



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
DOPRAVY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre prijímateľa

Program Slovensko

Ministerstvo dopravy Slovenskej republiky

Programové obdobie 2021 – 2027

Schválil:

PhDr. Pavol Bžán, MA

poverený vykonávaním funkcie generálneho riaditeľa Sekcie riadenia projektov

Verzia: 1

Dátum účinnosti: 15. 05. 2024

OBSAH

1.	Úvod.....	5
2.	Komunikácia zmluvných strán a doručovanie	7
3.	Implementácia projektu.....	7
3.1.	Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu	8
3.2.	Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania.....	8
3.3.	Realizácia hlavných aktivít projektu.....	9
3.4.	Oprávnenosť výdavkov.....	10
3.5.	Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR.....	12
3.6.	Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia.....	12
3.7.	Účty prijímateľa.....	18
3.8.	Účtovníctvo projektu	18
3.9.	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	19
3.10.	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	20
3.11.	Merateľné ukazovatele a iné údaje	23
3.12.	Zmeny projektu.....	24
3.13.	Kontrola/audit projektu.....	27
3.14.	Sankčný mechanizmus.....	31
3.15.	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu.....	32
3.16.	Majetkovo-právne vzťahy.....	33
3.17.	Zabezpečenie pohľadávok sprostredkovateľského orgánu a poistenie	34
4.	Informovanie, komunikácia, viditeľnosť.....	34
5.	Informačný monitorovací systém	35
6.	Uchovávanie dokumentácie	35
7.	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	35
8.	Prílohy	36

Zoznam použitých skratiek

Skratka	Vysvetlenie
AFK	Administratívna finančná kontrola
COV	Celkové oprávnené výdavky
DNSH	Do not significantly harm – zásada nespôsobiť významnú škodu
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FN	Finančný nástroj
ITMS	Informačný monitorovací systém
MD SR	Ministerstvo dopravy Slovenskej republiky
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS	Monitorovacia správa
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
NSU	Nariadenie EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančne podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku
príručka	Príručka pre prijímateľa pre Program Slovensko
Príručka k VO	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
RO	Riadiaci orgán, ktorým je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
Rozhodnutie	Rozhodnutie o schválení ŽoNFP
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SH	Sumarizačné hárky
SO	Sprostredkovateľský orgán, ktorým je MD SR
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	Výročná monitorovacia správa
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Výzva	Výzva na predkladanie ŽoNFP

Skratka	Vysvetlenie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole a audite	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevkoch z fondov	Zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
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 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
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
Zmluva	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoV	Žiadosť o vrátenie

1. Úvod

1. Príručka predstavuje metodický dokument, ktorý vydáva MD SR ako sprostredkovateľský orgán. Cieľom príručky je poskytnúť prijímateľovi doplňujúce a vysvetľujúce informácie súvisiace s plnením povinností vyplývajúcich najmä zo Zmluvy, ako aj z ďalších záväzných riadiacich dokumentov pri implementácii projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise Zmluvy v Programe Slovensko. Príručka taktiež stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a SO.
2. Zámerom dokumentu je zároveň eliminácia kopírovania pravidiel, ktoré sú spracované v inej riadiacej dokumentácii a v záväzných dokumentoch súvisiacich s prípravou a realizáciou projektov, za týmto účelom sa v relevantných častiach príručky uvádza odkaz na tieto dokumenty. Príručka má charakter právneho dokumentu, takže SO v nej uvádza najmä texty, ktoré nie sú uvedené v Zmluve alebo inej riadiacej dokumentácii.
3. **Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky, Zmluva alebo všeobecne záväzné predpisy neustanovujú inak.**
4. Postupy a povinnosti týkajúce sa implementácie finančných nástrojov upravuje Zmluva o financovaní medzi poskytovateľom príspevku na finančný nástroj a prijímateľom vrátane Prílohy č. 1 Investičná stratégia a podnikateľský plán, ako aj Príručka implementácie finančných nástrojov na programové obdobie 2021 - 2027 vydaná Ministerstvom financií SR ako Koordinačným orgánom pre FN. Podľa uvedeného sa ustanovenia tejto príručky uplatňujú v rámci implementácií FN primerane.
5. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia Zmluvy, tieto len dopĺňa, prípadne ich vysvetľuje.
6. Okrem postupov uvedených v príručke je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené najmä v nasledovných dokumentoch:
 - Zmluva uzavretá medzi prijímateľom a SO
 - schválená ŽoNFP
 - Výzva
 - Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania, dostupná na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>
 - Príručka k oprávnenosti výdavkov PSK, dostupná na: <https://www-eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/index.html>
 - usmernenia a metodické pokyny RO PSK, resp. SO
7. Príručka ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle RO www.eurofondy.gov.sk s označením verzie a dátumu, od kedy je predmetná verzia účinná ako aj v ITMS v časti Riadiaca dokumentácia. Na webovom sídle SO je uvedený len odkaz na zverejnenú príručku.
8. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť najskôr dňom jej zverejnenia, ak z príručky a jej aktualizácie nevyplýva inak.
9. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy, zmeny v organizačnej štruktúre MD SR a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v príručke, si SO vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

10. V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, SO zašle elektronicky prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej príručky s dátumom účinnosti na webovom sídle RO formou prelinku a v ITMS.

2. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

1. Komunikácia medzi prijímateľom a SO prebieha v **elektronickej podobe**, prioritne prostredníctvom **ITMS** (formálne predloženie dokumentu) a **formou e-mailu** (neformálna komunikácia, prijímateľ je povinný uviesť záväzný e-mailový kontakt).
2. Komunikácia taktiež prebieha prostredníctvom modulu **elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS)**.
3. **V nevyhnutných prípadoch** môže prebiehať komunikácia aj v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok osobne, doporučené poštou, kuriérom na korešpondenčnú adresu uvedenú v Zmluve.
4. 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 štandardy 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 ÚPVS sa bude považovať za doručenie 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 SO o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich dostupných technických prostriedkov vhodných na komunikáciu, keďže cez elektronickejšiu schránku „Všeobecná agenda“ prostredníctvom ÚPVS môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

Informácia pre Prijímateľa: V prípade ak je k Žiadosti o kontrolu alebo Oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá už bola zo strany prijímateľa na SO raz predložená, prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces, v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu na kód projektu a názov projektu.

Prijímateľ predkladá SO dokumentáciu v origináli alebo overenej kópii s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, pričom rovnopis dokumentácie si prijímateľ archivuje. Prijímateľ je povinný predložiť SO originál, resp. úradne osvedčený dokument, z ktorého vyplýva rozsah konania, na ktoré je oprávnený zástupca prijímateľa. Prijímateľ môže na jeden konkrétny proces implementácie splnomocniť len jedného zástupcu.

5. Základné informácie súvisiace s PSK sa nachádzajú na webovom sídle MD SR <https://www.mindop.sk/ministerstvo-1/zalezitosti-eu-a-medzinarodnych-vztahov-14/fondy-eu/program-slovensko-2021-2027>.
6. Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s PSK sa nachádzajú na webovom sídle RO www.eurofondy.gov.sk.
7. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
8. Záväzná informácia sú prijímateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID, kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickejšiu pečatou) alebo e-mailom.
9. V rámci komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať **kód projektu a názov projektu**. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt. Detailnejšie informácie ohľadom komunikácie zmluvných strán vyplývajú z **čl. 19 VZP**, ktoré sú súčasťou Zmluvy.

3. Implementácia projektu

1. Implementácia projektu predstavuje **realizáciu aktivít projektu a udržanie cieľov projektu až do skončenia obdobia udržateľnosti** (ak relevantné). Definícia realizácie aktivít projektu, udržateľnosti projektu a obdobia udržateľnosti sú stanovené najmä **v Čl. 1 ods. 2 VZP Zmluvy**.
2. Počas celej tejto doby musia byť implementované horizontálne princípy v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím. Viac informácií je k tejto podmienke uvedených v príslušnej Výzve.

Upozornenie pre Prijímateľa: SO upozorňuje prijímateľov na dôsledné plnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku ako aj zmluvných podmienok, ktoré sú zo strany SO overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z NFP sú vynakladané v súlade s podmienkami stanovenými vo Výzve.

3.1. Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

1. Práva a povinnosti prijímateľa a SO pri implementácii projektu upravuje **Zmluva** alebo **Rozhodnutie**, ak prijímateľ a SO sú tá istá osoba.
2. Proces uzatvárania Zmluvy, zmeny Zmluvy a jej zverejňovania je upravený v § 22 zákona o príspevkoch z fondov¹ a v Čl. 6 VZP.
3. Zmluva nadobúda **platnosť** kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť podľa § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom dni jej zverejnenia SO v Centrálnom registri zmlúv. Prvé zverejnenie Zmluvy zabezpečí SO a o dátume zverejnenia Zmluvy informuje prijímateľa.
4. Zmluva sa prioritne podpisuje **elektronicky**, pričom musí byť autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu) a musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade Zmluvy).
5. **Listinne** sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú negatívny vplyv na rýchlosť a jednoznačnosť konania alebo realizáciu projektov, napr. ak žiadatelia/prijímateľa nemajú aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, pričom každá zmluvná strana môže vopred prejavíť vôľu uzavrieť Zmluvu v listinnej podobe.
6. Zmluva/Rozhodnutie sa uzatvára na **dobu určitú**, pričom platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávanía dokumentov, ktorých platnosť a účinnosť končí **31. decembra 2029** alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi SO a prijímateľom na základe Zmluvy, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2029.
7. V prípade, ak sa na realizácii projektu spolupodieľa s prijímateľom **partner**, uvedené je možné na základe písomnej zmluvy uzavretej medzi partnerom a prijímateľom. Vzťahy medzi partnerom a hlavným partnerom upravuje vždy osobitná písomná dohoda podľa § 3 zákona o príspevkoch z fondov.

