



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 2.0

Schválil:

Ing. Albert Németh, MBA
generálny riaditeľ sekcie štrukturálnych fondov EÚ

.....
podpis

Dátum vydania: 25.06.2026

Dátum účinnosti: 25.06.2026



Obsah

Zoznam vykonaných zmien	4
1 Zoznam použitých skratiek a pojmov	6
2 Úvod	9
3 Cieľ Príručky	9
4 Platnosť Príručky	11
5 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie	12
6 Implementácia projektu	12
6.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	16
6.2 Realizácia hlavných aktivít projektu	18
6.3 Oprávnenosť výdavkov	19
6.4 Úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR	25
6.5 Žiadosť o platbu a podporná dokumentácia	26
6.5.1 Pravidlá implementácie projektov implementovaných formou ZVV	34
6.5.2 Základné pojmy a princípy	35
6.5.3 Mzdové výdavky vykazované prostredníctvom JN	40
6.5.4 Prekážky v práci a výpočet alikvotného času	44
6.5.5 Zákaz duplicitného financovania a prekryvanie výdavkov	47
6.5.6 Paušálna sadzba	47
6.5.7 Vykazovanie a kontrola výdavkov	53
6.6 Spôsoby financovania projektov a lehoty pri realizácii platieb	56
6.7 Účty prijímateľa	57
6.8 Účtovníctvo projektu	57
6.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	57
6.9.1 Nezrovnalosť	58
6.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	59
6.9.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom	60
6.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	63
6.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	64
6.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu	65
6.10.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu	65
6.10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje	66



6.10.5	Poskytovanie informácií poskytovateľovi	67
6.11	Zmeny projektu	68
6.11.1	Plošná zmena zmluvy o poskytnutí NFP	68
6.11.2	Technická zmena zmluvy o poskytnutí NFP	69
6.11.3	Formálna zmena zmluvy o poskytnutí NFP	69
6.11.4	Menej významná zmena zmluvy o poskytnutí NFP	70
6.11.5	Významnejšia zmena zmluvy o poskytnutí NFP	71
6.11.6	Zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba	71
6.12	Finančná kontrola/audit projektu	73
6.12.1	Finančná kontrola VO/O	74
6.12.2	Finančná kontrola Žiadosti o platbu	75
6.12.3	Finančná kontrola na mieste	76
6.13	Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	77
6.14	Majetkovo-právne vzťahy	78
6.14.1	Vlastníctvo a použitie výstupov projektu	78
6.14.2	Prevod a prechod práv a povinností	78
6.15	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa a poistenie	79
6.15.1	Záložné právo	79
6.15.2	Poistenie majetku	80
7	Uplatňovanie zásady „nespôsobovať významnú škodu“	80
8	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť	83
9	Informačný monitorovací systém	85
10	Uchovávanie dokumentácie	86
11	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	86
12	Prílohy	88

Zoznam vykonaných zmien

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

Tabuľka 1: Zoznam zmien vykonaných v Príručke

Časť dokumentu	Obsah upravovanej časti	Verzia Príručky	Podnet ¹
Kapitola 6.1	Podrobnejšie inštrukcie k príprave a realizácii VO/O.	1.1	
Kapitola 6.9.3	Úprava kapitoly v zmysle vydaného a platného Metodického dokumentu RO pre P SK č. 19 Metodická pomôcka k použitiu sankčného mechanizmu MU projektu, verzia 1.0.	1.1	
Kapitola 7	Zpracovanie textu v zmysle MU k uplatňovaniu zásady „nespôsobať významnú škodu“, verzia 1.4.	1.1	
Príloha č. 16	Stav implementácie projektu (nová príloha).	1.1	
Celý dokument	Precizovanie textu.	1.1	
Celý dokument	Precizovanie textu/nahradenie pôvodného výrazu „administratívna finančná kontrola“ (AFK) za „finančná kontrola podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite“ a ďalej aj „finančná kontrola na mieste“ (FKnM) za „finančná kontrola podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite“ v zmysle novelizácie zákona 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a vydanie Metodického usmernenia č. MF/005050/20261411 k finančnej kontrole.	2.0	Novelizácia zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a vydanie Metodického usmernenia č. MF/005050/20261411 k finančnej kontrole.
Kapitola 6.4	Doplnená povinnosť predkladania Odhadu očakávaných výdavkov.	2.0	
Kapitola 6.5	Doplnená povinnosť pre prijímateľa/partnera/užívateľa predložiť čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií a doplnená nová Príloha č. 18, ak túto konkrétnu formu preukázania bude SO požadovať.	2.0	Metodický dokument riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 14

¹ Uvedie sa napr. číslo kontroly/audit, na ktorého základe bola daná zmena vykonaná.



			– Príručka ku kontrole, verzia 3.0.
Kapitola 6.5	Doplnené podkapitoly 6.5.1 – 6.5.7 týkajúce sa implementácie projektov pre doplnenia informácií pre prijímateľov vyplývajúce z implementačnej praxe.	2.0	
Kapitola 6.10.1	Doplnenie povinnosti predkladať aj dokumentáciu preukazujúcu splnenie PPP alebo ďalších skutočností v zmysle konkrétnej výzvy. Doplnená povinnosť pre prijímateľa predkladať mimoriadnu MS počas realizácie projektu k 30.6. roku n. (ak relevantné).	2.0	Vydanie metodického dokumentu RO č. 24 „Monitorovanie projektov“ a email zo dňa 30.1.2026 z RO.
Kapitola 8	Doplnenie spresňujúceho textu k informovaniu a komunikácii podľa platného Manuálu pre informovanie a komunikáciu	2.0	
Kapitola 6.5.7, 6.10.5	Zadefinované predkladanie Stavů implementácie projektu.	2.0	
Príloha č. 17	Zoznam nárokových výdavkov s kontrolou jednotkových nákladov v zmysle metodiky ZVV.	2.0	
Príloha č. 18	Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií.	2.0	

