



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

PRE PROJEKTY SPOLUFINANCOVANÉ Z EFRR

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	7
3	Cieľ Príručky	7
4	Platnosť Príručky	9
5	Komunikácia zmluvných strán a doručovanie	9
6	Implementácia projektu	10
6.1	Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	13
6.2	Realizácia hlavných aktivít projektu	14
6.3	Oprávnenosť výdavkov	15
6.4	Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR	20
6.5	Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia	20
6.6	Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb	31
6.7	Účty prijímateľa	31
6.8	Účtovníctvo projektu	32
6.9	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	32
6.9.1	Nezrovnalosť	32
6.9.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	33
6.9.3	Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom	35
6.10	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	36
6.10.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	37
6.10.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu	37
6.10.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu	38
6.10.4	Merateľné ukazovatele a iné údaje	38
6.10.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi	39
6.11	Zmeny projektu	40
6.11.1	Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP	40
6.11.2	Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP	41
6.11.3	Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP	41
6.11.4	Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP	41
6.11.5	Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP	42
6.11.6	Zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba	43



6.12	Kontrola/audit projektu	44
6.12.1	Finančná kontrola VO/O	45
6.12.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP	46
6.12.3	Finančná kontrola na mieste.....	47
6.13	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	48
6.14	Majetkovo-právne vzťahy	49
6.14.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu.....	49
6.14.2	Prevod a prechod práv a povinností	49
6.15	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie	50
6.15.1	Záložné právo	50
6.15.2	Poistenie majetku	50
7	Uplatňovanie zásady „nespôsobovať významnú škodu“	50
8	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť.....	52
9	Informačný monitorovací systém	53
10	Uchovávanie dokumentácie	54
11	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	54
12	Prílohy.....	55

1 Zoznam použitých skratiek a pojmov

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

AFK	administratívna finančná kontrola
CKO	centrálny koordinačný orgán
DNSH	zásada „nespôsobovať významnú škodu“
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ENRAF	Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond
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
JN	jednotkový náklad
MF SR	Ministerstvo financií SR
MS	monitorovacia správa
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 SR (ďalej aj „MŠVVaM SR“) je, v zmysle uznesenia vlády SR č. 641 z 3. novembra 2021, SO pre Program Slovensko.

Táto 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 EFRR.

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

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

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o NFP a jej prílohách. 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 EFRR pre Program Slovensko 2021 -2027.

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 FKnM a proces ukončovania realizácie aktivít, vrátane súvisiacich príloh.

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.

Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť 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 ako také, 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. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o poskytnutí NFP a jej prílohy, 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 ŽoNFP⁴;
- v zmluve o poskytnutí NFP a jej prílohách/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 a jej prílohami, 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/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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 EÚ fondov 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.



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. 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.

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

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 písomnej forme, v **elektronickej podobe**, prioritne prostredníctvom ITMS21+. **Pod elektronickou podobou komunikácie sa okrem preferovaného spôsobu prostredníctvom ITMS21+ rozumie najmä bežná komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) alebo komunikácia prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.** 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. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

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 projektu⁶, t. j. realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou/rozhodnutím o schválení ŽoNFP** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti projektu⁷** (ak relevantné)⁸.

Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP a jej prílohy. Zmluva o poskytnutí NFP spolu s prílohami nadobúda **platnosť** kalendárnym 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. Prvé zverejnenie Zmluvy zabezpečí SO a o dátume zverejnenia Zmluvy informuje prijímateľa. Zmluva/Rozhodnutie sa uzatvára na dobu určitú, pričom platnosť a účinnosť končí schválením poslednej následnej MS, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávania dokumentov, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2029, alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi SO a prijímateľom na základe Zmluvy, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2029. V prípade, ak sa na realizácii projektu spolupodieľa s prijímateľom partner, uvedené je možné na základe písomnej zmluvy uzavretej medzi partnerom a prijímateľom. Vzťahy medzi partnerom a hlavným partnerom (prijímateľom) upravuje vždy osobitná písomná dohoda podľa § 3 zákona o príspevkoch z fondov.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa sú štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj splnomocnený zástupca. Poskytovateľ je povinný overiť⁹, 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

⁶ Definícia realizácie aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

⁷ Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

⁸ 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.

⁹ Prijímateľ v súvislosti s prípravou návrhu zmluvy o poskytnutí NFP zašle po vyzvaní v stanovenej lehote dokumenty potrebné pre prípravu zmluvy o poskytnutí NFP – ako napr. splnomocnenie, podpisové vzory a i.

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 so spracovaním osobných údajov – *príloha č. 10*), pričom sú tieto archivované u prijímateľa, ktorý je povinný predložiť ich na požiadanie v rámci FKnM.

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. 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 príslušnému projektovému manažérovi. V časovej tiesni odporúčame použiť aj telefonické oznámenie. Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone FKnM, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto FKnM, 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.

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

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

- pri všetkých oprávnených aktivitách realizovaných v rámci projektu bol dodržiavaný princíp presadzovania rovnosti mužov a žien, začleňovalo sa hľadisko rodovej rovnosti, bol dodržaný princíp nediskriminácie tak, aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb a aby boli vytvorené podmienky prístupnosti aj pre osoby so zdravotným postihnutím k fyzickému prostrediu, k informáciám a komunikácii vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, vrátane všetkých informačných, komunikačných a vzdelávacích aktivít;
- pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie projektu bola zabezpečená rovnosť mužov a žien a nediskriminácia;
- v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nedochádzalo k diskriminácii vo vzťahu k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb;

- ciele fondov sa dosahujú v súlade s cieľom podpory udržateľného rozvoja podľa článku 11 ZFEÚ, pričom sa zohľadňujú ciele OSN v oblasti udržateľného rozvoja, Parížska dohoda a zásada „nespôsobovať významnú škodu“.

V rámci infraštruktúrnych projektov¹⁰ je prijímateľ povinný zabezpečiť bezbariérovú prístupnosť fyzického prostredia, a prístupnosť k informáciám a službám počas celého obdobia realizácie projektu a aj počas obdobia jeho udržateľnosti v súlade s požiadavkami gestora HP uvedenými v príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check listoch¹¹. Check listy sú súčasťou výzvy, resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantné check listy. Požiadavky uvedené v príslušnom check liste prijímateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity/aktivít individuálneho projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

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

Check listy sú podkladom pre FK nM v zmysle postupov uvedených v kapitole 6.12.3 tohto materiálu. AFK alebo FK nM sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom HP pre programové obdobie 2021 – 2027“¹² vydaného Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

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

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

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

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.

¹⁰ Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrny projekt je v stanovená v kap. 3.2 [Systému implementácie HP](#).

¹¹ Systém implementácie HP používa pojem check list k bezbariérovej prístupnosti stavieb. V Príručke pre prijímateľa sa pojem check list používa ako ekvivalent pojmu kontrolný zoznam. Dostupné: <https://www.horizontalneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html?csrt=13762856008428084435> Dostupné: <https://www.horizontalneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html?csrt=13762856008428084435>.

¹² V súlade s [Metodickým výkladom k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím \(UNCPRD\) v súlade s rozhodnutím Rady 2010/48/ES](#).

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

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

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

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 posúdenie poskytovateľovi prostredníctvom **ITMS21+**, ktorý vykoná **finančnú kontrolu** v zmysle postupov uvedených v kap. 6.12.1 tohto materiálu. Súčasť predkladanej dokumentácie z VO/O, ktorú zasiela prijímateľ na kontrolu, bude tvoriť vždy:

- Vyplnené a podpísané Čestné vyhlásenie o poskytnutí informácií poskytovateľovi k predloženému VO, príloha č. 5 tejto Príručky.
- Vyplnená a podpísaná štatutárnym orgánom Žiadosť o posúdenie VO/O a čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie Príručky k procesu a kontrole VO/O, príloha č. 6 Príručky k procesu a kontrole VO/O - Vyplnená/Vyplnenú a podpísaná/podpísanú Tabuľku pre overenie konfliktu záujmov / predbežného zapojenia, ktorej súčasťou je aj dokument označený ako Prepojenia medzi osobami participujúcimi na projekte vo vzťahu k pripravovanému VO Príručky k procesu a kontrole VO/O, príloha č. 12 Príručky k procesu a kontrole VO/O.
- Podľa § 23 ods. 1 ZVO je verejný obstarávateľ povinný zabezpečiť, aby vo VO nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania upravený v ustanovení § 10 ods. 2 ZVO. Predmetom kontroly VO je aj skutočnosť, či bol v procese

VO vylúčený konflikt záujmov podľa ustanovení § 23 ZVO. Prijímateľ je povinný skúmať a predchádzať konfliktu záujmov aj v prípade zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO.

