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe podľa schválenej ŽoNFP alebo výzvy, alebo takéto prenechanie prevádzkovania nebráni dosiahnutiu a udržaniu cieľa projektu, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci, ak sú relevantné, a ak to povaha predmetu projektu dovoľuje, **zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 20 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ustanovenia tejto kapitoly o vedení účtovníctva projektu platia v prípade partnerských projektov aj pre Partnera/Partnerov projektu.

⁶² V prípade výdavkov financovaných z PS v gescii MH SR nejde o stavebné výdavky, ale napr. o výdavky na montážne práce, alebo práce na projekte vykonávané na základe Pracovnej zmluvy (v prípade zmluvného výskumu a pod.)

⁶³ Pri paušálnom financovaní sa overujú ostatné kategórie výdavkov (napr. **pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky sa overujú priame výdavky**, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov).

3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

3.6.1 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, prípadne v dôsledku porušenia zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom. Nezrovnalosť môže zistiť prijímateľ/partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, RO/SO, platobný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

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

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

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju bezodkladne oznámiť poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje v ITMS a schváli v dokumente správa o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania).

Nezrovnalosť voči Prijímateľovi sa považuje za vyriešenú, len ak Prijímateľ odstránil protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti a vyrovnal všetky záväzky voči Poskytovateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

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

Bližšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú uvedené v kap. 7 [príručky k finančnému riadeniu](#).

3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- nevyčerpanej poskytnutej zálohy alebo poskytnutého predfinancovania, mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o NFP, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, preplatku vzniknutého

na základe zúčtovania preddavkovej platby⁶⁴, vyčerpania poskytnutých FP v rozpore s podmienkami Zmluvy o NFP,

- finančnej opravy,
- nezrovnalosti.

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.

Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný Prijímateľ, t.j. Prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť NFP z vlastnej iniciatívy.

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

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:

- a) ide o porušenie finančnej disciplíny, Poskytovateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha Poskytovateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh prijímateľa o príslušenstvo pohľadávky);
- c) ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, Poskytovateľ postupuje podľa § 41 zákona o príspevkoch z fondov.

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 [vzoru zmluvy o poskytnutí NFP](#).

⁶⁴ Pre aktuálne vyhlásené výzvy z PS v gescii MH SR preddavkové platby nie sú uplatňované

3.7 Monitorovanie projektov

Monitorovanie na úrovni **projektu** predstavuje vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a zber údajov a informácií najmä o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii alebo udržateľnosti projektu a ako naplňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP,
- identifikácii rizík a problémov, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov alebo ich udržanie počas obdobia udržateľnosti, tak aby bolo možné včas zabezpečiť nápravu,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení ďalších povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas:

- a) obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie aktivít projektu a pri ukončení realizácie aktivít projektu;**
- b) obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné v zmysle podmienok konkrétnej výzvy).**

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ predkladá počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v tejto kapitole Príručky, Poskytovateľovi nasledovné typy **monitorovacích správ projektu (ďalej aj „MS“)**⁶⁵, a to:

- a) Výročnú monitorovaciu správu (ďalej aj „VMS“), počas realizácie aktivít projektu** (monitorovanie počas realizácie projektu),
- b) Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“), pri ukončení realizácie aktivít projektu**, najneskôr spolu so záverečnou ŽoP (monitorovanie počas realizácie projektu),
- c) Následnú monitorovaciu správu (ďalej aj „NMS“), po finančnom ukončení projektu počas obdobia udržateľnosti projektu** (monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu),

spolu pre účely tejto Príručky označené aj ako monitorovacie správy (ďalej aj „MS“), pričom Prijímateľ je povinný predložiť iba ten typ MS, ktorý je ako povinný uvedený v čl. 4 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#):

- vyplnením a odoslaním formulára v ITMS;
- a len v prípade nefunkčnosti ITMS na formulári Monitorovacej správy, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto Príručky (podľa zvoleného typu MS) do elektronickej schránky ÚPVS Poskytovateľa alebo listinne do podateľne Poskytovateľa.

⁶⁵ V každom type monitorovacej správy je Prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP prostredníctvom iných údajov. V prípade zistených porušení implementácie HP bude Poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

Formulár MS predkladá⁶⁶ štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Pri výzvach, kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov predkladá MS vždy Prijímateľ, a to za projekt ako celok.

V prípade predkladania MS iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS Poskytovateľ stanovil obsah a formu monitorovacej správy štandardizovanú pre všetky subjekty a všetky typy MS. Z tohto dôvodu Prijímateľ pri vyplňaní príslušnej MS v názve MS doplní informáciu, o aký typ MS ide, a to tak, že nerelevantné MS prečiarkne. Rozsah údajov poskytovaných Prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadaný vo formulári MS. Popis a rozsah popisu k vyplneniu monitorovacej správy projektu nie je Poskytovateľom stanovený.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom MS je definovaná v [kapitolách 3.7.1 až 3.7.3 tejto Príručky](#). Zároveň osobitne je definovaná požadovaná dokumentácia, preukazujúca naplnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov v [kapitole 3.7.4 tejto Príručky](#).

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Monitorovanie projektu môže prebiehať **aj mimo stanovených termínov** na predloženie MS a to na základe vyžiadania informácií o monitorovaných údajoch, ktoré Poskytovateľ zašle Prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.

Zároveň Poskytovateľ:

- má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, iných informácií a príloh k MS (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s činnosťami Prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí Poskytovateľ).
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu aj nad rámec rozsahu informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi v jednotlivých MS.

Vo vzťahu ku každej predloženej MS, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#).

⁶⁶ V prípade predloženia cez ITMS formulár MS vyplní a odosiela a v prípade predloženia iným spôsobom ako prostredníctvom ITMS formulár vyplní a podpisuje štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba pre projekt.

3.7.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektov

Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu, t.j. do ukončenia vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia Výročnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá Výročnú monitorovaciu správu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, vždy za obdobie jedného kalendárneho roka od 1.1 roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31.1. roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS, je rok nasledujúci po roku, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP účinnosť.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom prvej VMS správy začína:

- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP – od dátumu začatia realizácie hlavných aktivít projektu,
- v prípade projektov, pri ktorých Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť po 1.1 roku n – od dátumu, kedy Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť,
- v prípade projektov, pri ktorých Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť 1.1. roku n – od 1.1. roku n.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom prvej VMS vo všetkých vyššie uvedených prípadoch končí:

- dňom 31.12. roku n.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ:

- v príslušnom roku ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu, predkladá iba Záverečnú monitorovaciu správu a Výročnú monitorovaciu správu už Prijímateľ nepredkladá;
- ukončil realizáciu hlavných aktivít pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, predkladá iba Záverečnú monitorovaciu správu, Výročnú monitorovaciu správu Prijímateľ vôbec nepredkladá.

Prijímateľ vyplní VMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

Prijímateľ vo VMS vyplní **aktuálne údaje** týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov, ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia, pričom vyplní predovšetkým údaje ako „skutočný stav“ merateľného ukazovateľa alebo “skutočný stav” začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia, **platné k poslednému dňu monitorovaného obdobia**.

Povinné prílohy k Výročnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu (ak už vznikli dôvody na zabezpečenie publicity v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP),
- Videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu, v prípade, ak bol už niektorý výstup/predmet projektu ukončený (uviedenie predmetu projektu do prevádzky, alebo preukázanie, že výstup projektu bol aplikovateľný tak, ako sa predpokladalo v schválenej ŽoNFP) v súlade s konkrétnou výzvou a Zmluvou o poskytnutí NFP (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté, v prípade, ak už došlo naplneniu niektorých MU, podľa [kapitoly 3.7.4 tejto Príručky](#),
- Ďalšiu dokumentáciu, ak tak určí Poskytovateľ pre konkrétnu výzvu.

Kontrola VMS môže byť podnetom na výkon FKnM, ak Poskytovateľ na základe údajov a predloženej dokumentácie k VMS nezískal primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole VMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#).

3.7.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu, t.j. pri ukončení vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia Záverečnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá Záverečnú monitorovaciu správu do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr však spolu so Záverečnou ŽoP. Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predkladá po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi ZMS za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom Záverečnej monitorovacej správy začína:

- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP – od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP – od dátumu, kedy došlo k začiatku realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom Záverečnej monitorovacej správy v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku končí:

- dňom, ktorým bola ukončená vecná realizácia hlavných aktivít projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v znení jej neskorších dodatkov (skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu) je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Poskytovateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, predložením Oznámenia o zmene, podľa postupov v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#), a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil príslušnú ZMS.

Prijímateľ vyplňa ZMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

Údaje v ZMS sa sledujú kumulatívne za celú dobu realizácie projektu.

Záverečná monitorovacia správa obsahuje informácie o:

- a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,
- b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,
- c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,

- d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k Záverečnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,
- Videozáznam preukazujúci ukončenie vecnej realizácie projektu (uviedenie predmetu projektu do prevádzky, alebo preukázanie, že výstup projektu bol aplikovateľný tak, ako sa predpokladalo v schválenej ŽoNFP) v súlade s konkrétnou výzvou a Zmluvou o poskytnutí NFP (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa [kapitoly 3.7.4 tejto Príručky](#),
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o poskytnutí NFP a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- V prípade, ak určí Poskytovateľ, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú základným východiskom pre výkon Finančnej kontroly na mieste, vykonávanej v súvislosti s predloženou Záverečnou MS a Záverečnou ŽoP (ak je potrebné takúto kontrolu vykonať).

Kontrola tejto ZMS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Záverečnej ŽoP). Nakoľko ide o Záverečnú MS, kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM v prípade, ak Poskytovateľ na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole ZMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#).

3.7.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas obdobia definovaného v ods. 4.4, článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, je zabezpečené prostredníctvom predkladania **Následných monitorovacích správ**.

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom ukončenia realizácie projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a taktiež k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi boli uhradené zodpovedajúce finančné prostriedky z NFP).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých boli Prijímateľovi poskytnuté finančné prostriedky z NFP. Ide najmä o udržanie merateľných ukazovateľov projektu.

Následnú monitorovaciu správu predkladá Prijímateľ **za obdobie každých 12 mesiacov, a to odo dňa finančného ukončenia projektu do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom NMS **začína**:

- Odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia uvedenom v ZMS);
a končí:
- do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

Každé ďalšie monitorované obdobie NMS zahŕňa nasledujúce 12 mesačné obdobie.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom NMS **končí**:

- Uplynutím obdobia udržateľnosti, tak ako je definované v ods.4.4, čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP a predložením v poradí poslednej NMS.

Prijímateľ vypĺňa NMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

- a) údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov a informácie o ich udržaní,
- c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- d) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu.

Povinné prílohy k Následnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu počas obdobia udržateľnosti,
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v čase udržateľnosti projektu (ak relevantné) a dokumentácia preukazujúca udržanie naplnenia merateľných ukazovateľov, ktorých dosiahnutie bolo schválené v rámci Záverečnej monitorovacej správy, a to podľa [kapitoly 3.7.4 tejto Príručky](#),
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok určených v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP a ktoré vyplývajú z podmienok príslušnej výzvy,
- Zabezpečenie poistenia predmetu projektu, preukázané predpismi poistného a ich úhradou. V prípade nesúladu sumy s poistnou zmluvou, ktorou Poskytovateľ disponujeme, je potrebné predložiť vysvetlenie alebo dodatok k poistnej zmluve,
- V prípade, ak určí Poskytovateľ, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoNFP.

Následná monitorovacia správa je aj podkladom Poskytovateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou Poskytovateľ **overí plnenie podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie k NMS nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu**.

Kontrola NMS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o kontrole NMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#).

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ dodržiava zmluvne stanovené termíny na predloženie príslušných MS,
- V poradí poslednú NMS nie je možné schváliť v prípade, ak je na projekte evidovaná nezrovnalosť, a to až do času vysporiadania tejto nezrovnalosti. Uvedené platí aj v prípade, ak nezrovnalosť bola evidovaná už po uplynutí obdobia udržateľnosti projektu, avšak ešte v čase účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedené platí aj v prípade, ak je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s čl. 13 VZP a predbežné zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

3.7.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia

Merateľný ukazovateľ (ďalej aj „MU“) je **ukazovateľ výkonnosti**, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.

Prostredníctvom MU Poskytovateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Na účely monitorovania plnenia cieľov programu stanovuje žiadateľ v ŽoNFP cieľovú hodnotu (v prípade potreby aj východiskovú hodnotu) ukazovateľa výstupu alebo výsledku. Cieľové hodnoty MU uvedené v schválenej ŽoNFP a následne definované v Zmluve o poskytnutí NFP sú záväzné.

Merateľný ukazovateľ výsledku slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty môže byť objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, ktorých ovplyvnenie nie je plne v kompetencii Prijímateľa. **Merateľný ukazovateľ výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty je pre Prijímateľa záväzné. Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – 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 MU môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené [v kapitole 3.13 tejto Príručky](#).

Všetky relevantné informácie o MU (karta a definičná matica MU) v gescii MH SR, vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS v rámci evidencie projektových ukazovateľov (základné údaje).

Prijímateľ je povinný vykazovať v MS aj dosiahnuté hodnoty **iných údajov** stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP⁶⁷. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Prijímateľ nestanovuje cieľovú hodnotu iného údajá.

⁶⁷ Čas plnenia Iných údajov na úrovni projektu – viď. príslušná príloha výzvy na predkladanie ŽoNFP „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).

V tejto súvislosti uvádzame, že napriek tomu, že na iné údaje sa nevzťahuje sankčný mechanizmus, Prijímateľ je povinný vykazovať iné údaje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, a to počas celého obdobia realizácie a udržateľnosti projektu (v závislosti od stanoveného času plnenia iného údaja), pričom je povinný **vykazovať správne a pravdivé hodnoty** v rámci všetkých iných údajov, ktoré sú pre projekt relevantné. Ak Poskytovateľ identifikuje nesprávne alebo nepravdivé vykazovanie dosiahnutých hodnôt iných údajov zo strany Prijímateľa, je oprávnený od neho žiadať nápravu (príp. dožiadanie súvisiacej dokumentácie) a v prípade opakovaného pochybenia bude uvedené klasifikované ako porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Všetky relevantné informácie o iných údajoch (karta a definičná matica iného údaja) v gescii MH SR, vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a/alebo v systéme ITMS v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).

V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.

3.8 Zmeny projektu

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sú ustanovené v § 22 ods. 6 a 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ a v čl. 16 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je **povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré predstavujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmena zmluvy“), predovšetkým také, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo na dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu definovanom v ods. 2.2, čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa vyplývajúcej zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu podľa ods. 2.2, čl. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy, **a to bezodkladne potom**, čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

Zmeny majú za cieľ zabezpečiť **vhodnejší spôsob** realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti.

Zmena zmluvy zahŕňa aj zmenu samotného schváleného projektu, pričom zmena projektu sa nemusí prejavíť ako zmena zmluvného textu. Zmenu zmluvy môže iniciovať Prijímateľ ([kapitola 3.8.1 tejto Príručky](#)) alebo Poskytovateľ ([kapitola 3.8.2 tejto Príručky](#)).

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

- **plošná zmena**, právo Poskytovateľa jednostranným právny úkonom zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 6 zákona o príspevkoch z fondov EÚ - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.2.1 tejto Príručky](#),
- **technická zmena**, zmeny obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov EÚ podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.2.2 tejto Príručky](#),
- **formálna zmena** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.1.1.1 tejto Príručky](#)),
- **menej významná zmena** – podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.1.1.2 tejto Príručky](#),

- **významnejšia zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.1.1.3 tejto Príručky](#).

Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej aj „OoZ a ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), a to **na formulári Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu**, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky, alebo na **formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP (významnejšia zmena)**, ktorý tvorí prílohu č. 7 tejto Príručky.

Formulár OoZ alebo ŽoZZ predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Pri výzvach, **kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov predkladá OoZ alebo ŽoZ vždy Prijímateľ**, a to za projekt ako celok.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 3.8.1.2 tejto Príručky](#).

Dokumentáciu k zmene Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Vo vzťahu k predloženému OoZ alebo ŽoZ, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.12 tejto Príručky](#).

3.8.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa⁶⁸

3.8.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania

3.8.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP,

Formálnu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje [čl. 16 ods. 8 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP](#).

K formálnej zmene dochádza v dôsledku **zmeny údajov týkajúcich sa Prijímateľa alebo identifikácie projektu**, napríklad k zmene v:

- a) obchodnom mene/názve;
- b) sídle/bydlisku;
- c) údajoch o štatutárnom orgáne Prijímateľa, resp. jeho splnomocnenom zástupcovi (nejde o zmenu Prijímateľa podľa písm. c, ods.12, čl. 16 VZP);

⁶⁸ Príručka definuje len príklady všeobecne platných typov zmien pre všetky projekty implementované z PS v gescii MH SR. V závislosti od zamerania príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP môžu byť špecifické zmeny vo vzťahu k jednotlivým typom zmien osobitne definované v čl. 16 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

- d) zmene v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu a pod.;
- alebo:
- e) v chybách v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iných zrejmych formálnych nesprávnostiach a nepresnostiach.

Formálna zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **automaticky**. Prijímateľ oznámi formálnu zmenu Poskytovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 6 tejto Príručky) a v oznámení uvedie stručné odôvodnenie formálnej zmeny a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné – pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

Formálnu zmenu berie Poskytovateľ na vedomie, pričom formálna zmena sa premietne do ITMS v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili. Dodatok sa len z dôvodu formálnej zmeny nevyhotovuje.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku v rámci jej ďalších zmien, v prípade, ak sa tieto ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu a ak ho nie je možné určiť, v kalendárny deň kedy zmena skutočne nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene splnomocnenej osoby Prijímateľa pre implementáciu projektu). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post.