3.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

1. Prijímateľ je oprávnený zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu.

¹ Rozhodnutie upravuje § 13 zákona o príspevkoch z fondov.

2. Na tieto účely je **Prijímateľ povinný** postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so **zákonom o VO** alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov o obchodnej verejnej súťaži, ak prijímateľ nie je podľa zákona o VO povinný pri výbere dodávateľa projektu postupovať podľa zákona o VO (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 zákona o VO) a podľa **Príručky k VO**².
3. Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O** na kontrolu SO prostredníctvom **ITMS**, ktorý vykoná finančnú kontrolu. Prijímateľ je povinný pri evidovaní príslušného VO v systéme ITMS postupovať podľa príručky MIRRI SR „Evidencia kontroly v systéme ITMS2014+ (PO 2021-2027)“, ktorá upravuje okrem iného aj spôsob využívania funkcionalít v evidencii „Verejné obstarávanie“ v systéme ITMS2014+.
4. Prijímateľ môže maximálne **2 krát** opakovať VO/O na ten istý predmet, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté SO na základe vykonanej kontroly. Nové VO/O musí byť vyhlásené **do 45 (štyridsiatich piatich) 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 opakovať³.
5. 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.
6. **Vecnú kontrolu VO/O** vykonáva **MD SR** ako SO a to ako administratívnu finančnú kontrolu, predmetom ktorej je kontrola vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP.
7. **Kontrolu VO/O z hľadiska súladu so zákonom o VO** alebo s právnymi dokumentmi vykonáva **Úrad pre verejné obstarávanie** ako SO pre kontrolu VO. V prípade, ak ÚVO v rámci kontroly VO/O identifikuje v postavení uchádzača/člena skupiny dodávateľov/subdodávateľa osobu napĺňajúcu **definičné znaky osoby, na ktorú sa vzťahujú sankčné opatrenia (medzinárodné sankcie)**, SO (ÚVO) výdavky súvisiace s danými zisteniami neuzná za oprávnené, nakoľko nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov podľa Zmluvy (nie sú vynaložené v súlade s právnymi aktami EÚ), resp. ukončí prebiehajúce plnenia takýchto zákaziek. Viac informácií je uvedených na webovom sídle ÚVO <https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/tematicke-materialy/narast-cien-a-problemy-s-dodavkami-komodit-pocas-obdobia-pandemie-a-konfliktu-na-ukrajine/vseobecne-materialy-k-pandemii-covid-19-a-konfliktu-na-ukrajine>.
8. Prijímateľ má povinnosť **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). Subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania tejto zmluvy.
9. Ostatné podmienky finančnej kontroly verejného obstarávania, ktoré nie sú určené touto príručkou alebo Príručkou k VO, sa riadia ustanoveniami **Čl. 3 VZP**.

3.3 Realizácia hlavných aktivít projektu

1. Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu.
2. Aktivity projektu sa členia na **hlavné aktivity** projektu a **podporné aktivity** projektu. Definícia aktivít projektu je uvedená v **Čl. 1 ods. 3 VZP**.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v Zmluve.
4. **K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia prvej hlavnej aktivity projektu, ktorá je uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy – Predmet podpory.** Nakoľko uvedený termín je v prílohe č. 2 Zmluvy definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie aktivít projektu považovaný prvý deň v danom

² <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

³ 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.

mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neoznami alebo nepožiada o zmenu tohto termínu s uvedením konkrétneho dátumu začiatku realizácie prvej hlavnej aktivity projektu. Tento deň uvedie prijímateľ v **Hlásení o realizácii aktivít projektu**, ktoré zaeviduje do ITMS do **20 (dvadsiatich) dní od začatia tejto aktivity**, resp. do **20 (dvadsiatich) dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy/Rozhodnutia** (ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou Zmluvy). O vyplnení a odoslaní Hlásenia o realizácii aktivít projektu informuje prijímateľ príslušného projektového manažéra e-mailom.

5. **Za začatie prvej hlavnej aktivity sa považuje kalendárny deň:**
 - a) začatia stavebných prác na Projekte, alebo
 - b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
 - c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
 - d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo
 - e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej Aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod písm. a) až d) a ktorá je ako hlavná Aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy, podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. a) až e) nastane ako prvá.
6. **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.**
7. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu podľa definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu podľa Čl. 15 ods. 1 písm. b) VZP.
8. Realizácia hlavných aktivít projektu zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však od termínu definovanom vo Výzve, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 63, odsek 2 NSU, t. j. **31. 12. 2029**.
9. V odôvodnených prípadoch môže prijímateľ a SO pristúpiť k **pozastaveniu** realizácie aktivít alebo financovania projektu, pričom dôvody pozastavenia musia byť bezodkladne písomne oznámené druhej zmluvnej strane. **Výdavky zrealizované prijímateľom počas pozastavenia projektu sú považované za neoprávnené.** Ak pominú okolnosti, ktoré boli dôvodom pozastavenia, prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť SO, ktorý overí zodpovedajúce skutočnosti. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP nebránia iné skutočnosti, SO následne obnoví poskytovanie NFP.
10. Prijímateľ je povinný informovať SO **prostredníctvom ITMS** o dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a o dni ukončenia podporných aktivít projektu.
11. Ďalšie informácie k realizácii aktivít projektu, dôvodom a podmienkam pozastavenia realizácie aktivít projektu sú uvedené v **Čl. 8 VZP**.

3.4 Oprávnenosť výdavkov

1. Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a zo sumy schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v prílohe č. 2 Zmluvy a v prílohe č. 3 Zmluvy - Rozpočet projektu, resp. jej dodatkoch.
2. **Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom počas obdobia oprávnenosti výdavkov⁴ (medzi 01. 01. 2021 a 31. 12. 2029) v súvislosti s realizáciou aktivít projektu podľa Zmluvy, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej Výzve, sú v súlade s**

⁴ Podľa 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.

relevantnou legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou vydávanou SO, RO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom.

3. Oprávnený výdavok musí byť primeraný (t. j. zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste, čase a zodpovedať potrebám projektu) a nesmie sa časovo a vecne prekrývať s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ (zákaz duplicitného financovania výdavkov).
4. Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou SO. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre ZVV a pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje.
5. **Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za neoprávnené a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoP.** Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne SO schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.
6. Ďalšie informácie k oprávnenosti výdavkov sú uvedené v **Čl. 15 VZP**, vo Výzve a v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktorú vydáva RO.

Informácia pre prijímateľa:

NFP 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.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si **prijímateľ/partner** splnil povinnosť **zapísať sa do RPVS** podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, 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 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** (ak relevantné) a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t. j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie. Ak dôjde ku zmene konečného užívateľa výhod prijímateľa identifikovaného v rámci súčinnosti poskytnutej pre uzatvorenie Zmluvy, prijímateľ je povinný poskytnúť SO aktuálnu informáciu o konečnom užívateľovi výhod najneskôr do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní odo dňa zmeny konečného užívateľa výhod.

Za oprávnený **nemôže byť považovaný výdavok**, resp. NFP nemožno poskytnúť takému prijímateľovi, ak je prijímateľ, 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 **Čl. 2 ods. 2.11 Zmluvy**. Prijímateľ pri preukázaní overenia tejto podmienky predkladá Čestné vyhlásenie podľa prílohy č. 12 tejto príručky k prvej ŽoP a záverečnej ŽoP (v prípade, ak sa od doby predloženia prvej ŽoP zmenili osoby, za ktorých prijímateľ predkladá Čestné vyhlásenie), resp. v rámci obdobia udržateľnosti projektu, ak uvedené nepredložil v období pri kontrole ŽoP. Táto podmienka musí byť splnená od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy. V prípade, ak SO identifikuje podmienku za nesplnenú, je oprávnený odstúpiť od Zmluvy podľa čl. 17 VZP a prijímateľ je povinný vrátiť už vyplatený NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VZP.

NFP nie je možné poskytnúť a SO neuzavrie Zmluvu, ak je prijímateľ podnikom v ťažkostiach. Prvotnú identifikáciu toho, či subjekt spĺňa podmienku nebyť podnikom v ťažkostiach, subjekt vykoná sám podľa konkrétnych podmienok určených vo Výzve, prípadne v príslušnej schéme štátnej pomoci alebo v inom právnom základe na poskytnutie štátnej pomoci. Žiadateľ je ako výstup vykonaného zhodnotenia tejto podmienky povinný predložiť na SO **Čestné vyhlásenie o tom, že nie je podnikom v ťažkostiach podľa formuláru, ktorý je súčasťou Výzvy a to pri poskytnutí súčinnosti v rámci prijatia návrhu na uzavretie Zmluvy.** Následne je prijímateľ **do 10 (desiatich) dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy predložiť SO údaje**

potrebné na vyhodnotenie skutočnosti, že prijímateľ nie je podnikom v ťažkostiach, t. j. predkladá **Test podniku v ťažkostiach** (ak relevantné) vykonaný ku dňu poskytnutia pomoci – ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy. Prijímateľ si je vedomý, že ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy nesmie byť podnikom v ťažkostiach. SO je povinný oznámiť výsledok overenia Testu podniku v ťažkostiach prijímateľovi.

3.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

1. Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe ŽoP predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti Zmluvy**.
2. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť údajov** uvedených v ŽoP, pričom v ŽoP uvádza iba oprávnené výdavky. Ak SO nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.
3. Úhrada finančných prostriedkov sa môže realizovať:
 - a) **systémom predfinancovania**,
 - b) **systémom zálohových platieb** alebo
 - c) **systémom refundácie** v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s prijímateľom.
4. Prijímateľ môže kombinovať systém zálohových platieb, predfinancovania a refundácie za predpokladu dodržania stanovených podmienok a v závislosti od určenia v Zmluve, pričom je potrebné zvážiť vhodnosť využívania kombinácie financovania vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.
5. Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie platobný orgán zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom **úpravy limitov výdavkov** za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobného orgánu a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Deň aktivácie rozpočtového opatrenia potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
6. Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje platobný orgán **prevod prostriedkov na realizáciu projektu pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na účet prijímateľa** podľa Zmluvy podľa § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2021 – 2027 povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) najneskôr do 31.12.2029.