1 Zoznam použitých skratiek a pojmov

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

Tabuľka 2: Zoznam použitých skratiek a pojmov

CKO	centrálny koordinačný orgán
COV	celkové oprávnené výdavky
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
FST	Fond na spravodlivú transformáciu
HAP	Hlavné aktivity projektu
HP	horizontálne princípy
ITMS21+	informačný monitorovací systém
JN	jednotkový náklad
Metodika ZVV	Metodika zjednodušeného vykazovania výdavkov
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
Príručka	Príručka pre prijímateľa
RO	riadiaci orgán
RIF	Rámec implementácie fondov Programové obdobie 2021 - 2027
sankčná kalkulačka	kalkulačka na výpočet sankcie z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU projektu
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
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
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 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 ŽoNFP². 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 prílohami 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 projekt³ alebo dopytovo-orientovaný projekt⁴ 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 finančnú kontrolu podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite (**predtým ako „AFK“**), zmeny projektov v priebehu implementácie, po finančnú kontrolu podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite (**predtým ako „FKnM“**) a proces ukončovania realizácie aktivít, vrátane súvisiacich príloh.

² V prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

³ V prípade národných projektov na základe výzvy podľa § 23 zákona o príspevkoch z fondov.

⁴ 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/Program Slovensko 2021 - 2027. 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 ŽoNFP⁵;
- V zmluve o poskytnutí NFP a jej prílohách/rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁵ uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom (vrátane jej účinných dodatkov);
- Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania, dostupná na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>;
- Príručka k oprávnenosti výdavkov PSK, dostupná na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>;
- Manuál ITMS21+ pre programové obdobie 2021-2027, zverejnený na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-itms21/>;
- Usmernenia a metodické pokyny RO PSK, resp. SO.

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

⁵ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

d'alšími relevantnými právnymi dokumentmi⁶. 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 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 <https://www.minedu.sk/program-slovensko-2021-2027/> 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.

⁶ 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.

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.

Pri predkladaní dokumentácie v elektronickej podobe a/alebo prostredníctvom ITMS21+ zo strany prijímateľa nesmie byť dokumentácia zabezpečená heslom.

6 Implementácia projektu

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu⁷, 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 projektu⁸** (ak relevantné)⁹.

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

⁷ Definícia realizácie aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

⁸ Definícia udržateľnosti projektu (alebo obdobia udržateľnosti projektu) je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

⁹ 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.

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 overiť¹⁰, či štatutárny orgán (starosta/primátor/predseda) má za právnickú osobu (obec/mesto/združenie) oprávnenie uzavrieť zmluvu o poskytnutí NFP (napr. starosta/primátor/súhlas zastupiteľstva). Ak sa Prijímateľ rozhodne využiť inštitút udelenia plnej moci, je povinný bezodkladne zaslať na SO **Podpisové vzory** (príloha č. 2) štatutárneho orgánu, resp. jeho splnomocneného zástupcu a **Splnomocnenie** (príloha č. 3). Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne oznámiť SO zmenu alebo doplnenie osôb oprávnených konať v mene Prijímateľa a doručiť SO nové podpisové vzory (originál, resp. úradne overenú kópiu) a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj nové splnomocnenia (originál, resp. overenú kópiu). V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď splnomocnenia na predchádzajúceho zástupcu. Pôvodné splnomocnenia ostávajú v platnosti, ak nebudú odvolané novým štatutárom. Splnomocnenie musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať.

Prijímateľ je povinný disponovať súhlasom od všetkých osôb pracujúcich v rámci projektu (Súhlas so spracovaním osobných údajov – príloha č. 10), pričom sú tieto archivované u prijímateľa, ktorý je povinný predložiť ich na požiadanie v rámci finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite.

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 finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite, poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platnej Informácii o konaní vzdelávacích aktivít, a v prípade

¹⁰ 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.

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 projektov¹¹ 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 listoch¹². Check listy sú súčasťou výzvy, resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantné check listy.

¹¹ Pre účely uplatňovania princípov HP je definícia infraštruktúrny projekt je v stanovená v kap. 3.2 [Systému implementácie HP](#).

¹² 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.horizontálneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021/2027/index.html?csrt=13762856008428084435>. Dostupné: <https://www.horizontálneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021/2027/index.html?csrt=13762856008428084435>.

Daný check list bol určený gestorom HP s ohľadom na aktivity výzvy. Má slúžiť ako odborná pomôcka pre žiadateľa pri príprave ŽoNFP, na základe ktorej je žiadateľ schopný pre vlastné potreby overiť dosiahnutie súladu ním navrhovaného projektu s požiadavkami týkajúcimi sa plnenia HP.

Tento check list je ale vypracovaný všeobecne pre typ stavieb a je potrebné ho aplikovať na projekty primerane s ohľadom na zameranie výzvy, tzn. súlad s HP, vrátane súladu projektu s čl. 9 Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Žiadateľ preukazuje súlad len vo vzťahu k aktivitám plánovaným v projekte. Plánované aktivity projektu musia byť v súlade s oprávnenými činnosťami a aktivitami definovanými vo výzve.

Výzvy samotné nemusia byť zamerané na podporu debarierizácie. Vo výzvach môžu byť oprávnené stavebné práce, ale len nevyhnutného rozsahu a súvisiace výlučne s inštaláciou, užívaním a sprístupnením vybavenia zaobstaraného z projektu. Tieto stavebné práce môžu zahŕňať aj prípadné dobudovanie interiérových bezbariérových prístupov do miestností, ktoré budú vybavené materiálno-technickým vybavením zaobstaraným z projektu, ak bola identifikovaná takáto potreba zo strany žiadateľa.

Požiadavky uvedené v príslušnom check liste prijímateľ zabezpečuje len v rozsahu plánovaných aktivít projektu, a to 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.

HP sú ukotvené v dokumente Systém implementácie HP, Základný mechanizmus na zabezpečenie dodržiavania Horizontálnych princípov v Programovom období 2021 – 2027 a základných horizontálnych podmienok¹³.

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/ES¹⁴.

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.

