



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

PRE PROJEKTY SPOLUFINANCOVANÉ Z ESF+

PROGRAM SLOVENSKO
PROGRAMOVÉ OBDOBIE 2021 – 2027

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VÝSKUMU, VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

VERZIA 1.0

Schválil:

Ing. Albert Németh, MBA

generálny riaditeľ sekcie štrukturálnych fondov EÚ

Dátum vydania: 04.03.2025

Dátum účinnosti: 05.03.2025

Obsah

1	Zoznam použitých skratiek a pojmov	4
2	Úvod	6
3	Cieľ Príručky.....	6
4	Platnosť Príručky	8
5	Komunikácia zmluvných strán a doručovanie	8
6	Implementácia projektu	9
6.1	Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	10
6.2	Realizácia hlavných aktivít projektu	11
6.3	Oprávnenosť výdavkov.....	11
6.4	Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR.....	16
6.5	Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia.....	17
6.6	Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb	22
6.7	Účty prijímateľa	22
6.8	Účtovníctvo projektu	23
6.9	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	24
6.9.1	Nezrovnalosť	24
6.9.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	24
6.10	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	25
6.10.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	25
6.10.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu.....	26
6.10.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu	26
6.10.4	Merateľné ukazovatele a iné údaje.....	26
6.10.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi	27
6.11	Zmeny projektu	27
6.11.1	Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP	28
6.11.2	Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP	28
6.11.3	Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP	28
6.11.4	Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP	29
6.11.5	Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP	29
6.11.6	Zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.....	30
6.12	Kontrola/audit projektu	31
6.12.1	Finančná kontrola VO/O	32



6.12.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	33
6.12.3	Finančná kontrola na mieste.....	33
6.13	Sankčný mechanizmus	34
6.13.1	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom.....	34
6.13.2	Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O	34
6.14	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	34
6.15	Majetkovo-právne vzťahy	35
6.15.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	35
6.15.2	Prevod a prechod práv a povinností	36
6.16	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie	36
6.16.1	Záložné právo	36
6.16.2	Poistenie majetku	37
7	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť	37
8	Informačný monitorovací systém	37
9	Uchovávanie dokumentácie	38
10	Prílohy	38

1 Zoznam použitých skratiek a pojmov

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

AFK	administratívna finančná kontrola
CKO	centrálny koordinačný orgán
EK	Európska komisia
ENRAF	Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond
ESF+	Európsky sociálny fond plus
EÚ	Európska únia
Fondy EÚ	Fondy Európskej únie uvedené v § 2 zákona o príspevkoch z fondov EÚ
FKnM	finančná kontrola na mieste
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
HAP	Hlavné aktivity projektu
HP	horizontálne princípy
ITMS21+	informačný monitorovací systém
MU	merateľný/é ukazovateľ/le
NFP	nenávratný finančný príspevok
NSU (Nariadenie o spoločných ustanoveniach)	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
PO	platobný orgán

RO	riadiaci orgán
RIF	Rámec implementácie fondov Programové obdobie 2021 - 2027
SH	sumarizačný hárok
SO	sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŠR	štátny rozpočet
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z.
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 v znení neskorších predpisov
zákon o príspevkoch z fondov	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o VO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zmluva o poskytnutí NFP	aktuálne platný a zverejnený vzor Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
zmluva o poverení	zmluva o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením vrátane všetkých dodatkov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoV	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

2 Úvod

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej aj „MŠVVaM SR“) je, v zmysle uznesenia vlády SR č. 641 z 3. novembra 2021, SO pre Program Slovensko.

Príručka pre prijímateľa (ďalej aj „Príručka“) je **záväzný** riadiaci dokument, zostavený za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi NFP pri implementácii projektov v gescii MŠVVaM SR a spolufinancovaných z ESF+.

Príručka popisuje a dopĺňa ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP¹. Pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP uvedené inak, pri určovaní práv a povinností alebo ich zmeny je vždy rozhodujúca zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

Úlohou Príručky je usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečenia optimálnej realizácie projektu a úspešného ukončenia projektu. Súčasťou Príručky sú prílohy platné pre projekty spolufinancované z ESF+ na základe vyhlásených výziev SO.

Prijímateľ je povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe Príručky.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o NFP. Ak nastanú situácie, ktoré Príručka nepopisuje, prijímateľ je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k Príručke nadradené.

S ohľadom na špecifický charakter národných projektov sa ustanovenia tejto Príručky aplikujú pre tieto projekty primerane.

3 Cieľ Príručky

Poskytovateľ vydáva túto Príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa realizujúceho národný projekt² alebo dopytovo-orientovaný projekt³ s podmienkami implementácie, schválených projektov, v rámci programového obdobia rokov 2021 – 2027, spolufinancovaných zo zdrojov ESF+ pre Program Slovensko.

Samotná Príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti zoradené chronologicky od problematiky procesu spustenia realizácie projektu, predkladania ŽoP, cez monitorovanie a AFK projektov, zmeny projektov v priebehu implementácie, po FK nM a proces ukončovania realizácie aktivít, vrátane súvisiacich príloh.

Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť

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

² V prípade národných projektov na základe výzvy podľa § 23 zákona o príspevkoch z fondov.

³ V prípade dopytovo-orientovaných projektov na základe výzvy podľa § 14 zákona o príspevkoch z fondov.

optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch vydáva SO samostatné usmernenia, ktoré sú považované za podrobnejšie rozpracovanie Príručky, a preto sú rovnako záväzné pre prijímateľa. Usmernenia SO, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na webovom sídle www.minedu.sk, v časti FONDY EÚ A PLÁN OBNOVY/Štrukturálne fondy EÚ. Pri používaní Príručky je potrebné zohľadniť aj pravidlá a postupy vyplývajúce z dokumentov, na ktoré sa odvoláva.

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu, ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov, ako napr. Zmluva o poskytnutí NFP, RIF, Príručka k finančnému riadeniu, ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Príručka sa vzťahuje na národné projekty, ktoré z hľadiska vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov riešia komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z fondov EÚ s celonárodným dopadom, ako aj dopytovo orientované projekty.