7. Prijímateľ je povinný predložiť SO záverečnú ŽoP, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti vrátane požadovanej dokumentácie v stanovených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu.
8. Základné podmienky úhrady finančných prostriedkov a lehoty sú uvedené **v Čl. 10 a v Čl. 11 VZP** a detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé systémy financovania sú uvedené **v prílohe č. 9 tejto príručky a kapitole 6 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ**, zverejnená na: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/>.

3.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

1. **Prijímateľ predkladá ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou** definovanou SO elektronicky **prostredníctvom ITMS**, prípadne iným dohodnutým spôsobom v prípade nedostupnosti ITMS (listinná podoba). Prijímateľ

- predkladá ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP v ITMS tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS spolu s povinnými prílohami.
2. **Prijímateľ predkladá k ŽoP aj dokumentáciu, ktorou preukazuje splnenie ďalších skutočností definovaných v príslušnej Výzve**, ktoré sa overujú v období implementácie, resp. pred úhradou prvej alebo relevantnej ŽoP, ak relevantné, ako napr. časť dokumentácie k DNSH - Dodržiavanie zásady „nespôsobať významnú škodu“; právoplatné stavebné povolenie alebo iné povolenie na realizáciu stavby; atď.
 3. **Pri využití dočasného riešenia ITMS platia formuláre ŽoP z programového obdobia 2014 – 2020, ktoré sú dostupné v tomto systéme. Vytvorenie a predkladanie ŽoP sa nelíši od programového obdobia 2014 – 2020. Používateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ vie vytvoriť ŽoP aj za projekt pre programové obdobie 2021 – 2027.**
 4. V prípade nedostupnosti funkcionality ŽoP v dočasnom riešení ITMS2014+ pre programové obdobie 2021 – 2027 prijímateľ v prechodnom období vyplní formulár ŽoP vo formáte MS Excel a spolu s prílohami zasiela cez ITMS2014+ na SO prostredníctvom funkcionality ŽoP v časti „Finančné riadenie“, resp. časti „Komunikácia“. **Prijímateľ je povinný zaslať ako prílohu aj sken podpísaného formulára ŽoP vo formáte PDF alebo elektronicky podpísanú verziu formulára ŽoP, ktoré musia byť totožné s formulárom vo formáte MS Excel.** V prípade zálohových platieb sa vyplňa iba požadovaná suma, rovnako ako v programovom období 2014 – 2020. V dočasnom riešení odporúčame prijímateľom predkladať len ŽoP typu poskytnutie zálohovej platby.
 5. Po ukončení prechodného obdobia prijímateľ ŽoP vypracováva a elektronicky odosiela **prostredníctvom elektronického formulára ITMS** spolu s podpornou dokumentáciou definovanou v prílohe č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP⁵ Príručky pre prijímateľa zverejnenej RO a to nasledujúcim spôsobom:
 - a) **výlučne elektronickým predložením ŽoP (neformálne)** - v tomto prípade je proces predloženia ŽoP na SO ukončený jeho predložením prostredníctvom systému ITMS, t. j. ŽoP nie je potrebné tlačiť, podpisovať a listinne odosielať, avšak je nevyhnutné, aby ŽoP bola predložená prostredníctvom systému ITMS štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo poverenou osobou, ktorá musí byť prihlásená do ITMS použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla, ktoré na tento účel vygenerovalo DataCentrum;
 - b) **elektronickým podaním (formálne)** - táto funkcionality spočíva v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronickeho podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronicke podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronickeho podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS. Na verejnej časti ITMS elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronicke správu ako aj formulár ŽoP. ITMS automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky SO. V prípade využitia elektronickeho podania je potrebné uvedené dokumenty podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronickeho občianskeho preukazu).
 6. Ak predloženie ŽoP elektronicky nie je možné z dôvodov nedostupnosti niektorej relevantnej funkcionality ITMS (napr. technických, prevádzkových obmedzení, nedostupnosti ITMS a pod.) alebo ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronicke schránku na doručovanie, môže prijímateľ po dohode s SO predložiť ŽoP prostredníctvom listinného podania (formálne), t. j. formulár ŽoP predloží prijímateľ elektronicky cez verejnú časť ITMS a zároveň aj v listinnej podobe (v originálnom vyhotovení podpísaný štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo overenou osobou) **najneskôr do 3 (troch) pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS.** V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia listinnej verzie ŽoP od prijímateľa SO najneskôr do **3 (troch) pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS, je SO oprávnený predmetnú ŽoP v ITMS zamietnuť.

⁵ <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

7. Po ukončení prechodného obdobia je prijímateľ podpornú dokumentáciu definovanú prílohe č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP Príručky pre prijímateľa povinný predkladať tiež **výhradne elektronicky** prostredníctvom verejnej časti ITMS. V odôvodnených prípadoch a v prípade rozsiahlej podpornej dokumentácie je SO oprávnený udeliť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh prostredníctvom ITMS na základe písomnej žiadosti prijímateľa. Prijímateľ je povinný tieto dokumenty predložiť na SO inou formou – napr. na USB nosiči, elektronickou poštou, poštou, osobne do podateľne.
8. Prijímateľ v prípade personálnych výdavkov (skupina výdavkov 521) predkladá ŽoP maximálne jedenkrát za obdobie troch kalendárnych mesiacov, pričom uvedená lehota sa netýka predkladania poskytnutia zálohovej platby a záverečnej ŽoP, teda prípadov nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania, resp. iných odôvodnených prípadov po predbežnej písomnej dohode (listom alebo elektronicky e-mailom) s SO.
9. **Vzhľadom k tomu, že v programovom období 2021 – 2027 už nebudú súčasťou ŽoP monitorovacie údaje, no v ITMS2014+ je ich vyplnenie povinné, je potrebné v časti Monitorovacie údaje vyplniť nuly do hodnôt merateľných ukazovateľov kliknutím na tlačidlo „Nastaviť prázdne hodnoty na 0“.**
10. Po prijatí ŽoP vykoná SO vo vzťahu k predloženej ŽoP administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste podľa postupov definovaných v kapitole 3.13 tejto príručky.
11. SO je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.
12. Osobitné dojednania predkladania ŽoP (lehoty, frekvencia predkladania) sú uvedené v **prílohe č. 10 tejto príručky a Čl. 4 ods. 4.1 Zmluvy**.
13. Moment a spôsob predkladania ŽoP pre jednotlivé typy financovania sú uvedené v **kapitole 6 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ**.
14. Dokladovanie výdavkov je uvedené v Príručke k oprávnenosti výdavkov, zverejnenej na <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

Informácia k predkladaniu sumarizačných hárkov:

Prijímateľ môže predkladať spolu so ŽoP sumarizačné hárky, **pričom predloženie „sumarizačných hárkov“ je splnením povinnosti prijímateľa predložiť SO aj všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov v rámci AFK ŽoP.

Sumarizačné hárky možno použiť na:

- **osobné výdavky,**
- **cestovné náhrady zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt** (ak sú vo Výzve zaradené medzi priame výdavky) a
- **bežné výdavky v rámci skupín oprávnených výdavkov, v ktorých celková hodnota jednorazového nákupu tovaru alebo poskytnutia služby nepresahuje 500 eur vrátane DPH.**

Pravidlá a podmienky dokladovania výdavkov systémom sumarizačných hárkov ŽoP, v ktorej si prijímateľ **po prvýkrát** nárokuje na preplatenie týchto výdavkov, bude obsahovať príslušné účtovné doklady **a všetku podpornú dokumentáciu** (pri osobných výdavkoch najmä 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 xlsx podľa prílohy č. 6a až 6d tejto príručky), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokových výdavkov v rámci AFK ŽoP.

Prijímateľ má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktoré musia byť k dispozícii pre výkon FK nM zo strany SO. Týmto nie je dotknutá možnosť SO vyžiadať si potrebnú kompletnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP.

V druhej a každej ďalšej nasledujúcej ŽoP obsahujúcej výdavky, ku ktorým už bola predložená kompletná dokumentácia, použije prijímateľ len systém sumarizačných hárkov, t. j. na SO predloží výlučne sumarizačné hárky (príloha v editovateľnom formáte xlsx) spolu s podkladmi pre ich výpočet a:

- **v prípade osobných výdavkov** - pracovné výkazy (scan originálu uchovávaného u prijímateľa), stručný popis činností ak uvedené nie je súčasťou pracovnej zmluvy alebo dohody o práci, a zoznam bankových účtov zamestnancov (príloha č. 13 tejto príručky),
- **v prípade bežných výdavkov, ak celková hodnota jednorazového nákupu tovaru alebo poskytnutia služby nepresahuje 500 eur vrátane DPH** – objednávka, dodávateľská zmluva, prezenčná listina.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov počas realizácie projektu, bude SO vykonávať pravidelnú finančnú kontrolu na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri AFK ŽoP overené na základe SH, sa v rámci FKnM overia v celom rozsahu alebo na 10 % vzorke.

15. Formuláre a pokyny k vyplňaniu ŽoP sú definované v Prílohe č. 1 Príručky pre prijímateľa Pokyny k predkladaniu dokumentácie k Žiadosti o platbu, zverejnenej na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

Informácia pre prijímateľa:

V prípade kombinácie systémov financovania predkladá prijímateľ ŽoP len na jeden z uplatňovaných systémov financovania, t. j. napr. výdavky realizované systémom predfinancovania alebo zálohovej 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/subdodávateľa projektu (aj za dodávateľa/subdodávateľa Partnera) byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, teda aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie.**

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.

