

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko

## PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

---

Schválil:

**Michal Klučiarovský**  
riaditeľ odboru programovania a hodnotenia

elektronický podpis 16. 06. 2026

Schválil:

**Viliam Michalovič**  
generálny riaditeľ sekcie riadenia  
programov EÚ

elektronický podpis 16. 06. 2026

**Verzia: 3.0**

**Dátum vydania: 16. 06. 2026**

**Dátum účinnosti: 17. 06. 2026**

# Obsah

1.	Zoznam skratiek a pojmov .....	3
2.	Úvod.....	5
3.	Zoznam vykonaných zmien.....	7
4.	Komunikácia zmluvných strán a doručovanie .....	7
5.	Implementácia projektu .....	8
5.1	Horizontálne princípy.....	9
5.2	Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania .....	11
5.3	Realizácia hlavných aktivít projektu .....	11
5.4	Oprávnenosť výdavkov .....	12
5.5	Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR.....	15
5.6	Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia .....	15
5.7	Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb .....	16
5.8	Účty prijímateľa.....	17
5.9	Účtovníctvo projektu .....	17
5.10	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	18
5.10.1	Nezrovnalosť.....	18
5.10.2	Vysporiadanie finančných vzťahov .....	18
5.10.2.1	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom .....	19
5.11	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát.....	22
5.11.1	Monitorovanie počas realizácie projektu.....	22
5.11.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu.....	23
5.11.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.....	23
5.11.4	Merateľné ukazovatele a iné údaje .....	23
5.11.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi.....	24
5.12	Zmeny projektu .....	25
5.12.1	Plošná zmena zmluvy.....	25
5.12.2	Technická zmena zmluvy.....	25
5.12.3	Formálna zmena zmluvy .....	26
5.12.4	Menej významná zmena zmluvy .....	26
5.12.5	Významnejšia zmena zmluvy .....	26
5.13	Kontrola/audit projektu .....	26
5.13.1	Finančná kontrola VO/O.....	27
5.13.2	Finančná kontrola ŽoP .....	29



---

5.13.3	Finančná kontrola vykonávaná na mieste .....	30
5.14	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu.....	33
5.15	Majetkovo-právne vzťahy.....	34
5.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu .....	34
5.15.2	Prevod a prechod práv a povinností.....	34
5.16	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie .....	34
5.16.1	Záložné právo.....	35
5.16.2	Poistenie majetku.....	35
6.	Uplatňovanie zásady „nespôsobovať významnú škodu“ .....	35
7.	Informovanie a viditeľnosť .....	36
8.	Informačný monitorovací systém .....	36
9.	Uchovávanie dokumentácie .....	37
10.	Prílohy.....	38

## 1. Zoznam skratiek a pojmov

<b>DNSH</b>	zásada “nespôsobovať významnú škodu“ (angl.: Do No Significant Harm)
<b>EFRR</b>	Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>ESF+</b>	Európsky sociálny fond plus
<b>EÚ</b>	Európska únia
<b>FKnM</b>	Finančná kontrola vykonávaná namieste
<b>FST</b>	Fond na spravodlivú transformáciu
<b>HP</b>	horizontálne princípy
<b>Charta EÚ</b>	Charta základných práv Európskej únie
<b>ITMS21+</b>	informačný monitorovací systém
<b>MIRRI SR</b>	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
<b>MPSVR SR</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
<b>MU</b>	merateľný ukazovateľ
<b>Nariadenie o rozpočtových pravidlách (Euratom)</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2024/2509 z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (prepracované znenie)
<b>NFP</b>	nenávratný finančný príspevok
<b>NSU (Nariadenie o spoločných ustanoveniach)</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku
<b>Občiansky zákonník</b>	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
<b>Obchodný zákonník</b>	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
<b>PD</b>	pohľadávkový doklad
<b>poskytovateľ</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR vykonávajúci funkciu sprostredovateľského orgánu, ktorý je „poskytovateľ“ v zmysle § 3 písm. w) zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>príručka k finančnému riadeniu</b>	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027



<b>RIF</b>	Rámec implementácie fondov
<b>RO</b>	riadiaci orgán
<b>rozhodnutie</b>	rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok
<b>SO</b>	sprostredkovateľský orgán (poskytovateľ)
<b>SR</b>	Slovenská republika
<b>ŠR</b>	štátny rozpočet
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VO/O</b>	verejné obstarávanie/obstarávanie
<b>vzor zmluvy</b>	aktuálne platný a zverejnený vzor Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>VZP</b>	Príloha č. 1 Zmluvy - Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>zákon o finančnej kontrole a audite</b>	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o príspevkoch z fondov</b>	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o účtovníctve</b>	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
<b>zákon o VO</b>	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zmluva</b>	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi prijímateľom a poskytovateľom
<b>ŽoNFP</b>	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoP</b>	žiadosť o platbu
<b>ŽoV</b>	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov



## 2. Úvod

Cieľom dokumentu je určiť pravidlá a postupy pre prijímateľa/partnera<sup>1</sup> za účelom úspešnej realizácie, ukončenia a udržateľnosti projektu spolufinancovaného z Programu Slovensko a efektívnej vzájomnej spolupráce prijímateľa s poskytovateľom.

Zámerom dokumentu je zároveň eliminovanie 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 materiálu uvádza odkaz na tieto dokumenty.

Príručka pre prijímateľa dopĺňa ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve alebo rozhodnutí<sup>2</sup>. Pokiaľ nie je v zmluve/rozhodnutí uvedené inak, pri určovaní práv a povinností alebo ich zmeny je vždy rozhodujúca zmluva/rozhodnutie.

Tento dokument sa nevzťahuje na implementáciu finančných nástrojov. **S ohľadom na špecifický charakter projektov technickej pomoci, integrovaných územných investícií a národných projektov sa ustanovenia tohto dokumentu aplikujú pre tieto projekty primerane.** Ustanovenia tohto dokumentu sa pre uvedené projekty prispôsobujú platným legislatívnym ustanoveniam, povahe, cieľom a administratívnym potrebám.

**Dokument sa nevzťahuje na projektové zámery podľa § 15 zákona o príspevkoch z fondov.**

Pokiaľ sa v príručke pre prijímateľa uvádzajú dni, ide o pracovné dni, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárne dni. Ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr do 7 dní od vzniku skutočnosti určujúcej pre počítanie lehoty, ak nie je uvedené inak. Do lehoty sa nezapočítava deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Súčasťou príručky pre prijímateľa sú prílohy, ktoré poskytovateľ vypracoval v nadväznosti na aplikačnú prax a potreby implementácie.

Príručka pre prijímateľa je dostupná pre prijímateľa na webovom sídle MPSVR SR <https://www.employment.gov.sk/sk/sekcia-fondov-eu/programove-obdobie-2021-2027/dokumenty/prirucka-prijimatela/> a aj vo verejnej časti ITMS21+ v sekcii „Riadiaca dokumentácia“.

Príručku pre prijímateľa a každú jej aktualizáciu vydaním novej verzie na uvedenom webovom sídle s označením verzie a dátumu, odkedy je predmetná verzia platná a účinná.

Prijímateľ je povinný sledovať aktualizáciu Príručky pre prijímateľa. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto príručky stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej príručky, ale iba dotknutého ustanovenia. V takomto prípade je prijímateľ povinný postupovať podľa platnej legislatívy.

**Príručka pre prijímateľa a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, ak z príručky pre prijímateľa a jej aktualizácie nevyplýva neskorší deň.**

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

<sup>2</sup> V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ v zmysle § 13 ods. 2 zákon o príspevkoch z fondov tá istá osoba.



Prijímateľovi odporúčame zúčastniť sa informačných seminárov súvisiacich s projektom, ktoré organizuje poskytovateľ. Znalosť povinných pravidiel a postupov zo strany prijímateľa zabezpečuje plynulosť realizácie projektu a čerpania finančných prostriedkov a zároveň znižuje riziko vzniku zásadnejších nedostatkov a neoprávnených výdavkov. Prijímateľovi zároveň odporúčame využívať na komunikáciu ohľadom implementácie projektu, práce v ITMS21+ a pod., sieť regionálnych Informačno-poradenských centier zriadených v každom krajskom meste okrem Bratislavy (prevádzkuje MIRRI SR). Informácie o sídle príslušnej pobočky spolu s kontaktnými údajmi a ďalšími dôležitými informáciami sú dostupné na webovej adrese <https://eurofondy.gov.sk/regionalne-centra/>.

V záujme plynulej realizácie projektu a efektívneho čerpania finančných prostriedkov pre účely riadenia a finančného riadenia projektu odporúčame prijímateľovi zabezpečiť činnosti projektového manažéra a finančného manažéra prostredníctvom kvalifikovaného personálu, ktorý spĺňa nasledovné kvalifikačné predpoklady:

- prax v oblasti riadenia projektov EÚ minimálne tri roky alebo skúsenosť s riadením aspoň troch projektov financovaných z Európskeho sociálneho fondu alebo iných európskych fondov.

Výber kvalitného zamestnanca projektového tímu odporúčame založiť na nasledovných dôkazoch, ktoré preukazujú kvalifikáciu:

- Štruktúrovaný životopis v predpísanom formáte s uvedením overiteľných referencií vrátane uvedenia začiatku a konca praxe, príp. aj potvrdenie o dĺžke odbornej praxe z predchádzajúcich zamestnaní v oblasti výkonu činností projektového/finančného manažéra;
- Kópia dokladu o získanom vzdelaní.

Ak prijímateľ má záujem zabezpečiť riadenie projektu externou formou, rovnako odporúčame podmieniť výber dodávateľa viacročnou skúsenosťou, počtom realizovaných projektov, referenciami a preukázaním dostatočnej kvalifikácie zamestnancov externej spoločnosti.

Skúsený a odborne zdatný projektový tím je zárukou dôslednej realizácie projektu, eliminácie rizika vzniku neoprávnených výdavkov a zníženia administratívnej náročnosti riadenia na strane prijímateľa.



### 3. Zoznam vykonaných zmien

Zoznam vykonaných zmien poskytuje informáciu o vykonaných zmenách v metodickom dokumente v rozsahu k danej aktualizácii.

**Tabuľka 1: Zoznam zmien vykonaných v metodickom dokumente**

Časť dokumentu	Obsah upravovanej časti	Podnet
časť 5.3 Realizácia hlavných aktivít projektu a súvisiaca príloha č. 2	Vylúčenie plošného predkladania Harmonogramu realizácie aktivít projektu (príloha č. 3) v dopytovo orientovaných projektoch; Harmonogramu realizácie aktivít projektu bude priebežne predkladaný iba na základe vyžiadania SO alebo ak to tak výzva stanovuje	Prehodnotenie predmetného pravidla vzhľadom na značnú administratívnu záťaž na strane prijímateľov

### 4. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha v písomnej forme v **elektronickej podobe**<sup>3</sup>, prioritne prostredníctvom **ITMS21+**, pokiaľ v konkrétnej časti príručky alebo v iných riadiacich dokumentoch nie je uvedené inak. V rámci komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať kód a názov projektu.