3.8.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 9 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Za menej významné zmeny sa považujú všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod ostatné zmeny predkladané z iniciatívy Prijímateľa, ak v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak.

Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom Poskytovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 6 tejto Príručky). V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Poskytovateľ môže návrh Prijímateľa akceptovať v plnom rozsahu a bez ďalšej zmeny, v zúženom rozsahu, prípadne je oprávnený preklasifikovať zmenu na významnejšiu, pričom o tomto preklasifikovaní musí Poskytovateľ informovať Prijímateľa. Poskytovateľ môže zmenu navrhnutú Prijímateľom aj neakceptovať, pričom o dôvodoch musí oboznámiť Prijímateľa. Ak je predmetom oznámenia Prijímateľa podstatná zmena projektu, Poskytovateľ takúto zmenu neakceptuje.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny oznámením. Právny úkon oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi musí byť zverejnený v ITMS a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa len z dôvodu menej významnej zmeny nevyhotovuje.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (vyhotoveného aj z dôvodu iných zmien). V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu už nedôjde k uzatvoreniu žiadneho iného dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu. Pre posúdenie oprávnenosti výdavkov pre priebežne predkladané ŽoP je relevantným podkladom právny úkon oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi o akceptácii menej významnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade ak menej významná zmena predstavuje zmenu projektu, t.j. zmenu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne vznikla/nastala, alebo v neskorší kalendárny deň uvedený v návrhu zmeny v OoZ predloženého Prijímateľom, alebo v iný kalendárny deň účinnosti zmeny, ktorý vyplýva z akceptovaného návrhu na zmenu Poskytovateľom, ak Poskytovateľ akceptoval návrh na zmenu v inom rozsahu, ako navrhoval Prijímateľ. V prípade ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu.

Poskytovateľ je oprávnený akceptovať menej významnú zmenu projektu aj ex-post.

3.8.1.1.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšiu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 10 až 19 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Za významnejšiu ex-ante zmenu sa považuje **najmä** zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) Prijímateľa;
- d) Partnera, ak sa projekt realizuje za účasti Partnera a ak výzva, právny dokument alebo Zmluva o partnerstve, ktorú Poskytovateľ schválil, vyslovene nevyklučuje schvaľovanie zmeny Partnera Poskytovateľom;
- e) zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu, podľa podmienok dohodnutých v ods.16, čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu podstatne odlišných od tých, ktoré vyplývali z opisu spôsobu realizácie projektu podľa schválenej ŽoNFP;
- g) 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;
- h) 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;
- i) používaného systému financovania;
- j) iná zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v príslušnej Zmluve o poskytnutí NFP, v tejto Príručke, alebo v inom Právnom dokumente v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy.

Zároveň v zmysle podmienok čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že:

- zmeny podľa písm. a) a b) predchádzajúceho odstavca nie je možné schváliť najmä vtedy, ak by v dôsledku zmeny došlo k premiestneniu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP (podrobnejšie ods.13, čl. 16 VZP);
- Poskytovateľ je oprávnený schváliť zmenu Prijímateľa podľa písm. c) predchádzajúceho odstavca, ak sú splnené všetky nižšie uvedené podmienky:
 - ✓ v dôsledku zmeny Prijímateľa nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku;
 - ✓ je preukázané, že zmena Prijímateľa nespôsobí žiaden z nasledovných následkov:
 - vznik výhody akémukoľvek subjektu v súvislosti s projektom,
 - ukončenie alebo reálne existujúca hrozba ukončenia činnosti tretej osoby, ktorá má byť novým Prijímateľom, v oblasti, ktorá súvisí s realizáciou projektu a jeho cieľmi,
 - presun výrobnnej činnosti alebo reálne existujúca hrozba presunu výrobnnej činnosti v rámci projektu mimo regiónu úrovne NUTS2, v ktorom bola pôvodnému Prijímateľovi schválená ŽoNFP,
 - negatívny vplyv alebo reálne existujúca hrozba negatívneho vplyvu na ciele projektu vo vzťahu k účelu, ktorý sa realizáciou projektu sleduje z hľadiska cieľov Programu Slovensko alebo jeho častí, alebo negatívny vplyv alebo reálne existujúca hrozba negatívneho vplyvu na cieľ projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy.
 - ✓ Prijímateľ zabezpečí, aby tretia osoba, ktorá má byť novým Prijímateľom, osobitným právnym úkonom, ktorého účastníkom bude Poskytovateľ, vstúpila do Zmluvy o poskytnutí NFP namiesto Prijímateľa v rovnakom rozsahu práv a povinností, ako mal pôvodný Prijímateľ (podrobnejšie ods.14, čl. 16 VZP);
- Poskytovateľ je oprávnený schváliť zmenu Partnera podľa písm. d) predchádzajúceho odstavca ak sú splnené všetky nižšie uvedené podmienky:
 - ✓ ak k výberu nového Partnera dôjde v dôsledku realizácie vopred stanoveného mechanizmu zmeny Partnera obsiahnutého vo Výzve alebo v Právnom dokumente alebo v zmluve o partnerstve;
 - ✓ ak zmena Partnera nie je výsledkom realizácie vopred stanoveného mechanizmu podľa predchádzajúceho bodu, navrhovaná zmena Partnera musí spĺňať všetky podmienky pre zmenu Prijímateľa, ktoré sa na zmenu Partnera použijú primerane;
 - ✓ Prijímateľ zabezpečí, aby nový Partner osobitným úkonom vstúpil do zmluvy o partnerstve namiesto pôvodného Partnera v rovnakom rozsahu práv a povinností ako mal pôvodný Partner (podrobnejšie ods.14, čl. 16 VZP);
- zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku je možné ak:
 - ✓ dôvody požadovaného zníženia sú spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť;
 - ✓ nová cieľová hodnota MU výsledku nie je neprimeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo schválenej žiadosti o NFP; pričom
 - ✓ v prípade 100% splnenia podmienok uvedených v prvých dvoch bodoch, zníženie hodnoty MU výsledku nemá vplyv na výšku NFP;

- ✓ v prípade nesplnenia čo i len časti podmienok uvedených v prvých dvoch bodoch, zníženie hodnoty MU výsledku bude mať vplyv aj na výšku NFP podľa postupu uvedeného v [kapitole 3.13.1 tejto Príručky](#);
- zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku nie je možné ak:
 - ✓ by v dôsledku zníženia cieľová hodnota MU výsledku klesla pod hranicu vyjadrenú v čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP oproti výške cieľovej hodnoty MU výsledku, ktorá bola uvedená v Schválenej ŽoNFP;
- cieľová hodnota MU výstupu je záväzná z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa Schválenej ŽoNFP. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu **automaticky** spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa [kapitoly 3.13.1 tejto Príručky](#). Zníženie cieľovej hodnoty MU výstupu nie je možné, ak by v dôsledku zníženia cieľová hodnota MU výstupu klesla pod hranicu vyjadrenú v čl. 4 ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP oproti výške MU výstupu, ktorá bola uvedená v Schválenej ŽoNFP;
- zmenu podľa písm. f) predchádzajúceho odstavca nie je možné schváliť, ak by posudzovaná zmena viedla k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má NFP poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený, alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne.

Významnejšia ex-ante zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej Žiadosti o zmenu zmluvy** (príloha č. 7 tejto Príručky), spôsobom uvedeným v [kapitole 2.1 tejto Príručky](#). **Ex-ante významnejšiu zmenu** predkladá Prijímateľ pred vykonaním zmeny, alebo pred tým ako táto zmena nastala, t.j.:

- pred začiatkom procesného plynutia deja zmeny, resp.
- pred vznikom/zánikom skutočnosti, ktorá je obsahom zmeny.

V ŽoZZ uvedie Prijímateľ popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP **vyžaduje schválenie** zo strany Poskytovateľa, pričom **Poskytovateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnejšej zmeny vždy písomne**.

Každé neschválenie významnejšej zmeny musí Poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť Prijímateľovi, pričom ak Prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené. Poskytovateľ vždy neschváli zmenu, ak zistí, že ide o podstatnú zmenu projektu.

Významnejšiu zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku** k Zmluve o poskytnutí NFP, s výnimkou prípadu, kedy významnejšia zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade schválenia významnejšej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP môže byť aj viacero schválených významnejších zmien.

Právne účinky významnejšej zmeny, vrátane jej dôsledkov na oprávnenosť výdavkov, nastávajú v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu Poskytovateľom.

Za významnejšiu ex-post zmenu sa považuje **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;
Súčasťou žiadosti o zmenu Prijímateľa v tomto prípade sú aj nasledovné informácie (viď. podrobnejšie [v kapitole 3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejším typom zmien tejto Príručky](#)):
 - (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 (predovšetkým vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu).
- c) Doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy.

Zároveň v zmysle podmienok čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP platí, že:

- Ak zmeny, ktoré vecne zodpovedajú zmenám podľa písm. a) a b) predchádzajúceho odseku, je možné riešiť ako technické zmeny (viď. [kapitola 3.8.2.2 tejto Príručky](#)), postup ich riešenia ako technických zmien má prednosť pred postupom ich riešenia ako ex-post významnejších zmien.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o významnejšiu zmenu zmluvy aj ex-post, t.j. potom ako takáto zmena nastala, resp. po vykonaní tejto zmeny, avšak **najneskôr minimálne 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou ex-post významnejšou zmenou dotknuté.**

Významnejšia ex-post zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Prijímateľa **na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej Žiadosti o zmenu zmluvy** (príloha č. 7 tejto Príručky), spôsobom uvedeným v [kapitole 2.1 tejto Príručky](#).

Ak Poskytovateľ neschváli významnú zmenu schvaľovanú ex-post, všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením príslušnej ŽoP) sú považované za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace so schválením významnejšej ex-post zmeny, vrátane jej dôsledkov z hľadiska oprávnenosti výdavkov, nastávajú kalendárnym dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená

ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Poskytovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu.

Schválená ex-post významnejšia zmena sa zrealizuje prostredníctvom písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa vyhotoví najneskôr pred ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou ex-post významnejšou zmenou dotknuté, pričom takýto dodatok môže zahŕňať aj iné akceptované alebo schválené zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku, s nenaplnením/neplnením zmluvnej podmienky, so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, **aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis.** V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis, **ide o podstatné porušenie** Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Zmenu, ktorá má charakter podstatnej zmeny projektu, **nie je možné schváliť.** Podstatná zmena zakladá podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ zistí, že **došlo k podstatnému porušeniu** Zmluvy o poskytnutí NFP uvedenú Žiadosť o zmenu zmluvy **zamietne a uplatní postup podľa čl. 17 VZP „Ukončenie zmluvy“ s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti podľa čl. 18 VZP „Vysporiadanie finančných vzťahov).**

3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ oznamuje, alebo žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulároch a postupom a spôsobom definovaným v kapitole 2.1 a kapitole 3.8 tejto Príručky.

ŽoZZ/OoZ **musia byť riadne odôvodnené** a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak je Poskytovateľ oprávnený ŽoZZ/OoZ zamietnuť/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Poskytovateľovi je:

- ✓ Dôsledné, podrobné a relevantné odôvodnenie,
- ✓ Preukázanie vplyvu navrhovanej zmeny na cieľ, účel a merateľné ukazovatele projektu,
- ✓ Opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci ŽoNFP ak navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné posúdiť relevantné podmienky príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP/podmienky poskytnutia príspevku ako aj zmluvné podmienky, ktoré budú navrhovanou zmenou dotknuté – ak relevantné,
- ✓ Predloženie všetkých príloh, ktoré sú relevantné pre navrhovanú zmenu a sú definované v tejto kapitole nižšie, ako aj takých príloh, ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole, ale Prijímateľ vyhodnotil, že pre odôvodnenie navrhovanej zmeny sú podstatné a relevantné.

Predmetom jednej Žiadosti o zmenu/Oznámenia o zmene môže byť naraz aj viacero zmien. V uvedenom prípade Prijímateľ predkladá kombináciu dokumentácie zadefinovanú pri jednotlivých typoch najčastejšie sa vyskytujúcich zmien uvedených v tejto kapitole.

Prijímateľ môže podať ŽoZZ/OoZ kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v tejto Príručke ako aj v Zmluve o poskytnutí NFP (ak relevantné).

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ/OoZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ/OoZ. Poskytovateľ si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ktorá nie je zadefinovaná v tejto kapitole, a to v prípadoch, ak z už predloženej dokumentácie nie je jednoznačne preukázaný účel a cieľ navrhovanej zmeny a oprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z takejto zmeny. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom emailu. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie OoZ/ŽoZ minimálne 7 pracovných dní.

Ak Poskytovateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak Poskytovateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Výška NFP uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP **nesmie byť prekročená a nie je možné ju zmenou žiadnym spôsobom navyšovať**⁶⁹.

Informácia pre Prijímateľa:

Pokiaľ v nasledujúcej časti kapitoly pri jednotlivých typoch zmien, nie je zadefinovaná taká príloha akou disponuje Prijímateľ, avšak tento disponuje primeraným ekvivalentom tejto prílohy, je oprávnený predložiť takýto ekvivalent.

Dokladovanie najčastejšie sa vyskytujúcich typov zmien

Najčastejšie sa vyskytujúce typy formálnych zmien

- Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera *v rámci súkromného sektora*
 - ✓ originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;
 - ✓ Výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Poskytovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt
 - ✓ originál alebo úradne osvedčená listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;

⁶⁹ Výnimkou je odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01 % z výšky NFP uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.

- ✓ V prípade splnomocneného zástupcu aj na podpisovanie dokumentácie v mene Prijímateľa aj výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Poskytovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa/Partnera
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s uvedením/ popísaním danej zmeny, pričom:
 - v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
 - v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
 - v prípade Prijímateľov/Partnerov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR alebo ŽR SR, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa/Partnera;
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa/Partnera
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s popisom danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa/Partnera alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);

Najčastejšie sa vyskytujúce typy menej významných a významnejších zmien

Zmena čísla účtu určeného na príjem finančných prostriedkov z NFP

- Fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, že ide o neúročený účet;
- Písomný súhlas financujúceho subjektu v prípade, ak na financovanie projektu poskytuje úver financujúci subjekt alebo zmluvu o úvere (dodatok k tejto zmluve) s predmetným číslom účtu.

Zmena čísla účtu/čísiel účtov určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu

- Fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu.

Zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie

- Žiadosť o zmenu alebo Oznámenie o menej významnej zmene, v závislosti od skutočnosti, pod akú zmenu Prijímateľ predkladanú zmenu priradí, v závislosti od jej vplyvu na cieľ, účel a MU projektu, pričom vo väčšine prípadov pôjde o menej významnú zmenu, avšak v ojedinelých prípadoch môže ísť aj o zmenu pod písm. f ex-ante významnejšiu zmenu (kapitoly 3.8.1.1.3);
- Odôvodnenie zmeny v rámci žiadosti/oznámenia, tak, aby bolo preukázané, že Prijímateľ má dostatočné dôvody na zmenu opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie;
Pozn. Odôvodnenie by malo byť relevantné, nespochybniteľné a jasné. Najčastejším dôvodom takejto zmeny je skutočnosť, že od podania Žiadosti o NFP sa zmenili požiadavky na predmet zákazky (projektu) z dôvodu analýzy dopytu po produktoch alebo procesoch spoločnosti, alebo došlo k technologickému pokroku v predmete zákazky (projektu) a obstarávať predmet zákazky kvalitatívne nižšej úrovne by nebolo relevantné, a pod.

V prípade ak zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie dochádza až po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom, Prijímateľ uvedené zdokladuje relevantnou dokumentáciou, napr.:

- ✓ Vyhlásením výrobcu,
 - ✓ Printscreenom webovej stránky výrobcu,
 - ✓ Iné.
- Pôvodný opis predmetu zákazky – prípadne postačí odkaz na túto prílohu, ak už bola predložená ako súčasť schválenej ŽoNFP (ak relevantné - v závislosti od podmienok a povinných príloh ŽoNFP konkrétnej výzvy);
Pozn. Je nevyhnutné, aby pôvodný opis predmetu zákazky bol totožný so schváleným opisom predmetu zákazky v rámci ŽoNFP. Poskytovateľ identifikuje časté nedostatky, práve v tejto prílohe, nakoľko Prijímateľ ako pôvodný opis predmetu zákazky predloží v rámci zmenového konania inú prílohu opisu, ako tú, ktorá bola schválená v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP
 - Nový, navrhovaný opis predmetu zákazky;
 - Porovnávací tabuľka všetkých pôvodných a nových parametrov opisu predmetu zákazky, s vyznačením rozdielov v parametroch a samostatným stĺpcom s podrobným popisom a odôvodnením tejto zmeny;
Pozn. Odporúčame Prijímateľom, aby tejto prílohe venovali dostatočnú pozornosť a vypracovali ju tak, aby Poskytovateľovi boli jasné a zrejmé všetky vykonané zmeny, a odôvodnenie týchto zmien bolo dostatočne popísané. Odôvodnenie typu „zmena oproti schválenej ŽoNFP“ alebo „lepší parameter“ nebudú akceptované.
Pozn. 2: V prípade ak dochádza k vypusteniu parametrov, musí byť preukázané a odôvodnené, že budú v dostatočnej miere nahradené inými parametrami, tak aby bol naplnený cieľ, účel a merateľné ukazovatele projektu.
 - Prieskum trhu alebo už vyhlásené VO/O s novým/navrhovaným opisom predmetu zákazky, **a to v súlade s Príručkou k procesu VO/O a Zmluvou o poskytnutí NFP**, prípadne vlastný internetový prieskum;
*Pozn. Pre účely zmenového konania, prípadne následných auditov a kontrol, by mal Prijímateľ vedieť preukázať, že požiadavky na nový/navrhovaný opis predmetu zákazky, spĺňajú minimálne dvaja rôzni výrobcovia, a to vo všetkých požadovaných parametroch a položkách nového opisu. Uvedené si dovoľujeme zdôrazniť, nakoľko častokrát sú predkladané na zmenové konanie také ponuky, v rámci ktorých nebolo preukázané splnenie požiadaviek opisu na predmet zákazky v plnom rozsahu, pričom Prijímateľ sa uvedeným vôbec nezaoberal (napríklad: v opise predmetu zákazky prijímateľ zdefinoval požiadavky na parametre v číselnom vyjadrení ako „max 3 200 mm“ alebo „min. 10kw“ a požiadaval uchádzačov/spoločnosti o uvedenie konkrétnej hodnoty, ktorú ponúkajú. Napriek tomu, uchádzači vo svojich ponukách uviedli iba „áno“ avšak prijímateľ sa uvedeným nezaoberal a ani nežiadal o vysvetlenie ponuky). Zároveň zdôrazňujeme, že nový/navrhovaný opis predmetu zákazky musí byť stanovený **nediskriminačne** (napr. nesmie byť uvedená konkrétna značka, typ alebo názov výrobcu a pod. bez možnosti predložiť ekvivalent), to znamená, že na základe takto zadaného opisu predmetu zákazky by malo byť preukázané, že na trhu existujú minimálne dvaja výrobcovia, ktorí spĺňajú požiadavky na nový opis predmetu zákazky⁷⁰.*

⁷⁰ S výnimkami povolenými Príručkou k procesu VO/O

Pozn.2: Prijímateľ na preukázanie vyššie uvedených skutočností, nemusí zrealizovať pre účely zmenového konania prieskum trhu, ale môže vlastným prieskumom preukázať, že požiadavky na nový opis predmetu zákazky spĺňajú minimálne dvaja výrobcovia (napr. internetový prieskum).