- Prijímateľ je povinný skúmať možný konflikt záujmov pred realizáciou akýchkoľvek úkonov v procese VO, a to aj opakovane, ak do procesu zadávania zákazky vstupujú hospodárske subjekty, ktoré neboli napr. účastníkom prípravnej fázy VO alebo do procesu vstupujú ďalšie zainteresované osoby na strane prijímateľa (napr. v štádiu určovania predpokladanej hodnoty zákazky prieskumom trhu, v rámci prípravných trhových konzultácií, po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk, keď sú známi uchádzači, ktorí predložili ponuky).
- Procesy skúmania a konfliktu záujmu sú súčasťou Príručky k procesu a kontrole VO/O. Zároveň je prijímateľ pri predkladaní dokumentácie z VO/O povinný správne vyplniť údaje v ITMS21+ za predkladané VO/O.

Žiadateľ je povinný pri plánovaní a realizácii aktivít projektu využívať zelené VO, ktorým možno dosiahnuť zníženú spotrebu energie, vody, surovín (neudržateľných zdrojov), znížené množstvo nebezpečných látok pre životné prostredie, zníženú tvorbu znečisťujúcich látok, vyššie využitie obnoviteľných zdrojov energie, environmentálne nakladanie s odpadmi, znížený vplyv na biodiverzitu, atď. Tento nástroj environmentálnej politiky významne prispieva k budovaniu zdrojovo efektívnejšej ekonomiky.

Príprava a realizácia VO/O sa riadi zákonom o VO alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov o obchodnej verejnej súťaži, ak prijímateľ nie je podľa zákona o VO povinný pri výbere dodávateľa projektu postupovať podľa zákona o VO (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 zákona o VO) a podľa Príručky k VO13 *procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania*.

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

6.2 Realizácia hlavných aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu. K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia **prvej hlavnej aktivity projektu, ktorá je uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy – Predmet podpory**. Tento deň uvedie prijímateľ ako skutočný začiatok realizácie aktivít v ITMS21+, prostredníctvom zmeny projektu¹⁴ **do 20 dní od začatia tejto aktivity, resp. do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP** a relevantných príloh(ak výzva umožňuje začatie realizácie

¹³ <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

¹⁴ Z pohľadu ITMS21+ bude pri sprístupnení tejto funkcionality dostupný popis aj v rámci Príručky ITMS21+. Reálny začiatok a koniec realizácie hlavných aktivít projektu bude možné zaznamenať prostredníctvom iných typov zmien projektu (nie zmenou zmluvy, ale len zaznamenaním údajov na projekte ako súčasť inej zmeny). V prechodnom období (do času spustenia funkcionality) resp. v období nefunkčnosti systému ITMS21+ môže prijímateľ "Hlásenie o realizácii aktivít projektu" zasielať aj listinne prostredníctvom Komunikačie v ITMS21+, v zmysle pokynov poskytovateľa.

hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou aktivít pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP).

Za začatie prvej hlavnej aktivity sa považuje kalendárny deň:

- a. začatia stavebných prác na Projekte, alebo
- b. vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
- c. začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- d. začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo
- e. začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej Aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod písm. a) až d) a ktorá je ako hlavná Aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy, podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. a) až e) nastane ako prvá.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v Zmluve o NFP a jej prílohách.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu podľa definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu.

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.

Prijímateľ je povinný informovať SO prostredníctvom ITMS21+ o dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a o dni ukončenia podporných aktivít projektu.

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 spĺňajú vecnú, časovú a územnú oprávnenosť výdavku t. j. skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jej príloh, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v predmetnej výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, s RIF a ostatnou riadiacou dokumentáciou. Oprávnený výdavok musí byť primeraný (t. j. zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste, čase a zodpovedať potrebám projektu) a nesmie sa časovo a vecne prekrývať s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ (zákaz duplicitného financovania výdavkov).



Výdavky projektu môžu mať charakter bežných a kapitálových výdavkov. Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania (ZVV - jednotkové náklady), vecné príspevky (vo forme poskytnutia prác tovarov, služieb, pozemkov a nehnuteľností, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty), odpisy a výdavky, ktoré sa nepreukazujú v prípade financovania nezaloženého na nákladoch. Oprávnenosť výdavkov prijímateľ spravidla preukazuje účtovnými dokladmi alebo inou dokumentáciou určenou poskytovateľom. Výnimkou je preukazovanie oprávnenosti výdavkov, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi (paušálna sadza na nepriame výdavky v zmysle NSU) a vecné príspevky, v prípade ktorých neboli vykonané úhrady a nie sú podložené faktúrami alebo dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty ako ani na príspevok vo forme financovania nespojeného s nákladmi a ak relevantné odpisy.

Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti definované v relevantnej výzve na predkladanie ŽoNFP, a taktiež nie sú v súlade s prílohou č. 3 - Rozpočet projektu zmluvy o poskytnutí NFP, sú považované za **neoprávnené** a nemožno ich preplatiť v rámci 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

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 aktivity na základe napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, 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.

Odmena

Ako zložka mzdy je oprávnený výdavok, ak je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje iba na projekte (projektoch) spolufinancovanom z fondov EÚ, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov prijímateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétneho prijímateľa) a sú v súlade v limitmi personálnych výdavkov. **V ostatných prípadoch odmeny nie sú oprávneným výdavkom.**

Preukazovanie hospodárnosti výdavkov

Hospodárnosť je potrebné aplikovať v zmysle § 2 písm. l) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite ako aj článku 33 ods. 1 nariadenia č. 2018/1046.

Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom

VO) a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO vo Výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

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 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.

Pri posudzovaní hospodárnosti pri VO, resp. O sa posudzuje hospodárnosť zákazky ako celku (t. j. neposudzujú sa z pohľadu hospodárnosti jednotlivé položky zahrnuté do zmluvy, uzavretej ako výsledok VO, resp. O samostatne). Uvedené pravidlo platí aj pre rámcovú dohodu uzavretú s jedným úspešným uchádzačom. Ak je zákazka rozdelená na časti (napr. nadlimitná zákazka rozdelená vnútorne na časti podľa § 28 zákona o VO), hospodárnosť sa posudzuje vo vzťahu ku každej časti zákazky samostatne, nakoľko výsledkom každej časti zákazky je samostatná zmluva. Ak je výsledkom VO, resp. O rámcová dohoda uzavretá s viacerými uchádzačmi alebo sa zákazka zadáva s využitím dynamického nákupného systému, hospodárnosť sa posudzuje vo vzťahu k jednotlivým čiastkovým zákazkám zadávaným na základe rámcovej dohody (platí napr. pre prípady opätovného otvorenia súťaže, nakoľko výsledkom opätovného otvorenia súťaže je zadanie čiastkovej zákazky jednému úspešnému uchádzačovi, ktorý je zmluvnou stranou rámcovej dohody).

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 z fondov EÚ a na aktivity mimo fondov EÚ. V tomto prípade sa bude refundovať zamestnancovi - tarifný plat, sviatky, príplatky¹⁵ a plat za prácu nadčas (ak zamestnávateľ

¹⁵ 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.

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)¹⁶. 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).** 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

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:

$212,50/900 \times 316,80 = 74,80$ 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, v 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 zamestnávateľa¹⁷. 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.

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.

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

¹⁷ 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).

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, FK nM alebo auditu, oprávnená vyžadovať od povinnej osoby alebo **od tretej osoby súčinnosť** v rozsahu oprávnení podľa tohto zákona. **Uvedené znamená možnosť poskytovateľa osloviť v súvislosti s kontrolou dochádzky aj tretie osoby, u ktorých zamestnanec vykonáva svoju pracovnú činnosť.**

Každý zamestnanec pracujúci u prijímateľa, ktorý má v zmysle vyššie uvedeného povinnosť vyplňať prílohu č. 6 - Pracovný výkaz a súčasne má viacero pracovných úväzkov, či už u prijímateľa alebo iného zamestnávateľa mimo alebo v rámci iných programov EÚ, grantových programov, alebo iných finančných nástrojov je povinný túto skutočnosť uvádzať v prílohe č. 6 - Pracovný výkaz na základe všeobecných informácií uvedených v ňom.

Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v čl. 15 VZP zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v každej prílohe relevantnej výzvy na predkladanie ŽoNFP
Podrobné pravidlá oprávnenosti a dokladovania výdavkov sú stanovené v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ako aj v kapitole 10 RIF.

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/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP**. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. Ak ŽoP obsahuje výdavky, vo vzťahu ku ktorým 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 dotknutých výdavkov.

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 v prílohe č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP **elektronicky** prostredníctvom ITMS21+ tak, že ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou elektronicky vypracuje a odošle

prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS21+ spolu s povinnými prílohami nasledovným spôsobom¹⁸:

- a) výlučne elektronickým predložením ŽoP (neformálne) - v tomto prípade je proces predloženia ŽoP na SO ukončený jeho predložením prostredníctvom systému ITMS21+, t. j. ŽoP nie je potrebné tlačiť, podpisovať a listinne odosielať, avšak je nevyhnutné, aby ŽoP bola predložená prostredníctvom systému ITMS21+ štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo poverenou osobou, ktorá musí byť prihlásená do ITMS21+ použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla, ktoré na tento účel vygenerovalo DataCentrum;
- b) elektronickým podaním (formálne) - táto funkcionality spočíva v automatickom vygenerovaní elektronickej správy formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronického podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS21+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronické podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronického podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS21+. Na verejnej časti ITMS21+ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj formulár ŽoP. ITMS21+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky SO. V prípade využitia elektronického podania je potrebné uvedené dokumenty podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu).

Ak predloženie ŽoP elektronicky nie je možné z dôvodov nedostupnosti niektorej relevantnej funkcionality ITMS21+ (napr. technických, prevádzkových obmedzení, nedostupnosti ITMS21+ a pod.) alebo ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, alebo z dôvodu objemu predkladanej dokumentácie môže prijímateľ po dohode s SO predložiť ŽoP prostredníctvom listinného podania (formálne), t. j. formulár ŽoP predloží prijímateľ elektronicky cez verejnú časť ITMS21+ a zároveň aj v listinnej podobe (v originálnom vyhotovení podpísaný štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo overenou osobou) najneskôr do 3 (troch) pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS21+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia listinnej verzie ŽoP od prijímateľa SO najneskôr do 3 (troch) pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS21+, je SO oprávnený predmetnú ŽoP v ITMS21+ zamietnuť.

Prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu definovanú v prílohe č. 1 Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP Príručky pre prijímateľa predkladať tiež výhradne **elektronicky** prostredníctvom verejnej časti ITMS. V odôvodnených prípadoch a v prípade rozsiahlej podpornej dokumentácie je SO oprávnený udeliť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh prostredníctvom ITMS na základe písomnej žiadosti prijímateľa. Prijímateľ je povinný tieto dokumenty predložiť SO inou formou – napr. na USB nosiči, elektronickou poštou, poštou, osobne do podateľne. V prípade listinného predkladania všetky dokumenty ŽoP,

¹⁸ Frekvencia predkladania žiadosti o platbu je stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP. Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) Prijímateľ predloží najneskôr do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivity.

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 opakovanne 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.

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 overenie ŽoP.

ŽoP v prípade realizácie projektu s účasťou Partnera

Pri výzvach, kde prijímateľ realizuje projekt s účasťou partnera/partnerov predkladá ŽoP vždy prijímateľ (a to aj vrátane podpornej dokumentácie). Systém financovania partnera sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom:

- v prípade využívania systému zálohových platieb je ŽoP predkladaná vždy samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP nie je možné kombinovať nárokové finančné prostriedky prijímateľa a nárokové finančné prostriedky partnera);
- v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie nemusí byť ŽoP predkladaná samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP je možné kombinovať nárokové finančné prostriedky prijímateľa a nárokové finančné prostriedky partnera) a v prípade, ak je prijímateľom iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia a partnerom je štátna rozpočtová organizácia, partner štátna rozpočtová organizácia prijíma prostriedky od prijímateľa na samostatný účet definovaný v Zmluve o partnerstve.

Záverečnú ŽoP prijímateľ predloží najneskôr do 30 (tridsiatich) dní od ukončenia realizácie aktivít projektu aj za všetky zrealizované podporné aktivity. V prípade partnerských projektov SO uhrádza finančné prostriedky z NFP vždy len na účet prijímateľa určený na príjem NFP, a to na základe príslušnej ŽoP predloženej prijímateľom.

Prijímateľ v rámci ŽoP predkladá na SO nasledovnú dokumentáciu a k nej príslušnú podpornú dokumentáciu:

ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov), - Pri vyplňaní formuláru ŽoP postupuje prijímateľ v súlade s Usmernením MF SR č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027, ktoré je zverejnené na stránke MF SR .

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 tejto Príručky a Príloha č. 1a) Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP*);
- 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.

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 tejto Príručky a príloha č. 1a) Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP*)¹⁹;
- 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.

Vyššie uvedeným spôsobom je možné si nárokovať výdavky za zamestnancov, ktorí pracujú na projekte (projektoch) iba určitý pracovný čas, t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é z fondov EÚ a na aktivity mimo fondy EÚ.

Ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t. j. celkový pracovný čas zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva²⁰, prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- 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;
- SH pre personálne výdavky (*príloha č. 8 tejto Príručky a príloha č. 1a) Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP*)²¹.

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

¹⁹ Príloha obsahuje záložky pre jednotlivé typy pracovno-právnych vzťahov a určený podiel práce vykonávanej v rámci projektu.

²⁰ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t. j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

²¹ Príloha obsahuje záložky pre jednotlivé typy pracovno-právnych vzťahov a určený podiel práce vykonávanej v rámci projektu.

- 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 tejto Príručky*) a *príloha č. 1a) Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP*) 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);
- 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 resp. FK nM podpornú dokumentáciu k overeniu oprávnenosti výdavkov. V prípade, ak SO prostredníctvom AFK ŽoP, resp. FK nM identifikuje nesúlad údajov uvedených v SH s údajmi v podpornej dokumentácii (napr. výplatná páska) je v rámci opatrení na odstránenie zistených nedostatkov oprávnený do budúcnosti 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 o poskytnutí NFP a jej prílohami po dobu udržateľnosti projektu. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom SH.

Mzdový list (výplatnú pásku) spolu s *prílohou č. 8 SH pre personálne výdavky* a s *Prílohou č. 1a Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP* predkladá prijímateľ len pri prvej ŽoP s cieľom overiť korektnosť vyplňania prílohy č. 8 a prílohy č. 1a. **V ďalších ŽoP prijímateľ výplatnú pásku nepredkladá.**

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

Výnimkou z vyššie uvedeného pravidla je skutočnosť, kedy v rámci prvej ŽoP SO zistí nekorektné vyplňanie prílohy č. 8 a prílohy č. 1a Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP. 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 a prílohou č. 1a Pokynov k predkladaniu dokumentácie k ŽoP. Ukončenie potreby predkladania výplatnej pásky SO uvedie opäť v Správe z kontroly ŽoP.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v ŽoP systémom SH počas realizácie projektu, bude SO vykonávať pravidelnú FK nM za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré

boli pri AFK ŽoP overené na základe SH, sa v rámci FK nM overia v celom rozsahu alebo na 10 % vzorke.

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 nárokováná v inej ŽoP.

Upozornenie

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je:

- **20 000²² 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)

Výdavky na pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty s nimi spojené cestovné náhrady sú oprávnené pokiaľ súvisia s realizáciou projektu, sú pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a zároveň sú vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú a zároveň spĺňajú pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. Oprávnenými sú tak tuzemské, ako aj 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. 12 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

²² V prípade dopytovo orientovaných projektov Poskytovateľ môže určiť nižšiu minimálnu výšku ŽoP na základe schválenej žiadosti od prijímateľa.

motorového vozidla vzdialenosť v km. Ďalej obsahuje stravné počas trvania pracovnej cesty, náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie, nevyhnutné vedľajšie výdavky²³, 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 lístok²⁴, 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.) písomná správa zo služobnej cesty musí byť schválená t. j. podpísaná priamym nadriadeným vyslaného zamestnanca alebo jeho zástupcom;
- pri využití motorového vozidla organizácie (vozidla prijímateľa) pre služobné účely²⁵: 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 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

²³ V zmysle zákona 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Príručky k oprávnenosti výdavkov.