¹³ Riadiaca dokumentácia k HP, PO 2021- 2027, uvedené na linku: <https://horizontalneprincipy.gov.sk/hp-v-novom-po-2021-2027/index.html?csr=12042263763832654572>; <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

¹⁴ Metodický výklad k implementácii a uplatňovaniu Dohovoru OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím uvedený na linku: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

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).
- Príloha č. 1 Určenie predpokladanej hodnoty zákazky Príručky k procesu a kontrole VO.
- Príloha č. 4 Záznam zo zadania zákazky Príručky k procesu a kontrole VO.
- 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. **Podmienky pre zabezpečenie súladu projektu so zásadou „nespôsobovať významnú škodu“ sú vždy uvedené v Prílohe jednotlivej Výzvy.**

V rámci **verejných obstarávaní/obstarávaní**, kde pre daný predmet zákazky alebo jej časti je zadefinovaný CPV kód, ktorý je zároveň uvedený v národných metodikách pre uplatňovanie zeleného VO zverejnených SAŽP/ÚVO, je potrebné uplatniť environmentálne charakteristiky a zároveň uviesť v rámci VO/O povinnosť uplatnenia zeleného VO pre daný predmet zákazky alebo jej časti.

V rámci obstarávaní, kde pre daný predmet zákazky alebo jej časti nie je zadefinovaný CPV kód, sa povinnosť aplikovať environmentálne charakteristiky v rámci obstarávania uplatnia pri tých predmetoch zákazky alebo jej časti, ktoré z vecného hľadiska zodpovedajú niektorému z CPV kódov uvedených v národných metodikách pre uplatňovanie zeleného VO zverejnených SAŽP/ÚVO. Pri týchto obstarávaníach sa požiadavka na uplatnenie environmentálneho hľadiska pri produktových skupinách, pre ktoré vláda schválila národné metodiky uplatňovania zeleného VO zohľadní v rámci niektorej z nasledovných možností: podmienky účasti, technické požiadavky pri opise predmetu zákazky, kritériá na vyhodnotenie ponúk, osobitné podmienky na plnenie zmluvy a to pri prieskume trhu, prípadne v konkrétnej objednávke alebo zmluve na dodanie tovarov a služieb uzavretej s dodávateľom týchto tovarov a služieb.

Najneskôr v čase podania prvej ŽoP zo strany prijímateľa je prijímateľ/partner povinný predložiť poskytovateľovi indikatívny harmonogram realizácie VO/O za celú organizáciu, na dobu implementácie projektu. Do harmonogramu je potrebné uviesť plánované VO/O v rámci projektu, ako aj tie, ktoré nebudú financované prostredníctvom projektu. Tento harmonogram nie je možné považovať za totožný s plánom VO/O, ktorý je bližšie popísaný v Príručke k procesu a kontrole VO/O pre PO 2021-2027), v kapitole 4. povinnosti prijímateľa, podkapitole 4.1. Predkladanie dokumentácie na kontrolu verejného obstarávania.

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 procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania¹⁵.

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 formálnej zmeny projektu¹⁶ **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 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:

- začatia stavebných prác na Projektu, alebo
- 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
- začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo
- 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.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je Realizáciou hlavných aktivít Projektu, a preto vo vzťahu k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu nevyvoláva právne dôsledky.

¹⁵ Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania je uvedená na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publicacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>, Metodické dokumenty CKO – príručky.

¹⁶ 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.

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 výdavky¹⁷ 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

¹⁷ Príručka k oprávnenosti výdavkov, uvedené na linku: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>, Metodické dokumenty RO P SK – usmernenia.

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.

Odpisy sú oprávnené v súlade s pravidlami stanovenými v článku 67 ods. 2 NSU a súčasne:

- a) obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z grantov financovaných z verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje);
- b) sú oprávneným výdavkom počas realizácie projektu za predpokladu, že nákup takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt (prijímateľ si nesmie nárokovať na majetok jeho obstarávaciu cenu, t. j. obstaranie majetku, a zároveň aj príslušné odpisy);
- c) sú nárokové počas realizácie projektu a iba pre účely projektu, t. j. prijímateľ predloží na RO spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov vzťahujúca sa na projekt;
- d) výška výdavkov za odpis nepresahuje výšku daňového odpisu¹⁸ (vypočítaný z oprávnenej vstupnej ceny majetku) a maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovenej s presnosťou na mesiace pripadajúce na dobu realizácie projektu. Pokiaľ sa majetok využíva na realizáciu projektu len z časti alebo v obmedzenom časovom rozsahu, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov len v danej časti a v rozsahu skutočného používania majetku;
- e) vstupná cena, ktorá je základom pre vypočítanie daňových odpisov musí byť pre účely vymedzenia oprávnených výdavkov upravená tak, aby obsahovala iba oprávnené položky;
- f) oprávnený výdavok na odpisy vznikne až v čase, keď skutočne vznikol, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis zaúčtovaný.

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.

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je **neoprávneným výdavkom** okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy SR. DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

¹⁸ Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch je SO oprávnený uznať výdavky do výšky účtovných odpisov. SO v takýchto prípadoch preverí hospodárnosť takto nastaveného limitu a opodstatnenosť metódy výpočtu výšky účtovných odpisov vo vzťahu k projektu.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

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 konkrétného 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 finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite ŽoP, finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite, 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, príplatky¹⁹ a plat za prácu nadčas (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok) podľa skutočne odpracovaného času na projekte (vrátane prislúchajúcich odvodov za zamestnávateľa)²⁰. 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**

¹⁹ 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.

daného projektu (oprávnená je teda iba pomerná časť dovoleníek, 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 : 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

- 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), dovoleníek, PN a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy (návšteva u lekára a iné) ako aj povinné odvody za zamestnávateľa²¹. V prípade dovoleníek 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

²¹ Pri zamestnancoch pracujúcich na plný úväzok na projekte platí, že do čerpania počtu jednotiek v rozpočte vstupuje mesačný fond pracovnej doby (vrátane dovoleníek a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy).