V nevyhnutných prípadoch môže prebiehať komunikácia v písomnej forme aj v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok **osobne, poštou, kuriérom**.

#### Pravidlo týkajúce sa listinnej komunikácie

Listinnú (papierovú) podobu komunikácie môže prijímateľ využívať len:

- v prípade, ak to ustanovuje osobitný predpis,
- v prípade, ak relevantné písomnosti nie sú dostupné v elektronickej podobe a ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) do elektronickej podoby by prijímateľa neúmerne zaťažila, alebo
- v prípade, pretrvávajúcich a preukázateľných technických a prevádzkových problémov, ktoré bránia použitiu elektronickej komunikácie, a to do momentu odstránenia tejto prekážky.

Prijímateľ komunikuje ohľadom realizácie projektu a iných súvisiacich záležitostí s prideleným projektovým manažérom poskytovateľa. Prijímateľ po uzatvorení a zverejnení zmluvy v Centrálnom registri zmlúv písomne oznámi poskytovateľovi svoju kontaktnú osobu vrátane kontaktných informácií vo veci komunikácie. Prijímateľ v prípade e-mailovej komunikácie je povinný uvádzať ITMS21+ kód projektu a názov projektu podľa článku 2 ods. 2.1. zmluvy. Prijímateľ oznámi prípadnú zmenu kontaktnej osoby pre komunikáciu poskytovateľovi.

Podrobnosti ohľadom komunikácie a doručovania medzi zmluvnými stranami sú stanovené v článku 19 VZP [zmluvy](#).

<sup>3</sup> Pod elektronicou podobou komunikácie sa okrem ITMS21+ rozumie najmä bežná komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) alebo komunikácia prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy v zmysle čl. 19 VZP zmluvy.

## 5. Implementácia projektu (realizácia projektu)

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu<sup>4</sup> t. j. realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou a udržanie jeho cieľov do skončenia obdobia udržateľnosti projektu<sup>5</sup>** (ak relevantné). Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje zmluva. Zmluva nadobúda **platnosť** kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv<sup>6</sup>. V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, sa ustanovenia vyplývajúce z rozhodnutia uplatňujú ekvivalentne ako v zmluve.

Zmluva a jej zmena sú bližšie popísané v § 22 zákona o príspevkoch z fondov, v čl. 5 [zmluvy](#) a čl. 16 VZP.

**Integrované územné investície** (osobitný spôsob implementácie): Prijímateľ realizujúci projekt integrovanej územnej investície je povinný sa riadiť aj pravidlami a postupmi, ktoré sa na neho vzťahujú v Metodickom dokumente riadiaceho orgánu č. 8 s názvom „[Metodické usmernenie k podpore integrovaného územného rozvoja](#)“.

**Štátna pomoc/minimálna pomoc:** V prípade, ak nenávratný finančný príspevok v rámci realizácie projektu predstavuje štátnu pomoc alebo minimálnu pomoc, realizácia projektu je podmienená aj pravidlami štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci. Súvisiace pravidlá a postupy sa vzťahujú rovnako na prijímateľa, partnera, ako aj na užívateľa. Praktické informácie o problematike štátnej pomoci, minimálnej pomoci, služieb vo všeobecnom hospodárskom záujme (SVHZ), Centrálného registra evidencie a monitorovania pomoci (IS SEMP) atď., je možné nájsť na webovom sídle poskytovateľa: <https://www.mpsvr.sk/sk/sekcia-fondov-eu/programove-obdobie-2021-2027/statna-pomoc/>

**Podnik v ťažkostiach:** Ak počas realizácie projektu je potrebné dodržiavať podmienku „nebyť podnikom v ťažkostiach“, prijímateľ je povinný sa riadiť [Metodickým dokumentom riadiaceho orgánu č. 12](#) s názvom „Usmernenie k posudzovaniu podniku v ťažkostiach“. Súvisiace pravidlá a postupy sa vzťahujú rovnako na prijímateľa, partnera, ako aj na užívateľa. Základné informácie o problematike podniku v ťažkostiach sú dostupné na webovom sídle poskytovateľa: <https://www.mpsvr.sk/sk/-slovensky-riadenie-implementacie-programov-eu/programove-obdobie-2021-2027/statna-pomoc/podnik-tazkostiach/>. Súčasťou dostupných informácií je aj „test podniku v ťažkostiach“, ktorý prijímateľovi umožňuje identifikovať, či v zmysle platných predpisov je, alebo nie je považovaný za podnik v ťažkostiach.

Ak projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EFRR, v zmysle čl. 7 ods. 1 písm. d) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde nesmie byť prijímateľ podnikom v ťažkostiach okrem prípadu, keď nenávratný finančný príspevok predstavuje minimálnu pomoc.

<sup>4</sup> Definícia realizácie aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

<sup>5</sup> Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

<sup>6</sup> Uvedené neplatí, pokiaľ si zmluvné strany dohodnú neskorší deň nadobudnutia účinnosti zmluvy v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, napr. po splnení konkrétnych podmienok zo strany žiadateľa, čo musí byť explicitne uvedené v texte zmluvy.



**Užívatelia (ak relevantné):** Pokiaľ výzva, schválená ŽoNFP a uzavretá zmluva tak stanovujú, prijímateľ realizuje projekt aj **prostredníctvom zapojenia tzv. užívateľov** definovaných v § 3 písm. u) zákona o príspevkoch z fondov. Podmienkou zapojenia užívateľov do projektu a poskytovania finančných prostriedkov z príspevku je uzavretie zmluvy medzi prijímateľom a užívateľom alebo iný obdobný právny vzťah medzi prijímateľom a užívateľom v zmysle § 3 písm. u) predmetného zákona.

Prijímateľ zodpovedá za všetky časti projektu, ktoré realizujú užívatelia a všetky súvisiace výdavky, ktoré prijímateľ poskytol užívateľovi. Prijímateľ je povinný koordinovať a zmluvne zaviazat' užívateľov tak, aby prijímateľ vedel pre poskytovateľa zabezpečiť všetky podmienky realizácie projektu stanovené v zmluve a právnych predpisoch. Prijímateľ je zodpovedný za vznik finančnej korekcie, ktorá vznikne z dôvodu nedodržania podmienok poskytnutia príspevku, pravidiel oprávnenosti a legislatívnych predpisov zo strany užívateľov.

Ak prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom užívateľov – právnických osôb, prijímateľ je povinný zbierať, zaznamenávať a uchovávať informácie o všetkých užívateľoch, ktorí boli/sú zapojení do realizácie projektu. Ak užívatelia sú právnické osoby, prijímateľ na účely plnenia čl. 72 ods. 1 písm. e) NSU vypracuje zoznam užívateľov zapojených do projektu (nevzťahuje sa na užívateľov – fyzické osoby, ktorí sa sledujú v zmysle časti príručky 5.11.5 ako účastníci). Zoznam v zmysle prílohy XVII NSU (riadok 25) obsahuje informácie, ktoré sú špecifikované nasledovne:

*„Informácie o tom, či na vykonávanie projektu prijímateľ ďalej kaskáduje grant iným orgánom (t.j. poskytuje NFP ďalej užívateľom). Ak áno, informácie o ich názve, identifikačnom čísle pre DPH alebo daňovom identifikačnom čísle a informácie o dohodách medzi nimi a prijímateľom (dátum dohody, referenčná suma a suma uvedená v dohode).“*

Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 5. Prijímateľ môže nahradiť vzor zoznamu vlastným zoznamom, pokiaľ bude obsahovať všetky náležitosti predpísaného vzoru v prílohe č. 5. Vlastný zoznam musí byť editovateľný v digitálnom formáte (napr. v tabuľkovom editore Excel a pod.) a musí umožniť rýchle vyhľadávanie, usporiadanie a porovnávanie údajov (napr. nie sú akceptovateľné rôzne obrázkové formáty).

Prijímateľ priebežne aktualizuje zoznam užívateľov počas realizácie projektu a priloží k aktuálne predkladanej ŽoP v ITMS21+.

## 5.1 Horizontálne princípy

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

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

- pri všetkých oprávnených aktivitách realizovaných v rámci projektu bol dodržiavaný princíp presadzovania rovnosti mužov a žien, začleňovalo sa hľadisko rodovej rovnosti, bol dodržaný princíp nediskriminácie tak, aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb a aby boli vytvorené podmienky prístupnosti aj pre osoby so zdravotným postihnutím k fyzickému prostrediu, k informáciám a komunikácii vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, vrátane všetkých informačných, komunikačných a vzdelávacích aktivít,



- pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie projektu bola zabezpečená rovnosť mužov a žien a nediskriminácia,
- v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nedochádzalo k diskriminácií vo vzťahu k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkolvek znevýhodnenej skupine osôb.

V rámci infraštruktúrnych projektov<sup>7</sup> je prijímateľ povinný zabezpečiť bezbariérovú prístupnosť fyzického prostredia, a prístupnosť k informáciám a službám počas celého obdobia realizácie projektu a aj počas obdobia jeho udržateľnosti v súlade s požiadavkami gestora HP uvedenými v príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check listoch<sup>8</sup>. Check listy sú súčasťou výzvy resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantné check listy. Požiadavky uvedené v príslušnom check liste prijímateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity/aktivít individuálneho projektu v súlade so zmluvou.

Check listy tvoria výlučne odbornú pomôcku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch a nie sú predmetom overovania zo strany poskytovateľa, ani iného subjektu na strane poskytovateľa v konaní o ŽoNFP.

Check listy sú podkladom pre finančnú kontrolu vykonávanú na mieste v zmysle postupov uvedených v [kap. 5.13.3](#) tohto materiálu. Finančná kontrola alebo finančná kontrola vykonávaná na mieste sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027“<sup>9</sup> vydaného Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ je povinný užívateľov podmieniť dodržiavaním horizontálnych princípov a musí dohliadať na dodržiavanie horizontálnych princípov na úrovni užívateľov. Tým nie sú dotknuté povinnosti prijímateľa voči poskytovateľovi v oblasti horizontálnych princípov, prijímateľ zodpovedá za dodržanie horizontálnych princípov v celom projekte vrátane úrovne užívateľov.

HP sú ukotvené v dokumente [Systém implementácie horizontálnych princípov, programové obdobie 2021-2027](#).