Žiadosť o platbu v prípade realizácie projektu s účasťou Partnera

16. Pri výzvach, kde prijímateľ realizuje projekt s účasťou partnera/partnerov predkladá ŽoP vždy prijímateľ (a to aj vrátane podpornej dokumentácie).
17. Systém financovania partnera sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom; v prípade využívania **systému zálohových platieb** je ŽoP predkladaná vždy samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP nie je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky partnera); v prípade využívania **systému predfinancovania a systému refundácie** nemusí byť ŽoP predkladaná samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky partnera) a v prípade, ak je prijímateľom 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.
18. V prípade partnerských projektov SO uhrádza finančné prostriedky z NFP vždy len na účet prijímateľa určený na príjem NFP, a to na základe príslušnej ŽoP predloženej prijímateľom.
19. **Záverečnú ŽoP prijímateľ predloží najneskôr do 30 (tridsiatich) dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu aj za všetky zrealizované podporné aktivity.

Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu

20. Pri vyplňaní formuláru ŽoP postupuje prijímateľ v súlade s **Usmernením MF SR č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027**, ktoré je zverejnené na stránke MF SR⁶.
21. 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.
22. Spolu so ŽoP prijímateľ predkladá SO **účtovné doklady** v časti ŽoP „Zoznam účtovných dokladov“ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu **podpornú dokumentáciu** v časti ŽoP „Zoznam všeobecných príloh“ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy v súlade so zákonom o DPH).
23. 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. Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov podľa § 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).

Dokumentácia k ŽoP

24. Dokumentáciu k ŽoP tvorí najmä:
- a) **ŽoP s prílohou Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov),
- b) **účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:**
- faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - súhrnné účtovné doklady - napr. pre súpis nárokovaných výdavkov pre vybraný druh výdavkov, súhrnný účtovný doklad pre paušálnu sadzbu, resp. súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky;
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov;
 - interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list/v prípade, ak sa vyhotovuje);
 - podklady pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu - napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov, resp. dohodárov;
 - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady;
 - účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa,
 - iné relevantné prílohy.

⁶ [https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahyeu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/usmernenia-sekcie-europskychfondov/usmernenia-vydane-roku-2023/usmernenie-c-1-2023-k-zakladnemu-rozsahu-udajovevidovanych-itms-ramci-financneho-riadenia-fondov-eu-programove-obdob/.](https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahyeu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/usmernenia-sekcie-europskychfondov/usmernenia-vydane-roku-2023/usmernenie-c-1-2023-k-zakladnemu-rozsahu-udajovevidovanych-itms-ramci-financneho-riadenia-fondov-eu-programove-obdob/)

25. Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim predkladá prijímateľ SO v rámci spisu verejnej časti **ITMS**.
26. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov tvorí výnimku z pravidiel dokladovania výdavkov a nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi. Účtovnými dokladmi prijímateľ preukáže výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet výdavkov vykazovaných prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky prijímateľ predloží účtovné doklady súvisiace s priamymi výdavkami, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov). Ak je to relevantné, pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou, prijímateľ predloží výstup v súlade so Zmluvou.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

27. Faktúra je podľa zákona o DPH daňovým dokladom, ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 zákona o účtovníctve.
28. **Účtovné doklady** používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH a tiež všeobecné náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:
 - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
 - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo;
 - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
29. **Dokladom o úhrade účtovného dokladu** je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.
30. Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:
 - musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so Zmluvou;
 - musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu;
 - ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry;
 - variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu;
 - bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v Zmluve. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte;

- číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúlady prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa;
- dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby;
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

3.7 Účty prijímateľa

1. SO poskytne NFP prijímateľovi bezhotovostne **na neúročný účet** vedený v EUR v komerčnej banke alebo štátnej pokladnici, v závislosti od typu prijímateľa, ak tam má prijímateľ vedený účet. Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, SO zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia na výdavkový účet prijímateľa.
 2. Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 Zmluvy. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu.
 3. Prijímateľ môže mať zriadený a vedený účet pre implementáciu viacerých projektov (mimo finančných nástrojov) a nemusí mať pre každý projekt zriadený osobitný účet.
 4. 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 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, prác, či služieb v účtovníctve prijímateľa).
2. Prijímateľ oznamuje používanie účtov prostredníctvom **ITMS**.
 3. Zmena bankového účtu predstavuje menej významnú zmenu Zmluvy.
 4. Povinnosti a postup prijímateľa **týkajúci sa účtov prijímateľa** v rámci implementácie projektov PSK upravuje **Čl. 9 VZP a kapitola 5.1 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ**.

3.8 Účtovníctvo projektu

1. Prijímateľ, ktorý **je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu podľa zákona o účtovníctve:
 - **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií** alebo **v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe** v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (podvojný účtovníctvo) alebo
 - **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu alebo operácie v účtovných zápisoch (jednoduché účtovníctvo).
2. Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách. Prijímateľ je povinný uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa **Čl. 12 ods. 3 VZP a Čl. 20 VZP**.
3. 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 zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekryvaniu výdavkov.

4. 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.
5. Ďalšie informácie o povinnostiach prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú uvedené v **Čl. 12 VZP** a v § 38 zákona o príspevkoch z fondov.

3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Nezrovnalosť

1. **Nezrovnalosťou** sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo Zmluvy, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, úmyselné alebo spôsobené z nebanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom.
2. 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.
3. Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak sa o nej dozvie, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť SO, 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/audit/overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **do 15 (pätnástich) dní** od určujúceho úkonu.
4. **SO následne rieši nezrovnalosť**, pričom prijímateľ mu poskytne súčinnosť. Ak RO/SO, platobný orgán, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, **zabezpečí bezodkladne aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS**.
5. SO oznamuje nezrovnalosť prijímateľovi podľa prílohy č. 3 príručky.
6. Ďalšie informácie o evidencii, riešení a vysporiadaní nezrovnalostí sú uvedené § 39 zákona o príspevkoch z fondov, v **kapitole 7 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ**⁷ a v **Usmernení MF SR**.⁸

Vysporiadanie finančných vzťahov

1. Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy prijímateľom vzniká z viacerých dôvodov, a to najmä z dôvodu:
 - *finančnej opravy*
 - *nezrovnalosti*
 - *nevyčerpanej poskytnutej zálohy alebo poskytnutého predfinancovania*
 - *mylnej platby*
 - *mimoriadneho ukončenia Zmluvy*

⁷ <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/>.

⁸ <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/usmernenia-sekcie-europskych-fondov/usmernenia-vydane-roku-2015/usmernenie-c-2/2015-k-nezrovnalostiam-financnym-opravam-ramci-financneho-riade/>.

- porušenia finančnej disciplíny
 - použitia príspevku v rozpore so Zmluvou
 - porušenia platných právnych predpisov SR alebo EÚ.
2. Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením poskytnutého NFP** prijímateľom (ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok) alebo **vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku/rozhodnutia** voči pohľadávke prijímateľa/partnera podľa Zmluvy alebo jeho časti. Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov. Vzájomné započítanie pohľadávok **nie je možné vykonať**, ak je prijímateľom/partnerom/resp. užívateľom štátna rozpočtová organizácia.
 3. V prípade vrátenia NFP z iniciatívy prijímateľa pred realizovaním úhrady prijímateľ v ITMS zaeviduje doklad z vlastnej iniciatívy, čím zároveň oznámi SO výšku vrátenia. Zároveň platí, že ak prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS, finančné vzťahy voči SO sa naďalej považujú za nevysporiadané.
 4. Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný prijímateľ, t. j. prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť NFP z vlastnej iniciatívy.
 5. Ak prijímateľ iniciatívne nevráti NFP, SO vystaví žiadosť o vrátenie (ŽoV) s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. **ŽoV zašle SO prijímateľovi prostredníctvom ITMS**, pričom prijímateľ musí vrátiť vyplatenú čiastku NFP **do 90 (deväťdesiatich) dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS**.
 6. Ak prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:
 - a) ide o porušenie finančnej disciplíny, SO podá podnet príslušnému orgánu;
 - b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha SO vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom súdu, a to aj s príslušenstvom pohľadávky;
 - c) ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, SO postupuje podľa § 41 zákona o príspevkoch z fondov.
 7. SO môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia podľa § 44 zákona o príspevkoch z fondov.
 8. Ďalšie informácie o postupoch pre vysporiadanie finančných vzťahov je uvedený v § 42 zákona o príspevkoch z fondov a informácie o vrátení NFP prijímateľom a postup vrátenia je uvedený v **Čl. 18 VZP**.

3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

1. **Cieľom monitorovania** na úrovni projektu je priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu a taktiež zber údajov a informácií pre účely monitorovania plnenia cieľov PSK, identifikácie rizík spojených s projektom a monitorovania implementácie a udržateľnosti projektu.
2. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti Zmluvy predkladá SO monitorovacie správy **prostredníctvom ITMS⁹, vo výnimočných prípadoch (v prípade nefunkčnosti ITMS) podľa formulára uvedenom v prílohe č. 6 tejto príručky** prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS na SO alebo listinne na SO.
3. SO následne vykonáva kontrolu monitorovacích správ s cieľom vyhodnotiť vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.
4. Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti Zmluvy a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy, t. j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy.
5. Monitorovanie sa vykonáva **pčas obdobia realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu** (ak relevantné).
6. Monitorovanie implementácie PSK na úrovni projektu je realizované v časových úsekoch, a to:

⁹ V každom type monitorovacej správy je prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie horizontálnych princípov (HP). V prípade zistených porušení implementácie HP bude SO kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

- a) *počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí Zmluvy a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak relevantné)*: prijímateľ počas tohto obdobia pravidelne predkladá SO **výročnú monitorovaciu správu** (za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka). K VMS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:
- *fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak relevantné,*
 - *videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu v prípade, ak bol výstup/predmet projektu ukončený (uvedený do prevádzky),*
 - *dokumenty preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, ak už boli naplnené,*
 - *ďalšiu dokumentáciu na požiadanie SO.*
- b) *pri ukončení realizácie projektu*: prijímateľ pri ukončení realizácie projektu predkladá SO **záverečnú monitorovaciu správu** (do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr však spolu so ŽoP s príznakom „záverečná“). K záverečnej monitorovacej správe predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:
- *fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca MS, v rámci ktorej už bola takáto fotodokumentácia predložená,*
 - *videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu (aplikovanie výstupu projektu, uvedenie predmetu projektu do prevádzky),*
 - *dokumenty preukazujúce reálne naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie projektu,*
 - *dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok určených podľa Zmluvy, ktoré sa vzťahujú na ukončenie projektu,*
 - *ďalšiu dokumentáciu na požiadanie SO.*

Informácia pre prijímateľa k ZMS:

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 ZMS a záverečnou ŽoP. Kontrola ZMS prebieha samostatne, nie v rámci AFK záverečnej ŽoP.