- Ak uvedená zmena má vplyv aj na rozpočet projektu, a to buď na názov výdavku/rozpočtovej položky, alebo na komentár – vecný popis výdavku (ak relevantné), predloží Prijímateľ aj nový/navrhovaný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktorých údaje a popis má zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie vplyv. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien.

Zmena miesta realizácie projektu/rozšírenie miesta realizácie projektu

- Žiadosť o zmenu;
- Žiadosť o zmenu musí obsahovať dostatočné odôvodnenie zmeny miesta realizácie, ktoré v prvom rade preukáže, že ide o oprávnené miesto realizácie v súlade s podmienkami konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, z ktorej bol príslušný projekt podporený. Zároveň musí byť preukázané a odôvodnené, či zmenou miesta realizácie zároveň dochádza alebo nedochádza k zmene intenzity pomoci (napr. v prípade zmeny miesta realizácie z menej rozvinutého regiónu do rozvinutého regiónu). V uvedenom prípade zdôrazňujeme, že takouto zmenou nemôže dôjsť k úprave výšky NFP smerom nahor, teda nad rámec výšky NFP uvedenej v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (napr. v prípadoch, keď ide o zmenu miesta realizácie z rozvinutého regiónu, do menej rozvinutého regiónu, výška NFP ostáva zachovaná, t.j. najviac do výšky uvedenej v Rozhodnutí o schválení NFP). Odôvodnenie zmeny miesta realizácie projektu v prípadoch tých výziev na predkladanie ŽoNFP, ktorých realizácia projektu predstavuje počiatočnú investíciu, musí obsahovať aj vplyv tejto zmeny na počiatočnú investíciu a na podmienky stanovené pre počiatočnú investíciu v konkrétnej výzve na predkladanie ŽoNFP. *Upozorňujeme, že v prípade počiatočnej investície typu rozšírenie kapacity existujúcej prevádzkárne, diverzifikácia výroby prevádzkárne na výrobky, ktoré sa predtým v prevádzkárni nevyrábali ako aj zásadná zmena celkového výrobného procesu existujúcej prevádzkárne, zmena miesta realizácie projektu nie je možná v období od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie HAP.* V neposlednom rade, musí odôvodnenie zmeny miesta realizácie projektu obsahovať aj vplyv tejto zmeny na všetky relevantné PPP a zmluvné podmienky ako aj príslušné prílohy schválenej ŽoNFP (ak relevantné), ktorými bola oprávnenosť miesta realizácie preukazovaná v závislosti od podmienok stanovených v konkrétnej výzve;
- V prípade, ak zmenou miesta realizácie dochádza k zmene intenzity financovania projektu smerom nadol, predloží Prijímateľ nový upravený rozpočet projektu (prílohu predkladá Prijímateľ len v prípade tých projektov, ktorých podrobný rozpočet projektu obsahuje aj časť „konsolidovaný rozpočet“ kde je intenzita projektu definovaná);
- V prípade, ak príslušná výzva na predkladanie ŽoNFP stanovuje, že realizácia projektu musí predstavovať počiatočnú investíciu, k Žiadosti o zmenu je potrebné priložiť aj aktualizované príslušné údaje k preukázaniu kritérií Počiatočnej Investície zo ŽoNFP;
- Aktualizované všetky tie prílohy ŽoNFP, v ktorých má zmena miesta realizácie projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť elektronicky emailom so sledovaním zmien;

- V prípade projektov, v ktorých je realizácia zabezpečená prostredníctvom viacerých aktivít, je potrebné v Žiadosti o zmenu jasne špecifikovať, ktorých aktivít sa zmena miesta realizácie týka;
- V prípade, ak dochádza k rozšíreniu/doplneniu miesta realizácie, je potrebné v Žiadosti o zmenu (alebo inom samostatnom dokumente) podrobne špecifikovať, ktoré činnosti bude Prijímateľ vykonávať na pôvodnom a ktoré na doplnenom mieste realizácie.
- Prílohami Žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu je vždy kompletná dokumentácia preukazujúca majetkovo-právny vzťah Prijímateľa k novému miestu realizácie projektu a povolenia na realizáciu aktivít projektu, ktorá preukáže splnenie tých podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP/podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok, ktorými sa deklaruje oprávnenosť miesta realizácie. Skladba jednotlivých príloh závisí vždy od podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, najčastejšie však ide o nasledovné prílohy:
 - ✓ Nájomná alebo podnájomná zmluva (v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy), vrátane všetkých jej dodatkov;
 - ✓ Aktualizovaná príloha Dokumentu preukazujúceho oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie, ak relevantné;
 - ✓ Aktualizovaná príloha Dokumentu preukazujúceho oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000, ak relevantné;
 - ✓ *Pozn.: Výpis z listu vlastníctva buď Prijímateľa, ak vlastníkom vo vzťahu k novému miestu realizácie je výlučne Prijímateľ, alebo inej osoby, ktorá Prijímateľovi nové miesto realizácie projektu prenajíma, Prijímateľ nepredkladá a Poskytovateľ si uvedené údaje overuje v príslušnom registri. Prijímateľ je však povinný v Žiadosti o zmenu uviesť písomnú informáciu o vlastníckom vzťahu k novému miestu realizácie.*
- Zároveň odporúčame k uvedenej zmene predložiť aj pôvodný a nový Geometrický plán (alebo iný relevantný dokument) s vyznačením parcely a objektu pôvodného miesta realizácie a nového miesta realizácie;
- Kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby, ak relevantné;
- V prípade, ak zmena miesta realizácie má vplyv aj na zmenu miesta dodania predmetu zákazky (predmetu projektu) v zmysle uzatvorenej zmluvy s dodávateľom, je nevyhnutné predložiť aj dodatok k takejto zmluve, ktorý bude v rámci zmenového konania predmetom finančnej kontroly VO/O s dôrazom na posúdenie vplyvu takejto zmeny na výsledok VO⁷¹.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. premiestnenie predmetu projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP. Takáto zmena je tiež neprípustná v prípade, že by v jej dôsledku došlo k zmene schválenej intenzity pomoci smerom nahor. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o takú zmenu projektu, ktorá predstavuje podstatné porušenie Zmluvy

⁷¹ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Poskytovateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Poskytovateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

o poskytnutí NFP a ktorá oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti.

Zmena (posun, skrátenie alebo predĺženie) harmonogramu realizácie aktivít projektu do limitu maximálnej dĺžky realizácie aktivít projektu v zmysle konkrétnej výzvy, ak je takáto dĺžka realizácie výzvou určená

- Oznámenie o zmene alebo Žiadosť o zmenu v závislosti od posunu začiatku realizácie aktivít projektu (viď, vysvetlenie v časti „Upozornenie pre Prijímateľa“ tejto zmeny);
- Jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu;

Pozn.: Pri posune harmonogramu realizácie AP ako „tehla“, t.z., že o rovnaký časový úsek sa posúva aj začiatok aj koniec realizácie AP, pri zachovaní dĺžky realizácie AP v schválenej ŽoNFP, je najčastejším dôvodom uvedeného posunu úspešné ukončenie procesu VO/O, ktorým sa určí moment začiatku realizácie AP.

- Platná a účinná zmluva s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých táto zmluva svojou platnosťou alebo účinnosťou určuje zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;

Pozn.: V prípade, ak je v rámci projektu vo vzťahu k predmetu projektu vykonaných viacero verejných obstarávaní/obstarávaní, v prípade zmeny začiatku realizácie AP sa pre určenie správneho termínu začiatku AP použije termínovo prvá takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci začiatok realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy (napr. vystavenie objednávky), a v prípade zmeny konca realizácie AP sa pre určenie správneho termínu konca realizácie AP použije termínovo posledná takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci koniec realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy (napr. preberací protokol, dodací list, kolaudačné rozhodnutie a pod.).

Pozn2.: Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Poskytovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Poskytovateľovi predložil.

- Každý platný a účinný dodatok k zmluve s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých tento dodatok mení celkovú dĺžku realizácie predmetu zákazky alebo zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v zmluve s dodávateľom a aj v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;

Pozn.: Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Poskytovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Poskytovateľovi predložil.

- Objednávka, v prípadoch, v ktorých táto objednávka (dátumom jej vystavenia stanovenom v zmluve s dodávateľom) určuje zmenu začiatku realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Iný dokument určujúci iný začiatok realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, napr. uzatvorená Pracovná zmluva alebo Dohoda o vykonaní práce (v prípade ak projekt začína „osobnými výdavkami“ napr. v prípade zmluvného výskumu), v závislosti od konkrétnej definície začiatku realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP;

- Hlásenie o realizácii aktivít projektu (podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#), ak ešte nebolo predložené) alebo Čestné vyhlásenie Prijímateľa o začiatku realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho začiatok realizácie AP, **v prípadoch** kedy začiatok realizácie aktivít projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície určenia začiatku realizácie AP v zmysle čl. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Dodací list/Preberací protokol (alebo iný obdobný doklad uvedený v zmluve s dodávateľom), v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia Dodacieho listu/Preberacieho protokolu/iného obdobného dokumentu určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Kolaudačné rozhodnutie, v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo účinnosti Kolaudačného rozhodnutia určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Iný dokument určujúci iný koniec realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, v závislosti od konkrétnej definície ukončenia realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Hlásenie o realizácii projektu (podľa [kapitoly 3.14 tejto Príručky](#)) alebo Čestné vyhlásenie Prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, **v prípadoch** kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pozn.: Hlásenie o realizácii projektu, určujúce začiatok alebo ukončenie realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Poskytovateľovi ešte predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Poskytovateľ predložil.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ začne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o menej významnú zmenu a Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Oznámenie o menej významnej zmene.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o významnejšiu zmenu a Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosťou o zmenu, a to pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP uvedený začiatok realizácie aktivít projektu 9/2023. V prípade začatia realizácie aktivít projektu do termínu 12/2023 oznámi uvedenú skutočnosť Poskytovateľovi prostredníctvom Hlásenia o realizácii aktivít projektu a zároveň predloží OoZ na úpravu začiatku realizácie HAP. V prípade začatia realizácie aktivít projektu v termíne 01/2024 a neskôr je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu, najneskôr v termíne do 12/2023.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu a nepožiada o schválenie nového začiatku realizácie projektu môže byť uvedené hodnotené ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, ak uvedené výrazným spôsobom naruší plnenie cieľa projektu a v zmysle písm. f), ods.7., čl. 17 VZP je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

O podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP pôjde aj vtedy a Poskytovateľ je v zmysle písm. g), ods.7, čl.17 VZP oprávnený od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť aj v prípade, ak Prijímateľ neukončí realizáciu hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie HAP uvedeného v prílohe č. 2

Predmet podpory NFP, alebo v predĺženej lehote po akceptovaní alebo schválení zmeny týkajúcej sa predĺženia realizácie HAP v súlade s čl. 16 VZP.

Predĺženie harmonogramu realizácie aktivít projektu s uplatnením Okolnosti vylučujúcej zodpovednosť (ďalej aj „OVZ“), avšak nie nad rámec maximálnej dĺžky realizácie AP v zmysle konkrétnej výzvy (ak je výzvou definovaná), najviac však do maximálnej doby oprávnenosti výdavkov, t.j. do 31. decembra 2029,

- Žiadosť o zmenu;
Pozn. V prípade uvedených zmien sa predpokladá, že už došlo k určeniu skutočného začiatku realizácie AP ako aj k tomu, že už uplynula časť z celkovej dĺžky realizácie AP a že nejde o prípady, kedy je bezprostredne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP uplatnená OVZ.
 - V prípade, ak OVZ nebola ešte uplatnená a jej možné uplatnenie je súčasťou predloženej Žiadosti o zmenu, Prijímateľ v rámci ŽoZ popíše aj relevantné dôvody, kedy došlo podľa jeho názoru k uplatneniu OVZ (napr. z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie v súvislosti s ochorením COVID-19, energetickej krízy, vojnového konfliktu na Ukrajine a pod. a s tým súvisiacou nemožnosťou plniť záväzky vyplývajúce zo Zmluvy/zmlúv s dodávateľom/dodávateľmi projektu), a uvedené preukáže najčastejšie:
 - ✓ Relevantnou dokumentáciou (oznámenie, list, email...) od dodávateľa predmetu zákazky, že došlo k situácii, kedy nie je schopný dodať predmet projektu v lehote stanovenej zmluvou, prípadne obdobný dokument od subdodávateľa projektu, ktorým informoval dodávateľa projektu o nemožnosti dodať subdodávku a to napr. najčastejšie z dôvodov:
 - mimoriadnej pandemickej situácie súvisiacej s ochorením COVID-19,
 - energetickej krízy,
 - vojnového konfliktu na Ukrajine,
 - problémoch pri preprave tovaru zo zahraničia (lodná doprava),
 - neudelenie certifikátu na prepravovaný tovar,
 - iné, konkrétne dôvody,
- pričom uvedené je potrebné preukázať na základe predloženia dôveryhodného vyjadrenia od výrobcu alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov, ktorí potvrdia, že lehota dodania sa po tom, čo nastala nepredvídateľná okolnosť značne predĺžila vo vzťahu k predmetu VO/ zákazky⁷²**
- ✓ Relevantnou dokumentáciou k iným dôvodom, ktoré bránia Prijímateľovi v začatí realizácie AP, napr. neschválenie úveru na spolufinancovanie projektu a pod.
 - Preukázanie momentu, kedy došlo k ukončeniu OVZ v zmysle zaslaného listu Poskytovateľa o schválení OVZ. Uvedené je vždy konkrétne určené v stanovisku Poskytovateľa, ktorým bola

⁷² Vid' aj Všeobecné metodické usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie č. 6 k aplikácii § 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zverejnené na stránke ÚVO www.uvo.gov.sk v časti Všeobecné metodické usmernenia – zákon č. 343/2015 Z. z. pod číslom 6 - 2022

schválená OVZ, najčastejšie však ide o nasledovné možnosti (Prijímateľ predloží, čo je pre neho relevantné):

- ✓ Oznámenie/vyhlásenie dodávateľa/subdodávateľa o pripravenosti odoslať premet zákazky,
 - ✓ Nákladný list ak relevantné,
 - ✓ Vystavenie alebo prevzatie objednávky,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Účasť na školení/výstave – prihláška, prezenčná listina, iný dokument,
 - ✓ Iný dokument, preukazujúci ukončenie OVZ.
- Všetky dodatky k platnej a účinnej Zmluve/zmluvám s dodávateľom/dodávateľmi predmetu zákazky (projektu), v prípade, ak ich uzatvorením došlo k zmene/úprave v lehote dodania, v prípade, ak ešte neboli Poskytovateľovi predložené;
 - V prípadoch, kedy vie Prijímateľ preukázať, že nie je možné uplatniť OVZ, lebo počas celého obdobia realizácie AP mu vznikali výdavky súvisiace s projektom, predloží Prijímateľ dôkazovú dokumentáciu o vzniku takýchto výdavkov. Ide napr. o nasledovné súvisiace výdavky s predmetom projektu:
 - ✓ montážne práce,
 - ✓ školenia,
 - ✓ marketingové aktivity,
 - ✓ iné.
 - Hlásenie o realizácii projektu (podľa [kapitoly 3.14 tejto Príručky](#)) alebo Čestné vyhlásenie Prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, **v prípadoch** kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP;
 - *Pozn.1. V prípade ak celková dĺžka realizácie AP musí presiahnuť celkovú maximálnu možnú dĺžku realizácie AP určenú konkrétnou výzvou na predkladanie ŽoNFP (ak relevantné), prioritné je uplatnenie OVZ, ak je takéto uplatnenie možné. Je však dôležité si uvedomiť, že všetky výdavky, ktoré vzniknú v čase uplatnenia OVZ, nebudú považované za oprávnené. Až následne v prípadoch, v ktorých uplatnenie OVZ nie je možné, pristupuje Poskytovateľ k predĺžovaniu harmonogramu nad rámec maximálnej dĺžky realizácie AP určenej konkrétnou výzvou (ak relevantné).*
 - *Pozn.2 Prijímateľ môže uvedené predĺženie harmonogramu realizácie AP kombinovať, a teda na časť obdobia uplatní OVZ a na časť, kde uplatnenie OVZ z dôvodu vzniku oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom, nie je možné, predĺženie harmonogramu nad rámec maximálnej dĺžky realizácie AP.*

Upozornenie pre Prijímateľa:

Predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu (s uplatnením, alebo bez uplatnenia OVZ) nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, avšak ktorá zároveň nikdy nesmie presiahnuť 31.12.2029, **nie je možné schváliť a Poskytovateľ ju nepripúšťa.**

Predĺženie doby realizácie aktivít projektu neznamena zároveň automatické predĺženie lehoty na dodanie služby alebo tovaru, ktorá je uvedená v príslušnej zmluve medzi Prijímateľom a Dodávateľom.