²⁴ 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.

²⁵ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.



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 služba²⁶ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky²⁷, 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 ;
- 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 (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t. j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

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.

V prípade zahraničných pracovných ciest, prijímateľ môže postupovať v zmysle Rozhodnutiu komisie C(2023) 4928, ktorým sa mení a dopĺňa rozhodnutie Komisie K(2021)35, ktorým sa povoľuje použitie JN na cestovné, ubytovanie a diéty v rámci akcie alebo pracovného programu v rámci viacročného finančného rámca na roky 2021 – 2027 (https://www.eacea.ec.europa.eu/system/files/2023-09/unit-cost-decision-travel_en.pdf).

²⁶ 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.

²⁷ 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 tomto prípade má prijímateľ povinnosť vo svojich interných smerniciach mať zadaný postup a pravidlá uplatňovania tohto nariadenia.

d) Ostatné výdavky (externé výdavky)

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie výdavky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, keď nie je možné alebo efektívne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu.

V rámci ostatných výdavkov je možné tieto výdavky zaznamenať do *prílohy č. 13* tejto Príručky a následne dokladať nasledovným spôsobom:

- písomná zmluva / objednávka, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO²⁸;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol;
- doklad o úhrade;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z energetického auditu, fotodokumentácia).

Prílohu č. 13 nie je možné považovať za SH.

e) Spôsob vykazovania výdavkov formou JN pre výskumno-vývojových pracovníkov

V prípade projektov tých výziev, ktoré umožňujú využívať jednotkovú stupnicu nákladov na vedecko-výskumných pracovníkov je dokumentácia, ktorú je nutné predkladať na kontrolu redukovaná na úroveň bazálneho overenia, či vedecko-výskumný pracovník odpracoval u svojho zamestnávateľa počet osobohodín, ktoré deklaruje v ŽoP. Výšku hodnoty osobohodiny pre jednotlivé pozície vedecko-výskumných pracovníkov, ich minimálne kvalifikačné požiadavky a spôsob indexácie výšky osobohodiny je uvedený tu: <https://www.minedu.sk/38989-sk/zjednodusene-vykazovanie-vydavkov/>.

<https://www.minedu.sk/38989-sk/zjednodusene-vykazovanie-vydavkov/JN> určuje výšku oprávnených mzdových výdavkov zamestnávateľa za osobohodinu (60 minút) pracovného času výskumno-vývojového pracovníka, ktorý sa podieľa na realizácii hlavných aktivít výskumno-vývojových projektov. JN možno použiť na deklarovanie mzdových výdavkov zamestnancov vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného

²⁸ V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO/obstarania nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah.

pomeru alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme)).

Stupnica JN kryje mzdové výdavky v rozsahu hrubej mzdy zamestnanca a povinných odvodov zamestnávateľa, t. j. celkovú cenu práce (v zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce). JN sú vyjadrené ako hodinová sadzba uplatňovaná za výkon práce (podľa § 144a Zákonníka práce) na projekte zodpovedajúcej miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

JN predstavujú priame personálne výdavky.

Vzhľadom na zvyčajný medziročný rast miezd, stanovený JN bude **pravidelne (raz ročne pre nasledujúcich 12 kalendárnych mesiacov) prehodnocovaný zo strany SO** s ohľadom na makroekonomickú prognózu MF SR o raste nominálnej mzdy v hospodárstve SR a na štatistické údaje o priemernej mesačnej mzde podľa odvetví vedené Štatistickým úradom SR.

Výška oprávnených výdavkov projektu sa vypočíta ako **súčin sadzby JN (jednotková cena na osobohodinu práce výskumno-vývojového pracovníka v eurách podľa pracovnej pozície, druhu pracovného pomeru a sektoru subjektu) a počtu jednotiek** (počet oprávnených osobohodín v mesiaci). Do oprávnených osobohodín v mesiaci sa započítava skutočne odpracovaný čas na projekte ako aj alikvotný čas za ďalšie oprávnené zložky mzdy (dovolenka, resp. prekážky v práci) prislúchajúce skutočne odpracovanému času na projekte.

JN sa nevzťahujú na mzdy zahraničných výskumno-vývojových pracovníkov.

Overovanie v rámci kontroly ŽoP

Finančné prostriedky sú uhrádzané prijímateľovi na základe zdokladovania rozsahu zapojenia **výskumno-vývojových pracovníkov** výskumného tímu na aktivitách projektu. Pre účely preukázania oprávnenosti mzdových výdavkov prijímateľ dokladá:

- existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce na realizácii projektu;
- vykonaný objem práce (počet jednotiek - osobohodín);
- kvalifikáciu členov výskumného tímu, ak nebola overená v rámci hodnotiaceho procesu ŽoNFP alebo pri predchádzajúcich ŽoP.

Prijímateľ v rámci ŽoP predkladá:

- aktuálnu pracovnú zmluvu zamestnanca, resp. dodatok k pracovnej zmluve zamestnanca, príp. opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta; alebo aktuálnu dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; uvedená dokumentácia sa predkladá len raz alebo v prípade jej neskoršej úpravy, tzn. ak prijímateľ predložil uvedenú dokumentáciu v rámci ŽoNFP alebo v prvej ŽoP, v ktorej si nárokuje súvisiace výdavky;
- dokumenty preukazujúce kvalifikáciu danej osoby na danú pracovnú pozíciu, pokiaľ neboli predložené k ŽoNFP alebo v prvej ŽoP, v ktorej si nárokuje súvisiace výdavky.

V prípade zamestnanca, ktorý nie je zmluvne viazaný na prácu na projekte prostredníctvom pevne stanoveného podielu zo svojho pracovného fondu (nemá v pracovnej zmluve uvedený presný pomer práce na projekte z celkového pracovného fondu):

- pracovné výkazy alebo iný dokument, ktorými zamestnanci prijímateľa/partnera preukazujú podiel svojho zapojenia do projektu v súlade s riadiacou dokumentáciou programu.

V prípade zamestnanca, ktorý je zmluvne viazaný na prácu na projekte prostredníctvom pevne stanoveného podielu zo svojho pracovného časofondu:

- dokumentáciu, na základe ktorej je možné overiť počet odpracovaných osobohodín a vykonanie požadovanej práce počas mesiaca (napr. výplatná páska zamestnanca, dochádzka a pod.) a pracovný výkaz v tomto prípade neprekladá; účelom požadovanej dokumentácia je získanie podkladu pre overenie odpracovania pracovného času, z ktorého sa následne vypočítavajú oprávnené výdavky v zmysle dohodnutého pevne stanoveného podielu.

Spôsob vykonania kontroly zo strany SO - v rámci implementácie projektu

Predmetom overenia bude kontrola matematickej a vecnej správnosti deklarovaných údajov v pracovných výkazoch, resp. inej podpornej dokumentácii definovanej vyššie. Overovanie sa vykoná v rozsahu stanovenom v riadiacej dokumentácii programu. V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa kontroluje správna aplikácia stupnice JN, vecný súlad deklarovaných výdavkov so stanovenými podmienkami (vecná oprávnenosť deklarovaných pracovníkov z hľadiska súladu náplne práce deklarovaného pracovníka na danej pozícii s kvalifikačnými podmienkami a náplňou práce pre danú pracovnú pozíciu).

V prípade potreby sa súlad skutočnej realizácie projektu s deklarovanými výdavkami overí aj na mieste. Predmetom FKnM bude kontrola skutočného vykonania prác deklarovaných v pracovnom výkaze, resp. kontrola inej podpornej dokumentácia definovanej vyššie, ktorou prijímateľ preukázal počet odpracovaných osobohodín a vykonanie požadovanej práce.

Prijímateľ je povinný poskytovateľa uistiť, že činnosti alebo výstupy boli skutočne realizované. Prijímateľ musí preukázať vykázané množstvá, odôvodniť ich a archivovať na účely overení a auditov v budúcnosti.

Prijímateľ je povinný, okrem dokladov predkladaných k ŽoNFP alebo ŽoP, uchovávať evidenciu dochádzky zamestnanca do práce podľa § 99 Zákonníka práce.