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

Požiadavky pri implementácii Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím (UNCPRD) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES v rámci projektov sú stanovené v [Metodickom výklade k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCPRD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#).

<sup>7</sup> Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrneho projektu stanovená v kap. 3.2 Systému implementácie HP.

<sup>8</sup> Systém implementácie HP používa pojem check list k bezbariérovej prístupnosti stavieb. V Príručke pre prijímateľa sa pojem check list používa ako ekvivalent pojmu kontrolný zoznam. Dostupné: <https://www.horizontalneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html>

<sup>9</sup> V súlade s [Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCPRD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#).



## 5.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu verejného obstarávania je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO. Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O** na posúdenie poskytovateľovi prostredníctvom **ITMS21+**, ktorý vykoná **finančnú kontrolu** v zmysle postupov uvedených v [kap. 5.13.1](#) tohto materiálu.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, užívatelia nesmú nahrádzať dodávateľsko-odberateľské vzťahy, nesmú na účely realizácie projektu vystupovať ako dodávateľia tovarov, služieb alebo stavebných prác. V opačnom prípade ide o porušenie zákona o VO.

Ak na základe výzvy, schválenej ŽoNFP a zmluvy sa predpokladá na účely realizácie projektu zabezpečiť obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác aj na úrovni užívateľa, prijímateľ to užívateľovi umožní na tie časti aktivít, ktoré sú realizované prostredníctvom užívateľa.

Prijímateľ je povinný informovať užívateľa o povinnosti dodržiavať zákon o VO, príp. iné dokumenty, na základe ktorých sa zadávajú zákazky (napr. [Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#)). Prijímateľ je povinný sa dohodnúť s užívateľom na dodržiavaní predmetných legislatívnych alebo metodických dokumentov. Prijímateľ nesie výlučnú zodpovednosť voči poskytovateľovi za správnosť verejného obstarávania/obstarávania alebo iného spôsobu zadávania zákazky nezávisle od skutočnosti, že zadávanie zákazky je realizované užívateľom. Nie je dotknutá zodpovednosť prijímateľa za oprávnenosť výdavkov súvisiacich s VO/O ani prípade, ak prípravu a realizáciu VO/O alebo použitie iného oprávneného spôsobu zadávania zákazky realizuje užívateľ.

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO a [Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#).

Povinnosti prijímateľa vo vzťahu k realizácii VO/O sú stanovené v čl. 3 VZP zmluvy.

## 5.3 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu**<sup>10</sup>. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie aktivít v ITMS21+, prostredníctvom zmeny projektu<sup>11</sup>, **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy** ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy.

<sup>10</sup> Definícia začatia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

<sup>11</sup> Z pohľadu ITMS21+ je k tejto funkcionalite dostupný popis v rámci Príručky ITMS21+. Reálny začiatok a koniec realizácie hlavných aktivít projektu sa zaznamenáva prostredníctvom iných typov zmien projektu (nie zmenou zmluvy, ale len zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny). V prípade nefunkčnosti systému ITMS21+ môže prijímateľ "Hlásenie o realizácii aktivít projektu" zasielať aj listinne prostredníctvom Komunikačie v ITMS21+, v zmysle pokynov poskytovateľa.



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

Ak to tak výzva stanovuje alebo ak o to poskytovateľ požiada, prijímateľ, ktorý realizuje dopytovo orientovaný projekt, predkladá poskytovateľovi Harmonogram realizácie aktivít projektov (príloha č. 3) v zmysle pokynov uvedených v prílohe č. 2 s názvom „Pokyny k predkladaniu Harmonogramu realizácie aktivít projektu“. Prijímateľ v prípade povinnosti predkladania harmonogramu je povinný sa riadiť všetkými postupmi uvedenými v Pokynoch k predkladaniu Harmonogramu realizácie aktivít projektov v prílohe č. 2.

O dopytovo orientovaný projekt ide v prípade, ak je realizovaný podľa výzvy, ktorá vo svojom čísle obsahuje označenie „DV“ (napr. PSK-MPSVR-099-2025-**DV**-ESF+ ).

Podrobné informácie k realizácii aktivít projektu a dôvody a podmienky pozastavenia sú stanovené v čl. 8 VZP zmluvy.

V prípade, ak nenávratný finančný príspevok v rámci realizácie projektu predstavuje štátnu pomoc alebo minimálnu pomoc, realizácia hlavnej aktivity je podmienená aj pravidlami štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci.

Prijímateľ môže hlavné aktivity projektu realizovať čiastočne alebo úplne prostredníctvom užívateľov, pokiaľ to je, resp. bolo umožnené vo výzve, schválenej ŽoNFP a uzavretej zmluve. Štatút užívateľa je definovaný v § 3 písm. u) zákona o príspevkoch z fondov.

Prijímateľ zodpovedá za skutočnosť, aby užívateľ realizoval svoju časť v rámci projektu v súlade s podmienkami oprávnenosti a v súlade so všetkými postupmi a pravidlami, ktoré prijímateľ na základe uzavretej zmluvy má dodržiavať.

Prijímateľ nesie výlučnú zodpovednosť voči poskytovateľovi za dodržiavanie všetkých postupov a pravidiel, nezávisle od skutočnosti, že časť hlavnej aktivity je realizovaná prostredníctvom užívateľa. Nie je dotknutá zodpovednosť prijímateľa za dodržiavanie všetkých platných pravidiel a postupov v procese realizácie projektu, a to ani v prípade, ak časť hlavnej aktivity realizuje užívateľ.

## 5.4 Oprávnenosť výdavkov

**Oprávnené výdavky** sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve a zmluve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, s RIF a ostatnou riadiacou dokumentáciou. Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, vecné príspevky, odpisy a výdavky, ktoré sa nepreukazujú v prípade financovania nezaloženého na nákladoch. Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou poskytovateľom. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty ako ani na príspevok vo forme financovania nespojeného s nákladmi a ak relevantné, aj odpisy. Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť



v rámci predloženej ŽoP<sup>12</sup>. Ak výdavky v ŽoP boli pôvodne poskytovateľom schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, prijímateľ je povinný vrátiť poskytnutý NFP zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Aplikácia zjednodušeného vykazovania výdavkov v realizácii projektu neznamena zrušenie povinnosti plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy EÚ a vnútroštátne právne predpisy SR.

V prípade, ak nenávratný finančný príspevok v rámci realizácie projektu predstavuje štátnu pomoc alebo minimálnu pomoc, oprávnenosť výdavkov je podmienená aj pravidlami štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci.

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP zmluvy.

Podrobné pravidlá oprávnenosti, všeobecné postupy a spôsob preukazovania oprávnenosti výdavkov sú stanovené v [Príručke k oprávnenosti výdavkov](#) (dokument Centrálného koordinačného orgánu, ktorého funkcie vykonáva MIRRI SR).

**V prípade reálneho vykazovania výdavkov všetky typy prijímateľov preukazujú oprávnenosť výdavkov v ŽoP v zmysle pokynov a pravidiel uvedených v prílohe č. 1 príručky vrátane používania jednotlivých zoznamov, výkazov a formulárov sumarizačných hárkov (prílohy 1a až 1e) a ak relevantné podľa Príručky k oprávnenosti výdavkov.**

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, ktorí transferované NFP majú použiť na zabezpečenie tovarov, služieb, stavebných prác, osobných výdavkov (napr. mzdy, cestovné náhrady atď.), prijímateľ je povinný zabezpečiť oprávnenosť výdavkov v zmysle zmluvy o NFP a zaviazat užívateľov k dodržiavaniu všetkých podmienok oprávnenosti výdavkov. Prijímateľ nesie výlučnú zodpovednosť voči poskytovateľovi za oprávnenosť výdavkov a dodržiavanie všetkých podmienok oprávnenosti nezávisle od skutočnosti, že výdavky sú realizované užívateľom.

Ďalšie dôvody, ktoré môžu zapríčiniť vznik neoprávnených výdavkov:

- Porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákona o VO, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, v prípade štátnych, regionálnych a samosprávnych organizácií aj zákona o rozpočtových pravidlách platnej pre daný typ organizácie a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku);
- Nedodržanie podmienok poskytnutia NFP (napr. porušenie podmienok zmluvy, nezabezpečenie súčinnosti alebo odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou);
- Úmysel podvodu, napr. sfaľšované dokumenty, úmyselné predloženie nepravdivých informácií, vykázanie fiktívnych činností a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech;

<sup>12</sup> Ide najmä o výdavky v zmysle čl. 64 NSU a výdavky, ktoré nespĺňajú pravidlá oprávnenosti podľa zmluvy a/alebo Výzvy a/alebo schémy pomoci a/alebo podľa Právnych dokumentov, ktoré Poskytovateľ vydal pre určenie oprávnenosti výdavkov podľa čl. 63 ods. 1 NSU a zároveň nie sú v súlade s článkom 194 Nariadenia o rozpočtových pravidlách (Euratom).



- Iné relevantné dôvody, napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom v rámci finančnej kontroly ŽoP na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve, nezachovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov podieľajúcich sa na realizácii projektu napr. v prípade zmeny zamestnanca na danej pracovnej pozícii, ak výzva/zmluva definuje podmienku zabezpečenia určitého typu a úrovne kvalifikácie.

V rámci podozrenia na podvod je poskytovateľ povinný uvedenú skutočnosť oznámiť kompetentným orgánom. V prípade potvrdeného úmyslu podvodu ide o podstatné porušenie zmluvy, na základe čoho dôjde zo strany poskytovateľa k odstúpeniu od zmluvy.

#### Osobitné podmienky oprávnenosti v súvislosti s pracovno-právnymi vzťahmi

Osoba, ktorá je štatutárnym orgánom prijímateľa, nemôže priamo uzatvoriť pracovnú zmluvu alebo dohodu mimo pracovného pomeru sám so sebou, kde vystupuje v jednej osobe aj ako zamestnanec. V prípade pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci, akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil v naskenovanej podobe), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca. Dôvod uvedeného konania vyplýva z definície pojmu „závislá práca“, ktorá je základným pojmom pracovného práva a označuje prácu, ktorá sa vykonáva v pracovnoprávných vzťahoch (zamestnanec pre zamestnávateľa vykonáva v podriadenom postavení – podľa pokynu prácu za odplatu). V pracovnoprávnom vzťahu vystupuje jedna zo strán ako tá, ktorá prácu prideluje, a druhá zmluvná strana ako tá, ktorá prácu musí vykonať. Z dôvodu zachovania vyššie uvedeného kontrolného prostredia je nevyhnutné pre splnenie kritéria oprávnenosti, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni zamestnávateľa vykonávanie tejto činnosti.

Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva, nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni prijímateľa vykonávanie tejto činnosti. Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, najmä v prípadoch, ak je uvedená osoba jediným štatutárnym orgánom, pričom zároveň táto osoba predstavuje aj najvyšší orgán právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je zároveň aj jediným konateľom a tento spoločník vykonáva aj pôsobnosť valného zhromaždenia), výdavky na mzdu/odmenu vyplývajúce z uvedeného pracovnoprávneho vzťahu a súvisiacu časť paušálnej sadzby **budú posúdené ako neoprávnené**.

Ak za dodržania vyššie uvedených podmienok má osoba vykonávajúca funkciu štatutárneho orgánu prijímateľa pracovnoprávny vzťah u prijímateľa (t.j. je zamestnancom prijímateľa na základe pracovnej zmluvy alebo dohody mimo pracovného pomeru), nemôže výstupy svojej pracovnej činnosti a súvisiacich administratívnych činností schvaľovať, resp. podpisovať sama v pozícii štatutárneho orgánu prijímateľa. Musí byť dodržaná podstata závislej činnosti, podľa ktorej výstupy zamestnanca kontroluje a schvaľuje/podpisuje orgán, ktorý je na to ustanovený v rámci štruktúr prijímateľa. Napr. ak je rovnaká osoba štatutárom a aj zamestnancom prijímateľa, nemôže predkladať výkazy práce, ktoré svojim podpisom potvrdí ako zamestnanec a zároveň podpíše/schváli aj ako štatutár prijímateľa. Všetky odborné a administratívne výstupy práce v uvedenej situácii majú byť overené a schválené, resp. podpísané, zo strany inej, na to oprávnenej, osoby. Nie sú oprávnené výstupy a podklady, ktoré pripraví zamestnanec a potvrdí štatutár v jednej osobe.



## 5.5 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **ŽoP** predloženej prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti zmluvy**. Prijímateľ zodpovedá za pravdivosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak ŽoP obsahuje výdavky, vo vzťahu ku ktorým poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, poskytovateľ je oprávnený pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov.

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú definované v čl. 10 a 11 VZP zmluvy.

Podrobné postupy a pravidlá finančného riadenia sú uvedené v [Príručke k finančnému riadeniu](#) (dokument platobného orgánu, ktorého funkcie vykonáva Ministerstvo financií SR). Príručka je pre prijímateľa záväzná.

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

## 5.6 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

Prijímateľ odosiela ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou definovanou poskytovateľom **elektronicky** prostredníctvom ITMS21+, prípadne iným dohodnutým spôsobom v prípade nedostupnosti ITMS21+. Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ vo vzťahu k predloženej ŽoP **finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu** vykonanú na mieste podľa postupov definovaných v [kap. 5.13](#) tohto materiálu.

Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre overenie ŽoP (vrátane akýchkoľvek informácií týkajúcich sa užívateľov, ak projekt je realizovaný aj prostredníctvom užívateľov).

Ak prijímateľ predloží ŽoP bez podpornej dokumentácie, poskytovateľ záznamom ukončí finančnú kontrolu žiadosti o platbu z dôvodu neumožnenia vykonania kontroly preukazovania oprávnenosti výdavkov.

Osobitné dojednania ohľadom predkladania ŽoP sú uvedené v čl. 4 odsek 4.1 zmluvy.

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

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

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



Špecifické pravidlá dokladovania dokumentácie k ŽoP pre všetky typy prijímateľov sú stanovené v prílohe č. 1 tohto materiálu - Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP<sup>13</sup>.

## 5.7 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

Pri projektoch realizovaných v rámci fondov EÚ je možné uplatniť financovanie medzi poskytovateľom a prijímateľom systémom:

- **predfinancovania,**
- **zálohových platieb,**
- **refundácie.**

Oprávnený spôsob financovania je stanovený v zmluve. Prijímateľ môže **kombinovať** systém zálohových platieb, predfinancovania a refundácie za predpokladu dodržania podmienok stanovených v zmluve, pričom je potrebné zvážiť vhodnosť využívania kombinácie financovania vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania upravuje kap. 6 [príručky k finančnému riadeniu](#).

Príručka k finančnému riadeniu má priamy účinok na prijímateľa (v zmysle uzavretej zmluvy s poskytovateľom), t.j. podmienky a pravidlá, ktoré sú adresované prijímateľovi, má prijímateľ automaticky aplikovať bez ďalších inštrukcií poskytovateľa. Príručka k finančnému riadeniu sa zameriava najmä na finančné riadenie medzi poskytovateľom a prijímateľom a nevzťahuje sa automaticky na spoluprácu prijímateľa s užívateľom, pokiaľ to vyslovene nie je uvedené v príručke. Je preto potrebné zo strany prijímateľa postupovať voči užívateľom takým spôsobom, a dohodnúť sa na pravidlách s užívateľom tak, aby prijímateľ voči poskytovateľovi dokázal dodržať všetky pravidlá a požiadavky vyplývajúce z príručky k finančnému riadeniu a zmluvy.

Ak prijímateľ využíva systém zálohových platieb a realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ môže po vzájomnej písomnej dohode vyplácať užívateľovi zálohu, resp. preddavok na financovanie dodania tovarov, služieb alebo stavebných prác, príp. na osobné a iné výdavky (spravidla výdavky, ktoré sú definované v rámci skupiny výdavkov 352 vo výzve a zmluve).

Prijímateľ nemôže do ŽoP – zúčtovania zálohovej platby zaradiť zálohu, ktorá nebola zo strany užívateľa zúčtovaná (prijímateľovi). Najprv musí užívateľ zálohu riadne zúčtovať prijímateľovi vrátane preukázania všetkých podmienok oprávnenosti. Následne môže prijímateľ vo výške zodpovedajúcej zúčtovanému výdavku zo strany užívateľa zaradiť výdavok užívateľa do ŽoP a predložiť ŽoP poskytovateľovi. Prijímateľ je povinný overiť oprávnenosť zúčtovaných výdavkov užívateľa a až následne ich môže zaradiť do ŽoP, ak spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti.

<sup>13</sup> V prípade opodstatnenej potreby (požiadavka RO, kontrola, audit) poskytovateľ môže rozšíriť minimálny rozsah údajov/dokumentov požadovaných od prijímateľov.



## 5.8 Účty prijímateľa

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi na bankový účet/účty v súlade so zmluvou, resp. prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pre prijímateľa štátna rozpočtová organizácia. **Účet/účty prijímateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu nie sú úročené a sú vedené v mene euro (neplatí pre systém refundácie).** Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 zmluvy - Predmet podpory NFP. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu<sup>14</sup>.

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

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

## 5.9 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu, v účtovných knihách podľa § 15 ods. 1 zákona o účtovníctve (pre jednoduché účtovníctvo). Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 12 ods. 3 a čl. 20 VZP zmluvy.

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s účtovaním projektu sú stanovené v čl. 12 VZP zmluvy.

Podrobnejšie pravidlá pre prijímateľa ohľadom účtovania o skutočnostiach týkajúcich sa projektu sú definované v § 38 zákona o príspevkoch z fondov a v zákone o účtovníctve.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ je povinný užívateľa koordinovať a zaviazat tak, aby dodržiaval rovnaké podmienky v súvislosti s vedením účtovníctva ako samotný prijímateľ.

Zákonom stanovené pravidlá účtovníctva je potrebné dodržiavať aj v prípade ZVV. Súvisiace výdavky je potrebné správne zaúčtovať na projekt aj v prípade, ak ide o výdavky financované z paušálnych sadzieb. Správne zaúčtovanie výdavkov na projekt predstavuje podmienku oprávnenosti paušálnej sadzby.

---

<sup>14</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

## 5.10 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 5.10.1 Nezrovnalosť

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

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje schválením **správy o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **v lehote určenej v § 39 zákona o príspevkoch z fondov<sup>15</sup>**.

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný poskytovateľ. Ak RO/SO, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní, získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS21+ bezodkladne<sup>16</sup> odo dňa zistenia nových skutočností**.

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

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

Informácia pre prijímateľa: Poskytovateľ je povinný vo vzťahu k prijímateľovi sa riadiť okrem iného aj dokumentom MF SR: [Usmernenie k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia v programovom období 2021 – 2027](#).

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ je zodpovedný za nezrovnalosť, ktorú zapríčinil užívateľ. Poskytovateľ odporúča z tohto dôvodu dohodnúť sa s užívateľom vopred na rozdelení zodpovednosti a to aj v súvislosti s prípadným finančným dopadom za nezrovnalosť.

### 5.10.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadať finančné vzťahy je možné **vrátením NFP (napr. jednorazový bankový prevod, uzavretie**

<sup>15</sup> Na účely tohto úkonu podľa § 39 ods. 3 a 4 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle Usmernenia MF SR k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 sa termín bezodkladne vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

<sup>16</sup> Na účely úkonu aktualizácie nezrovnalosti sa termín bezodkladne podľa § 39 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov a v zmysle Usmernenia MF SR k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 vykladá najneskôr v lehote do 15 dní.

**dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia) alebo vzájomným započítaním pohľadávky.**

V prípade vrátenia NFP z vlastnej **iniciatívy prijímateľa** pred realizovaním úhrady finančných prostriedkov prijímateľ v ITMS21+ zaeviduje doklad PD, čím zároveň oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia.

Zároveň platí, že ak prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS21+, finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa naďalej považujú za nevysporiadané.

Ak prijímateľ iniciatívne nevráti NFP, poskytovateľ vystaví **ŽoV** s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+, pričom prijímateľ musí **vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS21+**.

**Vzájomný zápočet pohľadávok** je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov. Dohoda o splátkach alebo dohoda o odklade plnenia môže byť uzatvorená podľa podmienok v § 44 zákona o príspevkoch z fondov.

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov a v kap. 7.3 *príručky k finančnému riadeniu*.

Prípady, kedy je prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP, a postup vrátenia NFP je definovaný v čl. 18 VZP zmluvy.

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

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa sa rieši v závislosti od toho, o aký typ merateľného ukazovateľa ide. V prípade **merateľného ukazovateľa výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa **nemusi** byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP zmluvy. V prípade **merateľného ukazovateľa výstupu** sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty **uplatní** tzv. sankčný mechanizmus podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP zmluvy. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), je zverejnený na webovom portáli SO. Odkaz na dokument: <https://www.employment.gov.sk/sk/sekcia-fondov-eu/programove-obdobie-2021-2027/dokumenty/>

V zmysle zmluvy sa prijímateľ zaväzuje k dosiahnutiu cieľových hodnôt MU bližšie špecifikovaných v prílohe č. 2 Zmluvy k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu alebo k neskoršiemu dátumu až do konca obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné).