Okrem postupov uvedených v tejto Príručke, je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

- v zadávacích podmienkach výzvy, na základe ktorej bol projekt predložený;
- v schválenej ŽoNFP;
- v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁴ uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom (vrátane jej účinných dodatkov).

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o poskytnutí NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj ďalšími relevantnými právnymi dokumentmi⁵. V prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Ustanovenia Príručky sa vzťahujú aj na partnera prijímateľa, pričom detailné vzájomné práva a povinnosti prijímateľa a partnera sú uvedené/stanovené v zmluve o partnerstve, ktorá tvorí prílohu zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo na úpravu textu tejto Príručky, najmä v súvislosti so zmenami v nariadeniach EÚ a iných aktoch EÚ záväzných v oblasti realizácie, resp. ukončenia projektov, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v RIF, v Príručke k finančnému riadeniu a platných metodických pokynoch CKO, so zmenami vyplývajúcimi z usmernení PO a z usmernení RO, resp. z vlastného podnetu SO, ktorý si prax vyžiada. Poskytovateľ následne uverejní znenie aktualizovanej Príručky na svojom webovom sídle www.minedu.sk.

⁴ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

⁵ Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti s nariadením o spoločných ustanoveniach alebo nariadeniami k jednotlivým fondom EÚ, to všetko vždy pod podmienkou, že bol zverejnený.

Aktualizácie Príručky sú pre prijímateľa záväzné, prijímateľ je povinný priebežne sledovať webové sídlo poskytovateľa www.minedu.sk.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

4 Platnosť Príručky

Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, je po jej schválení generálnym riaditeľom sekcie štrukturálnych fondov EÚ Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej aj „SO“ alebo „poskytovateľ“) zverejnená na webovom sídle www.minedu.sk s jasným označením dátumu účinnosti a verzie. Na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk je link odkazujúci sa na zverejnenú riadiacu dokumentáciu, ktorá je na webovom sídle www.minedu.sk.

V prípade zmien príloh Príručky, SO nie je povinný aktualizovať Príručku v zmysle novej/aktualizovanej verzie. V takomto prípade je prijímateľ povinný postupovať podľa účinnosti zverejnených aktualizovaných príloh.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia.

Dokumentácia prijímateľa, odoslaná SO už v čase účinnosti zmien, avšak vyhotovená ešte počas účinnosti predchádzajúcej verzie Príručky, sa podľa povahy danej dokumentácie, posudzuje podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia (napr. prezenčné listiny).

SO si vyhradzuje právo v prípade potreby Príručku aktualizovať.

5 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha v **elektronickej podobe**, prioritne prostredníctvom **ITMS**. V nevyhnutných prípadoch môže prebiehať komunikácia aj v **listinnej podobe** prostredníctvom doručovania zásielok **osobne, poštou, kuriérom**. V rámci komunikácie je povinné uvádzať kód a názov projektu.

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

6 Implementácia projektu

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné)⁶. Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda **platnosť** dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a **účinnosť** v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa sú štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca. Poskytovateľ je povinný overiť, či štatutárny orgán (starosta/primátor/predseda) má za právnickú osobu (obec/mesto/združenie) oprávnenie uzatvoriť zmluvu o poskytnutí NFP (napr. starosta/primátor/súhlas zastupiteľstva). Ak sa Prijímateľ rozhodne využiť inštitút udelenia plnej moci, je povinný bezodkladne zaslať na SO **Podpisové vzory** (príloha č. 2) štatutárneho orgánu, resp. jeho splnomocneného zástupcu a **Splnomocnenie** (príloha č. 3). Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne oznámiť SO zmenu alebo doplnenie osôb oprávnených konať v mene Prijímateľa a doručiť SO nové podpisové vzory (originál, resp. úradne overenú kópiu) a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj nové splnomocnenia (originál, resp. overenú kópiu). V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď splnomocnenia na predchádzajúceho zástupcu. Pôvodné splnomocnenia ostávajú v platnosti, ak nebudú odvolané novým štatutárom. Splnomocnenie musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať.

Prijímateľ je povinný disponovať súhlasom od všetkých osôb pracujúcich v rámci projektu (Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov – príloha č. 10), pričom sú tieto archivované u prijímateľa, ktorý je povinný predložiť ich na požiadanie v rámci kontroly na mieste.

V prípade realizácie vzdelávacích aktivít je prijímateľ povinný zasielať na SO prostredníctvom komunikácie v ITMS **Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít** (príloha č. 4) a to najmenej 7 kalendárnych dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít.

Za vzdelávacie aktivity sa považuje teoretická a praktická výučba (realizácia školení, kurzov, seminárov, odborných stáží, dištančného vzdelávania, mimoškolskej činnosti a pod.). V prípade pravidelne opakujúcich sa činností v rámci vzdelávacej aktivity, je potrebné splniť si oznamovaciu povinnosť oznámením vykonávania aktivít na obdobie, v ktorom budú aktivity. Pri realizácii dištančného vzdelávania je potrebné informovať SO o začiatku tohto vzdelávania a predpokladanej dĺžke trvania. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, prijímateľ je povinný SO túto skutočnosť pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť elektronickou poštou

⁶ Počas celej realizácie projektu ako aj obdobia udržateľnosti projektu musia byť implementované HP v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím.

príslušnému projektovému manažérovi. V časovej tiesni odporúčame použiť aj telefonické oznámenie. Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone FK nM, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto FK nM, poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platnej Informácii o konaní vzdelávacích aktivít, a v prípade deklarovania výdavkov súvisiacich s touto aktivitou v danom termíne, poskytovateľ posúdi všetky ako neoprávnené.