Doklady nemusí uchovávať organizačný útvar zodpovedný za implementáciu projektu, ale musia byť uchované na vecne príslušnom organizačnom útve (napr. na personálnom oddelení, účtovnom oddelení). Uchovávanie evidencie dochádzky je stanovené za účelom možnosti overenia súladu hodín deklarovaných v ŽoP so skutočne odpracovanými hodinami v rámci prípadnej FKnM.

Administratívna evidencia projektu u prijímateľa sa v rámci FK nM overuje v zmysle riadiacej dokumentácie programu.

SO finančnou kontrolou na mieste neoveruje skutočne vynaložené priame náklady na deklarovaných pracovníkov zo strany prijímateľa.

Z dôvodu, že prijímateľ nepredkladá pracovné výkazy zamestnancov, je potrebné aby prijímateľ zabezpečil sledovanie obsahu práce výskumno-vývojových pracovníkov a ich prínos pre aktivity projektu a je povinný kedykoľvek na vyžiadanie predložiť SO podklady, ktoré tento prínos a jednotlivé výstupy vedecko-výskumnej práce budú preukazovať.

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 Spôsoby 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 v zmluve o poskytnutí NFP a jej prílohách, 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 na bankový účet/účty v súlade so zmluvou, resp. prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pre prijímateľa štátna rozpočtová organizácia. **Účet/účty prijímateľa určené na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania**

zo ŠR nie sú úročené a sú vedené v mene euro (neplatí pre systém refundácie). 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. V prípade potreby je možné platnosť trvania účtu na projekte predĺžiť formou formálnej žiadosti o zmenu 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 podľa §15 ods. 1 zákona o účtovníctve (pre jednoduché účtovníctvo). Prijímateľ je povinný **uchovávať účtovnú dokumentáciu a evidenciu** v súlade so zákonom o účtovníctve a v lehote podľa čl. 12 ods. 3 a čl. 20 VZP zmluvy 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

Pojem²⁹ **nezrovnalosť** je pre programové obdobie 2021 – 2027 definovaný v čl. 2 nariadenia EP a Rady (EÚ) 2021/1060 ako akékoľvek porušenie uplatniteľného práva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu EÚ tým, že by bol zaťažený neoprávneným výdavkom. **Nezrovnalosť vznikne** v dôsledku porušenia práva EÚ, alebo právnych predpisov SR, ktoré sa týkajú jeho uplatňovania, alebo porušením zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky

²⁹ Pod pojmom „nezrovnalosť“ sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR, a to úmyselného, alebo spôsobeného z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu (napr. RO, SO alebo prijímateľa/partnera) a jeho dôsledkom je, alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ, alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, trestný čin podvodu, trestné činy korupcie, prijímania úplatku, podplácania, nepriama korupcia atď.) sú **nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním, trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ je možné podľa Trestného zákona o príspevkoch z fondov³⁰**)

Na národnej úrovni sa nezrovnalosť bezodkladne³¹ od určujúceho úkonu formálne zdokumentuje **schválením Správy o zistenej nezrovnalosti**, a to najmä v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania / vyšetrovania / konania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní.

Ak riadiaci 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, v súlade s prílohou XII nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 zabezpečí **aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS21+ v lehote do 15 pracovných dní odo dňa zistenia nových skutočností**.

Ďalšie informácie o evidencii, riešení a vysporiadaní nezrovnalostí sú uvedené **§ 39 zákona o príspevkoch z fondov, v kapitole 7 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ a v Usmernení MF SR č. 8**.

6.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie nezrovnalostí/finančných vzťahov na národnej úrovni sa vykonáva v súlade s § 42 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ.

³⁰ Vzhľadom na plánovaný harmonogram vývoja funkcionalít ITMS21+ pre oblasť nezrovnalostí a finančných opráv v roku 2024 a 2025, nie sú v usmernení MF SR č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 zohľadnené komplexné postupy pre evidenciu a spracovanie údajov v informačných systémoch, resp. sú zohľadnené len v obmedzenom rozsahu a budú doplnené dodatočne po nasadení dotknutých funkcionalít v ITMS21+. V aktuálnej verzii nie sú zatiaľ zohľadnené tie postupy pre oblasť spracovania nezrovnalostí a finančných opráv, ktorých určenie je podmienené vydaním metodických dokumentov EK.

³¹ Na účely tohto úkonu sa bezodkladne podľa § 39 ods. 9 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ a v zmysle Usmernenia MF SR č. 1/2024-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 vykladá najneskôr v lehote do 15 pracovných dní.



Takéto vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva **vzájomným započítaním pohľadávky alebo vrátením poskytnutého NFP alebo jeho časti**:

- a) **vzájomným započítaním pohľadávky** z príspevku/rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa/partnera na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať za splnenia podmienok podľa § 42 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ. Vzájomné započítanie pohľadávok **nie je možné vykonať**, ak je prijímateľom/partnerom/resp. užívateľom **štátna rozpočtová organizácia**.
- b) **Vrátením poskytnutého NFP alebo jeho časti a to v prípade ak:**
 - prijímateľ/partner **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
 - prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ**;
 - prijímateľ/partner vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy** o poskytnutí NFP, resp. prijímateľ/partner porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
 - prijímateľovi/partnerovi boli poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **z titulu mylnej platby**;
 - **a iných.**

V súlade s § 35 ods. 2 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ je prijímateľ povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP. Ak suma príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne bez úrokov 100,00 eur**, tento príspevok alebo jeho časť SO od prijímateľa neuplatňuje a nevymáha.

Za vysporiadanie finančných vzťahov je **zodpovedný prijímateľ**, t. j. prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť NFP z vlastnej iniciatívy. V prípade vzniku dôvodu na vrátenie NFP alebo jeho časti je prijímateľ povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a **zákom č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ**.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov **na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa**, SO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela. V tomto prípade prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia SO **prostredníctvom verejnej časti ITMS21+**. Pri realizácii úhrady prijímateľ postupuje v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. Ak prijímateľ **iniciatívne nevráti NFP**, SO vystaví a zašle prijímateľovi ŽoV s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle SO prijímateľovi **prostredníctvom ITMS**, pričom prijímateľ musí vrátiť vyplatenú čiastku NFP **do 90 (deväťdesiatich) dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS21+**.

Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny, automaticky ITMS21+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

SO môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov

a za splnenia podmienok ustanovených v § 44 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ.

Do času nedostupnosti relevantnej funkcionality systému ITMS21+ sa formuláre vo vzťahu k nezrovnalostiam vyplňajú a prekladajú na základe „Usmernenia č. 1/2023 – U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 -2027“ v papierovej podobe v súlade s prílohou č.9 (ŽoV) tohto usmernenia a predkladá sa prijímateľovi cez evidenciu „Komunikácia“ v rámci príslušného projektu v ITMS21+ a e-mailom PO na adresu: po_nezrovnalosti_4PO@mfsr.sk.

6.9.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia cieľovej hodnoty MU identifikovaných v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet projektu NFP

V prípadoch, keď prijímateľ zvolil 2 a viac MU, miera naplnenia MU sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU.

Zníženie/nenaplnenie cieľovej hodnoty MU projektu o viac ako 5 % oproti schválenej cieľovej hodnote³² spôsobí zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu.

MU výsledku

Poskytovateľ schváli zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku do uvedeného percenta bez aplikácie sankčného mechanizmu t. j. vplyvu na zníženie NFP, len ak sú splnené nasledovné podmienky:

- dôvody požadovaného zníženia sú spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť;
- nová cieľová hodnota MU výsledku je primeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo schválenej ŽoNFP.

Ak nie je splnená čo i len jedna časť z vyššie uvedených podmienok poskytovateľ je oprávnený schváliť zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku s tým, že automatickým dôsledkom takéhoto schválenia je zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. h) VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

MU výstupu

Pokles cieľovej hodnoty MU výstupu pod uvedenú percentuálnu hranicu³³ nemožno schváliť v rámci procesu podľa čl. 16 VZP k zmluve o poskytnutí NFP, a považuje sa to za podstatnú zmenu projektu. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade neudržania/neplnenia dosiahnutých hodnôt MU

³² Čl. 18 ods. 1 písm. h) VZP.

³³ Čl. 4, ods. 4.3 Zmluvy o poskytnutí NFP.