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

Finančná kontrola podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite bude mimo iného zameraná na súlad údajov uvedených v pracovnom výkaze s ostatnou mzdovou evidenciou, napr. výplatné pásky, dochádzka zamestnanca tak, aby bolo možné jednoznačne overiť neprekrývanie sa výdavkov a skutočný výkon činnosti zamestnanca v pracovnom čase. V prípade identifikácie prekryvania 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 finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite, finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite alebo auditu, oprávnená vyžadovať od povinnej osoby alebo **od tretej osoby súčinnosť** v rozsahu oprávnení podľa tohto zákona. **Uvedené znamená možnosť poskytovateľa oslovovať v súvislosti s kontrolou dochádzky aj tretie osoby, u ktorých zamestnanec vykonáva svoju pracovnú činnosť.**

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 výkaz²² 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.

²² V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v zmysle článku 55, odseku 5 NSU. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej/služobnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

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.

Úhrada finančných prostriedkov sa môže realizovať:

- a) systémom predfinancovania,
- b) systémom zálohových platieb alebo
- c) systémom refundácie v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s prijímateľom.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie platobný orgán zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom **úpravy limitov výdavkov** za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobného orgánu a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Deň aktivácie rozpočtového opatrenia potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje platobný orgán **prevod prostriedkov na realizáciu projektu pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na účet prijímateľa** podľa Zmluvy podľa § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

Odhad očakávaných platieb (čerpania NFP)

Prijímateľ je povinný počas realizácie projektu predkladať poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+ **odhad očakávaných platieb (čerpania NFP) až do ukončenia realizácie projektu**, a to dvakrát ročne v nasledujúcich termínoch a štruktúre:

- **do 10. decembra roku n** – odhad v podrobnom členení **po jednotlivých mesiacoch na nasledujúci kalendárny rok (rok n+1)** a v členení **po jednotlivých rokoch** za zostávajúce obdobie realizácie projektu až do jeho ukončenia;
- **do 15. júna roku n** – odhad v podrobnom členení **po jednotlivých mesiacoch do konca prebiehajúceho kalendárneho roka (roku n)** a v členení **po jednotlivých rokoch** za zostávajúce obdobie realizácie projektu až do jeho ukončenia.

Odhad očakávaných platieb prijímateľ predkladá v členení na zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. V prípade projektov realizovaných s účasťou partnera prijímateľ predkladá odhad za projekt, vrátane uvedenia predpokladaných platieb pripadajúcich na jednotlivých partnerov. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby predkladaný odhad zodpovedal reálne predpokladanému priebehu realizácie aktivít projektu a schválenému rozpočtu projektu.

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 spôsobom²³:

- 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 funkcionálna 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

²³ Frekvencia predkladania žiadosti o platbu je stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP, v odôvodnených prípadoch podľa predchádzajúcej dohody. V prípade potreby vyplývajúcej z implementačnej praxe je SO oprávnený upresniť podmienky predkladania (napr. v prípade rizika pomalého čerpania na projektoch v rámci výzvy). Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) Prijímateľ predloží najneskôr do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivitý.

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

Po prijatí ŽoP vykoná poskytovateľ vo vzťahu k predloženej ŽoP finančnú kontrolu podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a v prípade potreby aj finančnú kontrolu podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite 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 nárokované finančné prostriedky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky partnera);
- v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie nemusí byť ŽoP predkladaná samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej ŽoP je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky partnera) a v prípade, ak je prijímateľom iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia a partnerom je štátna rozpočtová organizácia, partner štátna rozpočtová organizácia prijíma prostriedky od prijímateľa na samostatný účet definovaný v Zmluve o partnerstve.

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*)²⁴;
- 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 nárokovat 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) nevykonáva²⁵, 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*)²⁶.

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

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
- pracovný výkaz (*príloha č. 6 tejto Príručky*);
- mzdový list, resp. výplatnú pásku;
- SH pre personálne výdavky (*príloha č. 8 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 finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite, resp. finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite podpornú dokumentáciu k overeniu oprávnenosti výdavkov. V prípade, ak SO prostredníctvom finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite ŽoP, resp.

²⁴ Príloha obsahuje záložky pre jednotlivé typy pracovnoprávných vzťahov a určený podiel práce vykonávanej v rámci projektu.

²⁵ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t. j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

²⁶ Príloha obsahuje záložky pre jednotlivé typy pracovno-právných vzťahov a určený podiel práce vykonávanej v rámci projektu.

finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite 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 nárokových 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 finančnú kontrolu podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri finančnej kontrole podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite ŽoP overené na základe SH, sa v rámci finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite 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. základni pre výpočet, ktorá bola nárokovávaná v inej ŽoP.

Upozornenie

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je: 20 000²⁷ 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 motorového vozidla vzdialenosť v km. Ďalej obsahuje stravné počas trvania pracovnej cesty, náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie, nevyhnutné vedľajšie výdavky²⁸, 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;

²⁷ V prípade dopytovo orientovaných projektov Poskytovateľ môže určiť nižšiu minimálnu výšku ŽoP na základe schválenej žiadosti od prijímateľa.

²⁸ V zmysle zákona 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Príručky k oprávnenosti výdavkov.

- cestovný lístok²⁹, 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 účely³⁰: 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 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 služba³¹ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení

²⁹ 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 leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). Uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty.

³⁰ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

³¹ 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.

diaľničnej známky³², 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).

V tomto prípade má prijímateľ povinnosť vo svojich interných smerniciach mať zadefinovaný 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.

³² 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 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 VO³³;
- 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.**

Prijímateľ/partner/užívateľ je povinný predložiť čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií podľa Prílohy č. 18 pri predložení prvej ŽoP, najneskôr pri záverečnej ŽoP, ak SO *nebude overovať uvedenú skutočnosť iným spôsobom*.

6.5.1 Pravidlá implementácie projektov implementovaných formou ZVV

Táto kapitola upravuje pravidlá a povinnosti prijímateľa pri zjednodušenom vykazovaní výdavkov v projektoch financovaných z Programu Slovensko v rámci špecifického cieľa RSO1.1 „Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií“. Cieľom je zabezpečiť jednotný a transparentný spôsob vykazovania personálnych výdavkov prostredníctvom jednotkových nákladov (JN) a nepriamych výdavkov prostredníctvom paušálnej sadzby.