Ak Prijímateľ neoznámí predĺženie doby realizácie HAP Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia zmeny predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu Poskytovateľom, sú oprávnenými výdavkami iba v prípade, ak Poskytovateľ súhlasí s predmetným predĺžením. Poskytovateľ je oprávnený odsúhlasiť predĺženie doby realizácie HAP s právnymi účinkami aj k inému dňu, v prípade, že s tým Prijímateľ súhlasí.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁷³ na strane Prijímateľa a to po dobu pokiaľ OVZ trvá. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie aktivít projektu, pričom však realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia oprávneného obdobia stanoveného v príslušnej Výzve, a zároveň najneskôr do 31.12.2029.

Po vzniku OVZ, alebo po tom, čo sa Prijímateľ o jej vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa ods. 5, čl. 8 VZP, je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie HAP, ak boli splnené podmienky podľa ods.4 a 5 čl. 8 VZP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi aj zánik takejto OVZ.

V prípade úpravy harmonogramu aktivít projektu len na základe uplatnenej OVZ, Prijímateľ nie je povinný požiadať Poskytovateľa osobitne o zmenu podľa článku 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu časového harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie HAP, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo z odborného posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a Zmluvy o poskytnutí NFP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie HAP. V takom prípade ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 2 ods. 2.4 zmluvy a čl. 17 ods. 7 písm. g) VZP

Vypustenie rozpočtovej položky z podrobného rozpočtu projektu

- Oznámenie o zmene alebo Žiadosť o zmenu, v závislosti od veľkosti vplyvu takejto zmeny na cieľ, účel a MU projektu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, ktoré musí obsahovať podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:
 - ✓ na ciele projektu,
 - ✓ merateľné ukazovatele projektu,

⁷³ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky okolnosti vylučujúcej zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Podrobnejšie vid' ods.3, čl. 1 VZP.

- ✓ nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV, vplyv aj na dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV – ak relevantné,
- ✓ v prípade výskumno-vývojových projektov aj na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou v pomeroch výdavkov za Prijímateľa a Partnera ako aj v zmysle „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ príslušnej výzvy pre všetky Finančné limity a Percentuálne limity,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné;
- V prípade, ak Prijímateľ vypúšťa rozpočtovú položku z dôvodu, že uvedené už v čase od podania ŽoNFP do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia, videodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby,
 - ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.

Zmena predmetu projektu/rozpočtovej položky – zmena názvu alebo úplná výmena za inú rozpočtovú položku teda inú činnosť v projekte, iný/upravený/doplnený predmet projektu, prípadne zmena počtu aktivít/množstiev

- Oznámenie o zmene alebo Žiadosť o zmenu, v závislosti od veľkosti vplyvu takejto zmeny na cieľ, účel a MU projektu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, a to so zameraním sa na podstatné skutočnosti v schválenej ŽoNFP (uvedené v bodoch nižšie) a ich porovnanie s navrhovaným stavom podľa predloženej zmeny;
- Zároveň odôvodnenie musí obsahovať aj podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:
 - ✓ na ciele projektu,
 - ✓ merateľné ukazovatele projektu,
 - ✓ dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV,
 - ✓ v prípade výskumno - vývojových projektov aj na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou v pomeroch výdavkov za Prijímateľa a Partnera ako aj podľa „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ pre všetky Finančné limity a Percentuálne limity,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;

- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné;
- Nový prieskum trhu, resp. dokumentáciu k už vyhlásenému VO/O, nakoľko uvedenou zmenou dochádza v prevažnej väčšine prípadov zároveň aj k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie, a to podľa pokynov k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie uvedenej vyššie v tejto kapitole;
- V prípade ak Prijímateľ nahrádza rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu inou, lebo pôvodnú rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu už v čase od podania ŽoNFP do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia, videodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby,
 - ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.
- Stanovisko dodávateľa/subdávateľa projektu – ak relevantné;
- Stanovisko znalca, relevantného odborníka v príslušnej oblasti predmetu projektu, alebo odborníka vo Výskumno-vývojovej oblasti – ak relevantné;
- V prípadoch, kedy už došlo k obstaraniu rozpočtovej položky/aktivity/predmetu projektu, ktorý sa navrhovanou zmenou plánuje do podrobného rozpočtu doplniť, súčasťou predloženej dokumentácie k zmene je aj dokumentácia z verejného obstarávania/obstarávania, vrátane uzatvorenia zmluvy s dodávateľom, vystavenej objednávky (ak relevantné) a dokumentácie k dodaniu predmetu obstarávania.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má NFP po vykonanej zmene poskytnúť, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne alebo sa cieľ v období udržateľnosti neudrží. V opačnom prípade ide o podstatnú zmenu projektu a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov a pod.).

Zmena podrobného rozpočtu projektu – presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu a/alebo medzi skupinami výdavkov

- Oznámenie o zmene (ak presuny nemajú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov) /Žiadosť o zmenu (ak presuny majú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov);
- Podrobné odôvodnenie úspory finančných prostriedkov v rámci konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov a dôvody ich navrhovaného presunu do iných konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov;

- Odôvodnenie dodržania všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV a v prípade výskumno - vývojových projektov aj na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou v pomeroch výdavkov za Prijímateľa a partnera, ako aj podľa „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ pre všetky Finančné limity a Percentuálne limity;
- V prípade úpravy rozpočtových položiek na základe výsledku VO/O⁷⁴
 - ✓ Všetky uzatvorené zmluvy s dodávateľmi týkajúce sa projektu vrátane ich príloh
Pozn.: Uvedenú prílohu Prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Poskytovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Poskytovateľovi predložil.
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné.

Zmena podrobného rozpočtu projektu – Zmena alebo doplnenie skupiny výdavkov

- Žiadosť o zmenu;
- Odôvodnenie, prečo dochádza k zmene/doplneniu skupiny výdavkov, vrátane odôvodnenia oprávnenosti navrhovanej skupiny výdavkov v súlade s konkrétnou výzvou na predkladanie ŽoNFP;
- Dokumentácia k odôvodneniu zmeny/doplneniu skupiny výdavkov napr.
 - ✓ Zaradenie do majetku/Majetková karta,
 - ✓ Relevantná Dokumentácia k účtovníctvu prijímateľa súvisiaca s projektom,
 - ✓ Iná súvisiaca dokumentácia,
 - ✓ Faktúra,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Iná relevantná dokumentácia.
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve – ak relevantné.

⁷⁴ Uvedená zmena „úprava rozpočtu na základe výsledku/výsledkov realizovaného VO/O“ je vykonávaná prevažne na návrh Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený, ale nie povinný takúto zmenu predložiť.

Zmena spôsobu financovania z vlastných zdrojov na cudzie zdroje (ďalej aj „VZ a CZ“) alebo opačne

- Oznámenie o zmene;
- Odôvodnenie zmeny so zameraním sa na skutočnosť, že výška finančných prostriedkov poskytnutých z úverových zdrojov, prípadne vlastných finančných prostriedkov Prijímateľa je na spolufinancovanie projektu dostatočná;
- Úverová zmluva **vrátane všetkých príloh a dodatkov v origináli resp. úradne overenej kópii**⁷⁵, v prípade zmeny VZ na CZ;
- Záložné zmluvy vrátane všetkých príloh a dodatkov v nadväznosti na uzatvorené Úverové zmluvy;
- Čestné vyhlásenie prijímateľa o dostatku VZ na spolufinancovanie projektu, v prípade zmeny CZ na VZ.

Zmena personálnej matice s vplyvom na rozpočet projektu alebo bez vplyvu na rozpočet projektu

- Žiadosť o zmenu v prípade, ak zmena personálnej matice má vplyv na zmeny v rozpočte projektu, vecné plnenie, cieľ, účel a MU projektu;
- Oznámenie o menej významnej zmene, v prípade, ak zmena personálnej matice nemá vplyv na rozpočet projektu, vecné plnenie, cieľ, účel a MU projektu;
- Odôvodnenie zmeny v členení po jednotlivých pracovníkoch v personálnej matici, ktorí sú navrhovanou zmenou dotknutí, so zdôraznením odôvodnenia
 - ✓ Ich odborných a kvalifikačných predpokladov,
 - ✓ Udržania percentuálnych a finančných limitov v zmysle príslušnej výzvy,
 - ✓ Popis dôvodov výmeny/zmeny/doplnenia personálnej matice.
- Dokumentácia k preukázaniu odborných a kvalifikačných predpokladov podľa podmienok konkrétnej výzvy pre zadefinované pracovné pozície v zmysle konkrétnej výzvy, ako aj pre pracovné pozície súvisiace s riadením projektu, pričom najčastejšie ide o:
 - ✓ CV,
 - ✓ Referencie,
 - ✓ Potvrdenie o participácii na konkrétnom projekte,
 - ✓ Konkrétny popis činností na projekte,
 - ✓ Publikačná činnosť,
 - ✓ Doklad o ukončenom najvyššom vzdelaní,
 - ✓ Iné dokumenty preukazujúce dosiahnutie minimálnych požadovaných kvalifikačných a odborných predpokladov a požadovanej praxe.
- Nová/upravená personálna matica, s vyznačením všetkých zmien, alebo ak je to z dôvodu rozsahu dokumentácie možné:
 - ✓ Porovnávací tabuľka s pôvodným a novým znením vybraných stĺpcov personálnej matice, v ktorých dochádza k zmenám.
- Popis pôvodných a nových pracovných činností pracovníkov, ktorí budú touto zmenou zaradení do aktualizovanej personálnej matice;

⁷⁵ Ak je definované v rámci zmluvy o úvere

- V prípade doplnenia alebo výmeny pracovníkov, v porovnaní s tými, ktorí boli schválení v schválenej ŽoNFP, a v prípade, ak má prijímateľ už s týmito pracovníkmi v čase predloženia ŽoZ/OoZ uzatvorený zmluvný vzťah, aj:
 - ✓ pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený⁷⁶ a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁷⁷
 - ✓ dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená⁷⁸ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov⁷⁹
 - ✓ v prípade, ak prijímateľ s predmetnými pracovníkmi, ktorých žiada doplniť/zmeniť v personálnej matici ešte nemá v čase predloženia ŽoZ/OoZ uzatvorený žiadny zmluvný vzťah, predloží príslušné dokumenty, t.j. pracovnú zmluvu alebo dohodu o vykonaní práce v rámci tej ŽoP, v ktorej si prvýkrát nárokuje výdavky za týchto pracovníkov, a to aj v prípade, ak ide o ŽoP predkladanú len prostredníctvom sumarizačných hárkov
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoNFP, na ktoré má zmena v personálnej matici vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- Nová príloha rozpočtu, ak zmena má na prílohu Rozpočet projektu vplyv. Zároveň musí byť preukázané dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou v pomeroch výdavkov za prijímateľa a partnera ako aj podľa „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ pre všetky Finančné limity a Percentuálne limity;
- Dodatok k Zmluve o Partnerstve, ak má uvedená zmena vplyv na zmenu Zmluvy o Partnerstve.

Zmena merateľných ukazovateľov

- Žiadosť o zmenu cieľovej hodnoty MU oproti hodnote uvedenej v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Relevantnú dokumentáciu k preukázaniu naplnenia/priebežného naplnenia MU dotknutého zmenou, tak ako je definovaná [v kapitole 3.7.4 Príručky](#);
- Relevantnú dokumentáciu spolu s **podrobných odôvodnením** zmeny cieľovej hodnoty MU v ŽoZ, ktorými Prijímateľ preukáže a odôvodní, že nemôže, resp. nebude môcť dosiahnuť hodnoty MU v plánovanej hodnote.

Poskytovateľ uplatňuje v súvislosti so zmenou cieľovej hodnoty MU zároveň úpravu COV (zníženie) podľa podmienok uvedených v čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj [kapitole 3.8.1.1.3 Významnejšia zmena tejto Príručky](#). V súvislosti s plnením/dosahovaním plánovaných hodnôt MU je

⁷⁶ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

⁷⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁷⁸ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

⁷⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

potrebné zároveň zohľadniť skutočnosti uvedené v aj kapitole [3.13 Sankčný mechanizmus](#) vo vzťahu k plneniu MU podľa tejto Príručky.

Zmena Prijímateľa/Partnera

- Žiadosť o zmenu;
- Predloženie dokumentácie a relevantných odôvodnení podľa ods. 14 (Prijímateľ) a ods.15(Partner) čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP; uvedené aj v [kapitole 3.8.1.1.3 Významnejšia zmena](#) tejto Príručky;
- Preukázanie relevantných podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok podľa [kapitoly 3.11 tejto Príručky](#);
- V prípade, ak zmena Prijímateľa/Partnera má vplyv aj na iné skutočnosti (cieľ, účel, aktivity, rozpočet a pod.), predloženie relevantnej dokumentácie podľa súvisiaceho typu zmeny uvedeného v tejto kapitole vyššie;
- V prípade, ak zmena Prijímateľa/Partnera má vplyv aj na dosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov, predloženie relevantnej dokumentácie podľa súvisiaceho typu zmeny uvedeného v tejto kapitole vyššie a [kapitole 3.7.4](#) tejto Príručky.

Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu

Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu prevedený, prenajatý alebo prenechaný do iného druhu užívania, zaťažený akýmkoľvek právom/záložným právom (s výnimkou záložného práva v prospech financujúceho subjektu) tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok ods.2 čl. 6 VZP. V zmysle tohto článku VZP každá zmena spočívajúca v majetkovo-právnej dispozícii s majetkom nadobudnutým z finančných prostriedkov z NFP počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu vždy podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu Poskytovateľa.

O súhlas Prijímateľ Poskytovateľa žiada prostredníctvom Žiadosti o zmenu, pričom súčasťou ŽoZ je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak je Poskytovateľ oprávnený ŽoZ o súhlas zamietnuť.

V zmysle ods. 3 čl.6 VZP je Prijímateľ povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa a to za podmienok v ňom uvedených.

Ak úkon pri dispozícii s majetkom nadobudnutým z NFP podlieha verejnému obstarávaniu, je Prijímateľ povinný postupovať pri tejto dispozícii v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tejto dispozície so zákonom o VO a/alebo pravidlami uvedenými v Právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

Spôsob preukazovania majetkovo-právnych vzťahov je predmetom [kapitoly 3.10 tejto Príručky](#).

3.8.1.3 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia významnejšej zmeny/významnejších zmien projektu⁸⁰, Poskytovateľ zároveň vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP*, ktorý **vypracuje a zasiela Prijímateľovi prednostne elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky Prijímateľa.**

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, Poskytovateľ tento vypracuje v potrebnom počte rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Poskytovateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na čl. 2 VZP, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Poskytovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

3.8.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ na základe zabezpečenia súladu Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, zmien Rámca implementácie fondov, Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ na PO 2021-2027, Príručky pre prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení a príručiek zo strany CKO, Platobného orgánu alebo Poskytovateľa je oprávnený **vykonať** úpravu zmluvného vzťahu **aktualizáciou Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh z vlastnej iniciatívy.**

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa;
- implementačnú prax;
- vykonané kontroly súvisiace s projektom;
- relevantné informácie evidované Poskytovateľom o predmetnom projekte;

⁸⁰ Predmetom dodatku môžu, resp. sú aj všetky ostatné zmeny akceptované zo strany Poskytovateľa do času vyhotovenia predmetného dodatku, pri ktorých akceptácii nie je povinnosť vyhotovovať dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP bezprostredne po ich akceptácii

- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- úpravy Rozpočtu projektu na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV uvedenej v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

Všetky zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ, a ktoré nie sú osobitne riešené v ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP ako plošná alebo technická zmena, bližšie definované v nasl. kapitolách (napríklad v prípade zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu), sa vykonajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.

3.8.2.1 Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 6 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Plošná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje **z iniciatívy Poskytovateľa ako právo jednostranne zmeniť Zmluvu o poskytnutí NFP**. V prípade plošnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje. Zmluvu o poskytnutí NFP môže Poskytovateľ zmeniť v celom rozsahu zmluvných dojednaní obsiahnutých vo VZP, v rozsahu článku 2 ods. 2.6 a 2.10 zmluvy, čl. 4 ods. 4.2 zmluvy a v prílohe č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú rovnaké pre všetkých rovnako dotknutých Prijímateľov.

Plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ uplatní napr. v prípade:

- zavedenia opatrení vyplývajúcich z implementačnej praxe, majúcich horizontálne uplatnenie;
- aktualizáčnych zmien v dôsledku zmeny právnych aktov EÚ, právnych predpisov SR alebo právnych dokumentov.

Plošnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP nie je možné uplatniť v prípade:

- zmeny parametrov projektu podľa § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov EÚ a
- zúženia rozsahu oprávnenosti určených podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej Výzvy.

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o obsahu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej formou plošnej zmeny **prostredníctvom ITMS najneskôr v kalendárny deň zverejnenia takejto zmeny**. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci deň po jej zverejnení, ak priamo v zmene nie je uvedený neskorší dátum účinnosti.

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

3.8.2.2 Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Technickú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP upravuje čl. 16 ods. 7 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy Poskytovateľa automaticky. V prípade technickej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.