Sankčný mechanizmus sa neuplatňuje pri plnení cieľových hodnôt od 100% do 95%, avšak pri plnení pod 95% až po percento stanovené v zmluve (resp. vo výzve) sa uplatňuje sankčný mechanizmus podľa alikvotného podielu (na základe výpočtu tzv. sankčnej kalkulačky). Pri plnení pod určité percento stanovené v zmluve (vo výzve) ide o podstatnú zmenu projektu a v nadväznosti na to o odstúpenie/možnosť odstúpenia od zmluvy.



Zníženie/nenaplnenie cieľovej hodnoty MU projektu o viac ako 5 % oproti schválenej cieľovej hodnote môže spôsobiť zníženie výšky NFP<sup>17</sup> na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa typu MU, a to úmerne so znížením cieľovej hodnoty MU projektu.

Poskytovateľ schváli zníženie cieľovej hodnoty MU **výsledku** bez aplikácie sankčného mechanizmu aj o viac ako 5 % oproti schválenej cieľovej hodnote, maximálne však do hodnoty uvedenej v čl. 4. ods. 4.3, písm. b) zmluvy, ak z posúdenia navrhovaného zníženia výšky cieľovej hodnoty vyplynie, že dôvody takéhoto zníženia sú:

- i. spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť a
- ii. nová cieľová hodnota MU výsledku nie je neprimeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo schválenej ŽoNFP.

Ak nepríde ku kumulatívnemu naplneniu vyššie uvedených podmienok v bode i. a ii, poskytovateľ môže schváliť zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku s následným znížením výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu.

Vo vzťahu k dosiahnutiu merateľných ukazovateľov **výstupu** a **výsledku** ďalej platí, že

- a) cieľová hodnota MU výstupu nesmie klesnúť (v procese zmeny/zníženia/naplnenia) pod zmluvne dohodnuté percento jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoNFP. Pri merateľnom ukazovateli výstupu je odporúčaným rozpätím 50 až 85 % naplnenia cieľovej hodnoty MU,
- b) cieľová hodnota MU výsledku nesmie klesnúť (v procese zmeny/zníženia/naplnenia) pod zmluvne dohodnuté percento jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoNFP. Pri MU výsledku je odporúčaným rozpätím 10 až 40 % naplnenia cieľovej hodnoty MU.

Zníženie cieľovej hodnoty MU výstupu a MU výsledku v rámci procesu zmeny projektu pod hranice stanovené zmluvou podľa vyššie uvedeného písm. a) a b) predstavuje nedosiahnutie cieľa projektu, čo predstavuje podstatnú zmenu projektu. Takúto zmenu nie je možné schváliť a projekt, ktorý je zaťažený podstatnou zmenou projektu, nie je možné financovať. V danom prípade pôjde o podstatné porušenie zmluvy zo strany prijímateľa, na základe čoho vzniká prijímateľovi povinnosť vrátiť NFP (na základe predchádzajúceho odstúpenia poskytovateľa od zmluvy), resp. jeho časť.

Pri nenaplnení cieľovej hodnoty MU **výsledku** nedôjde k uplatneniu sankčného mechanizmu, ak sú splnené podmienky na uplatnenie výnimky. Ak sledovaný projekt v zmysle čl. 65 NSU nepredstavuje investíciu do výroby alebo infraštruktúry, nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku pod percento stanovené v schválenej ŽoNFP (viď písm. b)) sa nebude považovať za podstatnú zmenu projektu, ak zo slovného hodnotenia výsledku projektu budú súčasne vyplývať nasledovné podmienky:

- bol nepochybne dosiahnutý výsledok projektu v predpokladanom rozsahu a
- neprišlo k porušeniu zásad správneho finančného riadenia a ostatných pravidiel rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami so zacielením na efektívne a účelné nakladanie s verejnými prostriedkami v zmysle príslušnej legislatívy.

V prípade, ak je dosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku vecne a logicky podmienené dosiahnutím cieľovej hodnoty MU výstupu, ktorá v danom prípade nebola dosiahnutá a za takéto nedosiahnutie bola uložená sankcia vo forme vrátenia časti NFP, ďalšia sankcia pre prípadné nedosiahnutie cieľovej hodnoty súvisiaceho MU výsledku sa už neuplatní. Avšak v prípade dosiahnutia cieľovej hodnoty MU výsledku pod zmluvne dohodnuté percento jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoNFP, bude

---

<sup>17</sup> K zníženiu NFP dochádza na základe vypočítaného zníženia celkových oprávnených výdavkov kalkulačkou sankčného mechanizmu po zohľadnení miery spolufinancovania.



uvedené neplnenie hodnôt predstavovať nedosiahnutie cieľa projektu a tým tiež podstatnú zmenu projektu, čo môže mať za následok odstúpenie od zmluvy a s tým spojenú povinnosť vrátiť zodpovedajúci NFP.

V prípade aplikácie sankčného mechanizmu, kedy súčasťou výpočtu sankcie nie je celá výška COV, ale iba hlavná aktivita a zároveň sú súčasťou COV projektu aj nepriame výdavky vo forme paušálnej sadzby a vznikne potreba uplatniť sankciu za priame výdavky (ktoré sa viažu výlučne na hlavnú aktivitu), musí byť sankcia pomerne uplatnená aj na nepriame výdavky (podpornú aktivitu).

Uplatňovanie sankčnej kalkulačky v rámci zmeny zmluvy – zníženie cieľovej hodnoty MU, je možné kedykoľvek počas trvania zmluvného vzťahu medzi prijímateľom a poskytovateľom. V rámci overovania dosiahnutia cieľových hodnôt MU sa pre MU výstupu uplatní sankčný mechanizmus na konci realizácie projektu. Pre MU **výsledku** sa sankčný mechanizmus v zásade uplatní na konci obdobia udržateľnosti (ak udržateľnosť daného projektu je relevantná, t. j. vyplýva zo zmluvy), resp. ku koncu realizácie projektu na základe povahy konkrétneho MU výsledku.

Pri znížení/nenaplnení cieľových hodnôt MU v takej miere, že to predstavuje podstatnú zmenu projektu, poskytovateľ so zreteľom na zásady vyplývajúce z čl. 65 ods. 1 písm. c) NSU a čl. 16 ods. 17 VZP zmluvy zistí, či by takéto zníženie/nenaplnenie cieľových hodnôt MU malo vplyv na výsledky hodnotenia/výberu projektov v zmysle príslušných hodnotiacich a výberových kritérií projektu (získané body/vylučujúce kritéria) v rámci odborného hodnotenia v prípade, že by ŽoNFP vstupovala do konania o žiadosti s takto stanovenými (zníženými) cieľovými hodnotami MU.

### **Všeobecné pokyny k vyplneniu sankčnej kalkulačky (príloha č. 7)**

Kalkulačka na výpočet sankcie z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU projektu (ďalej len „sankčná kalkulačka“) predstavuje prílohu č. 7 tejto príručky. Ide o pomocný nástroj pre prijímateľa na účely identifikácie orientačnej výšky sankcie z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU. Konkrétnu výšku sankcie určuje poskytovateľ.

Okrem základných identifikačných údajov o projekte sa vo formulári kalkulačky vyplňajú nasledovné údaje:

- „Aktivita“<sup>18</sup>,
- „Zazmluvnené COV“, kde uvedú celkové oprávnené výdavky za aktivitu<sup>19</sup>. Uvádzajú sa hodnoty zo schválenej ŽoNFP, nie sumy z dodatkov k Zmluve.
- „Maximálne percentuálne zníženie COV z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU výstupu“ sa uvádza 15 % maximálneho možného zníženia celkových oprávnených výdavkov.
- „Maximálne percentuálne zníženie COV z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU výsledku“: uvádza sa 10 % maximálneho možného zníženia celkových oprávnených výdavkov.

V prípade, že je rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a skutočne čerpanými výdavkami:

- väčší alebo rovný ako bola vypočítaná hodnota korekcie na úrovni projektu – korekcia sa neuplatňuje;

<sup>18</sup> Ak poskytovateľ z objektívnych dôvodov neurčí inak alebo ak vo výzve nebolo určené inak.

<sup>19</sup> Ak poskytovateľ z objektívnych dôvodov neurčí inak alebo ak vo výzve nebolo určené inak.



- menší ako hodnota korekcie na úrovni projektu – uplatní sa korekcia znížená o tento rozdiel.

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa a nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa sa rieši podľa pravidiel definovaných v čl. 16 VZP zmluvy v spojení s čl. 18 ods. 1 písmena h) VZP zmluvy.

## 5.11 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a stavu projektu v období jeho udržateľnosti a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov Programu Slovensko. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy predkladá poskytovateľovi **monitorovacie správy**. Poskytovateľ následne vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené v čl. 4 VZP zmluvy a [Metodickým dokumente riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24](#) s názvom „Monitorovanie projektov“, ktorý je pre prijímateľa záväzný.

Nástroj monitorovania projektu sa nachádza v ITMS21+ v hornej vodorovnej ponuke s názvom „Zmeniť projekt“. Po kliknutí na predmetný príkaz sa objaví stránka s názvom „Vytvorenie zmeny projektu“. Prijímateľ aktivuje monitorovanie v module „Vytvorenie zmeny projektu“ tak, že označí označovacie políčko s názvom „Zmena pre monitorovanie“. Po označení vyberie správny monitorovací termín v rozbaľovacom zozname s názvom „Monitorovací termín“. Prijímateľ manuálne zapíše typ monitorovacej správy (výročná/záverečná/mimoriadna/následná) v textovom poli s názvom „Predmet zmeny/dodatku“ Bližšie postupy sú uvedené v kapitole 2.1. [Metodického dokumentu riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24](#) s názvom „Monitorovanie projektov“.

Prislúchajúci typ monitorovania nie je pri ponúknutých termínoch uvedený, preto prijímateľ sa môže v ITMS21+ po návrate do projektu prejsť na menu „Monitorovacie termíny“, kde sú jednotlivé typy monitorovania uvedené pri konkrétnych termínoch, vrátane najneskoršieho dátumu predloženia príslušného typu monitorovacej správy.

### 5.11.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie aktivít projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **monitorovaciu správu (typ „výročná“)** prostredníctvom ITMS21+.

Ak je to relevantné, prijímateľ je povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu (typ „mimoriadna“) podľa podmienok definovaných v predmetnom článku všeobecných zmluvných podmienok prostredníctvom ITMS21+.

Podrobnosti o tom, kedy je potrebné predložiť prvú monitorovaciu správu (typ „výročná“) a za aké obdobie je nutné predkladať výročné správy (typ „výročná“), stanovuje čl. 4 VZP zmluvy.