V prípade, ak prijímateľ opomenie vyššie uvedené povinnosti, SO môže uvedené opomenutie prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a úplných informácií o projekte, čo má za následok uloženie sankcie pre prijímateľa (zmluvná pokuta a iné) v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

6.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu VO 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 kontrolu poskytovateľovi prostredníctvom **ITMS**, ktorý vykoná **finančnú kontrolu** v zmysle postupov uvedených v kap. 6.12.1 tejto Príručky. Súčasť predloženej dokumentácie z VO/O, ktorú zasiela prijímateľ na kontrolu, bude tvoriť aj vyplnená príloha č. 5 tejto Príručky.

Prijímateľ môže **2x** opakovať VO/O na ten istý predmet, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté poskytovateľom na základe vykonanej kontroly. Nové VO/O musí byť vyhlásené **do 45 dní od doručenia čiastkovej správy/správy z kontroly** vzťahujúcej sa k predchádzajúcemu VO/O prijímateľovi, ktorého výdavky neboli pripustené do financovania, alebo prijímateľ sa na základe záverov kontroly rozhodol predchádzajúce VO/O zrušiť a opakovať⁷.

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

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

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

6.2 Realizácia hlavných aktivít projektu

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej HAP**. Tento deň uvedie prijímateľ v **hlásení o realizácii aktivít projektu**, ktoré zaeviduje do ITMS⁸ **do 20 dní od začatia tejto aktivity**, resp. **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** (ak výzva umožňuje začatie realizácie HAP pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP).

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

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

6.3 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom počas **obdobia oprávnenosti výdavkov**⁹ v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou vydávanou poskytovateľom, CKO, platobným orgánom alebo iným oprávneným orgánom. Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou poskytovateľom. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, na ktoré sa uplatňujú pravidlá pre zjednodušené vykazovanie výdavkov. Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci

⁸ V prípade nedostupnosti funkcionality v ITMS prijímateľ predkladá prostredníctvom komunikácie v ITMS prílohu č. 12 - Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

⁹ V zmysle čl. 63 ods. 2 NSU sú výdavky na príspevok z fondov oprávnené, ak vznikli prijímateľovi alebo súkromnému partnerovi operácie verejno-súkromného partnerstva a boli zaplatené pri vykonávaní operácií medzi dátumom predloženia programu EK alebo 1. januárom 2021, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, a 31. decembrom 2029.

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

Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov

Lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti

V prípade osôb vykonávajúcich len lektorskú činnosť (vzdelávanie) je príprava na lektorovanie (prednášanie a iné obdobné činnosti vykonávané na základe napr. živnostenského oprávnenia) neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t. j. oprávnené výdavky sa posudzujú **iba vo vzťahu k samotnému výkonu lektorovania**, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba odlektorovaný čas bez prípravy na lektorovanie a iných podporných a sprievodných aktivít).

Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút, túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút.

V prípade zamestnancov prijímateľa (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) v pracovnom pomere (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 1,5 hodiny ($4 \cdot 45 / 60 / 2$) za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom $4 \text{ vyučovacie hodiny} \cdot 45 / 60 + 1,5 \text{ hodiny prípravy} = 4,5 \text{ hodiny}$).

Zároveň prijímateľ v prípade tohto zamestnanca je **povinný preukázať podpornou dokumentáciou** prípravu uvedeného zamestnanca na lektorovanie, vyučovaciu hodinu a obdobnú činnosť.

Činnosti vykonávané počas PN, OČR

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov – napr. Občiansky zákonník, Obchodný zákonník) vykonávané počas PN, OČR nebudú posúdené ako oprávnené výdavky (napr. ak zamestnanec čerpá PN alebo OČR a súčasne v ten istý čas vykonáva zároveň aktivity na základe napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

Doplňkové dôchodkové sporenie

Výdavky na DDS sú oprávnenými v prípade, ak ich zamestnávateľ vypláca na základe podmienok definovaných v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve resp. v osobitných predpisoch. Oprávnená výška musí zodpovedať alikvotnej miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Realizácia online aktivít

Organizovanie vzdelávacích aktivít online formou je možné za splnenia predpokladu preukázania realizácie aktivity a účasti osôb na nej a v súlade s opisom aktivít projektu uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. V tomto prípade teda odporúčame využiť online nástroj umožňujúci export záznamu o účasti osôb prostredníctvom evidencie záznamov o prihlásení/odhlásení účastníka. V prípade ak to umožňujú kapacitné možnosti, odporúčame nahrávanie vzdelávacej aktivity, resp. jej časti (napr. úvod a záver), prípadne vytvorenie print screenov s časovou stopou. Zároveň upozorňujeme na fakt, že je potrebné zabezpečiť všetky potrebné údaje o účastníkoch projektu nevyhnutných na vytvorenie tzv. Karty účastníka v ITMS21+ a preukázanie príslušnosti k oprávnenej cieľovej skupine.

Rekreačný príspevok

Rekreačný príspevok v zmysle §152 Zákonníka práce je oprávnený len pre zamestnancov pracujúcich výlučne pre projekt (pracovný čas sa nedelí na tzv. projektové a mimoprojektové činnosti) a za podmienky výkonu práce za posledných 24 mesiacov v rámci projektu, z ktorého bude príspevok financovaný.

Preukazovanie hospodárnosti výdavkov

SO má právo kedykoľvek počas implementácie projektu vyžiadať si od prijímateľa podklady k overeniu hospodárnosti výdavkov. K overovaniu hospodárnosti výdavkov spravidla dochádza v rámci výkonu AFK k ŽoP, FK nM, resp. v rámci zmenového konania.

Odporúčame mať vypracovanú vnútornú smernicu odmeňovania, ktorá upravuje podmienky a pravidlá odmeňovania a jednotlivých zložiek mzdy, kritériá a limity poskytovania osobných platov a ich navyšovania, v súlade s ustanovením zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a kritériá poskytovania polročných/ročných odmien založených na výkonoch zamestnancov. Internú smernicu o odmeňovaní zamestnancov podpisuje a schvaľuje štatutárny orgán organizácie a poskytovateľovi ju prijímateľ predloží na základe jeho vyžiadania.