Technickú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ uplatní napr. v prípade:

- zmeny, ku ktorej došlo v dôsledku vykonania kontroly podľa zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite v rámci projektu, ktorej výsledkom bolo zistenie Poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o tejto zmene **formou oznámenia**. Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá sa mení. Takto vykonaná technická zmena sa označuje ako „Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu podľa § 22 ods. 7 zák. č. 121/2022 Z. z.“ s uvedením dátumu odoslania oznámenia Poskytovateľom. Oznámenie Poskytovateľ odosiela Prijímateľom **prostredníctvom ITMS, pričom dňom odoslania takáto zmena nadobúda účinnosť**.

3.8.2.2.1 Úprava rozpočtu na základe výsledkov VO/O

Osobitnou technickou zmenou je úprava rozpočtu na základe výsledkov VO/O.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t.j. o zmenu technickej špecifikácie), vrátane tých zmien, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, a to podľa výsledkov kontroly VO/O vyjadrených v Správe/Čiastkovej správe z kontroly VO/O, Poskytovateľ zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet projektu nahrá do ITMS k príslušnému projektu a jeho konečnú upravenú podobu **oznámí** Prijímateľovi prostredníctvom ITMS.

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

Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť následne premietnutá aj do dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ak sa takýto dodatok bude vyhotovovať v dôsledku iných zmien a ak sa Poskytovateľ a Prijímateľ dohodnú na tomto postupe.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- **Prijímateľ informuje Poskytovateľa včas o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv** vo vzťahu k plneniu povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ **dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny** v rámci zmenového konania, predkladá relevantnú dokumentáciu a dodržiava lehoty na výzvu na vysvetlenie resp. na doplnenie dokumentácie;
- Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania/obstarávania, v opačnom prípade je Poskytovateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania;

3.9 Overenie podniku v ťažkostiach

Poskytovateľ poskytuje v rámci implementácie programu Slovensko aj podporu podnikom podľa pravidiel štátnej pomoci. Pritom je potrebné preskúmať, ak tak pravidlá štátnej pomoci určujú, aj to, či Prijímateľ ako podnik napĺňa definíciu podniku v ťažkostiach. Metodika pre posúdenie podniku v ťažkostiach je súčasťou príslušnej schémy pomoci. Na účely overenia podmienky nebyť podnikom v ťažkostiach predkladá Prijímateľ údaje uvedené v prílohe č. 8a až 8c – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach podľa nasledovnej tabuľky:

Typ prijímateľa	Predkladaná príloha
Obec, mesto alebo vyšší územný celok	8a – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – obce ,mestá, VÚC
Rozpočtová alebo príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, mesta alebo vyššieho územného celku	8b – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – RO,PO
Ostatní	8c – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – ostatní

Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať si aj ďalšie údaje nad rámec prílohy č. 8a – 8c.

3.10 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov

Ustanovenia tejto kapitoly vychádzajú najmä z nasledovných dokumentov:

- **Katastrálny zákon** - zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej ako „katastrálny zákon“);
- **Zákon o energetike** – zákon č. 252/2012 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o energetike“);
- **Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- **System implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR** v platnom znení;
- **Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP**, pre konkrétnu výzvu zverejnený Poskytovateľom na webovom sídle www.mhsr.sk.

3.10.1 Základné ustanovenia

Prijímateľ sa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP zaväzuje mať **ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu zabezpečené vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov:**

a) k nehnuteľnému majetku, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať/realizuje projekt, resp.

b) hnutel'nému dlhodobému majetku zhodnotenému z NFP,

a to počas realizácie projektu ako aj počas celého obdobia udržateľnosti projektu v súlade s pravidlami vyplývajúcimi zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky pre Prijímateľa a z príslušnej výzvy na predkladanie

ŽoNFP. Porušenie povinnosti Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade majetku⁸¹, ktorý bude zhodnotený z NFP, je Prijímateľ povinný preukázať vlastnícky vzťah k danému majetku, a to najneskôr ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ identifikuje majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, ku dňu začatia realizácie projektu pri predložení hlásenia o realizácii aktivít projektu. Prílohou tohto hlásenia je prehľadná tabuľka, v ktorej prijímateľ identifikuje všetok relevantný majetok (viď príloha č. 9 tejto Príručky).

3.10.2 Nehnuteľný majetok (stavby a pozemky) (ďalej spolu aj „nehnuteľnosti“)

Vo vzťahu k vlastníckemu právu musí byť nehnuteľný majetok definovaný vyššie v základných ustanoveniach platných pre jednotlivé výzvy:

- vo výlučnom vlastníctve,
- v podielovom spoluvlastníctve (užívanie spoločnej veci) alebo
- v bezpodielovom spoluvlastníctve Prijímateľa (podnikateľského subjektu).

Iné právo Prijímateľa na realizáciu projektu k nehnuteľnému majetku definovanému vyššie v základných ustanoveniach platných pre jednotlivé výzvy, musí byť preukázané:

- nájomnou zmluvou⁸²,
- zmluvou o podnájme⁸³,
- kúpnu zmluvou⁸⁴,
- zmluvou o zriadení vecného bremena⁸⁵,
- zápisom vecného bremena na príslušnom liste vlastníctva⁸⁶,
- zámennou zmluvou⁸⁷,

⁸¹ Hnuteľného aj nehnuteľného majetku.

⁸² Z nájomnej zmluvy musí vyplývať oprávnenie Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej zmluve o nájme, je povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu disponovať účinnou nájomnou zmluvou.

⁸³ Zo zmluvy o podnájme musí vyplývať oprávnenie Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej zmluve o podnájme, je povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu disponovať účinnou zmluvou o podnájme oprávňujúcou Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie projektu.

⁸⁴ Z kúpnej zmluvy musí vyplývať oprávnenie Prijímateľa užívať predmet kúpy ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej kúpnej zmluve, je povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu disponovať účinnou kúpnu zmluvou oprávňujúcou Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie projektu.

⁸⁵ Zmluva o zriadení vecného bremena musí oprávňovať Prijímateľa k užívaniu predmetnej nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej zmluve o zriadení vecného bremena, je povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu disponovať účinnou zmluvou oprávňujúcou Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie projektu.

⁸⁶ Poskytovateľ overuje údaje na liste vlastníctva prostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy. Zápis vecného bremena na príslušnom liste vlastníctva musí oprávňovať Prijímateľa k užívaniu predmetnej nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

⁸⁷ Zo zámennej zmluvy musí vyplývať oprávnenie Prijímateľa disponovať s nehnuteľnosťou ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej zámennej zmluve, je povinný ku dňu začatia realizácie

- darovacou zmluvou⁸⁸,
- zmluvou o výpožičke⁸⁹,
- osvedčením vyhlásenia o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti vo forme notárskej zápisnice,
- právoplatným osvedčením o dedičstve,
- právoplatným rozhodnutím o vyvlastnení,
- § 29 zákona o geologického zákona⁹⁰,
- právoplatným povolením na realizáciu projektu, vydaným príslušným povoľovacím orgánom⁹¹.

Možná je aj kombinácia týchto právnych vzťahov.

Prijímateľ je oprávnený preukázať splnenie danej podmienky aj iným ako vyššie uvedeným právom oprávňujúcim Prijímateľa realizovať projekt. Toto právo však musí predstavovať právo Prijímateľa užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu a musí vyplývať zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

3.10.3 Hnuteľný dlhodobý majetok

Prijímateľ musí k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP, preukázať:

- **vlastnícke právo**, ktoré Prijímateľ preukazuje dokladom o zaradení hnuteľného majetku do užívania, resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim vlastnícke právo Prijímateľa k hnuteľnému majetku
a/alebo
- **právo duševného vlastníctva** umožňujúce Prijímateľovi nakladať s predmetom duševného vlastníctva v súlade s projektom, ktorý je predmetom ŽoNFP.

3.10.4 Všeobecné ustanovenia

Majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, **musí byť majetkovo-právne vysporiadaný tak, aby** v súlade s príslušnými právnymi predpismi **bolo nepochybné, že Prijímateľ je oprávnený**

hlavných aktivít projektu disponovať účinnou zámennou zmluvou oprávňujúcou Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

⁸⁸ Z darovacej zmluvy musí vyplývať oprávnenie Prijímateľa disponovať s nehnuteľnosťou ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej darovacej zmluve, je povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu disponovať účinnou darovacou zmluvou oprávňujúcou Prijímateľa k užívaniu nehnuteľnosti ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu .

⁸⁹ Zo zmluvy o výpožičke musí vyplývať oprávnenie Prijímateľa užívať nehnuteľnosť ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, že Prijímateľ v čase predloženia žiadosti disponuje zmluvou o budúcej zmluve o výpožičke, je povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu disponovať účinnou zmluvou o výpožičke oprávňujúcou Prijímateľa užívať nehnuteľnosť ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

⁹⁰ Zákon č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach (geologický zákon) v znení neskorších predpisov.

⁹¹ Pri súbežnom rešpektovaní podmienky, že v prípade, ak ide o stavbu, ktorá bude zhodnotená stavebnými výdavkami z NFP, musí byť táto stavba vo vlastníctve Prijímateľa.

majetok užívať na realizáciu projektu počas celého obdobia realizácie hlavných aktivít projektu do finančného ukončenia projektu a počas celého obdobia udržateľnosti projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Prijímateľ je povinný v súvislosti s nehnuteľným majetkom (v závislosti od konkrétneho projektu) zabezpečiť vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov buď k stavbe, kde bude dochádzať k realizácii projektu (ak realizácia nezasahuje na pozemok, na ktorom je stavba umiestnená) alebo k pozemku, na ktorom bude dochádzať k realizácii projektu (ak realizácia nezasahuje žiadnu stavbu), alebo aj k stavbe aj k pozemku (ak to projekt z hľadiska jeho charakteru vyžaduje).
- Hnuteľný a nehnuteľný majetok súvisiaci s realizáciou projektu môže byť zaťažený ťarchami za podmienky, že žiadna ťarcha nesmie brániť realizácii projektu⁹².
- Nehnuteľnosti/hnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotené z NFP nie je prijímateľ oprávnený založiť alebo inak zaťažiť právom tretej osoby bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, a to v súlade s podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP.
- Majetkovo-právny vzťah osoby, ktorá je oprávnená v mene spoločnosti konať a vystupovať, resp. riadiť jej činnosť, nie je považovaný za majetkovo-právny vzťah Prijímateľa, a teda nepredstavuje splnenie podmienky majetkovo-právneho vysporiadania bez preukázania majetkovo-právneho vzťahu subjektu Prijímateľa.

3.10.5 Spôsob preukázania majetkovo-právneho vzťahu k nehnuteľnému majetku, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt

Prijímateľ je ku všetkému nehnuteľnému majetku, v súvislosti s ktorými sa bude realizovať projekt, povinný zabezpečiť vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov najneskôr od momentu začatia realizácie hlavných aktivít projektu a predložiť Poskytovateľovi príslušnú dokumentáciu, z ktorej bude uvedené vyplývať, spolu s prvou ŽoP v súlade s nižšie uvedeným prehľadom:

Typ vzťahu:	Spôsob preukázania:
Výlučné vlastníctvo	Údaje na liste vlastníctva overuje Poskytovateľ prostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy.
Podielové/bezpodielové spoluvlastníctvo	- Súhlas podielového spoluvlastníka/podielových spoluvlastníkov na užívanie spoločnej veci na všetky úkony súvisiace alebo potrebné na realizáciu projektu Prijímateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §139 Občianskeho zákonníka ako súhlas ostatných podielových spoluvlastníkov na hospodárenie so spoločnou vecou, resp.

⁹² Tým nie sú dotknuté iné podmienky stanovené pre majetok nadobudnutý alebo zhodnotený z NFP alebo záloh v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Hnuteľným a nehnuteľným majetkom súvisiacim s realizáciou projektu sa nemá na mysli majetok zhodnotený alebo nadobudnutý z NFP. Ak ide o majetok zhodnotený alebo nadobudnutý z NFP, na jeho zaťaženie sa vyžaduje predchádzajúci písomný súhlas poskytovateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

	<ul style="list-style-type: none"> - Súhlas druhého bezpodielového spoluvlastníka na užívanie spoločnej veci na všetky úkony súvisiace alebo potrebné na realizáciu projektu Prijímateľa ako spoluvlastníka veci, pričom v súhlase sa výslovne uvedie, že tento súhlas sa vydáva podľa §145 ods. 1 Občianskeho zákonníka.
Nájom nehnuteľnosti	<ul style="list-style-type: none"> - Účinná nájomná zmluva s vlastníkom/spoluvlastníkmi nehnuteľnosti (nájomná zmluva sa uzatvára napr. v zmysle zákona o nájme a podnájme nebytových priestorov⁹³ alebo v zmysle Občianskeho zákonníka). - Súhlas vlastníka/väčšiny spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu. <p><u>Pod nájmom</u> nehnuteľnosti <u>sa</u> pritom <u>rozumie</u> zmluvne dohodnutý nájom medzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vlastníkom nehnuteľnosti a Prijímateľom, - podielovým spoluvlastníkom/podielovými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti a Prijímateľom. <p><u>Nájomná zmluva</u> a súhlas podielového, resp. bezpodielového spoluvlastníka <u>musí byť uzatvorená/udelený</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na dobu neurčitú, alebo - na dobu určitú, ktorá zahŕňa minimálne obdobie od začatia realizácie príslušnej hlavnej aktivity projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu.
Podnájom nehnuteľnosti	<ul style="list-style-type: none"> - Účinná zmluvu o podnájme, - Účinná nájomná zmluva s vlastníkom/spoluvlastníkmi nehnuteľnosti, ktorá nevylučuje možnosť nájomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu, resp. v ktorej je obsiahnutý súhlas prenajímateľa pre nájomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu (nájomná zmluva sa uzatvára napr. v zmysle zákona. o nájme a podnájme nebytových priestorov alebo v zmysle Občianskeho zákonníka), - Súhlas vlastníka/väčšiny spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu. <p><u>Pod podnájmom</u> nehnuteľnosti <u>sa</u> pritom <u>rozumie</u> zmluvne dohodnutý podnájomný vzťah medzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nájomcom a Prijímateľom ako podnájomníkom. <p><u>Zmluva o podnájme</u> a súhlas podielového, resp. bezpodielového spoluvlastníka <u>musí byť uzatvorená/udelený</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na dobu neurčitú, alebo - na dobu určitú, ktorá zahŕňa minimálne obdobie od začatia realizácie príslušnej hlavnej aktivity projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu.
Kúpna zmluva	<ul style="list-style-type: none"> - Účinná kúpna zmluva, ktorej predmetom je kúpa nehnuteľnosti, <u>s podpisom prevodcu, ktorý je</u> v súlade s § 42 ods. 3 Katastrálneho

⁹³ Zákon č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov.

	<p>zákona v znení neskorších predpisov <u>osvedčený</u> podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC, Železnice Slovenskej republiky alebo ak ide o zmluvu o prevode nehnuteľnosti vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Z kúpnej zmluvy musí vyplývať právo užívať nehnuteľnosť na realizáciu projektu ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti kupujúcim (t.j. Prijímateľom), a to minimálne odo dňa začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Návrh na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností <u>potvrdený príslušným okresným úradom.</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa:</p> <p>V tomto prípade Poskytovateľ následne overí prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, či na liste vlastníctva je Prijímateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.</p> </div>
<p>Zápis vecného bremena na liste vlastníctva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Účinná zmluva, na základe ktorej bolo vecné bremeno zapísané do katastra nehnuteľností, z ktorej bude jasne vyplývať právo Prijímateľa na realizáciu projektu a trvanie daného vecného bremena <u>minimálne od začatia realizácie projektu do uplynutia doby udržateľnosti projektu v prospech Prijímateľa, resp. iný dokument, z ktorého bude trvanie vecného bremena jasne vyplývať.</u>
<p>Zmluva o zriadení vecného bremena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - účinná zmluva o zriadení vecného bremena, z ktorej bude vyplývať vznik vecného bremena, z ktorého charakteru a účelu je zrejmé, že bude oprávňovať Prijímateľa na realizáciu projektu a garantuje jeho právo užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu, <u>a to minimálne do uplynutia doby udržateľnosti projektu, s podpisom povinného z vecného bremena, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 Katastrálneho zákona v znení neskorších predpisov osvedčený</u> podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC, Železnice Slovenskej republiky alebo ak ide o zmluvu o zriadení vecného bremena vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zmluvy o zriadení vecného bremena musí vyplývať právo oprávneného z vecného bremena (t.j. Prijímateľa) užívať nehnuteľnosť ešte pred zápisom vecného bremena k predmetnej nehnuteľnosti a to minimálne odo dňa začatia realizácie hlavných aktivít projektu až do uplynutia doby udržateľnosti, ako aj súhlas vlastníka/väčšiny spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument), - návrh na vklad práva vyplývajúceho zo zmluvy o zriadení vecného bremena <u>potvrdený príslušným okresným úradom.</u> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f0e0;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa:</p> </div>

	<p>V tomto prípade Poskytovateľ následne overí prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, či už je na liste vlastníctva zapísané vecné bremeno v prospech oprávneného z vecného bremena, t.j. v prospech Prijímateľa.</p>
<p>Zámenná zmluva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - účinná zámenná zmluva, ktorej predmetom je zámena nehnuteľnosti tak, aby sa po uskutočnení zámeny vlastníkom nehnuteľnosti, ktorá je dotknutá realizáciou projektu, stal Prijímateľ, <u>s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 Katastrálneho zákona v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov</u> (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC, Železnice Slovenskej alebo ak ide o zmluvu o zámene nehnuteľností vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Zo zámennej zmluvy musí vyplývať právo Prijímateľa užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti Prijímateľom, a to minimálne odo dňa začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument), - návrh na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností <u>potvrdený príslušným okresným úradom</u>. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa:</p> <p>V tomto prípade Poskytovateľ následne overí prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, či už je na liste vlastníctva Prijímateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.</p> </div>
<p>Darovacia zmluva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - účinná darovacia zmluva, ktorej predmetom je darovanie nehnuteľnosti tak, aby sa vlastníkom nehnuteľnosti, ktorá je dotknutá realizáciou projektu, stal Prijímateľ <u>s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany, ktorý je v súlade s § 42 ods. 3 Katastrálneho zákona v znení neskorších predpisov osvedčený podľa osobitných predpisov</u> (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Slovenský pozemkový fond, obec alebo VÚC, Železnice Slovenskej alebo ak ide o darovaciu zmluvu vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom). Z darovacej zmluvy musí vyplývať právo Prijímateľa užívať nehnuteľnosť ešte pred nadobudnutím vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti Prijímateľom, a to minimálne odo dňa začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ako aj súhlas vlastníka/všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument), - návrh na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností <u>potvrdený príslušným okresným úradom</u>. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa:</p> </div>