Ďalšie postupy k monitorovacej správe (typ „výročná“ a typ „mimoriadna“) stanovuje [Metodický dokument riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24](#) s názvom „Monitorovanie projektov“.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov a ak je to relevantné, prijímateľ je povinný koordinovať užívateľa tak, aby užívateľ prijímateľovi poskytol údaje potrebné na účely monitorovania počas realizácie projektu.



### 5.11.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi **monitorovaciu správu (typ „záverečná“)** prostredníctvom ITMS21+.

Prijímateľ je povinný zároveň vykonať aj monitorovanie princípov DNSH a HP, ktoré sa monitorujú prostredníctvom iných údajov a podľa postupov stanovených v [Metodickom dokumente riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24](#) s názvom „Monitorovanie projektov“ (časť 2.4.1 a 2.4.2). Prijímateľ vyplňa hodnoty iných údajov DNSH a HP iba raz, a to v rámci záverečnej monitorovacej správy.

Podrobnosti o tom, dokedy je potrebné predložiť monitorovaciu správu (typ „záverečná“) a aké monitorované obdobie zahŕňa, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy.

Ďalšie postupy k monitorovacej správe (typ „záverečná“) stanovuje [Metodický dokument riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24](#) s názvom „Monitorovanie projektov“.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov a ak je to relevantné, prijímateľ je povinný koordinovať užívateľa tak, aby užívateľ prijímateľovi poskytol údaje potrebné na účely monitorovania pri ukončení realizácie projektu.

### 5.11.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti, ktoré je uvedené v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy, prijímateľ predkladá poskytovateľovi **následné monitorovacie správy (typ „následná“)** prostredníctvom ITMS21+.

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi následné monitorovacie správy iba v prípade, ak zmluva stanovuje prijímateľovi povinnosť udržateľnosti výsledkov projektu vrátane obdobia udržateľnosti.

Podrobnosti o tom, v akej pravidelnosti, dokedy a za aké monitorované obdobie je nutné poskytovateľovi predkladať následné monitorovacie správy, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy.

Ďalšie postupy k monitorovacej správe (typ „následná“) stanovuje [Metodický dokument riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24](#) s názvom „Monitorovanie projektov“.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ je povinný koordinovať užívateľa tak, aby užívateľ prijímateľovi poskytol údaje potrebné na účely monitorovania počas obdobia udržateľnosti projektu. Prijímateľ je povinný od všetkých užívateľov zabezpečiť údaje pre potreby monitorovania počas obdobia udržateľnosti projektu do konca obdobia, kým sa neukončí udržateľnosť celého projektu. Nie je pri tom rozhodujúce, ktorý užívateľ v akom časovom období realizuje a ukončí svoje činnosti v rámci projektu, prijímateľ zabezpečí od nich údaje až do termínu konca udržateľnosti projektu.

### 5.11.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje

**Merateľný ukazovateľ** je ukazovateľ výkonnosti, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu v zmysle čl. 2, ods. 2 zmluvy.

**Merateľný ukazovateľ výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie vecného pokroku na úrovni projektu. **Merateľný ukazovateľ výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry. Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP.



**Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.). Zo strany prijímateľa nie je potrebné stanovovať ich cieľovú hodnotu. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných ukazovateľov. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru. V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.

**Údaje o účastníkoch** sú spoločné ukazovatele na programovej úrovni stanovené EK, ktoré sú predmetom kontroly zo strany poskytovateľa prostredníctvom funkcie zmeny projektu - typ zmeny „Monitorovanie“. Za správnosť údajov o účastníkoch je zodpovedný prijímateľ.

Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov a iných údajov (ak relevantné) vykazuje prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS21+<sup>20</sup>. V závislosti od času plnenia merateľného ukazovateľa je možné vykázať jeho dosiahnutie buď najneskôr k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. S nenaplnením cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa resp. jeho zmenou môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v [kap. 5.10.2.1](#) tohto dokumentu.

Definícia jednotlivých merateľných ukazovateľov a iných údajov je súčasťou detailu merateľných ukazovateľov a iných údajov v ITMS21+ [Všeobecný prehľad a podrobnosti o merateľných ukazovateľoch sú uvedené v metodickom dokumente riadiaceho orgánu č. 10 s názvom „Číselník merateľných ukazovateľov a iných údajov“](#), v prílohách 2a a 2b..

Postup vypĺňania dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov je uvedený v [Metodickom dokumente riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24 \(časť 2 a 2.2\)](#).

Iné údaje a ich monitorovanie je uvedené v [Metodickom dokumente riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 24 \(časť 2.4, resp. 2.4.1 a 2.4.2\)](#).

Všeobecné informácie o merateľných ukazovateľoch a iných údajoch sú uvedené v [Metodickom dokumente riadiaceho orgánu č. 10 s názvom „Číselník merateľných ukazovateľov a iných údajov“](#). Definícia a podrobná charakteristika merateľných ukazovateľov a iných údajov sa nachádza v prílohách 2a a 2b predmetného metodického dokumentu.

#### 5.11.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných poskytovateľovi. Prijímateľ je povinný cez ITMS21+ poskytovať údaje o **účastníkoch projektu** spolufinancovaného z ESF+ a FST v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímateľ je ďalej povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy, osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na jej plnenie alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

<sup>20</sup>Monitorovanie projektu je zabezpečené prostredníctvom funkcionalít ITMS21+. Bližšie postupy sú uvedené v časti príručky 5.11.



Prijímateľ je rovnako zodpovedný aj za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi aj v prípade, ak ide o údaje, ktoré pochádzajú alebo majú pochádzať z úrovne užívateľov. Prijímateľ je povinný zabezpečiť pre poskytovateľa relevantné informácie od užívateľov.

Detailnejší súpis informácií, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi, formát a lehota na ich predloženie poskytovateľovi je uvedená v čl. 4 VZP zmluvy.

Prijímateľ poskytuje informácie poskytovateľovi aj v súvislosti s plnením čl. 72 ods. 1 písm. e) NSU. Podrobnejšie pravidlá sú uvedené v kapitole č. 5 (informácie o užívateľoch) a v podkapitole 5.13.1 (informácie o dodávateľoch a subdodávateľoch v procese VO/O).

## 5.12 Zmeny projektu

Zmenu zmluvy môže iniciovať ako prijímateľ, tak aj poskytovateľ prostredníctvom ITMS21+, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy **aktuálny** a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu. Ak má zmena formu dodatku k zmluve, jej návrh pripraví poskytovateľ a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu<sup>21</sup>, takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti od prijímateľa.

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

### 5.12.1 Plošná zmena zmluvy

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

Postupy pre plošnú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 6 VZP zmluvy.

### 5.12.2 Technická zmena zmluvy

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

Postupy pre technickú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 7 VZP zmluvy.

<sup>21</sup> Definícia podstatnej zmeny projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy.



### 5.12.3 Formálna zmena zmluvy

Formálna zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy prijímateľa, pričom k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti a pod. Prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto formálnej zmene formou oznámenia. V prípade formálnej zmeny sa dodatok k zmluve nevyhotovuje.

Postupy pre formálnu zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 8 VZP zmluvy.

### 5.12.4 Menej významná zmena zmluvy

Menej významná zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom poskytovateľovi a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy definované v kapitole 5.12.1, 5.12.2, 5.12.3 a 5.12.5.

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

Postupy pre menej významnú zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP zmluvy.

### 5.12.5 Významnejšia zmena zmluvy

Významnejšia zmena zmluvy sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne **odôvodnenej žiadosti** o zmenu vo formáte stanovenom poskytovateľom. Túto žiadosť prijímateľ zasiela poskytovateľovi na schválenie. Každé neschválenie významnejšej zmeny musí poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť prijímateľovi, pričom ak prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

Významnejšia zmena zmluvy môže byť:

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

Postupy pre významnejšiu zmenu zmluvy sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a násl. VZP zmluvy.

## 5.13 Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a nimi **prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokovaných 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<sup>22</sup>. Kontrola projektu je vykonávaná finančnou kontrolou. Finančná kontrola môže byť vykonaná aj na mieste. Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

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

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

Pokiaľ sa do projektu zapájajú aj užívatelia, prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby užívatel strpel výkon kontroly/auditov a poskytoval súčinnosť v procese kontroly/auditov. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil túto podmienku aj v zmluve/dohode alebo inom obdobnom vzťahu s užívatelom.

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

Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/auditov sú stanovené v čl. 13 VZP zmluvy.

Prijímateľ, partner a užívatel sú povinní zabezpečiť poskytovateľovi súčinnosť v zmysle § 10 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov.

### 5.13.1 Finančná kontrola VO/O

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

Kontrolu VO/O podľa zákona o VO a podľa príručky k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vykonáva ÚVO ako SO. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do **správy z finančnej kontroly** a o výsledku informuje prijímateľa. V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Podľa čl. 3 ods. 7 VZP zmluvy na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

<sup>22</sup> Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou EÚ, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.



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

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.

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

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

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v [Príručke k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#) a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

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

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

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ zabezpečí, aby sa aj užívatelia projektu primerane riadili Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania. Finančná kontrola sa vzťahuje aj na VO/O, ktoré realizuje, resp. má povinnosť realizovať, užívateľ (vrátane zadávania zákaziek, ktoré nespádajú pod zákon o VO).

Prijímateľ je povinný zbierať, zaznamenávať a uchovávať informácie o VO/O aj vo vzťahu k užívateľom. Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov a užívatelia v projekte tiež vykonávajú VO/O, prijímateľ na účely plnenia čl. 72 ods. 1 písm. e) NSU vypracuje a priebežne aktualizuje zoznam dodávateľov a subdodávateľov na úrovni užívateľov za každého zapojeného užívateľa spoločne (vzor zoznamu v prílohe č. 4). Zoznam v zmysle prílohy XVII (riadok 23 a 24) obsahuje nasledovné informácie:

**Riadok 23 prílohy XVII NSU (dodávateľa):** Informácie o tom, či prijímateľ alebo iné orgány realizujúce projekt (partner; užívateľ) v súlade s pravidlami EÚ v oblasti verejného obstarávania využívajú dodávateľov, a ak áno, po podpísaní príslušných dodávateľských zmlúv, informácie o

- a) všetkých dodávateľoch vrátane názvu a identifikačného čísla pre DPH alebo daňového identifikačného čísla dodávateľa(-ov);
- b) skutočných vlastníkov dodávateľa, t.j. konečný užívateľ výhod v zmysle vymedzenia v článku 3 ods. 6 smernice (EÚ) 2015/849 a to meno(-á) a priezvisko(-á), dátum narodenia a identifikačné číslo(-a) pre DPH alebo daňové identifikačné číslo(-a) týchto skutočných vlastníkov a
- c) dodávateľských zmlúv (dátum zmluvy, názov, referenčné číslo a suma uvedená v zmluve)

Ak prijímateľ národného projektu riadne zadal informácie o svojich zákazkách alebo zákazkách partnera do ITMS21+, nie je potrebné vyhotoviť duplicitný zoznam s informáciami podľa riadku 23



prílohy XVII NSU. V tomto prípade stačí vyhotoviť len zoznam za užívateľov, ktorý je prijímateľ povinný uložiť v ITMS21+ v rámci dokumentácie k jednotlivým ŽoP.