Hospodárnosť personálnych výdavkov bude zo strany SO posudzovaná najmä z hľadiska toho, či prijímateľ zachováva svoju doterajšiu mzdovú politiku organizácie, t. j. či nedochádza k umelému zvyšovaniu miezd len z dôvodu implementácie projektu a to napr. porovnaním mzdovej evidencie za obdobie min. 3 mesiacov pred začiatkom realizácie projektu.

Ďalšie pravidlá k spôsobu overovania hospodárnosti výdavkov sú súčasťou prílohy č. 3 Príručky k oprávnenosti výdavkov.

Pravidlá výpočtu personálnych výdavkov

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

1. **ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) iba určitý pracovný čas**, t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é

zo fondov EÚ a na aktivity mimo fondov EÚ. V tomto prípade sa bude refundovať zamestnancovi - tarifný plat, sviatky, príplatky¹⁰ (napr. za zastupovanie, činnosť triedneho učiteľa) a plat za prácu nadčas (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok) podľa skutočne odpracovaného času na projekte (vrátane prislúchajúcich odvodov za zamestnávateľa)¹¹. Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy). Za oprávnené výdavky sú považované **všetky náhrady mzdy**, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, ak nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov (napríklad nemocenské dávky uhrádzané Sociálnou poisťovňou). **Výška oprávnenej náhrady mzdy musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu (oprávnená je teda iba pomerná časť dovoleniek, PN, návštevy lekára a iné).** Činnosti vykonávané počas prestávok medzi vyučovacími hodinami nie je oprávnené si vykazovať. Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca nie sú považované za oprávnené výdavky (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).

Príklad č. 1:

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín (60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je menší alebo väčší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet

napr. 45 minút 1 vyučovací hodina = 0,75 hodiny)

Tarifný plat: 700,- eur

Príplatky (spolu): 150,- eur

Odmena: 100,- eur

Spolu hrubá mzda: 950,- eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/168$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas) * 850,- eur (tarifný plat + príplatky) = 212,50 eur

Odvody: 334,40 eur

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$212,50/950$ (aliquotná časť oprávnenej mzdy na projekt/hrubá mzda) * 334,40 = 74,80 eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 eur

¹⁰ V zmysle príslušného zákona, napr. zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Príklad č. 2:

Celkový odpracovaný čas : 152 hodín
Odpracovaný čas pre projekt: 42 hodín
Dovolenka:- 16 hodín
Tarifný plat: 600,- eur
Príplatky (spolu): 100,- eur
Dovolenka: 150,- eur
Odmena: 50,- eur
Spolu hrubá mzda: 900,- eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/168$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas vrátane náhrad mzdy) * 850 eur (tarifný plat + príplatky + náhrady mzdy) = 212,50 eur

Odvody: 316,80 eur

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$212,50/900 * 316,80 = 74,80$ eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 eur

2. ak zamestnanec pracuje na projekte počas **celého ustanoveného pracovného času**, resp. dohodnutého kratšieho pracovného času v prípade závislej práce na kratší pracovný čas, takomto prípade sa budú refundovať zamestnancovi všetky zložky mzdy vrátane odmien (zložka hrubej mzdy mimo odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dovoleniek, PN a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy (návšteva u lekára a iné) ako aj povinné odvody za zamestnávateľa¹¹. V prípade dovoleniek sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a/alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť, či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky u jedného zamestnávateľa) neprekročil **1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci** (t. j. maximálny pracovný fond zamestnanca v danom mesiaci). Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

¹¹ Pri zamestnancoch pracujúcich na plný úväzok na projekte platí, že do čerpania počtu jednotiek v rozpočte vstupuje mesačný fond pracovnej doby (vrátane dovolenie a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy).

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

Práca nadčas je oprávnená iba vo výnimočných a odôvodnených prípadoch a musí byť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Nadčas je oprávneným výdavkom iba v prípade, **ak činnosti vykonávané počas práce nadčas priamo súvisia s aktivitami projektu.**

Neprekrývanie sa výdavkov

FKnM bude mimo iného zameraná na súlad údajov uvedených v pracovnom výkaze s ostatnou mzdovou evidenciou, napr. výplatné pásky, dochádzka zamestnanca tak, aby bolo možné jednoznačne overiť neprekrývanie sa výdavkov a skutočný výkon činnosti zamestnanca v pracovnom čase. V prípade identifikácie prekrývania sa pracovných činností budú vyčíslené neoprávnené výdavky za všetky činnosti v rámci celého dňa. V prípade opakujúcich sa nedostatkov môže byť uvedené identifikované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP s možnosťou odstúpenia zo strany poskytovateľa v zmysle čl. 17 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP (poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií).

V zmysle § 20 ods. 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole a audite je oprávnená osoba pri vykonávaní AFK, FKnM alebo auditu, oprávnená vyžadovať od povinnej osoby alebo **od tretej osoby súčinnosť** v rozsahu oprávnení podľa tohto zákona. **Uvedené znamená možnosť poskytovateľa oslovovať v súvislosti s kontrolou dochádzky aj tretie osoby, u ktorých zamestnanec vykonáva svoju pracovnú činnosť.**

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Podrobné pravidlá oprávnenosti a dokladovania výdavkov sú stanovené v Príručke k oprávnenosti výdavkov.

6.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR

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

Základné podmienky úhrady prostriedkov a lehoty sú definované v čl. 10 a 11 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.
Detailné postupy realizácie platieb pre jednotlivé spôsoby financovania sú upravené v kap. 6 Príručky k finančnému riadeniu.

6.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia

Prijímateľ odosiela ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou definovanou poskytovateľom **elektronicky** prostredníctvom ITMS, prípadne po dohode so SO listinne (napr. z dôvodu objemu predkladanej dokumentácie). Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ vo vzťahu k predloženej ŽoP **AFK**, a v prípade potreby aj **FKnM** podľa postupov definovaných v kap. 6.12 tejto Príručky.

Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.

Prijímateľ predkladá na SO nasledovnú dokumentáciu:

- a) **Personálne výdavky - interné (pracovnoprávne vzťahy - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru):**

Pracovná zmluva:

- pracovnú zmluvu, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
- pracovný výkaz (príloha č. 6);
- mzdový list, resp. výplatnú pásku
- SH pre personálne výdavky (príloha č. 8)¹²;
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- v prípade uskutočnenia vzdelávacích aktivít prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu (príloha č. 7).

SO má právo vyžiadať si v rámci akejkoľvek AFK podpornú dokumentáciu k overeniu oprávnenosti výdavkov. V prípade, ak SO prostredníctvom AFK ŽoP, resp. FKnM identifikuje nesúlad údajov uvedených v SH s údajmi v podpornej dokumentácii (napr. výplatná páska) je v rámci opatrení na odstránenie zistených nedostatkov oprávnený vyžadovať od prijímateľa predkladanie kompletnej dokumentácie (napr. výplatné pásky, účtovné doklady a pod.).

SO je v prípade individuálnych potrieb a na základe objektívnych príčin oprávnený vykonať úpravu formulára SH pre konkrétneho prijímateľa.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, spôsob výpočtu mzdy zamestnanca, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO v súlade so zmluvou

¹² Príloha obsahuje záložky pre jednotlivé typy pracovno právnych vzťahov a určený podiel práce vykonávanej v rámci projektu

o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokových výdavkov prostredníctvom SH.

V prípade, ak zamestnanec má na projekte 100 % úväzok, t. j. pracuje iba na jednom projekte na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu t. j. nevykonáva iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov) **pracovný výkaz nie je potrebné vypracovať** a predložiť. Netýka sa zamestnancov, ktorých pracovná činnosť tvoriaca jeden pracovnoprávny vzťah je rozdelená do niekoľkých rozpočtových položiek.

Dohody vykonávané mimo pracovného pomeru:

- dohodu o vykonaní práce, resp. inú dohodu v zmysle Zákonníka práce;
- pracovný výkaz (príloha č. 6);
- mzdový list, resp. výplatnú pásku;
- SH pre personálne výdavky (príloha č. 8)¹³;
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- v prípade uskutočnenia vzdelávacích aktivít prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu (príloha č. 7).

Prílohu č. 8 Sumarizačný hárok pre personálne výdavky je prijímateľ povinný nahradiť do ITMS21+, časti účtovné doklady príslušnej ŽoP.

b) Personálne výdavky, skupina 352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám:

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce , resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
- pracovný výkaz (príloha č. 6 tejto Príručky);
- mzdový list, resp. výplatnú pásku;
- SH pre personálne výdavky (príloha č. 8);
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu mzdy zamestnancovi - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- bankový výpis preukazujúci poskytnutie finančných prostriedkov tretej strane (zamestnávateľovi);

¹³ Príloha obsahuje záložky pre jednotlivé typy pracovno právnych vzťahov a určený podiel práce vykonávanej v rámci projektu

- v prípade uskutočnenia vzdelávacích aktivít prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu (príloha č. 7).

Mzdový list (výplatnú pásku) spolu s prílohou č. 8 Sumarizačný hárok pre personálne výdavky predkladá prijímateľ len pri prvej ŽoP s cieľom overiť korektnosť vyplňania prílohy č. 8. **V ďalších ŽoP prijímateľ výplatnú pásku nepredkladá.**

Výnimkou z vyššie uvedeného pravidla je skutočnosť, kedy v rámci prvej ŽoP SO zistí nekorektné vyplňanie prílohy č. 8. V tomto prípade SO môže stanoviť potrebu predkladania výplatnej pásky v Správe z kontroly ŽoP a to až do času, kedy nebude preukázaný súlad údajov na výplatnej páske s prílohou č. 8. Ukončenie potreby predkladania výplatnej pásky SO uvedie opäť v Správe z kontroly ŽoP.

Pri **vzdelávacích aktivitách** (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k personálnym výdavkom **prezenčnú listinu** (príloha č. 7) podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu. Pri vzdelávacích aktivitách formou online vzdelávania môže prezenčnú listinu nahradiť iná adekvátne podporná dokumentácia s rovnakou výpovednou hodnotou (napr. výstupná zostava z online platformy, alebo možnosť voľného prístupu zamestnanca SO do online systému za účelom operatívnej kontroly). V prípade výkonu pedagogickej činnosti na základných a stredných školách môže byť za náhradu prezenčnej listiny považovaná aj kópia **triednej knihy**.

V prípade listinného predkladania všetky dokumenty ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na SO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. kópii. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu. Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z účtu prijímateľa, prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku. Dokumenty, ktoré boli SO doručené už v predošlej ŽoP vrátane žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, (jeden rovnopis originálu, resp. kópia - pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších ŽoP, musí však byť priložené písomné vyhlásenie prijímateľa, že predmetná dokumentácia sa už nachádza v predošlej ŽoP s uvedením jej čísla a pôvodného čísla prílohy.

Paušálnu sadzbu (podľa výšky stanovenej v príslušnej výzve) si prijímateľ uplatňuje **priebežne počas implementácie projektu**, pričom v každej ŽoP, v rámci ktorej prijímateľ deklaruje tzv. základňu pre výpočet paušálnej sadzby, si zároveň nárokuje aj stanovenú výšku paušálnej sadzby, t. j. nie je možné uplatňovanie paušálnej sadzby voči tzv. základne pre výpočet, ktorá bola nárokovávaná v inej ŽoP.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ je **1 000 EUR** vrátane prostriedkov EÚ, ŠR na spolufinancovanie, zdrojov pro-rata, vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou prípadov nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania predfinancovania/zálohovej platby a záverečnej ŽoP.

c) **Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty):**

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov;
- náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie;
- stravné;
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

V rámci cestovných náhrad (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky zaznamenať do prílohy č. 13 tejto Príručky a následne dokladať nasledovným spôsobom:

- Cestovný príkaz, ktorý obsahuje meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.

Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc. V prípade použitia verejného dopravného prostriedku vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy a v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km. Ďalej obsahuje stravné počas trvania pracovnej cesty, náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie, nevyhnutné vedľajšie výdavky¹⁴, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;

- Cestovný lístok¹⁵, palubný lístok (ak relevantné);
- Doklad o úhrade (napr. za ubytovanie, cestovného a pod);
- Písomná správa zo služobnej cesty - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
- Pri využití motorového vozidla organizácie (vozidla prijímateľa) pre služobné účely¹⁶: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra, alebo pokladničný blok ERP z nákupu

¹⁴ V zmysle zákona 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Príručky oprávnenosti výdavkov OP II.

¹⁵ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Na tuzemské pracovné cesty je možné využiť aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t. j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístka pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky. V prípade leteníek sa uplatňuje ekonomická trieda a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). Uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty.

¹⁶ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.



- PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, cestovný príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu;
- Pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky **len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou** /napr. cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. potvrdenie od dopravcu v elektronickej podobe/. Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla);
 - Výpis z bankového účtu dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné – cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad);
 - Doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
 - Doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba¹⁷ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky¹⁸, doklad o zaplatení vstupenky na veľtrh, doklad o zaplatení poplatkov za úschovňu batožiny, doklady o zaplatení konferenčných poplatkov, doklad o zaplatení miestnej dani pri ubytovaní a pod);
 - Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
 - Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
 - Dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
 - Účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci ŽoP až po vyúčtovaní cestovných náhrad (výčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t. j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

¹⁷ Použitie taxi služby – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). Ak vnútroorganizačné smernice prijímateľa neumožňujú úhradu taxi služby, uvedené výdavky budú neoprávnené.

¹⁸ V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

V prípade, že tuzemská/zahraničná pracovná cesta sa netýka výhradne projektu, je potrebné uviesť relevantný počet hodín, resp. popis činnosti v pracovnom výkaze. Zároveň je potrebné stanoviť pomer financovania výdavkov na pracovnú cestu a pomer činností počas pracovnej cesty v zmysle princípu „pro-rata“. V opačnom prípade nebude možné výdavky uznať ako oprávnené.

Výdavky na vreckové poskytované zamestnávateľom pri zahraničných pracovných cestách nie sú oprávneným výdavkom, keďže sa jedná o náhradu nenárokovateľného fakultatívneho charakteru.

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

Moment 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.

Pravidlá dokladovania dokumentácie k ŽoP pre prijímateľov, **ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy**, sú stanovené v prílohe č. 1 - Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP.

6.6 Spôsob financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb

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

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

Prijímateľ môže **kombinovať** systém zálohových platieb, predfinancovania a refundácie za predpokladu dodržania stanovených podmienok a v závislosti od určenia v zmluve o poskytnutí NFP, 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.

6.7 Účty prijímateľa

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP prijímateľovi bezhotovostne na **neúročený účet vedený v EUR** vedený v komerčnej banke, resp. v Štátnej pokladnici, v závislosti od typu

prijímateľa. Číslo účtu prijímateľ uvádza v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP - Predmet podpory NFP. Tento účet musí mať prijímateľ otvorený až do finančného ukončenia projektu.

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

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.

6.8 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý **nie je účtovnou jednotkou**, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách. Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 12 ods. 3 a čl. 20 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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.

6.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

6.9.1 Nezrovnalosť

Pod nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a 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, platobný orgán, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje v ITMS a schváli v dokumente **správa o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **do 15 dní od určujúceho úkonu**.

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

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

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

6.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

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

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom **dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia**.

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

Postupy pre uzatvorenie dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia sú stanovené v § 44 zákona o príspevkoch z fondov.

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

6.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku projektu a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá poskytovateľovi **monitorovacie správy** ¹⁹. Poskytovateľ následne vykonáva kontrolu monitorovacích správ s cieľom vyhodnotiť vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

Bližšie informácie o spôsobe a forme predkladania monitorovacích správ budú predmetom usmernení Poskytovateľa prostredníctvom webovej stránky a komunikácie v ITMS21+.

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené v čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **výročnú monitorovaciu správu**.

¹⁹ V každom type monitorovacej správy je prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP. V prípade zistených porušení implementácie HP bude poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

Podrobnosti o tom, kedy je potrebné predložiť prvú výročnú správu a za aké obdobie je nutné predkladať výročné správy, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi **záverečnú monitorovaciu správu**.

Podrobnosti o tom, dokiaľ je potrebné predložiť záverečnú správu a aké monitorované obdobie zahŕňa, stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Po finančnom ukončení projektu a počas obdobia udržateľnosti, ktoré je uvedené v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ predkladá poskytovateľovi **následné monitorovacie správy**.

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

6.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje

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

MU výsledku slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry.

MU výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. Za plnenie MU je zodpovedný prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty MU prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS.

Plnenie MU vykázaných v monitorovacej správe prijímateľ **preukazuje dokumentáciou**, ktorá potvrdzuje dosiahnutie hodnôt MU. V prípade MU, ktoré sú napĺňané osobami cieľovej skupiny, prijímateľ predkladá prílohu č. 11 Zoznam osôb k merateľnému ukazovateľu, a to za **každý ukazovateľ samostatne**.

V závislosti od času plnenia MU je možné vykázať jeho dosiahnutie buď k dátumu ukončenia realizácie HAP, alebo po ukončení realizácie HAP. S nenaplnením cieľovej hodnoty ukazovateľa môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v kap. 6.13.1 tejto Príručky.

Iné údaje sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako MU) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (RO, SO, gestor HP a pod.).

Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter MU. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.