Vzťahuje na prijímateľov a partnerov projektov, ktorí v zmysle výzvy SVaV – „Strategický výskum a vývoj prostredníctvom partnerstiev“, „SPACE - Špičkový výskum a vývoj od myšlienky k produktu (výskum vo všetkých definovaných oblastiach RIS3+ s prienikom na vesmír)“ a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) uplatňujú:

- jednotkové náklady (JN) na personálne výdavky výskumno-vývojových pracovníkov zapojených do hlavných aktivít projektu, a/alebo
- paušálnu sadzbu (40 %) v zmysle čl. 56 ods. 1 nariadenia 2021/1060 na ostatné oprávnené výdavky projektu, ktoré nie sú priamymi personálnymi výdavkami.

Táto kapitola dopĺňa pravidlá obsiahnuté v Metodike ZVV pre prijímateľov. V prípade rozporu má prednosť Metodika ZVV. Usmernenie nemá prednosť pred ustanoveniami Príručky pre prijímateľa, ak Príručka stanovuje špecifické pravidlá.

³³ 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.

6.5.2 Základné pojmy a princípy

Režim zapojenia zamestnanca do projektu

Z hľadiska spôsobu vykazovania sa rozlišujú dva režimy zapojenia zamestnanca:

Zamestnanec s pevne stanoveným podielom pracovného fondu – v pracovnej zmluve, dohode alebo dodatku má zmluvne stanovený podiel zo svojho celkového pracovného časového fondu, ktorý vykonáva na projekte (napr. 100 %, 50 % atď.). Pracovný výkaz sa nepredkladá; preukazuje sa cez výplatnú pásku, evidenciu dochádzky alebo iný dokument špecifikovaný v Príručke pre prijímateľa.

Zamestnanec bez pevne stanoveného fondu času – zapojenie zamestnanca do projektu môže byť každý mesiac rozdielne. Prijímateľ je povinný preukázať zapojenie pracovným výkazom alebo iným dokumentom, ktorý preukazuje podiel zapojenia zamestnanca v projekte prostredníctvom dokumentácie umožňujúcej overiť odpracovaný čas na projekte.

Pracovné pozície vykazované cez jednotkové náklady – podrobný popis a kvalifikácia

Táto časť usmernenia podrobne rozpracúva pracovné pozície uvedené v časti 3.2, pre ktoré sa uplatňuje JN. Vychádza z prílohy č. 2 Metodiky ZVV (Prehľad minimálnych kvalifikačných podmienok pre programové obdobie 2021 – 2027). V prípade rozporu má prednosť Metodika ZVV.

Pojem „odborná prax v oblasti výskumu/vývoja“

Metodika ZVV pri pozíciách garant/vedúci/kľúčový VVP a vedecko-výskumný/výskumný/vývojový pracovník vyžaduje „odbornú prax v oblasti výskumu/vývoja“. Týmto pojmom sa rozumie prax pri vykonávaní výskumno-vývojových činností v zmysle čl. 2 zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a Frascati Manuálu OECD, t. j. systematická tvorivá činnosť vykonávaná za účelom:

- získania nových poznatkov o sledovaných javoch;
- využitia nových poznatkov pre vývoj nových alebo zlepšených výrobkov, postupov alebo služieb (aplikovaný výskum a experimentálny vývoj),
- získavania, kombinovania a používania existujúcich vedeckých, technologických a iných relevantných poznatkov s cieľom dosiahnutia inovačného riešenia.

Pre účely tejto príručky nie je odbornou praxou v oblasti výskumu/vývoja najmä:

- aplikované použitie hotových nástrojov a softvérov pre opakovateľnú dodávku komerčného riešenia (napr. CAD návrh interiérov, vizualizácia produktov, štandardná projekcia stavieb),
- bežné inžinierske, projekčné, výrobné a remeselné činnosti bez systematického cieľa generovania nových poznatkov,
- manažérske, obchodné, marketingové a administratívne pozície,
- pedagogická činnosť bez paralelnej výskumno-vývojovej činnosti dokumentovanej publikačnými alebo projektovými výstupmi.

Pre pozíciu Technický a iný pomocný pracovník Metodika ZVV pojem „odborná prax v oblasti výskumu/vývoja“ nevyžaduje, ale vyžaduje odbornú prax v závislosti od predmetu činnosti prijímateľa/partnera, t. j. prax v technickej oblasti zodpovedajúcej tematickému zameraniu projektu.

Garant/vedúci/kľúčový vedecko-výskumný pracovník

Rámcové činnosti (v zmysle prílohy č. 2 Metodiky ZVV):

- vykonáva riadiacu, koordinačnú a hodnotiacu činnosť a garanciu výskumnej/vývojovej tvorby, tvorby agendy pri ochrane práv duševného vlastníctva,
- stanovuje podmienky pre vysoko špecializované, koncepčné, tvorivé alebo metodické práce s vysokou duševnou námahou vo výskumnej/vývojovej oblasti, resp. v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva,
- riadi, koordinuje a odborne zodpovedá za zložité úseky a agendy s určovaním nových postupov.

Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady:

- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia, a zároveň
- odborná prax v oblasti výskumu/vývoja v dĺžke minimálne päť rokov.

Prijímateľ na preukázanie dostatočnej kvalifikácie Garanta môže využiť niektorú z nižšie uvedenej podpornej dokumentácie:

- štruktúrovaný životopis s detailným uvedením predchádzajúcich VaV pozícií, dátumov, zamestnávateľov a charakteru činností,
- kópia diplomu o ukončení VŠ II. stupňa (resp. nostrifikácia zahraničného diplomu).

Na uistenie v prípadoch, keď má SO pri konkrétnom pracovníkovi opodstatnenú pochybnosť o súlade jeho praxe s minimálnymi predpokladmi Metodiky ZVV, je možné predložiť:

- zoznam publikačných výstupov (články v karentovaných alebo recenzovaných časopisoch, monografie, kapitoly, konferenčné príspevky) s identifikátormi (DOI, ISBN),
- zoznam projektov VaV, na ktorých sa kandidát podieľal, s uvedením roly (hlavný riešiteľ / spoluriešiteľ / člen tímu),
- zoznam patentov, úžitkových vzorov, dizajnov, na ktorých je kandidát uvedený ako pôvodca alebo spolupôvodca,
- iná, tu neuvedená.