(vykázaných a schválených v rámci záverečnej MS, alebo následnej MS v závislosti od času plnenia MU) počas celého obdobia udržateľnosti projektu, má poskytovateľ právo pristúpiť k uloženiu sankcie, keďže zmluva o poskytnutí NFP stanovuje pre prijímateľa povinnosť udržať (zachovať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom MU počas stanoveného obdobia udržateľnosti projektu, ako aj povinnosť dodržať ostatné podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP, výzvy a článku 65 NSU, a to alikvotne k dĺžke a miere neplnenia MU.

V prípade, ak bola nedosiahnutá cieľová hodnota iba niektorého MU výstupu, ku ktorej podľa obsahu projektu prispievajú iba niektoré HAP alebo ich časti, zníženie NFP sa bude aplikovať iba vo vzťahu k tým HAP alebo ich častiam, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného MU výstupu.

Ak je dosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku logicky vecne podmienené dosiahnutím cieľovej hodnoty MU výstupu a ak dôjde k nedosiahnutiu cieľovej hodnoty MU výstupu, uplatní sa vrátenie NFP alebo jeho časti iba raz, a to vo vzťahu k nedosiahnutiu cieľovej hodnoty MU výstupu.

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.

6.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu slúži na priebežné vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a stavu projektu v období jeho udržateľnosti a taktiež na zber údajov pre účely monitorovania plnenia cieľov programu. Prijímateľ počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh predkladá poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+ vo výnimočných prípadoch (v prípade nefunkčnosti ITMS21+, veľkého objemu predkladanej dokumentácie) prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS na SO alebo listinne na SO. **monitorovacie správy³⁴. Bližšie informácie k monitorovaniu projektu v systéme ITMS21+ sú taktiež uvedené v Príručke monitorovanie projektu v systéme ITMS21+ vydanej CKO³⁵.** Poskytovateľ následne vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. schválením poslednej následnej MS.

³⁴ 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.

³⁵ <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-itms21/>.

SO akceptuje predloženie MS projektu:

prostredníctvom vytvorenia zmeny na projekte - typ zmeny „Monitorovanie“ za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka .

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené v čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v **Príručke monitorovanie projektu v systéme ITMS21+ vydanéj CKO³⁶**.

6.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie aktivít projektu prijímateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **MS (s príznakom „výročná“)** prostredníctvom zmeny na projekte - typ zmeny „Monitorovanie“ (za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka). K výročnej MS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:

- fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak relevantné;
- videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu v prípade, ak bol výstup/predmet projektu ukončený (uvedený do prevádzky);
- dokumenty preukazujúce naplnenie MU, ak už boli naplnené;
- ďalšiu dokumentáciu na požiadanie SO.

Podrobnosti o správe (s príznakom „výročná“) a za aké obdobie je nutné predkladať výročné správy (s príznakom „výročná“), stanovuje čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP.

6.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi **záverečnú MS (s príznakom „záverečná“)** prostredníctvom zmeny na projekte - typ zmeny „Monitorovanie“ (do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr však spolu so ŽoP s príznakom „záverečná“ - Kontrola záverečnej MS prebieha samostatne, nie v rámci AFK záverečnej ŽoP). K záverečnej MS predkladá prijímateľ aj povinné prílohy, a to:

- fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca MS, v rámci ktorej už bola takáto fotodokumentácia predložená;
- videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu (aplikovanie výstupu projektu, uvedenie predmetu projektu do prevádzky);
- dokumenty preukazujúce reálne naplnenie MU, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie projektu;

³⁶ <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-itms21/>

- dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok určených podľa Zmluvy, ktoré sa vzťahujú na ukončenie projektu;
- ďalšiu dokumentáciu na požiadanie SO.

V prípade, ak prijímateľ ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením podľa termínu uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP v znení jej neskorších dodatkov (skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu), je potrebné, aby prijímateľ najskôr informoval SO o skutočnom termíne ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, predložením Oznámenia o zmene a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil príslušnú záverečnú MS. Za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu prijímateľ predkladá iba záverečnú MS, výročná MS sa už nepredkladá.

Podrobnosti o správe (s príznakom „záverečná“) 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** prostredníctvom zmeny na projekte - typ zmeny „Monitorovanie“ (do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia). K následnej MS prijímateľ predkladá povinné prílohy, a to:

- fotodokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca MS, v rámci ktorej už bola takáto fotodokumentácia predložená;
- videozáznam preukazujúci ukončenie výstupov realizácie projektu (aplikovanie výstupu projektu, uvedenie predmetu projektu do prevádzky);
- dokumenty preukazujúce reálne naplnenie MU, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie projektu;
- dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku a zmluvných podmienok určených podľa Zmluvy, ktoré sa vzťahujú na ukončenie projektu;
- ďalšiu dokumentáciu na požiadanie SO.

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

Podrobnosti o tom, v akej pravidelnosti, dokedy a za aké monitorované obdobie je nutné poskytovateľovi predkladať následné MS, 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 v zmysle čl. 2, ods. 2 zmluvy.

MU a ich cieľové hodnoty sa stanovujú v ŽoNFP a rozdeľujú do dvoch skupín:

- **MU výstupu** odzrkadľuje skutočné dosahovanie vecného pokroku na úrovni projektu a jeho dosiahnutie je pre prijímateľa záväzné. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výstupu uvedenej v schválenej ŽoNFP automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VZP. Na základe žiadosti prijímateľa môže SO znížiť očakávanú cieľovú hodnotu MU, za predpokladu, že nedôjde k zníženiu pod akceptovateľnú hranicu. Zníženie cieľovej hodnoty MU má však za následok automatické zníženie NFP primerane k nižšej hodnote MU.
- **MU výsledku** slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo používateľov realizovanej infraštruktúry. 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 MS prostredníctvom ITMS21+.

Plnenie MU vykázaných v MS 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 MU, a to za **každý ukazovateľ samostatne**.

V závislosti od času plnenia MU je možné vykázať jeho dosiahnutie buď k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie HAP. S nenaplnením cieľovej hodnoty MU, resp. jeho zmenou môžu byť spojené sankcie, ktoré sú uvedené v *kap. 6.9.3* 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 stanovovať ich cieľovú hodnotu. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter MU. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru. V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.

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-a-publikacie/metodicke-dokumenty.

6.10.5 Poskytovanie informácií poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných poskytovateľovi. Prijímateľ je povinný cez ITMS21+ poskytovať údaje o **účastníkoch projektu (personálne matice)** spolufinancovaného z EFRR vždy keď nastane táto zmena. Prijímateľ je ďalej povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh, 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 a jej príloh môže iniciovať ako prijímateľ, tak aj poskytovateľ prostredníctvom ITMS21+, pričom snahou oboch strán je, aby ich zmluvný vzťah bol vždy **aktuálny** a svojim obsahom zodpovedal stavu projektu. Ak má zmena formu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, jej návrh pripraví poskytovateľ a zasiela ho prijímateľovi na odsúhlasenie. Ak dôjde k podstatnej zmene projektu³⁷, takú zmenu nemožno schváliť, pričom následne dochádza k zastaveniu financovania dotknutého projektu a k vráteniu/vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti od prijímateľa.

Osobitné dojednania týkajúce sa vykonania zmeny zmluvy 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 a jej príloh sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa prostredníctvom ITMS21+ ako právo jednostranne zmeniť zmluvu o poskytnutí NFP a jej príloh (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.

Ak v zmene Zmluvy o poskytnutí NFP vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny nie je uvedený neskorší dátum účinnosti, zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci deň po jej zverejnení prostredníctvom ITMS21+.

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

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

³⁷ Definícia podstatnej zmeny projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy.

6.11.2 Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP

Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh sa realizuje z iniciatívy poskytovateľa automaticky, pričom k tejto zmene dochádza v dôsledku kontroly VO/O a/alebo v dôsledku kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite v rámci Projektu, ktorej výsledkom bolo zistenie poskytovateľa majúce vplyv na zmenu obsahu zmluvy o poskytnutí NFP a je prílohou. Poskytovateľ informuje prijímateľa o tejto zmene formou oznámenia. V prípade technickej zmeny sa dodatok nevyhotovuje. Technická zmena Zmluvy o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť odoslaním oznámenia poskytovateľa prijímateľovi prostredníctvom ITMS21+.