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

6.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných poskytovateľovi. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi okrem informácií obsiahnutých v monitorovacích správach aj ďalšie informácie a dáta, napríklad o monitorovaných údajoch na úrovni projektu ako je dosiahnutá hodnota zvolených ukazovateľov, ktorú vykazuje v ITMS v **hlásení o dosiahnutí hodnoty ukazovateľa**, pričom jeho dosiahnutie je možné vykázať počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení v závislosti od charakteru ukazovateľa²⁰. Prijímateľ je povinný cez ITMS poskytovať údaje o **účastníkoch projektu** spolufinancovaného z ESF+ v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímateľ je ďalej povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na jej plnenie alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

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

6.11 Zmeny projektu

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

²⁰ Pre programy financované z ENRAF prijímateľ nahlási hodnotu ukazovateľov výsledku po ukončení projektu a najneskôr so žiadosťou o záverečnú platbu, v opodstatnených prípadoch môže RO tieto lehoty predĺžiť.

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

6.11.1 Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP 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 nevyhotovuje.

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

6.11.2 Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

6.11.3 Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP 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 vytvorenia formálnej zmeny a následnej komunikácie v ITMS21+. V prípade formálnej zmeny sa dodatok nevyhotovuje.

Za formálne zmeny zmluvy sa považujú najmä:

- a) zmena štatutárneho orgánu zmluvných strán;
- b) zmena v subjekte prijímateľa resp. poskytovateľa;
- c) zmena čísla účtu určeného pre úhradu NFP;
- d) chyby v písaní, počítaní a zrejme nesprávnosti.

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

6.11.4 Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa formou vytvorenia menej významnej zmeny a následnej komunikácie v ITMS21+ a zahŕňa všetky zmeny, ktoré nemožno zaradiť pod zmeny zmluvy o poskytnutí NFP definované v kapitole 6.11.1, 6.11.2, 6.11.3 a 6.11.5. Prílohu č. 9 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP predkladá prijímateľ v rámci vytvorenej komunikácie v ITMS21+. Informácia o schválení/neschválení menej významnej zmeny je prijímateľovi oznámená prostredníctvom komunikácie v ITMS21+.

Za menej významné zmeny zmluvy sa považujú najmä:

- a) zmeny v komentári rozpočtu so zachovaním povahy rozpočtovej položky, bez zmeny vecného plnenia (relevantné iba pre ESF+);
- b) zmeny v opise aktivít projektu, so zachovaním rozsahu, cieľov a zamerania aktivity;
- c) zmena termínu začatia realizácie HAP;
- d) predĺženie doby realizácie HAP;
- e) skrátenie doby realizácie HAP;
- f) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu.

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 o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 9 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.11.5 Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa realizuje z iniciatívy prijímateľa formou vytvorenia významnejšej zmeny a následnej komunikácie v ITMS21+. Prílohu č. 9 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP predkladá prijímateľ v rámci vytvorenej komunikácie v ITMS21+. 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. Informácia o schválení/neschválení významnejšej zmeny je prijímateľovi oznámená prostredníctvom komunikácie v ITMS21+.

Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP 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 o poskytnutí NFP sú podrobnejšie stanovené v čl. 16 ods. 10 a nasl. VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.11.6 Zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, ak je Poskytovateľ a Prijímateľ tá istá osoba môže byť zmenené postupom podľa prílohy č. 1 Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu (ďalej aj „Všeobecné zmluvné podmienky“), článok 15 Zmena práv a povinností strán.

Príloha č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP upravuje režim dovolených zmien podľa jednotlivých typov zmien nasledovne:

1. **formálna zmena - zmena vo VZP a/alebo ďalších prílohách Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**

Môže byť iniciovaná zo strany Poskytovateľa aj zo strany Prijímateľa. K zmene dochádza na základe oznámenia zmeny stranou, u ktorej zmena nastala, s účinnosťou od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu alebo na jeho základe a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala. Premietne sa do ITMS21+ v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili;

Postup Prijímateľa:

Zaslanie oznámenia o formálnej zmene vo VZP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia o schválení ŽoNFP druhej strane prostredníctvom vytvorenie zmeny v ITMS21+.

V oznámení je potrebné uviesť účinnosť zmeny – účinnosť je od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu, alebo na jeho základe, a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala.

2. **zmena iniciovaná Prijímateľom - zmena vo VZP a/alebo ďalších prílohách Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**

Výsledkom prejednávania zmeny zo strany Poskytovateľa je jej schválenie alebo zamietnutie.

Postup Prijímateľa:

Zaslanie návrhu na vykonanie zmeny vo VZP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia o schválení ŽoNFP Poskytovateľovi prostredníctvom vytvorenie zmeny v ITMS21+²¹.

V komunikácii k predmetnej zmene projektu v ITMS21+ Prijímateľ uvedie akú zmenu navrhuje, jej odôvodnenie a určí moment, od ktorého má zmena vyvolávať právne účinky, ak bude schválená.

3. technická zmena - zmena obsahu vo VZP a/alebo ďalších prílohách Rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu

Zmena VZP a/alebo ďalších príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu – podľa zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite vykonaná zo strany Poskytovateľa. Účinnosť nadobúda odoslaním oznámenia Prijímateľovi cez ITMS21+, ktoré obsahuje konkrétny rozsah vykonaných zmien.

4. zmena iniciovaná Poskytovateľom - zmena vo VZP a/alebo ďalších prílohách rozhodnutia o schválení ŽoNFP iniciovaná Poskytovateľom

Ide predovšetkým o aktualizácie zmeny. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi rozsah vykonaných zmien prostredníctvom komunikácie v ITMS21+. V Oznámení bude uvedená účinnosť zmeny, vplyv na celkové oprávnené výdavky, špecifikuje sa celý rozsah vykonaných zmien (vymenovaním alebo novým úplným znením), identifikuje sa časť VZP a/alebo ďalšej prílohy, ktorá sa mení.

Zmenu, ktorá má charakter Podstatnej zmeny Projektu, nie je možné schváliť. Projekt, ktorý je zaťažený Podstatnou zmenou Projektu (definovanou v čl. 1 ods. 4 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP), nie je možné financovať. Podstatná zmena Projektu zakladá porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a je vždy spojená s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť.

