

## Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

# PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

---

**Schválil:**

**Branislav Švač,**

riaditeľ odboru projektov zamestnanosti

**Schválil:**

**Viliam Michalovič,**

generálny riaditeľ sekcie  
fondov Európskej únie

**Verzia: 1.0**

**Dátum vydania: 12.12.2023**

**Dátum účinnosti: 12.12.2023**

## Obsah

Zoznam skratiek a skrátенých názvov .....	4
Základné princípy tvorby príručky pre prijímateľa .....	6
1 Úvod .....	7
2 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie .....	7
3 Implementácia projektu .....	7
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania .....	7
3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu .....	7
3.3 Oprávnenosť výdavkov .....	7
3.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR .....	7
3.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia .....	8
3.6 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb .....	8
3.7 Účty prijímateľa .....	8
3.8 Účtovníctvo projektu .....	8
3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	8
3.9.1 Nezrovnalosť .....	8
3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov .....	8
3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát .....	8
3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu .....	8
3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu .....	9
3.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu .....	9
3.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje .....	9
3.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi .....	9
3.11 Zmeny projektu .....	9
3.11.1 Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	9
3.11.2 Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	9
3.11.3 Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	9
3.11.4 Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	9
3.11.5 Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	9
3.12 Kontrola/audit projektu .....	9
3.12.1 Finančná kontrola VO/O .....	10
3.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP .....	10
3.12.3 Finančná kontrola na mieste .....	10
3.13 Sankčný mechanizmus .....	10
3.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom .....	10

3.13.2	Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O .....	10
3.14	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu .....	10
3.15	Majetkovo-právne vzťahy .....	10
3.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	10
3.15.2	Prevod a prechod práv a povinností .....	10
3.16	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie .....	11
3.16.1	Záložné právo .....	11
3.16.2	Poistenie majetku .....	11
4	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť.....	11
5	Informačný monitorovací systém .....	11
6	Uchovávanie dokumentácie .....	11
7	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov .....	11
8	Prílohy.....	12

## Zoznam skratiek a skrátенých názvov

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

CKO	centrálny koordinačný orgán
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ENRAF	Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond
ESF+	Európsky sociálny fond +
EÚ	Európska únia
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
HP	horizontálne princípy
ITMS	IT monitorovací systém (ITMS2014+ alebo ITMS21+ podľa relevancie)
KF	Kohézny fond
NFP	nenávratný finančný príspevok
NSU	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník
príručka k finančnému riadeniu	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
RO	riadiaci orgán
rozhodnutie	rozhodnutie o schválení žiadosti
SO	sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŠR	štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	verejné obstarávanie/obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky

zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o príspevkoch z fondov	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
zákon o VO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoV	žiadosť o vrátenie

## Základné princípy tvorby príručky pre prijímateľa

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky vydáva túto príručku pre prijímateľa s cieľom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“). Časti neupravené touto príručkou platia, tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027 (ďalej len „Príručka pre prijímateľa RO“) <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>. Prijímateľ je povinný sledovať aktualizáciu Príručky pre prijímateľa RO. 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.

## 1 Úvod

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 2 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

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 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.

Text v ostatných častiach platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3 Implementácia projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.2 Realizácia hlavných aktivít projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.3 Oprávnenosť výdavkov

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

Žiadosť o platbu<sup>1</sup> sa predkladá spolu s príslušnou podpornou dokumentáciou. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov sa riadi v prípade každého projektu prílohou č. 1 Príručky pre prijímateľa RO a právnymi dokumentmi poskytovateľa<sup>2</sup>.

Odchýlne sa postupuje iba pri skupín výdavkov 352 a 910, pri ktorých Prijímateľ Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny predkladá na účely preukazovania úhrady deklarovaných výdavkov dokument „Zoznam výdavkov“ a výpisy z bankového účtu uchováva u seba.

Text v ostatných častiach platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.6 Spôsobý financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.7 Účty prijímateľa

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.8 Účtovníctvo projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

#### 3.9.1 Nezrovnalosť

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

#### 3.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

#### 3.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

---

<sup>1</sup> V prípade preloženia formulára žiadosti o platbu bez podpornej dokumentácie poskytovateľ záznamom ukončí administratívnu finančnú kontrolu žiadosti o platbu z dôvodu neumožnenia vykonania kontroly preukazovania oprávnenosti výdavkov.

<sup>2</sup> Ide o dokumenty zverejnené na webovom sídle poskytovateľa, resp. zaslané prijímateľovi.



### 3.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3.11 Zmeny projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.11.1 Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.11.2 Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.11.3 Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.11.4 Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.11.5 Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Poskytovateľ odporúča prijímateľovi predkladať žiadosť o zmenu maximálne jedenkrát za šesť mesiacov implementácie z dôvodu plynulej implementácie projektu.

Text v ostatných častiach platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3.12 Kontrola/audit projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.12.1 Finančná kontrola VO/O

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.12.3 Finančná kontrola na mieste

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3.13 Sankčný mechanizmus

### 3.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Spôsob výpočtu korekcie (tzv. „kalkulačka“) vo vzťahu k merateľným ukazovateľom bude prijímateľovi písomne oznámená zo strany poskytovateľa. Prijímateľ pomocou uvedenej kalkulačky vie identifikovať, či má povinnosť vrátiť NFP a prípadnú sumu NFP na vrátenie.

Text v ostatných častiach platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3.15 Majetkovo-právne vzťahy

### 3.15.1 Vlastníctvo a použitie výstupov projektu

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 3.16 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.16.1 Záložné právo

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

### 3.16.2 Poistenie majetku

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 4 Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 5 Informačný monitorovací systém

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 6 Uchovávanie dokumentácie

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.

## 7 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:**

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi implementácia projektov
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržovanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- uzatvorenie pracovného pomeru s osobami, ktoré nespĺňajú minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady zadané vo výzve
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú podpornú dokumentáciu žiadosti o platbu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na doplnenie dokumentácie.

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu:**

- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu.

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:**

- prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

## **8 Prílohy**

Text platí tak ako je uvedené v Príručke pre prijímateľa RO.