Vedecko-výskumný/výskumný/vývojový pracovník (VVP)

Rámcové činnosti:

- vykonáva špecializované, koncepčné, tvorivé alebo metodické práce s vysokou duševnou námahou vo výskumnej/vývojovej oblasti, resp. v oblasti ochrany práv duševného vlastníctva,
- zabezpečuje zložité úseky a agendy s určovaním nových postupov.

Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady (postačuje splnenie ktorejkoľvek z troch alternatív):

- úplné stredné vzdelanie, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia, a odborná prax v oblasti výskumu/vývoja v dĺžke minimálne päť rokov, alebo
- vysokoškolské vzdelanie II. stupňa, resp. ekvivalentné vzdelanie zo zahraničia, a odborná prax v oblasti výskumu/vývoja v dĺžke minimálne tri roky, alebo
- študent denného doktorandského/postgraduálneho štúdia, pričom téma jeho dizertačnej práce súvisí s témou projektu.

Prijímateľ na preukázanie dostatočnej kvalifikácie VVP môže využiť niektorú z nižšie uvedenej podpornej dokumentácie:

- štruktúrovaný životopis s detailným uvedením VaV praxe,
- kópia diplomu (VŠ II. stupňa alebo maturity), pri PhD študentovi potvrdenie o štúdiu a téma dizertačnej práce.

Na uistenie v prípadoch, keď má SO pri konkrétnom pracovníkovi opodstatnenú pochybnosť o súlade jeho praxe s minimálnymi predpokladmi Metodiky ZVV, je možné predložiť:

- zoznam publikačných a/alebo projektových výstupov,
- zoznam patentov, úžitkových vzorov, dizajnov, na ktorých je kandidát uvedený ako pôvodca alebo spolupôvodca,
- iná, tu neuvedená.

Technický a iný pomocný pracovník

Rámcové činnosti:

- vykonáva rôznorodé odborné činnosti viazané na podporu výskumných/vývojových aktivít,
- samostatne zabezpečuje odbornú agendu podľa popisu činností,
- vykonáva asistenciu výskumným/vývojovým pracovníkom.

Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady:

- úplné stredoškolské vzdelanie, a zároveň
- odborná prax v závislosti od predmetu činnosti prijímateľa/partnera v dĺžke minimálne jeden rok.

Prijímateľ na preukázanie dostatočnej kvalifikácie Technického pracovníka môže využiť niektorú z nižšie uvedenej podpornej dokumentácie:

- štruktúrovaný životopis,
- kópia maturity (resp. vyššieho vzdelania),
- zdôvodnenie tematickej súvislosti praxe s predmetom činnosti prijímateľa a s aktivitami projektu (môže byť priamo v životopise).

Vecná relevantnosť praxe k aktivitám projektu

Okrem minimálnych formálnych kvalifikačných predpokladov SO posudzuje aj vecnú relevantnosť praxe pracovníka k aktivitám projektu, na ktorých bude pracovník zapojený. Toto overovanie vychádza z dvoch zdrojov:

- princípu vecnej oprávnenosti deklarovaných pracovníkov podľa Metodiky ZVV (overenie súladu náplne práce deklarovaného pracovníka s kvalifikačnými podmienkami a náplňou práce pre danú pozíciu),
- princípu zdravého finančného hospodárenia podľa čl. 63 nariadenia 2021/1060.

Vecná relevantnosť sa posudzuje proporcionálne:

- pri Garantovi a kľúčovom VVP sa vyžaduje preukázateľná expertíza v druhu oblasti alebo tematicky obdobnej oblasti, ktorá zodpovedá hlavným aktivitám projektu (napríklad dokumentovaná publikáciami, projektmi alebo patentmi v relevantnej oblasti za posledných 5 rokov),
- pri VVP sa vyžaduje preukázateľná prax, ktorá tematicky súvisí s aktivitami projektu, ktoré bude pracovník vykonávať (napríklad dokumentovaná publikáciami, projektmi alebo riešiteľskou činnosťou za posledných 5 rokov),
- pri Technickom pracovníkovi sa vyžaduje prax v technickej oblasti zodpovedajúcej predmetu činnosti prijímateľa a aktivitám projektu, posudzovaná miernejšie než pri Garantovi/VVP.

Príklady vecnej relevantnosti praxe pri rôznych typoch výskumných projektov uvedené nižšie majú ilustratívny charakter a slúžia ako interpretačná pomôcka. Konkrétne posúdenie vykonáva SO vo vzťahu k aktivitám konkrétneho projektu.

Príklad 1 – Projekt zameraný na biomedicínsky výskum nových biomarkerov pre včasnú diagnostiku onkologických ochorení:

Akceptovateľné: molekulárna biológia s VaV výstupmi v onkológii, klinická onkológia s preukázanou výskumnou činnosťou, biochémia v oblasti nádorových markerov, bioinformatika so zameraním na omics dáta, patológia s VaV publikáciami.

Sporné (vyžaduje doplňujúce zdôvodnenie zo strany prijímateľa): všeobecná biológia bez špecializácie na onkológiu alebo molekulárnu biológiu, klinická medicína bez VaV výstupov v relevantnej oblasti.

Neakceptovateľné: bežná klinická lekárska prax bez VaV výstupov, farmaceutická distribúcia, zdravotnícka administratíva, ošetrovatelstvo bez výskumného prepojenia, marketing v zdravotníctve.

Príklad 2 – Projekt zameraný na výskum metód strojového učenia pre kybernetickú bezpečnosť:

Akceptovateľné: výskum v oblasti strojového učenia a umelej inteligencie, kybernetická bezpečnosť s VaV výstupmi (publikácie, výskumné projekty), aplikovaný výskum v oblasti detekcie anomálií a behaviorálnej analýzy.

Sporné: vývoj komerčných softvérových aplikácií bez výskumných výstupov, IT bezpečnosť na úrovni operatívnej správy systémov bez vedeckého presahu.