V prípade, ak prijímateľ ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením podľa termínu uvedenom v Zmluve v znení jej neskorších dodatkov (skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu), je potrebné, aby prijímateľ najskôr informoval SO o skutočnom termíne ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, predložením Oznámenia o zmene a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil príslušnú ZMS.

Za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu prijímateľ predkladá iba ZMS, VMS sa už nepredkladá.

- c) počas obdobia udržateľnosti projektu; po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu uvedenom v Čl. 4 ods. 4.4. Zmluvy prijímateľ predkladá **následnú monitorovaciu správu** (do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia).

K NMS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:

- *fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu počas udržateľnosti projektu,*
- *videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu (aplikovanie výstupu projektu, uvedenie predmetu projektu do prevádzky),*
- *dokumenty preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v období udržateľnosti a dokumenty preukazujúce udržanie naplnenia merateľných ukazovateľov,*
- *dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok určených podľa Zmluvy, ktoré sa vzťahujú na ukončenie projektu,*
- *ďalšiu dokumentáciu na požiadanie SO.*

Informácia pre prijímateľa k NMS:

Následná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- stav udržania/zachovania výsledkov projektu,
- reálne hodnoty merateľných ukazovateľov a informáciu o ich udržaní,
- údaje o rizikách a problémoch, ktoré vznikli počas udržateľnosti projektu,
- opatrenia prijaté na odstránenie/nápravu problémov a rizík,
- informácie o plnení podmienok informovanosti a komunikácie projektu počas udržateľnosti projektu,
- ďalšie informácie súvisiace s udržateľnosťou projektu.

d) **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** - prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS.

7. VMS a ZMS obsahujú základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre, údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k HP, vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k HP, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu. V rámci týchto MS sa taktiež sledujú vzťahy aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni programu. Predmetom MS sú rovnako údaje o informovanosti a komunikácii projektu, príjmoch projektu, VO, prípadne identifikované problémy a riziká počas doby realizácie projektu alebo iné dáta.
8. SO akceptuje predloženie MS projektu:
- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS, bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade, ak formulár v ITMS odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba. V tomto prípade prijímateľ potvrdzuje správnosť údajov v monitorovacej správe projektu jej odoslaním; alebo
 - vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS (bez potreby predloženia písomnej verzie MS v listinnej podobe).
9. Ak sú k MS predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS (ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, zo Zmluvy alebo z tejto príručky, prijímateľ dokument vloží do ITMS ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).
10. 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 (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden

originál dokumentácie si ponecháva aj prijímateľ pre účely FKnM a účely archivácie projektu.

11. Monitorovanie projektu môže prebiehať aj mimo stanovených termínov na predloženie MS a to na základe vyžiadania informácií o monitorovaných údajoch, ktoré SO zašle prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.
12. SO má právo požadovať od prijímateľa predloženie dodatočných údajov, iných informácií a príloh k MS (napr. dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu, účelom projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí SO).
13. Podrobnosti o obsahu, lehotách a periodicite predkladania MS sú uvedené v **Čl. 4 VZP**.

3.11 Merateľné ukazovatele a iné údaje

1. **Merateľný ukazovateľ** je ukazovateľ výkonnosti, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.
2. Merateľné ukazovatele a ich cieľové hodnoty sa stanovujú v ŽoNFP a rozdeľujú do dvoch skupín:
 - a) *merateľný ukazovateľ výsledku;*
 - b) *merateľný ukazovateľ výstupu.*
3. **Merateľný ukazovateľ výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry. Dosiahnutie cieľovej hodnoty môže byť ovplyvnené externými faktormi, ktorých ovplyvnenie nie je v kompetencii prijímateľa.
4. **Merateľný ukazovateľ výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu a jeho dosiahnutie je pre prijímateľa záväzné. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu uvedenej v schválenej ŽoNFP automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP. Na základe žiadosti prijímateľa môže SO znížiť očakávanú cieľovú hodnotu MU, za predpokladu, že nedôjde k zníženiu pod akceptovateľnú hranicu. Zníženie cieľovej hodnoty MU má však za následok automatické zníženie NFP primerane k nižšej hodnote MU.
5. Za plnenie príslušného merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa prílohy č. 2 Zmluvy, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov **vykazuje prijímateľ v MS prostredníctvom ITMS**. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie **buď k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu**. S nenaplnením cieľovej hodnoty ukazovateľa môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v kap. 3.14 tejto príručky.
6. Prijímateľ je povinný vykazovať v MS **aj hodnoty iných údajov** uvedených v Zmluve a to počas celého obdobia realizácie projektu a udržateľnosti projektu. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných údajov. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.
7. Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť** všetkých informácií poskytovaných SO. Prijímateľ predkladá SO okrem informácií obsiahnutých v MS aj ďalšie informácie a dáta, napríklad o monitorovaných údajoch na úrovni projektu ako je dosiahnutá hodnota zvolených ukazovateľov, ktorú vykazuje v ITMS v **hlásení o dosiahnutí hodnoty ukazovateľa**, pričom jeho dosiahnutie je možné vykázať počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení v závislosti od charakteru ukazovateľa.
8. Ďalšie informácie o jednotlivých merateľných ukazovateľoch a iných údajoch sú v **Čl. 4 VZP** a prílohe č. 2 **Jednotného metodického dokumentu tvorby merateľných ukazovateľov a dimenzií intervencií**, zverejnený na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.
9. Podľa Zmluvy je prijímateľ povinný **bezodkladne písomne informovať** SO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolnosti vylučujúcej

zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

3.12 Zmeny projektu

1. Prijímateľ je povinný **bezodkladne** oznámiť SO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy a dosiahnutí/udržaní cieľa projektu.
2. Zmenu Zmluvy **môže iniciovať** prijímateľ alebo SO, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy aktuálny a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu.
3. Ak má zmena formu dodatku k Zmluve, návrh dodatku Zmluvy pripraví SO a zašle ho prijímateľovi na odsúhlasenie.
4. **Ak dôjde k podstatnej zmene projektu (podľa definície v čl. 1 ods. 3 VZP), takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne počas realizácie projektu dochádza k zastaveniu financovania projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP od prijímateľa.**
5. Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať vzniku **dodatočných výdavkov**. Ak pri implementácii projektu napriek tomu dôjde k vzniku dodatočných výdavkov, tieto budú posudzované zo strany **PM** za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu sumy NFP uvedenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Dodatočné výdavky nad rámec NFP v rozhodnutí budú považované za neoprávnené a SO ich nebude posudzovať. Prijímateľ je povinný výdavky nad sumu uvedenú v rozhodnutí o schválení ŽoNFP realizovať z vlastných zdrojov.
6. Zmeny projektu sa rozdeľujú nasledovne:
 - a) **plošná zmena** Zmluvy realizovaná z iniciatívy SO,
 - b) **technická zmena** Zmluvy realizovaná z iniciatívy SO,
 - c) **formálna zmena** Zmluvy realizovaná z iniciatívy prijímateľa,
 - d) **menej významná zmena** Zmluvy realizovaná z iniciatívy prijímateľa,
 - e) **významnejšia zmena** Zmluvy realizovaná z iniciatívy prijímateľa.
7. **Plošná zmena Zmluvy (Čl. 16 ods. 6 VZP) sa realizuje z iniciatívy SO ako právo jednostranne zmeniť Zmluvu** (napr. kvôli zavedeniu opatrení vyplývajúcich z implementácie alebo zmenám v právnych predpisoch), pričom touto zmenou nemožno meniť parametre projektu, ktoré sú definované v § 3 písm. c) zákona o príspevkoch z fondov alebo rozsah oprávnenosti určený podmienkami poskytnutia príspevku podľa príslušnej výzvy. Plošná zmena sa týka všetkých prijímateľov, resp. všetkých kategórií prijímateľov, ktoré sú zmenou ovplyvnené. **V prípade plošnej zmeny sa dodatok k Zmluve nevyhotovuje.**¹⁰ SO informuje prijímateľa o obsahu zmeny Zmluvy prostredníctvom ITMS najneskôr v kalendárny deň zverejnenia takejto zmeny. Ak prijímateľ so zmenou Zmluvy vykonanou prostredníctvom plošnej zmeny nesúhlasí, je oprávnený odstúpiť od Zmluvy do **20 (dvadsiatich) dní** odkedy sa dozvedel o zmene Zmluvy.
8. **Technická zmena Zmluvy**¹¹ (Čl. 16 ods. 7 VZP, § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov) **sa realizuje z iniciatívy SO automaticky, pričom k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly VO/O, ktorej výsledkom bolo zistenie SO majúce vplyv na zmenu obsahu Zmluvy.** SO informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia, ktoré špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti Zmluvy, ktorá sa mení. **V prípade technickej zmeny sa dodatok k Zmluve nevyhotovuje a zmena nadobúda účinnosť odoslaním oznámenia SO prijímateľovi prostredníctvom ITMS alebo neskorší deň, ak to vyplýva z obsahu zmeny.**

¹⁰ SO plošnou zmenou zmení Zmluvu v rozsahu zmien obsiahnutých v právnom dokumente RO/SO 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.