6.12 Kontrola/audit projektu

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a **nimi prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokováných finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami MU a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP⁹. Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne a/alebo na mieste. Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

²¹ Prijímateľ v uvedenom prípade zvolí v ITMS21+ typ zmeny „Formálna“ z dôvodu, aby bolo možné editovať potrebné údaje v ITMS21+ (napr. rozpočet).

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

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú 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/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

Postupy kontroly/auditú projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite. Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/auditú sú stanovené v čl. 13 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.12.1 Finančná kontrola VO/O

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

Posúdenie VO/O podľa zákona o VO a podľa Príručky k VO/O vykonáva ÚVO ako SO. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do **správy z AFK** a o výsledku informuje prijímateľa. V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. VO/O financované z programov cezhraničnej spolupráce, Programu Rybné hospodárstvo Slovenskej republiky 2021 – 2027 je predmetom výkonu kontroly zo strany poskytovateľa (nie predmetom výkonu kontroly ÚVO ako SO), a to podľa postupov stanovených v ich riadiacej dokumentácii.

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

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

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

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v Príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole VO/O. Súčasť predloženej dokumentácie z VO/O, ktorú zasiela prijímateľ na kontrolu, bude tvoriť aj vyplnená príloha č. 5 tejto Príručky.

6.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Momentom začatia výkonu AFK ŽoP poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom poskytovateľovi.

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

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

6.12.3 Finančná kontrola na mieste

Poskytovateľ je oprávnený overovať výdavky deklarované v ŽoP ako aj ostatné skutočnosti uvádzané prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a pod. formou FKnM. FKnM sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré poskytovateľ považuje za potrebné preveriť najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj opätovne. FKnM sa vykonáva z podnetu poskytovateľa a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), ako len u prijímateľa. FKnM sú oprávnené vykonať osoby, ktoré poskytovateľ písomne poveril.

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

6.13 Sankčný mechanizmus

6.13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Zmena v cieľovej hodnote MU sa rieši v závislosti od toho, o aký typ MU ide. V prípade **MU výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa, **nemusí** byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade **MU výstupu**, sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty **uplatní** sankčný mechanizmus podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude obsiahnutý v ďalšom samostatnom dokumente RO/SO, ktorý bude zverejnený na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk, a zároveň aj na webovom sídle www.minedu.sk, a o tejto skutočnosti bude zo strany SO prijímateľ informovaný.

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

6.13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

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

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

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

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o VO je uvedený v časti 4.3 Príručky k VO/O.

6.14 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 5 ods. 5.2 zmluvy o poskytnutí NFP;

- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa alebo poskytovateľa alebo výpoveďou zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **ukončeniu realizácie HAP** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu** t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom MU počas obdobia stanoveného v čl. 4 ods. 4.4 zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSU.

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

Definície týkajúce sa ukončenia realizácie HAP a finančného ukončenia projektu sú presne uvedené v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

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

6.15 Majetkovo-právne vzťahy

6.15.1 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 o poskytnutí NFP previesť na tretiu osobu, prenajať tretej osobe alebo prenechať do iného druhu užívania a zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby (mimo výnimiek stanovených v čl. 6 ods. 1 písm. b) bod (i) zmluvy o poskytnutí NFP) alebo zaťažiť záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcim subjektom. Porušenie povinností v súvislosti s dispozíciou majetku môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

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

6.15.2 Prevod a prechod práv a povinností

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

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

Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v kap. 6.6 Príručky k finančnému riadeniu a v čl. 7 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.16 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie

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

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

6.16.1 Záložné právo

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

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

6.16.2 Poistenie majetku

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

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

7 Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

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

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

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie budú definované v *manuáli pre informovanie a komunikáciu*²², ktorý je oprávnený vydávať RO/SO.

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

8 Informačný monitorovací systém

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

Vzhľadom na fakt, že pod pojmom ITMS pomenúvame aplikáciu ITMS2014+ aj ITMS21+, dopĺňame, že ITMS2014+ je informačný monitorovací systém určený (okrem zabezpečenia procesov implementácie programového obdobia 2014-2020) aj pre úvodnú fázu

²² Manuál pre informovanie a komunikáciu; <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

implementácie programového obdobia 2021-2027 a bude využívaný do času sprístupnenia ITMS21+ používateľom verejnej aj neverejnej časti.

Podrobný postup práce s ITMS je popísaný v používateľskej Príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii prostredníctvom samotnej aplikácie v časti Pomoc / Návody.

9 Uchovávanie dokumentácie

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

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

10 Prílohy

- Príloha č. 1** Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy)
- Príloha č. 2** Podpisové vzory
- Príloha č. 3** Splnomocnenie
- Príloha č. 4** Informácia o konaní vzdelávacích aktivít
- Príloha č. 5** Čestné vyhlásenie o poskytnutí informácií poskytovateľovi k predloženému verejnemu obstarávaniu
- Príloha č. 6** Pracovný výkaz
- Príloha č. 7** Prezenčná listina
- Príloha č. 8** Sumarizačný hárok - personálne výdavky
- Príloha č. 9** Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP
- Príloha č. 10** Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov
- Príloha č. 11** Zoznam osôb k merateľnému ukazovateľu
- Príloha č. 12** Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
- Príloha č. 13** Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov



Spracovateľ: Meno, priezvisko, titul, funkcia:	Dátum/ Podpis:	Parafujúci: Meno, priezvisko, titul, funkcia:	Dátum/ Podpis:	Schvaľujúci: Meno, priezvisko, titul, funkcia:	Dátum/ Podpis:
PhDr. Viera Sviteková, metodik		Ing. Juraj Juhász, vedúci OMET		Ing. Albert Németh, MBA, generálny riaditeľ sekcie štrukturálnych fondov EÚ	
		Mgr. Marcel Kurejko, riaditeľ OMAN			