	<p>V tomto prípade Poskytovateľ následne overí prostredníctvom dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, či už je na liste vlastníctva Prijímateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.</p>
<p>Zmluva o výpožičke</p>	<ul style="list-style-type: none"> - účinná zmluva o výpožičke, z ktorej vyplýva právo uskutočniť projekt a právo užívať nehnuteľnosť alebo jej časť v súlade s údajmi uvedenými v ŽoNFP, <u>s podpisom oprávnenej osoby druhej zmluvnej strany</u>. Zo zmluvy o výpožičke musí vyplývať právo užívať nehnuteľnosť Prijímateľom minimálne odo dňa začatia realizácie hlavných aktivít projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu, ako aj súhlas vlastníka/väčšiny spoluvlastníkov nehnuteľnosti s realizáciou projektu (ak takýto súhlas nie je predložený ako samostatný dokument).
<p>Osvedčenie vyhlásenia o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - osvedčené vyhlásenie o vydržaní vlastníckeho práva k nehnuteľnosti vo forme notárskej zápisnice⁹⁴, - vysvetlenie, z akého dôvodu nedošlo k zmene údajov na predmetnom liste vlastníctva v súlade s doloženou notárskou zápisnicou. <div data-bbox="531 898 1382 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa: V tomto prípade Poskytovateľ následne overí prostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, či už je na liste vlastníctva Prijímateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.</p> </div>
<p>Právoplatné osvedčenie o dedičstve</p>	<ul style="list-style-type: none"> - právoplatné osvedčenie o dedičstve, z ktorého je zrejmé, že nadobúdateľom predmetnej nehnuteľnosti (ktorá je dotknutá realizáciou projektu) je Prijímateľ⁹⁵, resp. právoplatné uznesenie súdu o dedičstve, z ktorého je zrejmé, že nadobúdateľom predmetnej nehnuteľnosti (ktorá je dotknutá realizáciou projektu) je Prijímateľ⁹⁶, - vysvetlenie, z akého dôvodu nedošlo k zmene údajov na predmetnom liste vlastníctva v súlade s doloženým právoplatným osvedčením o dedičstve, resp. právoplatným uznesením o dedičstve. <div data-bbox="531 1464 1382 1507" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa:</p> </div>

⁹⁴ V prípade, ak nadobúdateľom nie je Prijímateľ, je potrebné, aby Prijímateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

⁹⁵ V prípade, ak nadobúdateľom nie je Prijímateľ, je potrebné, aby Prijímateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

⁹⁶ V prípade, ak nadobúdateľom nie je Prijímateľ, je potrebné, aby Prijímateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

	<p>V tomto prípade Poskytovateľ následne overí, či už je na liste vlastníctva Prijímateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.</p>
<p>Právoplatné rozhodnutie o vyvlastnení</p>	<ul style="list-style-type: none"> - právoplatné rozhodnutie o vyvlastnení v súlade s § 108 a nasl. stavebného zákona⁹⁷, resp. v súlade so zákonom o vyvlastňovaní pozemkov a stavieb⁹⁸, <u>z ktorého je zrejmé, že nadobúdateľom predmetnej nehnuteľnosti</u> (ktorá je dotknutá realizáciou projektu) je <u>Prijímateľ</u>⁹⁹, - vysvetlenie, z akého dôvodu nedošlo k zmene údajov na predmetnom liste vlastníctva v súlade s doloženým právoplatným rozhodnutím o vyvlastnení. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Upozornenie pre Prijímateľa:</p> <p>V tomto prípade Poskytovateľ následne overí prostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy, či už je na liste vlastníctva Prijímateľ uvedený ako vlastník predmetnej nehnuteľnosti.</p> </div>
<p>Právoplatné povolenie na realizáciu projektu, vydané príslušným povoľovacím orgánom</p>	<ul style="list-style-type: none"> - právoplatné stavebné povolenie¹⁰⁰ alebo - právoplatné povolenie iného príslušného orgánu na povolenie realizácie stavby v súlade s príslušnými právnymi predpismi alebo - ohlásenie stavebnému úradu podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona spolu s písomným oznámením stavebného úradu, že proti uskutočneniu stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác nemá námietky podľa § 57 ods. 2. stavebného zákona, alebo - iný relevantný doklad vecne príslušného povoľujúceho orgánu podľa príslušného právneho predpisu, ktorý je vyžadovaný na realizáciu konkrétnej stavby. <p>V prípade, ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe.</p>

Upozornenia:

- **Poskytovateľ overuje údaje o vlastníkovi nehnuteľnosti, ktorá má byť predmetom iného práva prijímateľa**, prostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy (<https://oversi.gov.sk>) (prípadne

⁹⁷ Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej ako „stavebný zákon“).

⁹⁸ Zákon č. 282/2015 Z. z. o vyvlastňovaní pozemkov a stavieb a o nútenom obmedzení vlastníckeho práva k nim a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁹⁹ V prípade, ak nadobúdateľom nie je Prijímateľ, je potrebné, aby Prijímateľ zároveň vysporiadal majetkovo-právne vzťahy v súlade s podmienkami uvedenými v tomto dokumente.

¹⁰⁰ Ktoré zároveň musí byť v čase začatia stavebných prác platné.

<https://www.katasterportal.sk/kapor/>; www.geoportal.sk). Z údajov uvedených v informačných systémoch verejnej správy musí vyplývať právo druhej zmluvnej strany uzavrieť zmluvu, ktorou sa iné právo prijímateľa preukazuje, v rozsahu a za podmienok uvedených v danej zmluve.

- **V prípade, ak je na liste vlastníctva vyznačená plomba**, prijímateľ je povinný predložiť kópiu návrhu na zápis práv k nehnuteľnostiam potvrdeného príslušným okresným úradom vzťahujúceho sa na vyznačenú plombu, prípadne aj ďalšie doklady preukazujúce dôvody vyznačenia plomby tak, aby bolo možné jednoznačne posúdiť užívacie právo k nehnuteľnostiam.

Vzhľadom na skutočnosť, že v čase začatia realizácie hlavných aktivít projektu môže byť pre prijímateľa problematické presne určiť okamih finančného ukončenia projektu, nastavia prijímatelia, ktorí plánujú predloženie príslušných dokumentov preukazujúcich užívacie práva k majetku na dobu určitú, dobu trvania užívacích práv minimálne od plánovaného začatia realizácie príslušnej hlavnej aktivity projektu do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Zároveň odporúčame týmto prijímateľom, aby pri nastavovaní doby určitej zohľadnili časovú rezervu, o ktorú navýšia toto minimálne požadované obdobie. Uvedené odporúčanie súvisí s rizikom, že počas fyzickej realizácie projektu môže nastať situácia, ktorá si vyžiada potrebu predĺženia doby fyzickej realizácie projektu alebo dôjde k predĺženiu/oddialeniu finančného ukončenia projektu. **Započítaním dostatočnej časovej rezervy sa prijímateľ vyhne potrebe neskoršieho predlžovania doby určitej** (napr. uzatváranie dodatkov k nájomnej zmluve a pod.).

Uvedené nastavenie je len plánovaným stavom a v prípade takého oddialenia ukončenia realizácie aktivít projektu a oddialenia finančného ukončenia projektu, ktoré spôsobí, že právo užívať nehnuteľnosť nebude zabezpečené na obdobie udržateľnosti projektu, bude potrebné zo strany prijímateľa najneskôr v čase skutočného finančného ukončenia projektu adekvátne predĺžiť dobu určitú tak, aby bola podmienka majetkovo-právneho vysporiadania splnená minimálne do skončenia obdobia udržateľnosti projektu.

Pre zvýšenie právnej istoty prijímateľa odporúčame zapísať nájomné právo k pozemku/pozemkom, na ktorých sa projekt realizuje, na list/listy vlastníctva, v zmysle katastrálneho zákona.

3.10.6 Možnosť prerušenia plnenia zmluvnej povinnosti

Pri nehnuteľnom majetku, v súvislosti s ktorými sa bude realizovať projekt, **sa pripúšťa prerušenie plnenia danej zmluvnej povinnosti, avšak iba v prípade, že prerušenie nezmarí riadnu realizáciu projektu a udržateľnosť projektu, a to výlučne so súhlasom Poskytovateľa.**

Uvedené neplatí pri nehnuteľnom majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP – pri takom majetku sa prerušenie plnenia vlastníckeho práva k majetku neumožňuje.

3.11 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov

3.11.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dotedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie

Povinnosť, podľa ktorej **voči Prijímateľovi nesmie byť vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia** podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu **vo výške vymáhaného nároku** za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony

rozhodnutia **vyššie ako 5 000 EUR** (slovom: päťtisíc eur), alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s Projektom.

Poskytovateľ bude overovať splnenie danej povinnosti Prijímateľa pri každej jednej neuhradenej ŽoP, a to najmä prostredníctvom overenia informácií v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk).

- **V prípade, že overením v danom registri Poskytovateľ identifikuje nesplnenie vyššie uvedenej povinnosti Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia NFP pri každej neuhradenej ŽoP.** Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote¹⁰¹ preukázal, že vymáhaný nárok a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný (napr. exekúcia nie je vykonávaná).
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, úkon vyplatenia NFP pri každej neuhradenej ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť každú neuhradenú ŽoP.** Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Spôsob preukázania:

Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania.

Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť týkajúcu sa vedenia výkonu rozhodnutia, ak nie je voči nemu vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia, resp. ak preukáže, že exekúcia alebo iný výkon rozhodnutia boli voči nemu vedené nedôvodne.

Ak je voči Prijímateľovi v centrálnom registri exekúcií evidovaná exekúcia voči jeho osobe ako právoplatne neskončená a Prijímateľ preukáže, že takáto exekúcia je voči nemu vedená nedôvodne, alebo že nie je vykonávaná, je potrebné, aby doložil Poskytovateľovi dokumenty, z ktorých vyplývajú dané skutočnosti.

V prípade, ak sa Prijímateľ bráni námietkami voči exekúcii (podľa právnej úpravy platnej do 31. 03. 2017), závisí od právoplatného rozhodnutia súdu o námietkach, či exekúcia voči Prijímateľovi bola vedená dôvodne alebo nie.

¹⁰¹ Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

Prijímateľ preukáže, že exekúcia je voči nemu evidovaná v centrálnom registri exekúcií nedôvodne predovšetkým tak, že predloží právoplatné rozhodnutie súdu o zastavení exekúcie a súd zároveň zaviazne k úhrade trov exekúcie oprávneného, prípadne tieto trovy exekúcie boli povinným uhradené.

Vyššie uvedená povinnosť Prijímateľa sa považuje za splnenú aj vtedy, keď Prijímateľ relevantnými dokumentmi (predovšetkým vyjadrením súdneho exekútora) preukáže, že exekvovanú povinnosť vrátane trov exekúcie splnil.

V prípade, ak je voči Prijímateľovi evidovaná exekúcia, pri ktorej sa postupuje podľa úpravy v Exekučnom poriadku účinnom do 31.3.2017, Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť aj vtedy, ak exekvovanú povinnosť splnil v čase medzi podaním návrhu na vykonanie exekúcie a dorúčením upovedomenia o začatí exekúcie, bez ohľadu na to, či v takomto prípade aj uhradil trovy exekúcie. Ak však Prijímateľ splnil exekvovanú povinnosť až po tom, ako mu bolo doručené upovedomenie o začatí exekúcie a neuhradil trovy exekúcie, neplatí pravidlo uvedené v prvej vete tohto odseku.

Povinnosť, podľa ktorej **Prijímateľ nesmie byť dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 170 EUR** (slovom: stosedemdesiat eur), resp. musí vedieť preukázať uhradenia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom presahujúceho uvedenú sumu alebo musí mať schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a vedieť preukázať jeho plnenie, a to **pri predložení prvej a záverečnej ŽoP**;

Povinnosť, podľa ktorej **Prijímateľ nesmie byť dlžníkom na poistnom na sociálne poistenie** (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) **v sume vyššej ako 40 EUR** (slovom: štyridsať eur), resp. musí vedieť preukázať uhradenia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) presahujúceho uvedenú sumu alebo musí mať schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a vedieť preukázať jeho plnenie, a to **pri predložení prvej a záverečnej ŽoP**;

Povinnosť, podľa ktorej **Prijímateľ nesmie byť dlžníkom na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni** poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike **v sume vyššej ako 100 EUR** (slovom: sto eur), resp. musí vedieť preukázať uhradenia dlhu na zdravotnom poistení presahujúceho uvedenú sumu alebo musí mať schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a vedieť preukázať jeho plnenie, a to **pri predložení prvej a záverečnej ŽoP**.

Poskytovateľ bude overovať splnenie daných povinností Prijímateľa pri predložení:

- **prvej ŽoP a**
- **záverečnej ŽoP,**

a to najmä prostredníctvom overenia informácií v:

- zozname daňových dlžníkov, ktorý je verejne dostupný na <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a> a
- zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou, ktorý je verejne dostupný na <https://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s> a
- zoznamoch dlžníkov vedených zdravotnými poisťovňami poskytujúcimi verejné zdravotného poistenie v SR, ktoré sú verejne dostupné na:
 - o <https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html> (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.),

- <http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov> (DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.),
 - <https://www.union.sk/zoznam-dlznikov> (Union poisťovňa, a.s.).
- **V prípade, že overením v príslušných registroch Poskytovateľ identifikuje nesplnenie čo i len jednej z vyššie uvedených povinností Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia NFP pri relevantnej ŽoP.** Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote¹⁰² preukázal, že preukázateľne uhradil dlh, resp. že má schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu zo strany príslušného daňového úradu, resp. Sociálnej poisťovne, resp. príslušnej zdravotnej poisťovne (ďalej aj „relevantná inštitúcia“) a daný splátkový kalendár plní.
 - **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu¹⁰³, úkon vyplatenia NFP pri relevantnej ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší niektorú z vyššie uvedených povinností, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
 - **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť relevantnú ŽoP.** Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Spôsob preukázania:

- Splatenie dlhu Prijímateľ nepreukazuje predložením potvrdenia relevantnej inštitúcie. Poskytovateľ uvedenú skutočnosť overuje prostredníctvom overenia informácií vo vyššie uvedených verejných registroch.
- Schválenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje potvrdením relevantnej inštitúcie o jeho schválení (napr. rozhodnutie Sociálnej poisťovne o schválení splátkového kalendára spolu s prílohou, ktorú tvorí splátkový kalendár).
- Plnenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje predložením dokumentov preukazujúcich úhradu peňažných prostriedkov na príslušný účet v súlade so schváleným splátkovým kalendárom.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa o tom, že mu bol zo strany relevantnej inštitúcie zrušený splátkový kalendár (ak relevantné).

¹⁰² Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

¹⁰³ V prípade, že ku dňu preukazovania je niektorá splátka splatná.

Povinnosť, podľa ktorej je Prijímateľ povinný ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu zabezpečiť vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov:

- k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt,
- k hnutel'nému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP.

Tento zmluvný záväzok musí byť splnený počas celého obdobia realizácie hlavných aktivít projektu do finančného ukončenia projektu a počas celého obdobia udržateľnosti projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu v súlade s podmienkami stanovenými [v kapitole 3.10 tejto Príručky](#).

Vo vzťahu k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt a ktorý zároveň nebol zhodnotený z NFP, môže v prípade, že to neohrozí riadnu realizáciu projektu a udržateľnosť projektu avšak výlučne so súhlasom Poskytovateľa dôjsť k dočasnému neplneniu tohto zmluvného záväzku Prijímateľa.

Prerušenie plnenia tejto povinnosti vo vzťahu k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt, bez súhlasu Poskytovateľa, resp. prerušenie plnenia tejto povinnosti vo vzťahu k hnutel'nému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z NFP, je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

Nehnutel'ný majetok, v súvislosti s ktorým sa realizuje projekt, resp. hnutel'ný dlhodobý majetok, ktorý má byť zhodnotený z NFP, t. j. majetok, ku ktorému sa viaže vyššie uvedená povinnosť majetkovo-právneho vysporiadania zo strany Prijímateľa, je identifikovaný žiadateľom v príslušnej časti dokumentácie ŽoNFP určenej na tento účel vo výzve.

Najneskôr spolu s prvou ŽoP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi všetky dokumenty preukazujúce splnenie tohto zmluvného záväzku ku dňu začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

V prípade, že Prijímateľ nepredloží najneskôr s prvou ŽoP všetky požadované dokumenty, resp. z predložených dokumentov alebo dostupných informácií nebude jednoznačne vyplývať splnenie predmetného zmluvného záväzku Prijímateľa, je Poskytovateľ oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote¹⁰⁴ nepredloží všetky požadované dokumenty, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

Poskytovateľ overí splnenie tejto povinnosti Prijímateľa na základe predložených dokumentov alebo iných dostupných informácií. V prípade, že overením splnenia tejto povinnosti Prijímateľa Poskytovateľ identifikuje akýkoľvek nesúlad, resp. pochybnosti o splnení tejto povinnosti, vyzve Prijímateľa na odstránenie nesúladu, resp. vysvetlenie pochybností o splnení tejto povinnosti.