Neakceptovateľné: administrácia siete, technická podpora (helpdesk), vývoj webových aplikácií bez VaV výstupov, predaj a distribúcia IT služieb.

Príklad 3 – Projekt zameraný na výskum vodíkových technológií pre dekarbonizáciu priemyslu:

Akceptovateľné: elektrochémia, výskum palivových článkov a elektrolyzéro, materiálové inžinierstvo pre vodíkové aplikácie (katalyzátory, membrány), procesné inžinierstvo termochemických procesov, výskum skladovania a transportu vodíka.

Sporné: všeobecné strojárstvo bez špecializácie na energetické systémy, klasická energetika bez prepojenia na vodíkové technológie alebo nízkouhlíkové procesy.

Neakceptovateľné: predaj a distribúcia energií, energetický audit budov bez VaV, prevádzková údržba klasických energetických zariadení, plynárenská distribúcia bez výskumného prepojenia.

Samotná terminologická alebo odborová zhoda nezakladá vecnú relevantnosť. Napr. „3D návrh“ v interiérovom dizajne a „3D tlač“ v materiálovom inžinierstve sú úplne odlišné technologické oblasti, hoci obe používajú pojem „3D“. Podobne „bezpečnosť“ v kontexte fyzickej ochrany budov a „bezpečnosť“ v kontexte kybernetickej bezpečnosti predstavujú odlišné odborné oblasti. SO posudzuje obsahovú zhodu praxe so špecifickými aktivitami projektu, nie len pomenovanie odboru.

Overovanie kvalifikácie zo strany SO

V súlade s Metodikou ZVV SO overuje kvalifikáciu pracovníkov v niekoľkých etapách::

- v rámci konania pri ŽoNFP pre konkrétneho pracovníka,
- pri prvej ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje výdavky za daného pracovníka,
- pri finančnej kontrole podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite, či sa kvalifikácia a charakter náplne práce v priebehu projektu nezmenili.

Prijímateľ predkladá dokumenty len raz pre každého pracovníka – pri prvom uplatnení jeho osobohodín. Pri následných ŽoP sa dokumenty znova nepredkladajú, ak nedošlo k zmene pracovnej pozície alebo náplne práce daného pracovníka.

Postup pri zistení nesúlady

SO posudzuje typ nesúlady a postupuje proporcionálne:

A. Formálny nesúlad – pracovník nespĺňa minimálne kvalifikačné predpoklady pre deklarovanú pozíciu (napr. má len 3 roky VaV praxe namiesto požadovaných 5 rokov pri Garantovi), ale jeho prax je reálnou VaV praxou v oblasti relevantnej k projektu:

- ak pracovník spĺňa kritériá nižšej kategórie (Garant → VVP, VVP → Technický pracovník), SO ho preradí do nižšej kategórie a osobohodiny prepočíta sadzbou JN príslušnou pre nižšiu kategóriu,
- ak pracovník nespĺňa ani kritériá najnižšej kategórie (Technický pracovník), osobohodiny pracovníka sú v plnom rozsahu neoprávnené.

B. Vecný nesúlad – prax pracovníka nie je odbornou praxou v oblasti výskumu/vývoja, alebo nie je vecne relevantná k aktivitám projektu v zmysle:

- osobohodiny pracovníka sú v plnom rozsahu neoprávnené,
- preradenie do nižšej kategórie sa nepoužije, pretože podstatou nesúladu nie je úroveň VaV expertízy, ale absencia VaV expertízy v relevantnej oblasti.

Procesný postup pri zistení nesúladu:

SO písomne oznámi prijímateľovi identifikovaný nesúlad ŽoP pri finančnej kontrole podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite, a vyzve ho na vyjadrenie a prípadné doplnenie dôkazov (publikácie, projekty, posudky, doplňujúce zdôvodnenie tematickej relevantnosti).

SO posúdi predložené dôkazy a rozhodne o uznaní pôvodne deklarovanej pozície, preradení do nižšej kategórie (formálny nesúlad), alebo neoprávnenosti osobohodín pracovníka (vecný nesúlad alebo nesplnenie ani najnižšej kategórie).

Rozhodnutie sa vzťahuje aj na všetky ďalšie ŽoP, pokiaľ prijímateľ nepredloží nové podstatné dôkazy o zmene situácie (napr. nové publikácie, ukončenie PhD, doplnenie praxe).

6.5.3 Mzdové výdavky vykazované prostredníctvom JN

Pracovnoprávny vzťah

JN je možné použiť pri vykazovaní mzdových výdavkov zamestnancov vyplývajúcich z týchto pracovno-právnych vzťahov:

- pracovný pomer (pracovná zmluva);
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
- štátnozamestnanecký pomer;
- výkon práce vo verejnom záujme.

Dokumenty preukazujúce pracovno-právny vzťah

Pri prvom predložení výdavkov na konkrétneho zamestnanca prijímateľ predkladá:

- aktuálnu pracovnú zmluvu zamestnanca, prípadne dodatok k pracovnej zmluve a/alebo opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta, alebo
- aktuálnu dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

Tieto dokumenty sa predkladajú jednorazovo. Opätovné predloženie je potrebné iba v prípade neskoršej úpravy alebo zmeny pracovno-právneho vzťahu.

Za účelom správnej identifikácie vykonávanej činnosti na aktivitách projektu SO môže vyžiadať od prijímateľa opis pracovnej činnosti, ak tento opis nie je súčasťou pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

Platnosť pracovno-právneho vzťahu

Pracovno-právny vzťah musí byť platný v období, za ktoré prijímateľ nárokuje výdavky. Začiatok platnosti pracovno-právneho vzťahu musí zodpovedať podmienkam výzvy a skutočnému začiatku realizácie aktivít projektu.

Miesto výkonu práce

Miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve musí byť v súlade s údajmi v Zmluve o NFP – najmä s regiónom realizácie projektu, miestom realizácie aktivít konkrétneho subjektu a, ak je relevantné, aj s podmienkami home office alebo telepráce v zmysle § 52 Zákonníka práce. Prípadný výkon práce z domu musí byť v súlade s cieľom projektu a so špecifickým cieľom Programu Slovensko. Ak prijímateľ uplatňuje mzdové výdavky zamestnanca ako oprávnené výdavky projektu financovaného z EŠIF, je povinný preukázať, že miesto výkonu práce zodpovedá regiónu realizácie projektu uvedenému v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich prácu formou domáckej práce alebo telepráce. Miestom realizácie sa rozumie miesto fyzickej realizácie.