¹¹ Technická zmena Zmluvy sa označuje ako „Zmena zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu podľa § 22 ods. 7 zákona o príspevkoch z fondov“.

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, SO zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet projektu SO nahrá do ITMS k príslušnému projektu a jeho konečnú upravenú podobu oznámi 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. Zmluvy. Zmena Zmluvy môže byť následne premietnutá aj do dodatku k Zmluve, ak sa takýto dodatok bude vyhotovovať v dôsledku iných zmien a ak sa SO a Prijímateľ dohodnú na tomto postupe. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých COV v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet projektu vykonaný opísaným spôsobom na podklade výsledkov príslušnej kontroly verejného obstarávania.

9. **Formálna zmena Zmluvy (Čl. 16 ods. 8 VZP)** sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe Oznámenia o formálnej zmene, pričom k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti (zmena adresy sídla spoločnosti, zmena názvu, zmena v údajoch o štatutárnom orgáne prijímateľa a pod) alebo z iniciatívy SO. Prijímateľ informuje SO o tejto formálnej zmene formou Oznámenia o formálnej zmene, ktoré je prílohou č. 1 tejto príručky spolu s dokumentáciou, preukazujúcou predmetnú zmenu. V prípade formálnej zmeny sa dodatok k Zmluve nevyhotovuje a zmeny sa zapracujú do ITMS v časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili. SO zapracuje formálne zmeny do Zmluvy pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku v rámci jej ďalších zmien, v prípade, ak sa tieto ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku. SO je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať.
10. **Menej významná zmena Zmluvy (Čl. 16 ods. 9 VZP)** sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe Oznámenia o menej významnej zmene zaslanom SO a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod ostatné zmeny podľa ods. 6 a 8 tejto kapitoly, predkladané z iniciatívy Prijímateľa. SO 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 SO informovať prijímateľa. SO môže zmenu navrhnutú prijímateľom aj neakceptovať, pričom o dôvodoch musí oboznámiť prijímateľa. V prípade menej významnej zmeny sa dodatok k Zmluve nevyhotovuje a oznámenie je prijímateľ povinný zverejniť v ITMS. Ak je predmetom oznámenia prijímateľa podstatná zmena projektu, SO takúto zmenu neakceptuje.¹² Oznámenie o menej významnej zmene predkladá prijímateľ v Oznámení o menej významnej zmene projektu, ktoré je prílohou č. 1 tejto príručky. **Oznámenie SO o akceptovaní prijímateľom navrhutej zmeny sa zverejňuje prostredníctvom ITMS a nahrádza sa ním dodatok k Zmluve, ktorý sa preto nevyhotovuje.** SO zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (aj z dôvodu iných zmien). V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu už nedôjde k uzatvoreniu žiadneho iného dodatku, SO zapracuje menej významné zmeny do dodatku k Zmluve najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu, pričom takýto dodatok môže zahŕňať aj iné akceptované alebo schválené zmeny Zmluvy.
11. **Významnejšia zmena Zmluvy (Čl. 16 ods. 10 – 19 VZP)** sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne odôvodnenej žiadosti, ktorú predkladá prijímateľ na formulári Žiadosť o zmenu podľa prílohy č. 2 tejto príručky. Túto žiadosť prijímateľ zasiela SO na schválenie. Každé neschválenie významnejšej zmeny SO písomne oznámi prijímateľovi spolu so zdôvodnením. Ak prijímateľ napriek neschváleniu zmeny zmenu vykoná, alebo už vykonal jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené. Významnejšia zmena sa vykoná vždy formou dodatku k Zmluve s výnimkou, ak významnejšia zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy.

¹² Ak menej významná zmena predstavuje zmenu projektu bez vplyvu na znenie ustanovení Zmluvy, dodatok k Zmluve sa nevyhotovuje.

Významnejšia zmena Zmluvy môže byť:

- **ex-ante významnejšia zmena¹³** – návrh na zmenu predkladá prijímateľ SO pred začiatkom procesného plynutia deja zmeny, resp. pred vznikom/zánikom skutočnosti, ktorá je obsahom zmeny;
 - **ex-post významnejšia zmena¹⁴** – návrh na zmenu predkladá prijímateľ SO po tom, ako zmena nastala.
12. SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu; a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami Zmluvy a platnou legislatívou v lehote **do 20 (dvadsiatich) pracovných dní** od doručenia kompletnej Žiadosti o zmenu projektu. V prípade, ak SO zistí formálne nedostatky v Žiadosti o zmenu projektu, vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.
 13. SO vykoná opätovné posúdenie Žiadosti o zmenu projektu, ak prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote. V prípade, ak prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, SO Žiadosť o zmenu projektu zamietne. Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú Žiadosť o zmenu projektu.
 14. O výsledku zmenového konania informuje SO prijímateľa písomnou formou¹⁵ alebo elektronickou formou v termíne **do 20 (dvadsiatich) pracovných dní** od prijatia Žiadosti o zmenu projektu, resp. doplnenej/upravenej Žiadosti o zmenu projektu¹⁶.
 15. Žiadosť o zmenu zmluvy, resp. Oznámenie o zmene, musia byť riadne odôvodnené, musia obsahovať informácie určené Zmluvou, preukázať vplyv navrhovanej zmeny na cieľ a merateľné ukazovatele projektu. V prípade zamietnutia Žiadosti o zmenu alebo neakceptácie Oznámenia o zmene SO **z formálnych dôvodov**, je prijímateľ oprávnený požiadať o vykonanie rovnakej zmeny opakovane. V prípade zamietnutia Žiadosti o zmenu alebo neakceptácie Oznámenia o zmene SO **z vecných dôvodov**, nie je prijímateľ oprávnený požiadať o vykonanie rovnakej zmeny opakovane.
 16. Ďalšie informácie o zmenách projektu sú uvedené v **Čl. 16 VZP** a v § 22 zákona o príspevkoch z fondov.

Dodatok k Zmluve

17. V prípade zmien projektu, ktoré si vyžadujú vypracovanie dodatku k Zmluve, návrh dodatku Zmluvy vypracuje SO a zašle ho prijímateľovi na odsúhlasenie.
18. Ak sa uzatvára písomný dodatok Zmluvy v listinnej podobe, prijímateľom odsúhlasený návrh dodatku Zmluvy podpíše štatutárny orgán alebo poverená osoba SO a následne prijímateľ v počte rovnopisov, ktorý si SO dohodol s prijímateľom. SO poskytne prijímateľovi lehotu minimálne **5 (päť) pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve. SO je oprávnený poskytnutú lehotu na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej požiadavky prijímateľa. Prijímateľ si jeden rovnopis dodatku ponechá a ostatné rovnopisy doručí SO bezodkladne, spravidla najneskôr **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia prijímateľovi.

¹³ Ex-ante významnejšie zmeny sú definované v Čl. 16 ods. 12 VZP.

¹⁴ Ex-post významnejšie zmeny sú definované v Čl. 16 ods. 18 VZP.

¹⁵ Vždy v prípade významnejšej zmeny projektu.

¹⁶ Do lehoty, v rámci ktorej je SO povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu projektu (t. j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

3.13 Kontrola/audit projektu

1. **Kontrolou/auditom projektu** sa rozumie súhrn činností osôb oprávnených na výkon kontroly/auditov a nimi prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou, súlad nárokováných finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v Zmluve.¹⁷
2. **Kontrola projektu** môže byť vykonávaná administratívne ako administratívna finančná kontrola (AFK) a/alebo ako finančná kontrola na mieste (FKnM) podľa zákona o finančnej kontrole a audite.
3. Cieľom výkonu kontroly je najmä overiť:
 - a) či sú podmienky poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou,
 - b) či vzniknuté výdavky/náklady v rámci realizácie projektu boli uhradené, zaevidované alebo zaúčtované v účtovníctve prijímateľa alebo partnera,
 - c) súlad projektu s legislatívou,
 - d) realizovaný pokrok v realizácii aktivít a výstupov projektu a
 - e) dodržiavanie povinností prijímateľa podľa Zmluvy.
4. **Audit projektu** je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.
5. SO je oprávnený vykonať kontrolu projektu počas platnosti a účinnosti Zmluvy, t. j. počas obdobia realizácie projektu, ako aj počas obdobia udržateľnosti projektu. V rámci PSK sa uprednostňuje výkon kontroly na základe analýzy rizík, t. j. cielenejšie a proporcionálnejšie výkony kontrol s cieľom zjednodušiť a zefektívniť systém kontroly.
6. Prijímateľ umožní výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb, a to kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení, pričom je povinný informovať SO o začatí akejkoľvek kontroly/auditov oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami SO)/auditov oprávnenými osobami) a zaslať SO návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/auditov. Vykonaním kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb nie je dotknuté právo SO alebo iných oprávnených osôb na vykonanie opätovnej kontroly/auditov tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditov a ich výsledok.
7. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditov v súvislosti s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditov a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. **Za týmto účelom je prijímateľ povinný upraviť si v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.**
8. Bližšie informácie k postupom kontroly/auditov sú uvedené v zákone o finančnej kontrole a audite a v **Čl. 13 VZP**.

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

9. **Podľa zákona o finančnej kontrole a audite je SO pri vykonávaní kontroly formou AFK a FKnM v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:**
 - vyžadovať a odoberať od prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác 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 predpis, 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

¹⁷ 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.

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 a audite;
- 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 SO. Ak SO odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, je oprávnený vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej SO;
- vyžadovať od prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej SO;
- vyžadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

10. **V súvislosti so zákonom o finančnej kontrole a audite je SO pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK nM povinný:**

- potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci SO vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov.
- oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej SO 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.