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 prostredníctvom ITMS21+, pričom k tejto zmene dochádza napríklad v dôsledku zmien v obchodnej spoločnosti a pod.

K formálnej zmene Zmluvy o poskytnutí NFP dochádza na základe oznámenia zmeny Prijímateľom od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP z dôvodu formálnej zmeny sa nevyhotovuje. Formálna zmena sa zapracuje do zmluvy o poskytnutí NFP v rámci jej ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomného dodatku. Formálna zmena sa premietne do ITMS21+ v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili.

Za formálne zmeny zmluvy sa považujú najmä:

- a) zmena štatutárneho orgánu zmluvných strán;
- b) zmena v subjekte prijímateľa resp. poskytovateľa;
- c) zmena / predĺženie platnosti 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 na základe návrhu na zmenu v oznámení zaslanom prostredníctvom ITMS21+ poskytovateľovi 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.

Za menej významné zmeny zmluvy sa považujú najmä:

- a) zmeny v komentári rozpočtu so zachovaním povahy rozpočtovej položky, bez zmeny vecného plnenia zmeny v opise aktivít projektu, so zachovaním rozsahu, cieľov a zamerania aktivity;
- b) zmena termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu;
- c) predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu;
- d) skrátenie doby realizácie hlavných aktivít projektu;
- e) 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;
- f) presun finančných prostriedkov medzi jednotlivými rozpočtovými položkami za dodržania podmienok stanovených v písmene e).

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.

Ak poskytovateľ **v plnom rozsahu a bez akejkoľvek ďalšej zmeny alebo modifikácie akceptuje návrh** prijímateľa **na menej významnú zmenu zmluvy, zašle mu o tom oznámenie.** Oznámenie bude zverejnené v ITMS21+ a nahrádza dodatok k zmluve o poskytnutí NFP. Dodatok sa v tomto prípade nevyhotovuje. K zmene zmluvy o poskytnutí NFP dochádza oznámením poskytovateľa prijímateľovi o tom, že plne akceptoval navrhnutú zmenu, s účinnosťou od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala alebo od neskoršieho kalendárneho dňa, ktorý je uvedený v návrhu zmeny predloženom prijímateľom.

Písomný dodatok sa vypracuje v prípade, ak poskytovateľ akceptuje návrh na menej významnú zmenu inak - s modifikáciou oproti návrhu prijímateľa (t. j. nie v plnom rozsahu návrhu zmeny) alebo v prípade zmeny zmluvy o poskytnutí NFP, ktorú poskytovateľ plne akceptuje, avšak z obsahu ktorej vyplýva skorší dátum účinnosti zmeny ako tri mesiace pred prvým možným zverejnením zmeny zmluvy o poskytnutí NFP v Informačnom monitorovacom systéme.

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 sa realizuje z iniciatívy prijímateľa na základe návrhu na zmenu v riadne **odôvodnenej žiadosti** o zmenu vo formáte podľa prílohy č. 9 „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu)“. Túto žiadosť prijímateľ zasiela poskytovateľovi na schválenie. Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP týkajúca sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje zmluva o poskytnutí NFP a Právny dokument (napr.

predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, Príručka, rozhodnutie, usmernenia k zmenám a i.), inak je poskytovateľ oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

Každé neschválenie významnejšej zmeny musí poskytovateľ odôvodniť a písomne oznámiť prijímateľovi, pričom ak prijímateľ aj napriek neschváleniu zmeny vykoná jej realizáciu, výdavky týkajúce sa tejto zmeny budú považované za neoprávnené.

Významnejšia zmena zmluvy môže byť:

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

Ak zmena spočíva v procesnom deji, Prijímateľ je pri ex-ante významnejšej zmene povinný predložiť poskytovateľovi návrh zmeny pred začiatkom plynutia procesného deja. Ak ide o jednorazovú skutočnosť, je tak povinný urobiť pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania ex-ante významnejšej zmeny povoliť alebo odvrátiť.

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 v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba

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/VZP“), 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 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 ITMS21+³⁸.

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

³⁸ Prijímateľ v uvedenom prípade zvolí v ITMS21+ typ zmeny „Formálna“ z dôvodu, aby bolo možné editovať potrebné údaje v ITMS21+ (napr. rozpočet).

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 NFP³⁹. Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne a/alebo na mieste. Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

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

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditu 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/auditu 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/auditu projektu sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite. Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu kontroly/auditu 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**, t.j. 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.

Kontrolu VO/O podľa zákona o VO a podľa Príručky k procesu a kontrole 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.

³⁹ Súčasťou kontroly projektu je aj kontrola dodržiavania požiadaviek súladu s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím

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

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

Výkonom kontroly VO/O nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za vykonanie VO/O pri dodržaní právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, zmluvy 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 k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania a v Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#).

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

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

6.12.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Overenie v rámci AFK ŽoP spočíva predovšetkým v overení nároku na vyplatenie finančných prostriedkov z NFP podľa uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ, najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokováných výdavkov vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu prijímateľa voči SO, t. j. dňom predloženia (doručenia) ŽoP. Deň určujúci začiatok kontroly je prvý kalendárny deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda deň nasledujúci po dni doručenia (importovania) ŽoP vrátane požadovanej dokumentácie z verejnej časti do neverejnej časti ITMS, vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným, zmluvne dohodnutým, spôsobom SO.

SO overí ŽoP podľa § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením analýzy rizík tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly. SO v rámci AFK ŽoP overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti

výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v Príručke k oprávnenosti výdavkov (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom VO) a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO vo Výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

AFK ŽoP môže byť v závislosti od zistenej rizikovosti projektu vykonaný ako formálna alebo úplná kontrola.

Na účel stanovenia formy výkonu AFK ŽoP pre PSK sa vypracováva Individuálny model analýzy rizík v čase prijatia danej ŽoP v ITMS, čím SO zistí rizikovosť projektu. Ak SO pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, prípadne mu táto povinnosť vyplynie z vykonanej analýzy rizík, SO vykoná aj FKnM.

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

- a. ŽoP schválená (SO schváli nárokové finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške);
- b. ŽoP schválená v zníženej sume (SO schváli nárokové finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokových finančných prostriedkov, resp. bez nárokových finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly);
- c. ŽoP zamietnutá.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly spolu s jej závermi prijímateľovi.

Bližšie pokyny pre prijímateľa k predkladaniu dokumentácie k ŽoP sú uvedené v prílohe č.1 tejto Príručky.

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

6.12.3 Finančná kontrola na mieste

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

prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol. SO vykoná FKnM minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

SO je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu FKnM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

6.13 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 fyzickej realizácie projektu**⁴¹ (fyzicky sa zrealizovali všetky HAP) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu**⁴² (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu** t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom 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 cieľ 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.

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

⁴¹ Definícia ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

⁴² Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

6.14 Majetkovo-právne vzťahy

6.14.1 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;
- resp. spôsobu používania tretej osobe, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 písm. b) bod (i) článku 6 VZP alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy podľa ods. 2 bod b) článku 6 VZP;
- zaťažiť akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak podľa poskytovateľa nemá vplyv na dosiahnutie účelu zmluvy alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa čl. 2 ods. 2.2 zmluvy a nie je v rozpore s výzvou a so záväzkami, ktoré pre poskytovateľa vyplývajú zo zmluvných vzťahov s financujúcim subjektom.

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.

6.14.2 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.

6.15 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.

6.15.1 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.

6.15.2 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 Uplatňovanie zásady „nespôsobovať významnú škodu“

Žiadne opatrenie (t. j. žiadna reforma a žiadne investície) zahrnuté do Programu Slovensko by nemalo viesť k významnému poškodeniu ktoréhokoľvek zo šiestich environmentálnych cieľov podľa článku 9 nariadenia o taxonómii v spojitosti s článkom 9 ods. 4 NSU, ktorými sú:

1. Zmiernenie zmeny klímy.
2. Adaptácia na zmenu klímy.
3. Udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov.

4. Prechod na obehové hospodárstvo.
5. Prevencia a kontrola znečisťovania.
6. Ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

Zásada DNSH v anglickom znení „do no significant harm“ stanovuje také podmienky, ktorých splnenie zabráňuje výraznému poškodeniu ktoréhokoľvek z týchto environmentálnych cieľov.