**Riadok 24 prílohy XVII NSU (subdodávateľa):** Informácie o tom, či dodávateľ, ako sa uvádza v riadku 23, využíva subdodávateľov, a ak áno, po podpísaní príslušných subdodávateľských zmlúv, informácie o všetkých subdodávateľoch uvedených v súťažných podkladoch (dodávateľa) a to názov a identifikačné číslo pre DPH alebo daňové identifikačné číslo a informácie o subdodávateľských zmluvách (dátum zmluvy, názov, referenčné číslo a suma uvedená v zmluve).

Informácie v riadku č. 23 a 24 je prijímateľ povinný zbierať, zaznamenávať a uchovávať len vtedy, ak ide o postupy nadlimitnej zákazky v zmysle zákona o VO (vzťahuje sa rovnako na zákazky samotného prijímateľa, ako aj partnera alebo užívateľov).

Prijímateľ je povinný zbierať, zaznamenávať a uchovávať informácie podľa riadku 24 len v prípade prvej úrovne subdodávateľov, t.j. len o tých subdodávateľoch, ktorí dodávajú subdodávky priamo dodávateľovi zákazky, ktorý je u prijímateľa/partnera/užívateľa zazmluvnený prostredníctvom dodávateľskej zmluvy.

Zaznamenávanie údajov o VO/O vo vzťahu k paušálnym sadzbám

Povinnosť zaznamenávať dodávateľov a subdodávateľov (na úrovni prijímateľa, partnera, užívateľa) sa vzťahuje aj na **priame výdavky**, ktoré sú **financované prostredníctvom paušálnych sadzieb** s upravenými podmienkami. Pokiaľ ide o priamy výdavok hradený z paušálnej sadzby, ktorý je alebo mal byť výsledkom procesu VO/O, prijímateľ je povinný zbierať, zaznamenávať a uchovávať údaje o subdodávateľoch len v prípade, ak subdodávka presahuje výšku 50 000,- eur vrátane DPH.

Uvedená povinnosť prijímateľa sa nevzťahuje na nepriame výdavky, ktoré sú financované z paušálnych sadzieb.

### 5.13.2 Finančná kontrola ŽoP

Momentom začatia výkonu finančnej kontroly ŽoP poskytovateľom je prvý kalendárny deň nasledujúci po dni doručenia (importovania) ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS21+, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým spôsobom poskytovateľovi.

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

Výkon FK ŽoP môže byť v závislosti od vopred zistenej rizikovosti projektu vykonaný formou:

- a) formálnej kontroly,
- b) úplnej kontroly.

Postupy pre výkon finančnej kontroly sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).



### 5.13.3 Finančná kontrola vykonávaná na mieste

Proces FKnM sa riadi ustanovením § 9 zákona o finančnej kontrole a audite a základnými pravidlami finančnej kontroly podľa § 20 až 28 uvedeného zákona.

Poskytovateľ vykonáva FKnM za účelom získania primeraného uistenia o oprávnenosti výdavkov deklarovaných v ŽoP ako aj ostatných skutočnostiach uvádzaných prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu schválených poskytovateľom realizácie aktivít projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy, a to aj opätovne. FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa so zohľadnením analýzy rizík a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb – napr. dodávateľ, užívateľ), ako len u prijímateľa. Finančnú kontrolu vykonávanú na mieste sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.

Prijímateľ, partner, užívateľ, dodávateľ a iné osoby sú povinní poskytovateľovi poskytnúť súčinnosť v zmysle § 10 ods. 9 zákona o príspevkoch z fondov.

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže byť FKnM vykonávaná:

- a) vo fáze od účinnosti zmluvy do momentu ukončenia realizácie projektu,
- b) po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy. FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:
  - v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone finančnej kontroly ŽoP;
  - v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
  - v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v realizácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich realizáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
  - na základe podnetu na FKnM od tretích subjektov (napr. závery z auditov, kontrol Najvyššieho kontrolného úradu atď.);
  - na základe analýzy rizík.

Cieľom FKnM je overenie, najmä či (sa vykonáva/vykonávajú):

- a) aktivity projektu reálne vykonávajú alebo prebiehajú;
- b) aktivity vykonávajú v súlade s harmonogramom realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy (Predmet podpory NFP) alebo ak relevantné, aj v súlade s aktuálnym harmonogramom realizácie projektu v Prílohe 3 tejto príručky;
- c) spolufinancované obstarané tovary, stavebné práce a služby použili/zabudovali alebo používajú/zabudovávajú na realizáciu aktivít projektu/do výstupov projektu;
- d) opatrenia v oblasti informovania a viditeľnosti aplikujú v súlade s uzatvorenou zmluvou;
- e) deklarované práce reálne vykonali;
- f) prijímateľ alebo jeho partner, príp. užívateľ, vedie evidenciu alebo účtovníctvo o výdavkoch projektu v súlade s ustanovením § 38 zákona o príspevkoch z fondov;
- g) uchováva dokumentácia projektu v súlade s uzatvorenou zmluvou ;
- h) boli naplnené podmienky poskytnutia NFP a ďalších skutočností, najmä ak z pohľadu ich efektívnosti, k ich overeniu nedošlo pri výkone FK ŽoP. Ide najmä o podmienky poskytnutia NFP uvedené v kapitole 2.7 [Príručky k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Metodický dokument riadiaceho orgánu č. 14\)](#).



Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy<sup>23</sup>, napríklad:

- Skutočné dodanie pracovných výkonov, tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác<sup>24</sup>;

Kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorm, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác.

Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.

Prijímateľ v rámci súčinnosti pre účely výkonu FK nM je povinný v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite zabezpečiť okrem iného aj prístup alebo nahliadnutie do svojich informačných systémov (ako aj informačných systémov partnera a užívateľa), ak údaje obsiahnuté v týchto informačných systémoch súvisia s finančnou kontrolou (napr. pre účely overenia originality mzdových listov a pod.). Poskytovateľ je oprávnený v zmysle §20 ods. 1 písm. a) zákona o finančnej kontrole a audite vyžadovať prístup do informačných systémov a vyhotovovať výstupy z nich.

- Vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu<sup>25</sup>;

kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;

- Archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom<sup>26</sup>;

- Informovanie a viditeľnosť<sup>27</sup>;

- Dodržiavanie pravidiel štátnej pomoci a minimálnej pomoci;

- Základné pravidlá EÚ, horizontálne princípy<sup>28</sup>;

<sup>23</sup> Vrátane kontroly podpornej dokumentácie týkajúcej sa oprávnenosti vecných príspevkov.

<sup>24</sup> Poskytovateľ overí minimálne raz počas realizácie projektu.

<sup>25</sup> Povinnosť overiť uvedený predmet kontroly minimálne raz počas realizácie projektu.

<sup>26</sup> Povinnosť overiť uvedený predmet kontroly minimálne raz počas realizácie projektu.

<sup>27</sup> Povinnosť overiť uvedený predmet kontroly minimálne raz počas realizácie projektu.

<sup>28</sup> Pri projektoch, ktorých súčasťou sú stavebné práce je povinnosť overiť splnenie požiadaviek týkajúcich sa bezbarierovej prístupnosti minimálne raz počas realizácie projektu t. j. kontrola súladu so stavebnou legislatívou, najmä so stavebným zákonom, vyhláškou MŽP č. 532/2002 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o všeobecných technických požiadavkách na výstavbu a o všeobecných technických požiadavkách na stavby užívané osobami s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie (resp. platnou aktualizáciou uvedenej vyhlášky v prípade ak bola vydaná), prípadne ďalších platných predpisov v závislosti od druhu stavby (ak relevantné).



- Dodržiavanie podmienok a pravidiel zjednodušeného vykazovania výdavkov;
- Oprávnenosť skupín výdavkov (nákup pozemkov; nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností); nákup použitého zariadenia; nájom, finančný prenájom, odpisy; režijné výdavky; vecné príspevky; osobné výdavky; cestovné náhrady; ostatné výdavky – externé služby; finančné výdavky a poplatky; daň z pridanej hodnoty a iné dane; dotácie, príspevky a transfery);
- Overenie plnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich mu zo zmluvy;
- Fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít projektu;
- Vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov alebo aktivít;
- Cieľová skupina, účastníci projektu a s nimi súvisiace informácie.

Týmto nie je dotknuté oprávnenie poskytovateľa vykonať FK nM aj s iným predmetom kontroly, ktorý si určí poskytovateľ.

Finančné kontroly na mieste sa vykonávajú najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP. Poskytovateľ je oprávnený vykonávať aj neohlásené FK nM, ktoré sa uskutočňujú najneskôr do konca realizácie aktivít projektu.

Ak počas realizácie projektu vznikne nepredvídaná udalosť (krízová situácia, mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť<sup>29</sup>, krízový stav<sup>30</sup> 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. V týchto situáciách poskytovateľ bude využívať aj ďalšie zákonné možnosti, ktorými je možné získať dostatočné uistenie sa poskytovateľa o správnosti a oprávnenosti poskytnutých finančných prostriedkov. Jednou z týchto možností je napr. využívať inštitút FK nM u tretích osôb (dodávateľov, zamestnancov, užívateľov, iných orgánov a pod.), ktoré disponujú potrebnou dokumentáciou alebo informáciami potrebnými k tomuto uisteniu sa a ktoré sú poskytovateľovi povinné na jeho požiadanie poskytnúť potrebnú súčinnosť.

V čase udržateľnosti projektu sa v projektoch, kde je to relevantné,<sup>31</sup> FK nM overuje najmä, či sa napĺňa cieľ projektu a či sa majetok obstaraný z NFP používa na tie účely, na ktorý bol obstaraný a či nedošlo k niektorej z týchto skutočností, uvedených v článku 65 NSU:

- a) ukončeniu alebo presunu výrobnéj činnosti mimo regiónu úrovne NUTS 2 (oblasti: Východné-, Stredné-, Západné Slovensko), v ktorom projekt podporu získal;
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci nenáležité zvýhodnenie;
- c) podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie pôvodných cieľov projektu;
- d) porušení pravidiel štátnej pomoci ohľadom povinnosti zachovať investíciu.