Spôsob preukázania:

Spôsob preukázania tejto povinnosti je uvedený v [kapitole 3.10 tejto Príručky](#).

¹⁰⁴ Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

Povinnosť, podľa ktorej je **Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi najneskôr spolu s prvou ŽoP výstup príslušného orgánu z posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti, ktorá je predmetom projektu** (ak sa posúdenie navrhovanej činnosti podľa zákona o posudzovaní vplyvov¹⁰⁵ vyžaduje), resp. **vyjadrenie, že navrhovaná činnosť nepodlieha posudzovaniu vplyvov navrhovanej činnosti, ktorá je predmetom projektu** (ak sa posúdenie navrhovanej činnosti podľa zákona o posudzovaní vplyvov nevyžaduje), pričom z **predložených dokumentov musí vyplývať, že Projekt je z hľadiska navrhovanej činnosti v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov** podľa zákona o posudzovaní vplyvov

Najneskôr spolu s prvou ŽoP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi všetky dokumenty preukazujúce splnenie tohto zmluvného záväzku.

- **V prípade, že Prijímateľ nepredloží najneskôr s prvou ŽoP všetky požadované dokumenty, resp. z predložených dokumentov alebo dostupných informácií nebude jednoznačne vyplývať splnenie predmetného zmluvného záväzku Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia NFP pri prvej ŽoP.** Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote¹⁰⁶ predložil požadované dokumenty.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ predloží požadované dokumenty a bude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, úkon vyplatenia NFP pri prvej ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom splnenie tejto povinnosti, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepredloží požadované dokumenty, resp. nebude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť relevantnú ŽoP.** Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepredloží požadované dokumenty, resp. nebude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Spôsob preukázania:

V súlade s vyššie uvedeným a ustanoveniami zákona o posudzovaní vplyvov.

¹⁰⁵ Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o posudzovaní vplyvov“).

¹⁰⁶ Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

3.12 Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú ustanovenia definované článkom 13 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a nimi **prizvaných osôb** (podľa ods.1 čl. 13 VZP), ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP ako aj zmluvných podmienok v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokových finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov, a plnenie ďalších povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP¹⁰⁷

Zároveň platí, že kontrola projektu financovaného z PS, je vykonávaná **podľa zákona o finančnej kontrole a audite** (*okrem iného*), a to formou:

- administratívnej finančnej kontroly (ďalej aj „AFK“) a
- finančnej kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“).

Poskytovateľ pri poskytovaní finančných prostriedkov z NFP vykonáva oba vyššie uvedené typy kontrol a pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR¹⁰⁸.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a audite vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola Partnera alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo Partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác¹⁰⁹, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to:

- **pocas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **pocas obdobia udržateľnosti projektu**, t.j. od momentu ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.

Poskytovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, FK VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FKnM podľa [kapitol 3.12.2 až 3.12.6 tejto Príručky](#)). Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si **predmet kontroly**, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v

¹⁰⁷ 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, a to v súlade so Systémom implementácie horizontálnych princípov, príp. ďalšími smernými dokumentmi vydanými gestorom HP.

¹⁰⁸ § 3 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole. Pre usmernenia viď <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadenie-financna-kontrola/financna-kontrola/>.

¹⁰⁹ V prípade projektov financovaných z PS nejde o stavebné práce, ale napr. o montážne práce súvisiace s dodávkou technológie, alebo práce na projekte vykonávané na základe Pracovnej zmluvy v prípade zmluvného výskumu a pod.

závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Poskytovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Pre programové obdobie 2021 – 2027 sa pre projekty financované z PS presadzuje **výkon kontroly založený na analýze rizík**, t.j. cielenejšie a proporcionálnejšie výkony kontrol s cieľom zjednodušiť a zefektívniť systém kontroly (podrobnejšie uplatňované predovšetkým pri AFK ŽoP vid'. [kapitolu 3.12.3 tejto Príručky](#)).

Poskytovateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie je priamo regulovaný právnymi predpismi (tzv. „kontrolu 4 očí“), napr. posúdenie/kontrola monitorovacích správ alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených Prijímateľmi, overovanie/kontrola dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľmi na základe vyžiadania Poskytovateľa, overovanie/kontrola PPP alebo zmluvnej podmienky, a pod.

Práva a povinnosti Poskytovateľa pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole a audite je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác¹¹⁰ alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis¹¹¹ (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste alebo auditom a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Poskytovateľom. Ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;

¹¹⁰ V prípade projektov financovaných z PS nejde o stavebné práce, ale napr. o montážne práce súvisiace s dodávkou technológie, alebo práce na projekte vykonávané na základe Pracovnej zmluvy v prípade zmluvného výskumu a pod.

¹¹¹ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácií a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch¹¹² okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov¹¹³, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹¹⁴;
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Prijímateľ je povinný:

- zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu, povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/audit v súvislosti s dodávaným tovarom alebo službami

¹¹² Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹¹³ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

¹¹⁴ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/audit (podľa ods. 1 čl.13 VZP) a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom Poskytovateľ požaduje, aby si Prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

- informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/audit oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami Poskytovateľa) a zaslať Poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/audit/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva Poskytovateľ.

3.12.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržaní legislatívy EÚ a SR, podmienok poskytnutia NFP stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FKnM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií a iné.

Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, FK VO/O, kontroly MS, kontroly OoZ/ŽoZ a FKnM) overí, najmä či:

- ✓ podmienky poskytnutia príspevku ako aj zmluvné podmienky sú naplnené v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,¹¹⁵
- ✓ sa spolufinancované výrobky dodali a služby poskytli,
- ✓ vzniknuté výdavky¹¹⁶/náklady¹¹⁷ pri alebo v súvislosti s realizáciou projektu boli uhradené, zaevidované alebo zaúčtované v účtovníctve prijímateľa alebo jeho partnera,¹¹⁸
- ✓ sú v súlade s legislatívou EÚ a SR,
- ✓ v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov, či boli naplnené vopred stanovené podmienky,
- ✓ je dosahovaný pokrok v realizácii aktivít a výstupov projektu a či
- ✓ sú dodržané povinnosti Prijímateľa stanovené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly (vrátane finančnej kontroly VO/O) a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiasťková správa/správa z kontroly** (po odstránení/vysvetlení nedostatkov na základe výzvy na doplnenie alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov). Čiasťková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

AFK, FK VO/O a FKnM je možné ukončiť aj vyhotovením **Záznamu o zastavení finančnej kontroly**. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK, FK VO/O,

¹¹⁵ § 22 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹¹⁶ § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹¹⁷ § 2 ods. 4 písm. e) zákona č. 431/2022 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

¹¹⁸ § 38 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

FKnM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon FK VO/O zo strany Prijímateľa). Poskytovateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Poskytovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje alebo podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu (VO/O, ŽoP, MS, OoZ/ŽoZ, iná dokumentácia) **doplniť/vysvetliť/zmeniť** (napr. chybné vyplnený formulár, chýbajúca alebo nesprávne vyplnená podporná dokumentácia, nedostatočná dokumentácia pre riadne overenie kontrolovaného procesu), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**¹¹⁹ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**¹²⁰ a dôvody tohto prerušenia.

V prípade výkonu AFK ŽoP je Poskytovateľ oprávnený **prerušiť plynutie lehôt** vo vzťahu k výkonu kontroly pred uhradením/zúčtovaním ŽoP **v prípadoch stanovených čl. 74 ods. 1 všeobecného nariadenia**; t.j. ak Prijímateľ predložil k ŽoP neúplnú alebo nesprávnu dokumentáciu, na základe ktorej nie je možné sa dostatočne uistiť, že deklarované výdavky v ŽoP sú zákonné a správne a teda oprávnené, a Poskytovateľ si potrebuje správnosť údajov alebo dokumentov overiť ďalšou dokumentáciou, vyzve Prijímateľa na doplnenie, pričom mu určí primeranú lehotu na doplnenie dokladov alebo poskytnutie informácií. V čase od zaslania Žiadosti/Výzvy o doplnenie do času predloženia požadovaných dokladov alebo informácií, resp. uplynutím lehoty a to tým dátumom, ktorý nastane skôr, lehota určená na vykonanie AFK ŽoP¹²¹ neplynie.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti/výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve/žiadosti na doplnenie/zmenu). Poskytovateľ považuje za deň doručenia konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uvedený v článku 19 VZP a [kapitole 2 tejto Príručky](#).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj v prípade, ak ho Prijímateľ neprevzal, pričom za deň jeho doručenia sa považuje kalendárny deň, v ktorý došlo k uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty, odopretiu jeho prijatia alebo vráteniu nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Poskytovateľovi, v závislosti od toho, ktorá z týchto skutočností nastane najskôr (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podat' námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne¹²² minimálne **do 5 pracovných**

¹¹⁹ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v prípade výkonu AFK a FKnM podľa Zákona o finančnej kontrole a audite.

¹²⁰ Poskytovateľ môže výkon kontroly/overenia prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku alebo zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

¹²¹ Lehoty na výkon AFK sú definované v Príručke k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027, zverejnenej na: <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/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027-verzia-1.0/>

¹²² Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Poskytovateľa alebo do ITMS.

dní odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa článku 19 VZP ako aj v [kapitole 2 tejto Príručky](#). Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované.

Za moment **ukončenia kontroly** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a [kapitole 2 tejto Príručky](#). **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná **opätovnú kontrolu** v zmysle zákona o finančnej kontrole. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly Prijímateľovi.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly VO/O alebo finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

V prípade kontroly monitorovacej správy, ako aj kontroly oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe, resp. kontrolný zoznam k oznámeniu o zmene/žiadosti o zmenu.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je **kontrola MS ukončená podpísaním kontrolného zoznamu oprávnenými osobami**. O výsledku kontroly MS informuje Poskytovateľ Prijímateľa jej schválením v ITMS alebo v prípade nefunkčnosti ITMS zaslaním tejto informácie **do elektronickej schránky ÚPVS Prijímateľa**.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola predloženého OoZ/ŽoZ **ukončená akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny/úpravou v ITMS**, podľa toho, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny v [kapitolách 3.8.1.1.1 až 3.8.1.1.3 tejto Príručky](#).

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/OoZ/ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FKnM, resp. ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu alebo o požadovanej zmene z predloženej dokumentácie. Ide predovšetkým o nedostatky, ktoré majú vplyv na výsledky projektu alebo oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy, oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.

3.12.2 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

Samotné postupy, požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole VO/O, ako aj samotný výkon finančnej kontroly VO/O **je podrobne špecifikovaný v Príručke k procesu VO/O** (odkaz zverejnený v rámci [kapitoly 3.1 tejto Príručky](#)). V Príručke k procesu VO/O sú v prehľadnej tabuľke uvedené aj druhy kontrol, v rámci ktorých Prijímateľ môže alebo je povinný predložiť ÚVO ako SO kompletnú dokumentáciu z VO alebo obstarávania, resp. kedy podnet podáva Poskytovateľ (kapitola 4.1.1 Príručky k procesu VO/O).

Poskytovateľ vykonáva vecnú kontrolu VO/O (posúdenie vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP) ako AFK:

- vo fáze predbežnej kontroly, ak Prijímateľ požiada Poskytovateľa o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO ako SO;
- **vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak bola zákazka vyhodnotená ako riziková na základe Poskytovateľom vykonanej rizikovej analýzy.**

Posúdenie VO/O¹²³ podľa zákona o VO a podľa Príručky k procesu VO/O vykonáva ÚVO ako SO¹²⁴.

Prijímateľ **predkladá kompletnú dokumentáciu** k zrealizovanému postupu VO/O Poskytovateľovi a ÚVO ako SO **prostredníctvom ITMS** a v prípade, ak je tak určené, v lehotách stanovených v článku 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo v Príručke k procesu VO/O.

V prípade predbežnej kontroly Prijímateľ dokumentáciu predkladá ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO v ITMS) a Poskytovateľovi (na dobrovoľnej báze) taktiež prostredníctvom ITMS. V prípade kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu prostredníctvom

¹²³ Pojem obstarávanie zahŕňa postupy zadávania zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹²⁴ Kontrolu VO/O spolufinancovaného z prostriedkov EÚ vykonáva ÚVO ako SO na základe delegovania tejto právomoci na ÚVO zo strany riadiaceho orgánu v súlade s čl. 71 ods. 3 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

ITMS Poskytovateľovi a do štyroch pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia ÚVO ako SO o začatí kontroly po uzavretí zmluvy Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu v origináli na ÚVO ako SO (sprístupnením dokumentácie pre ÚVO ako SO v ITMS).

Rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu, ako aj od skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch, napr. v elektronických prostriedkoch určených na zadávanie zákaziek VO. Listinná dokumentácia, ktorá nie je dostupná v elektronickom prostriedku použitom na elektronickú komunikáciu, sa predkladá prostredníctvom ITMS (napr. podklady k určeniu PHZ, čestné vyhlásenie k neprítomnosti konfliktu záujmov, životopisy členov komisie na vyhodnotenie ponúk a iné).

Výstupom vecnej kontroly VO/O zo strany Poskytovateľa vo fáze predbežnej kontroly je návrh správy/správa z kontroly, v ktorej Poskytovateľ identifikuje (ak relevantné) porušenie, alebo nesúlad, ktorý môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov, v návrhu správy/správe z kontroly konštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné odporúčania, ktoré je Prijímateľ povinný vykonať na odstránenie nedostatkov, pričom budúce pripustenie výdavkov súvisiacich s VO alebo obstarávaním do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia nedostatkov.

Výstupom vecnej kontroly VO/O zo strany Poskytovateľa vo fáze po uzavretí zmluvy je návrh správy /správa z kontroly. V prípade, ak Poskytovateľ zistí nesúlad v štádiu po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, uvedie v návrhu správy/správe z kontroly odporúčania na odstránenie nedostatku a výšku neoprávnených výdavkov, ktoré Poskytovateľ nepripustí do financovania v rozsahu, v akom Prijímateľ neodstránil nedostatky. V návrhu správy/správe z kontroly Poskytovateľ zohľadní aj výstupy z finančnej kontroly vykonanej zo strany ÚVO ako SO.

Výstupom kontroly ÚVO ako SO je oznámenie (v prípade predbežnej kontroly) a protokol alebo záznam (v prípade kontroly po uzavretí zmluvy), ktoré ÚVO ako SO zverejňuje prostredníctvom ITMS. 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.

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.

Predbežná kontrola VO/O sa začína dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o vykonanie kontroly VO/O vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v Príručke k procesu VO/O prostredníctvom ITMS. Deň určujúci začiatok lehoty je prvý kalendárny deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o vykonanie kontroly VO/O vrátane požadovanej dokumentácie.

Kontrola VO/O po uzavretí zmluvy sa začína dňom doručenia oznámenia o začatí kontroly po uzavretí zmluvy prijímateľovi prostredníctvom ITMS. Podnet na vykonanie kontroly po uzavretí zmluvy zo strany ÚVO ako SO podáva Poskytovateľ.

V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom Príručkou k procesu VO/O alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ/ÚVO ako SO výkon finančnej kontroly VO/O pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu vecnej finančnej kontroly VO/O zo strany Poskytovateľa sú podrobne uvedené v [kapitole 3.12.1 tejto Príručky](#).

3.12.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu

Výkon AFK ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 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.

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a/alebo **finančnej kontroly na mieste**.

AFK ŽoP Poskytovateľ vykonáva **v súvislosti s poskytovaním** finančných prostriedkov z NFP Prijímateľovi. Vzhľadom na to, že finančné prostriedky z NFP sa poskytujú Prijímateľovi spravidla na základe predloženej Žiadosti o platbu, Poskytovateľ vykonáva AFK (v prípade potreby aj FKnM) v súvislosti **s každou Žiadosťou o platbu**, ktorú predloží Prijímateľ Poskytovateľovi. Poskytovateľ zefektívňuje výkon AFK ŽoP tým, že zohľadní výsledky, ktoré vyplynú z písomnej analýzy rizík.

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

Rizikovosť projektu je určená na základe **rizikových faktorov**. Medzi základné rizikové faktory na úrovni projektu patrí napríklad typ Prijímateľa, skúsenosti s realizáciou projektov, zazmluvnená výška celkových oprávnených výdavkov, VO/O, spôsob vykazovania výdavkov a iné. Vstupy pre základné rizikové faktory sú Poskytovateľovi známe už vo fáze podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP. Medzi doplnkové rizikové faktory patria výstupy z analýzy systému ARACHNE, negatívna medializácia projektu, výkon kontroly na mieste, zmeny projektu a iné. Okrem základných a doplnkových rizikových faktorov môžu do rizikovej analýzy projektu vstupovať aj vyučujúce rizikové faktory, medzi ktoré patrí konflikt záujmov, podozrenie z podvodu alebo korupcie. Ak sú na projekte evidované vylučujúce rizikové faktory, všetky ŽoP podliehajú kontrole v plnom rozsahu až do momentu, kým sa dané podozrenia potvrdia alebo nepotvrdia.

Overenie v rámci AFK ŽoP spočíva predovšetkým v overení nároku na vyplatenie finančných prostriedkov z NFP v zmysle uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ, najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokových výdavkov vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Poskytovateľovi t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o platbu podľa kapitoly 3.5 tejto Príručky, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v kapitole 3.5.3 tejto Príručky, spôsobom podľa kapitoly 2.1 tejto Príručky. Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý kalendárny deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o platbu vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v kapitole 3.5.3 alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon AFK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v kapitole 3.12.1 tejto Príručky.