Administratívna finančná kontrola VO/O

11. Pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP vykoná SO **vecnú kontrolu** (posúdenie vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP) vo **fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom**, ak bola zákazka/koncesia vyhodnotená na základe rizikovej analýzy ako riziková, prípadne aj vo **fáze predbežnej kontroly**, ak prijímateľ požiada SO o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO.
12. Prijímateľ predkladá dokumentáciu k VO prostredníctvom **ITMS a postupom podľa kapitoly 3.2 a 3.6** tejto príručky.

13. Posúdenie VO/O podľa zákona o VO a podľa Príručky k VO vykonáva ÚVO. **SO následne výsledok kontroly ÚVO zahrnie do správy z AFK a o výsledku informuje prijímateľa.** V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
14. **Predbežná kontrola** VO/O začína dňom predloženia Žiadosti o vykonanie kontroly vrátane požadovanej dokumentácie v 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.
15. 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, právnych dokumentov a základných princípov VO/O.
16. Momentom ukončenia finančnej kontroly VO/O je zaslanie **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, v prípade nedostatkov a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**, v prípade, ak neboli zistené nedostatky, alebo nedostatky boli odstránené, spolu s jej závermi prijímateľovi. Kontrolu je možné ukončiť aj vyhotovením Záznamu o zastavení finančnej kontroly, ak bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa, v rámci ktorej SO uvedie dôvody zastavenia a zašle záznam prijímateľovi.
17. Postupy pre výkon finančnej kontroly sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a v § 184q až § 184z zákona o VO a v Príručke k VO, zverejnená na <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

Administratívna finančná kontrola ŽoP

18. AFK ŽoP sa vykonáva v súvislosti s poskytovaním finančných prostriedkov prijímateľovi.
19. Overenie v rámci AFK ŽoP spočíva predovšetkým v overení nároku na vyplatenie finančných prostriedkov z NFP podľa uzatvorenej Zmluvy, 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 nárokovovaných výdavkov vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy a z legislatívy EÚ a SR.
20. AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu prijímateľa voči SO, t. j. dňom predloženia (doručenia) ŽoP. Deň určujúci začiatok kontroly je **prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty**, teda deň nasledujúci po dni doručenia (importovania) ŽoP vrátane požadovanej dokumentácie z verejnej časti do neverejnej časti ITMS, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom SO.
21. Prijímateľ je povinný postupovať aj v súlade s **prílohou č. 8 tejto príručky**, ktorá upravuje postup preukázania plnenia medzinárodných sankčných opatrení Európskej únie formou predkladania Čestných vyhlásení vo fáze predkladania prvej a záverečnej Žiadosti o platbu.
22. SO overí ŽoP podľa § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením analýzy rizík tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly. SO v rámci AFK ŽoP overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom verejného obstarávania) a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO vo Výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.
23. AFK ŽoP môže byť v závislosti od zistenej rizikovosti projektu vykonaný ako **formálna alebo úplná kontrola**.
24. Na účel stanovenia formy výkonu AFK ŽoP pre PSK sa vypracováva Individuálny model analýzy rizík v čase prijatia danej ŽoP v ITMS, čím SO zistí rizikovosť projektu.
25. Ak SO pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, prípadne mu táto povinnosť vyplynie z vykonanej analýzy rizík, SO vykoná aj finančnú kontrolu na mieste.
26. **SO je povinný zabezpečiť výkon AFK ŽoP vrátane úhrady ŽoP spravidla:**

- a) v prípade ŽoP poskytnutie predfinancovania a refundácia **do 80 (osemdesiat) kalendárnych dní** od prijatia ŽoP
 - b) v prípade ŽoP poskytnutie zálohovej platby spravidla **do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní** od prijatia ŽoP
 - c) v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania spravidla **do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní** od prijatia ŽoP a
 - d) v prípade ŽoP zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby v lehote spravidla **do 80 (osemdesiat) kalendárnych dní** od prijatia ŽoP.
27. **Záverom kontroly ŽoP** uvedeným v rámci správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:
- a) **ŽoP schválená** (SO schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške)
 - b) **ŽoP schválená v zníženej sume** (SO schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov, resp. bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly)
 - c) **ŽoP zamietnutá**.
28. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly spolu s jej závermi prijímateľovi.
29. Postup pre výkon AFK je uvedený v zákone o finančnej kontrole a audite.

Kontrola monitorovacej správy

30. Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a jej prílohách (ak relevantné). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly MS, alebo v prípade, ak SO nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je SO oprávnený vykonať aj FK nM.
31. Kontrola MS sa začína **dňom predloženia** (doručenia) MS vrátane požadovanej dokumentácie (ak relevantné). Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia MS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade identifikovania chýbajúcich údajov alebo nedostatkov, SO výkon kontroly MS pozastaví do času predloženia chýbajúcich údajov, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Finančná kontrola na mieste

32. SO je oprávnený **overovať výdavky** deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom, napr. v MS, žiadostiach o zmenu projektu a pod. formou FK nM. FK nM sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré SO považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, a to aj opätovne. FK nM sa vykonáva z podnetu SO a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa. FK nM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré SO písomne poveril.
33. **Hlavným cieľom** FK nM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly.
34. Cieľom FK nM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.
35. SO vykoná FK nM **minimálne jedenkrát počas realizácie projektu**, pričom overuje najmä nasledovné skutočnosti:

- a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác,
 - b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,
 - c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,
 - d) informovania a komunikácie na úrovni projektu,
 - e) výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené).
36. Postupy pre výkon FK nM sú stanovené najmä v § 9 zákona o finančnej kontrole a audite.
37. SO je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu FK nM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydli, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.
38. SO oboznámi prijímateľa s výsledkami FK nM **do 25 (dvadsaťpäť) pracovných dní** od ukončenia výkonu FK nM zaslaním rovnopisu **správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly (ak neboli identifikované nedostatky) alebo návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov)** elektronickým podaním prostredníctvom ÚPVS.
39. Prijímateľ má právo podať písomné **námietky** proti kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy v lehote určenej SO (minimálne však **5 (päť) pracovných dní od doručenia** návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly prijímateľovi). SO preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy z kontroly/návrhom čiastkovej správy z kontroly neboli známe. V prípade, že SO predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, v rámci správy z kontroly písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi spolu s odôvodnením neopodstatnenosti.
40. Ak boli v priebehu FK nM zistené nedostatky a v návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy z kontroly bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný v stanovenej lehote nedostatky odstrániť a zaslať SO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FK nM.
41. Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FK nM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty SO vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.
42. **Za moment ukončenia FK nM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak sa nejedná o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole a audite, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia.** Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
43. Intenzita, frekvencia a pokrytie overovania na mieste v rámci FK nM závisia od zložitosti operácie, výšky verejnej podpory poskytnutej operácii, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany SO, rozsahu podrobných kontrol počas AFK a auditov systému riadenia a kontroly ako celku zo strany OA, ako aj od typu dokumentácie, ktorú predloží prijímateľ.
44. Ak počas realizácie projektu vznikne nepredvídaná udalosť (krízová situácia, mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť, krízový stav a pod.), ktorá objektívne bráni samotnému výkonu FK nM, v takomto prípade sa FK nM vykoná po pominutí okolností, ktoré bránili výkonu FK nM, alebo ich obmedzovali.

3.14 Sankčný mechanizmus

Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

1. V prípade zmeny v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa, táto zmena sa rieši v závislosti od toho, o aký typ merateľného ukazovateľa ide.
2. V prípade **merateľného ukazovateľa výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa nemusí byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP.

3. V prípade **merateľného ukazovateľa výstupu** sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty uplatní sankčný mechanizmus podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude obsiahnutý v Príručke pre prijímateľa vypracovanej RO/SO, resp. v inom právnom dokumente, ktorý poskytovateľ zverejní na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.
4. Zmeny v cieľových hodnotách merateľných ukazovateľoch sa riadia pravidlami uvedenými v **Čl. 16 VZP**.

Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

5. Podľa čl. 3 ods. 7 VZP na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže SO:
 - pripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške;
 - nepripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu VO/O;
 - udeliť ex ante finančnú opravu;
 - udeliť ex post finančnú opravu a vyzvať prijímateľa na vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti.
6. Prípady, ktoré sú považované za podstatné porušenie Zmluvy prijímateľom vo vzťahu k realizácií a kontrole VO/O, sú uvedené v Čl. 3 ods. 8 VZP a spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v Príručke k VO.

3.15 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

1. Projekt je možné ukončiť riadne a mimoriadne.
2. **Riadne** ukončenie projektu nastane ukončením realizácie aktivít projektu a uplynutím doby trvania Zmluvy podľa Čl. 5 ods. 5.2. Zmluvy.
3. **Mimoriadne** ukončenie projektu nastane pred uplynutím doby platnosti a účinnosti Zmluvy a to dohodou zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy zo strany prijímateľa alebo SO alebo výpoveďou Zmluvy zo strany prijímateľa.
4. **Ukončenie projektu** nastáva **fyzickým ukončením projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň aj **finančným ukončením projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).
5. **Za fyzické ukončenie projektu** (t. j. ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu) sa považuje kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:
 - fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
 - predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Pri predmete projektu, ktorý je hmotne zachytiteľný, sa splnenie tejto podmienky preukazuje najmä:

- (i) predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak sú predmetom projektu stavebné práce; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať SO bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy Projektu, alebo
- (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuiteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie Predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné), alebo
- (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia

obdobia Udržateľnosti projektu uviest' stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím, alebo

- (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v Schválenej žiadosti o NFP.

Ak Predmet Projektu nie je hmotne zachytiteľný (zaznamenateľný), splnenie podmienky prijímateľ preukazuje podľa čl. 4 ods. 6 VZP alebo iným vhodným spôsobom, ktorý nie je osobitne formalizovaný, s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej aktivity Projektu, pričom súčasťou uvedeného úkonu prijímateľa je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej aktivity projektu v deň, ktorý je v ňom uvedený.