Zamestnanci poskytovateľa vopred oznámia kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia finančnej kontroly na mieste resp. aj pravdepodobnú dĺžku trvania FK nM, na základe čoho je prijímateľ povinný zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb na FK nM. Ak by oznámením o začatí FK nM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly, oznámenie môžu v odôvodnených prípadoch

<sup>29</sup> Zákon č.42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov

<sup>30</sup> Podľa uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 523 zo 6. júla 2005: „Právny stav vyhlásený kompetentným orgánom verejnej správy na určitom území na riešenie krízovej situácie v priamej závislosti od jej charakteru a rozsahu (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav). Je spojený so zlyhaním všeobecne platných postupov, nástrojov a mechanizmov riadenia a s potrebou aplikovania zásad krízového riadenia vrátane dočasného obmedzenia základných práv a slobôd.“

<sup>31</sup> Napr. čl. 65 NSU



odovzdať prijímateľovi najneskôr pri začatí fyzického výkonu ohlásenej FKnM. FKnM sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKnM vydaného v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole a audite.

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

Postupy pre výkon finančnej kontroly vykonávanej na mieste sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite (§ 9 a § 20 až 28) a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

Ak to tak výzva stanovuje alebo ak o to poskytovateľ požiada, prijímateľ, ktorý realizuje dopytovo orientovaný projekt, predkladá poskytovateľovi Harmonogram realizácie aktivít projektov (príloha č. 3) v zmysle pokynov uvedených v prílohe č. 2 s názvom „Pokyny k predkladaniu Harmonogramu realizácie aktivít projektov“.

## 5.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti zmluvy podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti zmluvy, a to dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **ukončeniu fyzickej realizácie projektu**<sup>32</sup> (fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu**<sup>33</sup> (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť). Momentom ukončenia realizácie 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 NSU.

V prípade **odstúpenia od zmluvy** platia všeobecné ustanovenia § 344 a násl. 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 poskytovateľovi plynie výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

Detailnejšie procesy k odstúpeniu od zmluvy a k výpovedi zmluvy sú uvedené v čl. 17 VZP zmluvy.

<sup>32</sup> Definícia ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

<sup>33</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

## 5.15 Majetkovo-právne vzťahy

### 5.15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

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.

Prijímateľ nesmie majetok nadobudnutý z NFP **bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa** počas platnosti a účinnosti zmluvy:

- previesť na tretiu osobu;
- prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania resp. spôsobu používania tretej osobe, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 písm. b) bod (i) článku 6 VZP alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy podľa ods. 2 bod b) článku 6 VZP;
- zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak podľa poskytovateľa nemá vplyv na dosiahnutie účelu zmluvy alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy a nie je v rozpore s výzvou a so záväzkami, ktoré pre poskytovateľa vyplývajú zo zmluvných vzťahov s financujúcim subjektom;
- zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom.

Porušenie povinností v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy.

Bližšie informácie ohľadom vlastníctva a použitia výstupov sú stanovené v čl. 6 VZP zmluvy.

### 5.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo zmluvy na iný subjekt iba s **predchádzajúcim písomným súhlasom** poskytovateľa za splnenia podmienok podľa čl. 16 ods. 12 písm. c) a ods. 14 VZP zmluvy týkajúceho sa významnejšej zmeny ex ante a podmienok uvedených v kap. 6.6 [príručky k finančnému riadeniu](#), v opačnom prípade to bude považované za podstatné porušenie zmluvy s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

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

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

## 5.16 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

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

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



### 5.16.1 Záložné právo

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

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

### 5.16.2 Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný riadne poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP, resp. majetku, ktorý je zálohom, ak je tento odlišný od majetku nadobudnutého z NFP. Tiež je povinný zabezpečiť, aby bol riadne poistený aj majetok vo vlastníctve tretích osôb, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku poskytovateľa (ak z výzvy nevyplýva, že sa poistenie nevyžaduje). Porušenie týchto povinností je považované za podstatné porušenie zmluvy a je spojené s povinnosťou vrátiť poskytnutý NFP.

Pre poistenie majetku platia podmienky, ktoré sú stanovené v čl. 14 ods. 9 VZP zmluvy.

## 6. Uplatňovanie zásady „nеспôsobať významnú škodu“

Žiadne opatrenie zahrnuté do Programu Slovensko by nemalo viesť k významnému poškodeniu ktoréhokoľvek zo šiestich environmentálnych cieľov podľa článku 9 nariadenia o taxonómii v spojitosti s článkom 9 ods. 4 NSU, ktorými sú:

1. Zmiernenie zmeny klímy;
2. Adaptácia na zmenu klímy;
3. Udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov;
4. Prechod na obehové hospodárstvo;
5. Prevencia a kontrola znečisťovania;
6. Ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

Zásada „nеспôsobať významnú škodu“ v anglickom znení „do no significant harm“ (ďalej aj „DNSH“) stanovuje také podmienky, ktorých splnenie zabraňuje výraznému poškodeniu ktoréhokoľvek z týchto environmentálnych cieľov.

Uvedenú zásadu je nutné dodržiavať aj na úrovni užívateľov, preto ak projekt je realizovaný aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ zabezpečí, aby aj užívatelia dodržiavali uvedenú zásadu.

Postup stanovenia podmienok DNSH, ich kontrola a všetky ostatné náležitosti súvisiace s uplatňovaním danej zásady v podmienkach Programu Slovensko sú popísané v [Metodickom usmernení RO č. 7 k uplatňovaniu zásady „nеспôsobať významnú škodu“](#).



## 7. Informovanie a viditeľnosť

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **znak EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. EK na svojom webovom sídle sprístupnila aplikáciu tzv. online generátor publicity, pomocou ktorej môžu prijímatelia vytvárať povinné prvky alebo podklady na ich vytvorenie – plagát, billboard, tabuľa<sup>34</sup>. Pre prijímateľov je prístupné aj tzv. „download centre“, kde sú prístupné logá EÚ s uvedením textu „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Varianty pokrývajú všetky fondy z nariadenia o spoločných ustanoveniach, stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlišenie, piktogramy<sup>35</sup>.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v [Manuáli pre informovanie a komunikáciu \(metodický dokument riadiaceho orgánu č. 13\)](#).

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

Základnou požiadavkou v oblasti pravidiel informovania a viditeľnosti je povinnosť prijímateľa označiť budovu a miestnosť informačnou tabuľou/plagátom, v ktorej sa aktivita projektu realizuje. Prijímateľ je povinný informovať poskytovateľa, riadiaci orgán (MIRRI SR) a v spolupráci s poskytovateľom aj Európsku komisiu o plánovanom informačnom podujatí organizovanom prijímateľom/partnerom v prípade projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú 10 mil. EUR.

Podrobnejšie informácie o informačných povinnostiach prijímateľa sú uvedené v [Manuáli pre informovanie a komunikáciu](#).

## 8. Informačný monitorovací systém

ITMS21+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje prioritný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe. Verejná časť ITMS21+ je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu na webovom sídle [public.itms21.sk](http://public.itms21.sk).

**Prijímateľ je povinný vkladať do ITMS21+ úplnú, presnú a pravdivú dokumentáciu týkajúcu sa implementácie a kontroly projektov. Údaje evidované v ITMS21+ sú zo strany poskytovateľa priebežne kontrolované.**

V prípade nedostupnosti vybranej funkcionality ITMS21+ prijímateľ môže využiť alternatívny spôsob komunikácie s poskytovateľom v nadväznosti na usmernenie poskytovateľa.

<sup>34</sup> [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/communication/online-generator\\_sk?lang=sk](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk)

<sup>35</sup> [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en)



Pre všeobecné overenie dostupnosti funkcionalít odporúčame používateľom využívať testovacie prostredie<sup>36</sup> ITMS21+ dostupné na webovej adrese ITMS21+ s príponou „-tst“, špecificky:

- verejná časť: [public-tst.itms21.sk](http://public-tst.itms21.sk)

Pre technickú podporu používateľom ITMS21+ slúži nástroj Helpdesk alebo e-mailová adresa [cpu@datacentrum.sk](mailto:cpu@datacentrum.sk), prostredníctvom ktorých môžu používatelia zadávať hlásenia k technickému fungovaniu ITMS21+, resp. technickým problémom. Helpdesk je dostupný na webovom sídle [helpdesk.datacentrum.sk](http://helpdesk.datacentrum.sk).

Podrobný postup práce s ITMS21+ je popísaný v [používateľskej príručke](#) pre prácu s verejnou časťou ITMS21+, ktorá je k dispozícii na webovom sídle [public.itms21.sk](http://public.itms21.sk) v časti Pomoc / Príručka, resp. [public.itms21.sk/doc](http://public.itms21.sk/doc).

## 9. Uchovávanie dokumentácie

Dokumentáciu k projektu musí prijímateľ uchovávať do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy a do tejto doby musí aj strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb podľa čl. 13 VZP zmluvy. Táto lehota môže byť automaticky predĺžená v prípade súdneho konania alebo na základe žiadosti EK. Nedodržanie povinností v súvislosti s uchovávaním dokumentácie sa považuje za podstatné porušenie zmluvy.

Ak prijímateľ realizuje projekt aj prostredníctvom užívateľov, prijímateľ zabezpečí, aby užívatelia tiež uchovávali dokumentáciu do uplynutia lehôt podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy a do tejto doby strpeli výkon kontroly/auditú. Pokiaľ prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu užívateľov u seba (napr. z dôvodu podmienok zmluvy, rôznych príručiek a metodických usmernení alebo z dôvodu pravidiel zjednodušeného vykazovania výdavkov), prijímateľ uchováva predmetnú dokumentáciu u seba do vyššie uvedenej doby a musí túto dokumentáciu taktiež sprístupniť pre účely kontroly/auditú.

Pravidlá pre uchovávanie dokumentácie sú stanovené v čl. 20 VZP zmluvy.

---

<sup>36</sup> Testovacie prostredie používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS21+ každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažú produkčnými dátami každú noc). Akoukoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

## 10. Prílohy

Príloha č. 1	Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP
Príloha č. 1a	Sumarizačný hárok osobných výdavkov
Príloha č. 1b	Sumarizačný hárok pre cestovné náhrady
Príloha č. 1c	Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH)
Príloha č. 1d	Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov
Príloha č. 1e	Výkaz práce
Príloha č. 2	Pokyny k predkladaniu Harmonogramu realizácie aktivít projektov dopytových výziev
Príloha č. 3	Harmonogram realizácie aktivít projektu (tabuľka na vyplnenie)
Príloha č. 4	Zoznam dodávateľov a subdodávateľov
Príloha č. 5	Zoznam užívateľov
Príloha č. 6	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (významnejšia zmena projektu)
Príloha č. 7	Sankčná kalkulačná a pokyny používania