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť výkon AFK ŽoP vrátane úhrady ŽoP v prípade ŽoP poskytnutie predfinancovania a refundácia do 80 kalendárnych dní od prijatia týchto ŽoP a v prípade ŽoP

poskytnutie zálohovej platby do 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP. V prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania vykoná Poskytovateľ AFK ŽoP v lehote do 30 kalendárnych dní od prijatia ŽoP a v prípade ŽoP zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby v lehote do 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Poskytovateľ je oprávnený overiť nárokováné/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, Poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

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

3.12.4 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS (v ITMS alebo predloženej iným spôsobom [podľa kapitoly 3.7 tejto Príručky](#)) a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitolách 3.7.1 až 3.7.4 tejto Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Poskytovateľ oprávnený vykonať aj FKnM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS [podľa kapitoly 3.7 tejto Príručky](#), vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia MS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v [kapitolách 3.7.1 až 3.7.4](#), alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon kontroly MS pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 3.12.1 tejto Príručky](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej MS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k MS a informácia o výsledku posúdenia MS.

3.12.5 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu

Kontrola predloženého Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušného OoZ/ŽoZ a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitole 3.8.1.2 Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly OoZ/ŽoZ, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Poskytovateľ oprávnený vykonať FKnM.

Kontrola OoZ/ŽoZ sa začína dňom predloženia (doručenia) OoZ/ŽoZ (podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#)), vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). Deň určujúci začiatok

lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia OoZ/ŽoZ vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou [v kapitole 3.8.1.2](#) alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon kontroly OoZ/ŽoZ pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly OoZ/ŽoZ sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 3.12.1 tejto Príručky](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly OoZ/ŽoZ, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotného OoZ/ŽoZ nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k OoZ/ŽoZ a informácia o výsledku posúdenia OoZ/ŽoZ.

3.12.6 Finančná kontrola na mieste

Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.

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 finančnej kontroly na mieste** (ďalej aj „FK nM“). Finančnou kontrolou na mieste sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré Poskytovateľ považuje za potrebné preveriť na účely overenia ich súladu s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite, najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj opätovne.

FK nM¹²⁵ je potrebné vykonať vždy v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ (t.j. len na základe predloženej dokumentácie) preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia finančných prostriedkov z NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

FK nM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa alebo Partnera, alebo na mieste realizácie projektu, **kedykoľvek v priebehu realizácie projektu**. Intenzitu, frekvenciu a pokrytie overovania na mieste Poskytovateľ stanovuje v závislosti od zložitosti projektu, výšky NFP, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany Poskytovateľa, rozsahu podrobných kontrol počas AFK ŽoP, od typu dokumentácie, ktorú predložil Prijímateľ, ako aj ďalších faktorov. Poskytovateľ vykoná FK nM počas realizácie projektu v tom prípade, ak nie je reálne a možné len z predloženej dokumentácie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov/výstupov (napr. najmä po predložení Záverečnej ŽoP alebo Záverečnej MS). Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FK nM, vykoná počas realizácie projektu viacero FK nM. Výdavky projektu, ktoré vznikli v zahraničí, nie sú predmetom FK nM, okrem prípadov, kedy Poskytovateľ nemôže administratívnou finančnou kontrolou/kontrolou získať primerané uistenie o ich správnosti a zákonnosti.

Výnimkou z výkonu FK nM počas realizácie projektu môžu byť len také projekty, pri implementácii ktorých je Poskytovateľovi v rámci predkladania ŽoP alebo aj k MS zo strany Prijímateľa poskytnutá kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej realnosť projektu)

¹²⁵ § 9 zákona o finančnej kontrole.

a zachovaný princíp „hodnoty za peniaze“, pričom Poskytovateľ zvyčajne zväží uplatňovanie takejto výnimky¹²⁶ pri výzvach s veľkým počtom malých projektov (s nízkou hodnotou NFP na projekt, napr. do 20 000 EUR), u ktorých sa však uistenie o ich reálnosti vykoná minimálne finančnou kontrolou na mieste na základe výberu vzorky projektov v rámci danej výzvy. Pri ostatných projektoch, ktoré nebudú overené FKnM v rámci vzorky projektov, podľa predchádzajúcej vety, všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu musia byť overené formou administratívnej finančnej kontroly.

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

*Ak počas realizácie projektu vznikne **nepredvídaná udalosť (krízová situácia¹²⁷, mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť¹²⁸, krízový stav¹²⁹ a pod.)**, ktorá objektívne bráni aj samotnej realizácii aktivít projektu ako aj samotnému výkonu FKnM, v takomto čase sa FKnM vykoná po pominutí okolností, ktoré realizácii aktivít projektu ako aj výkonu FKnM bránili, alebo ich obmedzovali. V týchto situáciách, ale nie iba v nich, môže Poskytovateľ využiť vo väčšej miere aj ďalšie zákonné možnosti Poskytovateľa, ktorými je možné získať dostatočné uistenie sa Poskytovateľa o správnosti a oprávnenosti poskytnutých finančných prostriedkov z NFP, napr. využívať inštitút FKnM u tretích osôb (dodávateľov, zamestnancov, iných orgánov a pod.), ktoré disponujú potrebnou dokumentáciou alebo informáciami potrebnými k tomuto uisteniu sa, a ktoré sú Poskytovateľovi povinné na jeho požiadanie poskytnúť potrebnú súčinnosť. S dôrazom na zefektívnenie výkonu FKnM v nadväznosti na charakter projektov môžu byť niektoré skutočnosti, ako je napr. splnenie podmienky viditeľnosti, informovania a komunikácie, ktoré je možné overiť na príslušnom webovom sídle Prijímateľa, priebežne overované prostredníctvom internetu bez potreby fyzickej prítomnosti Poskytovateľa na mieste realizácie projektu.*

V čase udržateľnosti projektu¹³⁰, sa v projektoch, kde je to relevantné,¹³¹ FKnM overuje najmä, či sa napĺňa cieľ projektu a či sa majetok obstaraný z NFP používa na tie účely, na ktorý bol obstaraný a či nedošlo k niektorej z týchto skutočností, uvedených v článku 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060, a to k:

- ukončeniu alebo presunu výrobnéj činnosti mimo regiónu úrovne NUTS 2, v ktorom projekt podporu získal,
- zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci nenáležité zvýhodnenie,
- podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov, resp. či nedošlo k
- porušeniu pravidiel štátnej pomoci ohľadom povinnosti zachovať investíciu.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva vždy z podnetu Poskytovateľa a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u Prijímateľa.

¹²⁶ Uplatnenie výnimky bude definované buď samostatným usmernením alebo v rámci tejto kapitoly tejto Príručky

¹²⁷ Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

¹²⁸ Zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov

¹²⁹ Podľa uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 523 zo 6. júla 2005: „Právny stav vyhlásený kompetentným orgánom verejnej správy na určitom území na riešenie krízovej situácie v priamej závislosti od jej charakteru a rozsahu (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav). Je spojený so zlyhaním všeobecne platných postupov, nástrojov a mechanizmov riadenia a s potrebou aplikovania zásad krízového riadenia vrátane dočasného obmedzenia základných práv a slobôd.“.

¹³⁰ V prípadoch, ak sa s projektom spája udržateľnosť projektu

¹³¹ Napr. čl. 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Poskytovateľa voči Prijímateľovi, t.j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa [kapitoly 2 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v [kapitole 3.12.1 tejto Príručky](#).

Hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu (pokroku projektu), t.j. či sa aktivity projektu reálne vykonávajú alebo prebiehajú a či sa vykonávajú v súlade s harmonogramom projektu, overenie plnenia cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác¹³² v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. či sa opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti aplikujú v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, či Prijímateľ alebo jeho partner vedie evidenciu alebo účtovníctvo o výdavkoch projektu v súlade s ustanovením § 38 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, či uchováva dokumentáciu projektu v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP, alebo aj vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác¹³³ deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP, vrátane tých, u ktorých bol overiteľný predmet ZVV (výstup/výsledok/vopred stanovená dokumentácia preukazujúca vznik nároku na úhradu ocenenej jednotky nákladov, oceneného jednorázovou platbou, preukázaná základňa pre paušálne financovanie a pod.);
V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Poskytovateľa, napr:
 - Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné čísla tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
 - Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP;

¹³² V prípade projektov financovaných z PS nejde o stavebné práce, ale napr. o montážne práce súvisiace s dodávkou technológie, alebo práce na projekte vykonávané na základe Pracovnej zmluvy v prípade zmluvného výskumu a pod.

¹³³ Pre projekty financované z PS v gescii MH SR nejde v tomto prípade o stavebné práce, ale napr. práce súvisiace s montážou dodanej technológie a pod.

- Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve;
- Kontrola dokumentácie VO/O (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO/O, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- Kontrola dodržiavania pravidiel informovania, viditeľnosti a publicity;
- Kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva (archivuje) dokumenty podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekryvania sa výdavkov a dvojitého financovania;
- Kontrola udržateľnosti projektu;
- Kontrola, či nedošlo v rámci implementácie a realizácie projektu ku konfliktu záujmov;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovými výdavkami;
- Kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FK nM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti a to spôsobom podľa článku 19 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

FK nM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi

písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnúť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa/Partnera pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FKnM poskytnúť Poskytovateľovi súčinnosť. Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje zákon o finančnej kontrole a audite ako aj príslušná Zmluva o poskytnutí NFP.

Prijímateľ ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Poskytovateľom;
- predložiť na výzvu Poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

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

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ/Partner realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli uskutočnené práce, resp. dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ/Partner archivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP;

- Prijímateľ/Partner je povinný pri finančnej kontrole na mieste preukázať funkčnosť zariadení a uvedenie predmetu projektu/výstupu projektu do užívania, t.j. do riadnej prevádzky, pokiaľ podmienky konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoNFP neurčujú inak (relevantné pre FKnM po vecnom ukončení realizácie projektu) alebo preukázať, že výstup projektu je aplikovateľný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP;

- Prijímateľ/Partner je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektom.

3.13 Sankčný mechanizmus

3.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov

V prípade **nenaplnenia cieľovej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu (ďalej aj „MU“)** identifikovaných v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet projektu NFP, ktoré Prijímateľ vykazuje **v závislosti od času ich plnenia** (napr. ku koncu realizácie hlavných aktivít projektu, v rámci udržateľnosti projektu, do jedného roka od finančného ukončenia projektu), má Poskytovateľ právo **pristúpiť k uloženiu sankcie**, a to **aliquotne k miere neplnenia týchto MU**. Tzn. Výška udelenej sankcie je úmerná miere neplnenia cieľovej hodnoty MU, ktorá bola skutočne dosiahnutá a schválená v ZMS, alebo 1. NMS (v závislosti od času plnenia daného MU) vo vzťahu k plánovanej cieľovej hodnote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia.

Pri výpočte miery naplnenia cieľovej hodnoty MU Poskytovateľ zohľadní MU, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

V prípadoch, keď sú pre projekt stanovené 2 a viac MU relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu, miera naplnenia MU sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU.

Príklad: Ak priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU bude vo výške 80 % z ich stanovenej cieľovej hodnoty, výška sankcie bude predstavovať 20 % zo sumy, ktorá bola Prijímateľovi schválená v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Cieľová hodnota **merateľného ukazovateľa výstupu** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP, ktorá je uvedená v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“. Pokles cieľovej hodnoty MU výstupu pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu podľa čl. 16 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP a považuje sa to za **podstatnú zmenu projektu**. Cieľová hodnota MU výstupu je záväzná z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa schválenej žiadosti o NFP. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Cieľová hodnota **merateľného ukazovateľa výsledku** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP, ktorá je uvedená v prílohe konkrétnej výzvy s názvom „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“. Pokles cieľovej hodnoty MU výsledku pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu definovanom podľa čl. 16 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP a považuje sa to za **podstatnú zmenu**

projektu. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku 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.

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

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

Ak nie je splnená čo i len jedna časť z vyššie uvedených podmienok, Poskytovateľ je oprávnený schváliť zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku s tým, že automatickým dôsledkom takéhoto schválenia je zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. 1 písm. h) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude obsiahnutý v nasledujúcich verziách tejto Príručky.

V prípade **neudržania/neplnenia dosiahnutých hodnôt MU** (vykázaných a schválených v rámci ZMS, alebo 1. NMS v závislosti od času plnenia MU) **počas celého obdobia udržateľnosti projektu** má Poskytovateľ právo pristúpiť k uloženiu sankcie, keďže Zmluva o poskytnutí NFP stanovuje pre Prijímateľa povinnosť udržať (zachovať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom MU počas stanoveného obdobia udržateľnosti projektu, ako aj povinnosť dodržať ostatné podmienky vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP, výzvy a článku 65 všeobecného nariadenia, a to alikvotne k dĺžke a miere neplnenia MU.

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia všetkých vyplatených prostriedkov z NFP.

Informácia pre Prijímateľa:

Zmeny v cieľovej hodnote MU sa riešia podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj [kapitoly 3.8. tejto Príručky](#).

3.13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k procesu a kontrole VO/O

Sankčný mechanizmus vo vzťahu k procesu a kontrole VO/O je upravený v čl. 3. ods. 9 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

Informácia pre Prijímateľa:

Prípady ktoré sú považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom vo vzťahu k procesu 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 a postupov pri zadávaní zákaziek je uvedený v časti 4.3 Príručky k procesu VO/O, zverejnenej na www.eurofondy.gov.sk a taktiež na stránke Poskytovateľa www.mhsr.sk.

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;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Realizácia projektu sa považuje za riadne ukončenú, ak došlo k vecnému = 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 alebo zúčtovaný zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu, t.j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom MU počas obdobia stanoveného v čl. 4 ods. 4.4 Zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65. všeobecného nariadenia.

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky hlavné aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil¹³⁴ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali sa všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok príslušnej výzvy¹³⁵, aj ho uviedol do užívania, resp. bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o poskytnutí NFP.

Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie hlavných aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP alebo ZMS.

Ak má projekt alebo posledná ukončovaná aktivita projektu viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu tejto aktivity projektu, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci [kapitoly 3.7.2 tejto Príručky](#).

Po ukončení realizácie projektu (t.j. po finančnom ukončení, kedy bol Prijímateľovi uhradený/zúčtovaný aj zostávajúci NFP) Poskytovateľ prostredníctvom ITMS stanoví Prijímateľovi termíny predkladania Následných monitorovacích správ a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.

¹³⁴ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na príslušný projekt vzťahujú v zmysle podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP a ako sú zároveň definované v ods.3 článku 1 VZP v definícii „Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu“ príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹³⁵ Ak výzva na predloženie ŽoNFP nestanovuje inak, alebo schválená ŽoNFP neurčuje iné podmienky sfunkčnenia predmetu/výstupu projektu, tak **uviedenie do užívania** znamená **uviedenie predmetu/výstupu projektu už do riadnej prevádzky**.

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

Informácia pre Prijímateľa:

Podľa čl.4 ods. 6 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu.

Projekt možno mimoriadne ukončiť:

- dohodou zmluvných strán, alebo
- odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa alebo Poskytovateľa alebo
- výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

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

Informácia pre Prijímateľa:

Podrobnejšie je procesy odstúpenia a výpovede Zmluvy o poskytnutí NFP sú uvedené v čl. 17 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.14.1 Podmienky udržateľnosti projektov

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom Merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 všeobecného nariadenia.

Prijímateľ je v zmysle článku 2, ods. 1. Zmluvy o poskytnutí povinný udržať cieľ a výsledky projektu v celom rozsahu v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP aj počas celej doby udržateľnosti projektu, ak je pre danú výzvu obdobie udržateľnosti stanovené.

Obdobie udržateľnosti je definované v ods. 4.4 článku 4 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zachovanie/udržanie výsledkov a cieľa projektu je predmetom monitorovania v čase udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v [kapitole 3.7.3 tejto Príručky](#).

4. Informovanie a komunikácia

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

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

Informácia pre Prijímateľa:

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v **Manuáli pre informovanie a komunikáciu**, ktorý je zverejnený na www.eurofondy.gov.sk.

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 5 VZP príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP.

5. Informačný 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.

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

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

6. Uchovávanie dokumentácie

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

Pravidlá pre uchovávanie účtovnej dokumentácie sú stanovené v čl. 12 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.

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

Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade so záväznými právnymi predpismi SR a sú dôveryhodné na účely auditu a kontroly.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je potrebné zo strany Prijímateľa:

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

7. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

- ✓ Predloženie neúplnej dokumentácie v zmysle požiadaviek definovaných v Príručke pre prijímateľa v platnom znení („ďalej aj príručka“), prípadne v inom právnom dokumente, na ktorý sa príručka odkazuje;
- ✓ Predloženie nečitateľnej dokumentácie;
- ✓ Predloženie dokumentácie, ktorá nie je v súlade s požiadavkami definovanými v uzatvorenej zmluve s dodávateľom/dodávateľmi projektu;
- ✓ Predloženie dokumentácie, ktorá vykazuje zjavné „chyby v písaní“;
- ✓ Oneskorené predloženie dokumentácie, resp. nepredloženie žiadnej dokumentácie;
- ✓ Neoznámenie, resp. neskoré oznámenie informácií ohľadom realizácie a implementácie projektu/zmeny projektu, ktoré sú, alebo môžu byť rizikové z pohľadu úspešnej realizácie projektu;
- ✓ Predloženie zavádzajúcich informácií ohľadom realizácie projektu;
- ✓ Nedostatočná resp. žiadna komunikácia s prideleným projektovým manažérom Poskytovateľa;

- ✓ Nedodržiavanie postupov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky pre prijímateľa v platnom znení a Príručky k procesu VO/O;
- ✓ Neposkytnutie súčinnosti na FK nM;

Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov budú v príručke postupne doplňané na základe implementačnej praxe.

8. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Príklad bankovej záruky

Príloha č. 2 - Formulár Žiadosti o platbu – časť A Prijímateľ

Príloha č. 3 – Pracovný výkaz

Príloha č. 4 – Sumarizačný hárok

Príloha č. 5 – Formulár Monitorovacej správy

Príloha č. 6 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu

Príloha č. 7 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Príloha č. 8a – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – obce, mestá, VÚC

Príloha č. 8b – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – RO, PO

Príloha č. 8c – Údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach – ostatní

Príloha č. 9 – Zoznam majetku, v súvislosti s ktorým sa realizuje projekt