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu.

6. **Za finančné ukončenie projektu sa považuje** kalendárny deň, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
- prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa podľa príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve,
 - prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť.
7. **Momentom ukončenia projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu**, t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov počas obdobia stanoveného v Čl. 4 ods. 4.4 Zmluvy, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 nariadenia o spoločných ustanoveniach. Obdobie udržateľnosti projektu je **5 rokov**.
8. Prijímateľ je v období udržateľnosti projektu povinný predložiť aj **dokumentáciu, ktorou preukazuje splnenie ďalších skutočností definovaných v príslušnej Výzve**, ktoré SO overuje v období udržateľnosti projektu (ako napr. časť dokumentácie k DNSH – dodržiavanie zásady nespôsobať významnú škodu, ak relevantné atď.).
9. V prípade odstúpenia od Zmluvy platia všeobecné ustanovenia § 344 a nasl. Obchodného zákonníka, ak nie je v Zmluve 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 SO plynie výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.
10. Detailnejšie postupy k procesu odstúpenia od Zmluvy a výpovedi Zmluvy sú uvedené v **Čl. 17 VZP** a definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú uvedené v **Čl. 1 ods. 3 VZP**.

3.16 Majetkovo-právne vzťahy

Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti bude mať k nehnuteľnostiam, v súvislosti s ktorými sa projekt realizuje, právny vzťah, z ktorého je zrejmé, že prijímateľ je oprávnený tieto nehnuteľnosti nerušene a plnohodnotne užívať.
2. Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP bez predchádzajúceho písomného súhlasu SO počas platnosti a účinnosti Zmluvy previesť na tretiu osobu, prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania a zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby (mimo výnimiek stanovených v čl. 6 ods. 1. písm. b) bod (i) Zmluvy) alebo zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom. Porušenie povinností v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie Zmluvy.
3. Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú uvedené v **Čl. 6 VZP**.

Prevod a prechod práv a povinností

4. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy na iný subjekt iba s predchádzajúcim písomným súhlasom SO za splnenia podmienok podľa Čl. 14 a Čl. 16 ods. 12 písm. c) VZP týkajúceho sa významnejšej zmeny ex ante a podmienok uvedených v kap. 6.6 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ, v opačnom prípade to bude považované za podstatné porušenie Zmluvy s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.
5. Prijímateľ je povinný minimálne **3 mesiace** pred plánovaným prechodom alebo prevodom práv a povinností na iný subjekt informovať SO o tejto skutočnosti formou žiadosti o súhlas s prevodom práv a povinností. Spolu so žiadosťou predkladá prijímateľ SO aj doklady potrebné pre udelenie súhlasu.

3.17 Zabezpečenie pohľadávok sprostredkovateľského orgánu a poistenie

1. Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy (ak tak SO určí) vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo výzve, v právnych dokumentoch a v Zmluve.
2. Nesplnenie tejto povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy. Zabezpečenie pohľadávky sa vykoná prostredníctvom zriadenia záložného práva alebo iným vhodným spôsobom.
3. Bližšie informácie k zabezpečeniu pohľadávky a poisteniu sú uvedené v **Čl. 14 VZP**.

Záložné právo

4. **Záložné právo** je zabezpečovací inštitút, na základe ktorého je záložný veriteľ (t. j. veriteľ zabezpečovanej pohľadávky) oprávnený uspokojiť, resp. domáhať sa uspokojenia svojej pohľadávky z predmetu záložného práva od záložcu (t. j. majiteľa predmetu záložného práva), ak táto pohľadávka nie je riadne a včas splnená.
5. Podrobnosti týkajúce sa zriadenia, vzniku a výkonu záložného práva budú dohodnuté v písomnej Zmluve o zriadení záložného práva medzi prijímateľom a SO alebo v záložnej zmluve medzi SO a treťou osobou, ak je zálohom majetok tretej osoby. Návrh Zmluvy o zriadení záložného práva vypracuje SO na základe informácií poskytnutých prijímateľom k zálohu.
6. Hodnota zálohu sa pre účely zabezpečenia pohľadávky SO určí:
 - a) **obstarávacou cenou hnutelnej veci**, ktorá je predmetom projektu, bez DPH na základe faktúry vystavenej dodávateľom tejto hnutelnej veci alebo výnimočne na základe iného obstarávacieho/daňového dokladu, ak k momentu predloženia podkladov SO nevyhnutných na uzatvorenie záložnej zmluvy neuplynuli viac ako 3 mesiace odo dňa nadobudnutia vlastníckeho práva záložcom k hnutelnej veci, ktorá má byť zálohom,
 - b) **znaleckým posudkom** vypracovaným znalcom z príslušného odboru podľa všeobecne záväzného právneho predpisu v prípade: i. nehnuteľností nie starším ako 6 mesiacov ku dňu jeho predloženia SO, ii. hnutelných vecí okrem prípadu podľa písm. a) nie starším ako 3 mesiace ku dňu jeho predloženia SO.
7. Zriadenie a vznik záložného práva sa riadi ustanoveniami **Čl. 14 VZP** a § 36 zákona o príspevkoch z fondov.

Poistenie majetku

8. Prijímateľ je povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP, resp. majetku, ktorý je zálohom, ak je tento odlišný od majetku nadobudnutého z NFP. Tiež je povinný zabezpečiť, aby bol riadne poistený aj majetok vo vlastníctve tretích osôb, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku SO (ak z výzvy nevyplýva, že sa poistenie nevyžaduje). Porušenie týchto povinností je považované za podstatné porušenie Zmluvy a je spojené s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.
9. Pre poistenie majetku sa uplatňujú podmienky stanovené v **Čl. 14 ods. 9 VZP**.

4. Informovanie, komunikácia, viditeľnosť

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.
2. **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“.
3. Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v Manuáli pre informovanie a komunikáciu, ktorý vydáva RO.
4. Ďalšie informácie o informovaní a viditeľnosti sú uvedené v **ČI. 5 VZP**.

5. Informačný monitorovací systém

1. **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, SO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a SO a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe.
2. Verejná časť ITMS je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu.
3. ITMS2014+ je informačný monitorovací systém určený aj pre úvodnú fázu implementácie PSK a bude využívaný do času sprístupnenia ITMS21+ používateľom verejnej aj neverejnej časti.
4. Ďalšie informácie ohľadom práce s ITMS sú uvedené v Príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, zverejnenej na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

6. Uchovávanie dokumentácie

1. Dokumentáciu k projektu musí prijímateľ uchovávať spravidla do **31. decembra 2034**, resp. do **10 (desiatich) rokov** od schválenia poslednej NMS, ak došlo v rámci projektu k poskytnutiu štátnej pomoci, resp. do uplynutia lehôt podľa ČI. 6 ods. 6.2 Zmluvy. Do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb podľa ČI. 13 VZP.
2. Tieto lehoty môžu byť automaticky predĺžené v prípade súdneho konania alebo na základe žiadosti EK. Nedodržanie povinností v súvislosti s uchovávaním dokumentácie sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
3. Ak nie je možné predložiť dokumenty v elektronickej forme, prijímateľ zabezpečí, aby dodávateľ/zhotoviteľ vyhotovoval účtovné doklady minimálne v 2 (dvoch) rovnopisoch (ak nie je možné predložiť dokumenty v elektronickej forme), pričom jeden uchováva prijímateľ a druhý SO.
4. Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú uvedené v **ČI. 20 VZP**.
5. 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.
6. 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.

7. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

1. V tejto kapitole SO uvádza prípady najčastejších chýb v priebehu implementácie projektov, ktorým je prijímateľ povinný predchádzať.
 - a) V súvislosti so **Žiadosťou o platbu** je prijímateľ povinný najmä:

- predkladať všetky povinné prílohy podľa Zmluvy a tejto príručky,
 - dostatočne preukazovať, že nedochádza k dvojitému financovaniu,
 - uvádzať štruktúru výdavkov v súlade s rozpočtom v Zmluve,
- b) V súvislosti s **Monitorovaním projektu** je prijímateľ povinný najmä:
- uvádzať správny dátum monitorovacieho obdobia v súlade s pravidlami uvedenými v Zmluve,
 - predkladať všetky povinné prílohy k monitorovacím správam,
 - riadne zdôvodniť prípadné nedodržanie plánovaných termínov začatia a ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu,
 - uvádzať aktuálne a reálne údaje v monitorovacích správach,
 - dostatočne popísať priebeh aktivít za monitorované obdobie,
 - jednotne vyplňať merateľné ukazovatele v období udržateľnosti.
- c) V súvislosti s **implementáciou projektu** je prijímateľ povinný najmä:
- dodržiavať termíny stanovené Zmluvou a SO,
 - predkladať dostatočne vypracované podklady,
 - dodržiavať lehoty na doplnenie dokumentácie v prípade výzvy zo strany SO,
 - uvádzať úplné a správne informácie ohľadom realizácie projektu,
 - informovať o problémoch pri realizácii projektu.

8. Prílohy

	Názov prílohy	Dátum poslednej revízie
1	Oznámenie o zmene projektu	5/2024
2	Žiadosť o zmenu projektu	5/2024
3	Oznámenie o zistení nezrovnalosti	5/2024
4	Pracovný výkaz	5/2024
5a	Sumarizačný hárok_osobné výdavky	5/2024
5b	Sumarizačný hárok_finančné limity	5/2024
5c	Sumarizačný hárok_cestovné náhrady	5/2024
5d	Sumarizačný hárok_nízka hodnota	5/2024
6	Monitorovacia správa projektu	5/2024
7	Evidencia zmien	5/2024
8	Postup preukázania plnenia medzinárodných sankčných opatrení Európskej únie	5/2024
9	Postupy realizácie platieb	5/2024
10	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia	5/2024
11	Čestné vyhlásenie prijímateľa k uplatňovaniu medzinárodných sankcií	5/2024
12	Súhrnný zoznam bankových účtov	5/2024