Projekt musí byť v súlade s princípom DNSH. Podporený projekt nemôže výrazne narušiť žiaden z environmentálnych cieľov uvedených v čl. 17 nariadenia o taxonómii. Okrem podmienky stanovenej v rámci podmienky oprávnenosti projektu, podľa ktorej predmetom projektu nemôžu byť činnosti v potenciálne poškodzujúcich oblastiach, musí projekt realizovaný v rámci výzvy za účelom zabezpečenia súladu so zásadou DNSH spĺňať nasledovné podmienky:

- Projekt musí predstavovať technologicky a ekonomicky uskutočniteľné nízko uhlíkové alternatívy prispievajúce k zmierneniu zmeny klímy a ktoré podporujú prechod na klimaticky neutrálne hospodárstvo v zmysle článku 10 ods. 1 a 2 nariadenia o taxonómii.

Prijímateľ preukazuje splnenie tejto podmienky vo fáze účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom predloženia:

- výstupu príslušného orgánu z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu, podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (ak relevantné);
- výstupu príslušného orgánu z povoloňacieho konania (ak relevantné).

V prípade, že činnosť podporovaná opatrením súvisí s investíciami do dlhodobého hmotného majetku, je vyžadované plnenie podmienok zeleného VO. Pre túto investíciu ide o plnenie podmienok zeleného VO pri produktových skupinách, pre ktoré vláda SR schválila národné metodiky pre uplatňovanie zeleného VO, a to nákup a modernizácia výpočtovej techniky (PC, monitory a pod.) nákup zobrazovacích zariadení, spotrebného materiálu a tlačiarenských služieb a dopravných prostriedkov.

V prípade nákupu a modernizácie výpočtovej techniky (PC, monitory a pod.), nákupu zobrazovacích zariadení, musia byť splnené nasledovné podmienky:

- nainštalovaný bude IKT hardvér, ktorý nahradí pôvodnú technológiu, pričom bude energeticky efektívnejší ako pôvodný, resp. pri rovnakej spotrebe elektriny bude dosahovať vyšší výpočtový výkon. Pri investíciách sa bude postupovať podľa odporúčaní pre danú skupinu produktov tak, ako ich definuje EÚ a SR;
- vplyvy, ktoré sú súčasťou výroby hardvéru a poskytovania digitálnych služieb a vplyvy po skončení životnosti zariadení/hardvéru, sa budú riešiť prostredníctvom prísneho uplatňovania environmentálnych kritérií pre zelené VO.

Prijímateľ preukazuje splnenie tejto podmienky vo fáze účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom uplatňovania požiadavky zeleného VO, a to pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu projektu, ako aj pri zmenách týchto zákaziek.



Projekty musia byť v súlade so zákonom č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“). V prípade nových prevádzok, v ktorých sa budú realizovať nové navrhované činnosti zaraditeľné podľa prílohy č. 8 k zákonu o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, je takáto navrhovaná činnosť predmetom konaní podľa § 18 ods. 2, resp. § 18 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie. V prípade, ak bude predmetom aktivít priamo výskumno-inovačná činnosť, ktorá je zaraditeľná podľa prílohy č. 8 k zákonu o posudzovaní vplyvov na životné prostredie do časti A, a ktorá je zároveň realizovaná výhradne alebo najmä na účel rozvoja a testovania nových metód alebo výrobkov, prípadne metód alebo výrobkov, ktoré sa nepoužívali viac ako dva roky, je takáto výskumno-inovačná činnosť predmetom zisťovacieho konania podľa § 18 ods. 2 písm. a) zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, prípadne predmetom povinného hodnotenia podľa § 18 ods. 1 písm. b) zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie. Ak by v dôsledku obstarania strojov, prístrojov, zariadení a dlhodobého nehmotného majetku došlo k zmene pôvodnej činnosti, ktorá je zaraditeľná podľa prílohy č. 8 k zákonu o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, je takáto navrhovaná činnosť predmetom konaní podľa § 18 ods. 2, resp. § 18 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.

Prijímateľ preukazuje splnenie tejto podmienky vo fáze účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom predloženia výstupu príslušného orgánu z procesu posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu, ak sa posúdenie navrhovanej činnosti (t. j. projektu) vyžaduje podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, t. j. predkladá: právoplatné rozhodnutie vydané v zisťovacom konaní podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie s výrokom, že navrhovaná činnosť sa nebude posudzovať, alebo právoplatné záverečné stanovisko podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie, pričom z daného výstupu príslušného orgánu musí vyplývať, že projekt je možné realizovať v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie.

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

8 Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

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

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **znak EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. EK na svojom webovom sídle sprístupnila aplikáciu tzv. online generátor publicity, pomocou ktorej môžu prijímatelia vytvárať povinné prvky alebo podklady na ich vytvorenie – plagát, billboard,

tabuľa⁴³. Pre prijímateľov je prístupné aj tzv. „download centre“, kde sú prístupné logá EÚ s uvedením textu „Financovaný Európskou úniou“ alebo „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Varianty pokrývajú všetky fondy z nariadenia o spoločných ustanoveniach, stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlišenie, piktogramy⁴⁴.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie budú definované v [Manuáli pre informovanie a komunikáciu](#).

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

9 Informačný monitorovací systém

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

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

Počas prechodného obdobia nedostupnosti niektorých funkcionalít systému ITMS21+ v rámci finančného riadenia pre účely zabezpečenia vysporiadania finančných vzťahov najmä spätných finančných tokov sú špecifické postupy a podmienky uvedené v [Usmernení č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#).

Pre všeobecné overenie dostupnosti funkcionalít odporúčame používateľom využívať testovacie prostredie⁴⁵ ITMS21+ dostupné na webovej adrese ITMS21+ s príponou „-tst“, špecificky:

- verejná časť: public-tst.itms21.sk;
- neverejná časť: private-tst.itms21.sk.

⁴³ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk.

⁴⁴ https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en.

⁴⁵ Testovacie prostredie používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS21+ každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažú produkčnými dátami každú noc). Akokoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

Pre technickú podporu používateľom ITMS21+ slúži nástroj Helpdesk, prostredníctvom ktorého môžu používatelia zadávať hlásenia k technickému fungovaniu ITMS21+, resp. technickým problémom. Helpdesk je dostupný webovom sídle helpdesk.datacentrum.sk.

Podrobný postup práce s ITMS21+ je popísaný v používateľskej Príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii na webovom sídle v časti Pomoc/Príručka, resp. public.itms21.sk/doc.

10 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.

11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

V tejto kapitole SO uvádza prípady najčastejších chýb v priebehu implementácie projektov, ktorým je prijímateľ povinný predchádzať.

Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:

- Nerešpektovanie zmluvných povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu).
- Neuvádzanie štruktúry výdavkov v súlade s rozpočtom v zmluve o poskytnutí NFP.
- Neevidovanie VO k deklaroványm výdavkom v ITMS, na ktoré sa výdavok viaže.
- Nedodržiavanie lehôt na doplnenie dokumentácie v prípade výzvy zo strany SO.
- Neinformovanie o problémoch pri realizácii projektu.
- Predkladanie neúplnej podpornej dokumentácie.
- Predkladanie neúplnej dokumentácie v rámci kontroly VO.

Najčastejšie nedostatky vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS:

- Nepredkladanie MS v zmluvne stanovenom termíne.
- Nesprávne predkladanie vyplnených MS, neaktualizovanie jednotlivých tabuliek MS.
- Nedostatočne popísaný priebeh aktivít za monitorované obdobie.
- Nejednotné vypĺňanie MU v období udržateľnosti.

12 Prílohy

- Príloha č. 1** Pokyny k predkladaniu dokumentácie k Žiadosti o platbu (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné orgány štátnej správy)
- Príloha č. 1a** Sumarizačný hárok - osobné výdavky (k prílohe č. 1)
- Príloha č. 1b** Sumarizačný hárok – osobné výdavky s kontrolou finančných limitov (k prílohe č. 1)
- Príloha č. 1c** Sumarizačný hárok – pre výdavky s nízkou hodnotou (k prílohe č. 1)
- 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/Sumarizačný hárok - štipendiá
- 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** Sumarizačný hárok - cestovné náhrady
- Príloha č. 13** Zoznam deklarovaných externých výdavkov
- Príloha č. 14** 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			