Riziko nesprávneho určenia miesta výkonu práce

Za rizikové sa považuje najmä také nastavenie pracovnoprávnej dokumentácie, pri ktorom:

- zamestnávateľ má sídlo vo viac rozvinutom regióne,
- zamestnanec má bydlisko (a teda aj domácu kanceláriu) vo viac rozvinutom regióne,
- napriek tomu je v pracovnej zmluve alebo dodatku k nej ako miesto výkonu práce uvedený **menej rozvinutý región**,

a to bez toho, aby prijímateľ vedel reálny výkon práce v danom regióne hodnoverne preukázať.

Takáto situácia môže byť posúdená ako obchádzanie pravidiel výšky spolufinancovania. Ak nie je reálny výkon práce mimo Bratislavského kraja riadne preukázaný, kontrolný orgán je oprávnený výdavok krátiť alebo ho vyhlásiť za neoprávnený. Ak prijímateľ uplatňuje mzdové výdavky zamestnanca ako oprávnené výdavky projektu financovaného z EŠIF, je povinný preukázať, že miesto výkonu práce zodpovedá regiónu realizácie projektu uvedenému v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich prácu formou domáckej práce alebo telepráce, Títo musia vedieť preukázať, že všetky čiastkové výstupy/výstupy ich práce na projekte nespochybniteľne nadväzujú na vykonávané aktivity v mieste realizácie projektu – t. j. jeho činnosť je

neoddeliteľne spätá s technologickým procesom v mieste projektu a v prípade potreby sú povinní reagovať na vzniknuté situácie aj fyzickou prítomnosťou na mieste realizácie projektu.

Príklad:

*Prijímateľ realizuje projekt v Poprade (MRR), v rámci ktorého je zamestnaný IT špecialista – inžinier automatizácie, ktorý pracuje **formou telepráce z Bratislavy (VRR)**. Tento zamestnanec prostredníctvom zabezpečeného pripojenia (VPN) spravuje a upravuje **riadiaci systém SCADA** úpravne vody, vyvíja a optimalizuje algoritmy pre dávkovanie chemikálií, riadenie filtrácie, monitorovanie kvality vody. Jeho práca sa vykonáva na diaľku (z Bratislavy), ale výsledky jeho činnosti sa **okamžite implementujú a používajú v technologickom systéme úpravne vody v Poprade**.*

Prijímateľ musí vedieť preukázať, že:

- **Miesto výkonu práce zodpovedá regiónu realizácie projektu** - hoci zamestnanec fyzicky pracuje v Bratislave (VRR), ale jeho pracovné výstupy sú určené výlučne pre technológiu v Poprade (MRR) a priamo riadia procesy prebiehajúce na úpravni vody v Poprade (MRR).
- **Výstupy práce nadväzujú na aktivity v mieste projektu** - každá zmena v riadiacom systéme (napr. úprava parametrov filtrácie) má merateľný dopad na prevádzku zariadenia v Poprade a väzbu na konkrétne technologické zariadenia (filtre, čerpadlá, dávkovače chemikálií).
- **Schopnosť fyzickej prítomnosti** - zamestnanec má v pracovnej zmluve alebo internom predpise uvedené, že v prípade havárie, implementácie väčších zmien alebo auditov je povinný dostaviť sa **fyzicky na miesto realizácie projektu v Poprade**.
- **Kontrolovateľnosť** - prijímateľ vedie evidenciu zásahov v systéme SCADA, logov o pripojení, pracovných výstupov viazaných na konkrétne zariadenia v Poprade a prezenčných záznamov v prípade fyzických návštev.

Pracovný čas

Súlad s ustanoveniami Zákonníka práce

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby zamestnanec dodržal:

- nepretržitý denný odpočinok podľa § 92 Zákonníka práce, a
- nepretržitý odpočinok v týždni podľa § 93 Zákonníka práce.

Tieto ustanovenia sa uplatňujú v každom z pracovných pomerov zamestnanca.

Viac pracovných pomerov u jedného zamestnávateľa

Pracovný fond zamestnanca za všetky jeho pracovné úväzky u jedného zamestnávateľa (pracovný pomer, dohody mimo pracovného pomeru, štátnozamestnanecký pomer) **nesmie v danom mesiaci prekročiť 1,5-násobok možného úväzku**. Maximálny denný rozsah výkonu práce za všetky pracovné pomery kumulatívne predstavuje **12 hodín denne**.

Výdavky prekračujúce 1,5-násobok úväzku za všetky pracovné pomery zamestnanca u jedného zamestnávateľa budú krátené ako neoprávnené.

Sledovanie počtu hodín sa vykonáva na úrovni jednotlivých rozpočtových položiek v predloženej personálnej matici projektu.

Vecný súlad

Náplň práce zamestnanca, ktorú prijímateľ deklaruje na danej pracovnej pozícii, musí byť vo vecnom súlade so:

- kvalifikačnými podmienkami pre príslušnú pracovnú pozíciu podľa Metodiky ZVV. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby každý zamestnanec zapojený do projektu spĺňal kvalifikačné predpoklady stanovené pre príslušnú pracovnú pozíciu v Metodike ZVV, prípadne aj prísnejšie kritériá, ktoré si prijímateľ sám stanovil v ŽoNFP alebo v opise projektu;
- popisom činností pre danú pracovnú pozíciu podľa Metodiky ZVV;
- aktivitami projektu definovanými v ŽoNFP a v zmluve o NFP.

Pracovné výkazy

Pracovný výkaz sa predkladá vo vzore Prílohy č. 6 Príručky pre prijímateľa v prípade zamestnanca, ktorý nie je zmluvne viazaný na prácu na projekte prostredníctvom pevne stanoveného podielu zo svojho pracovného fondu. Pracovný výkaz musí preukázať podiel zapojenia zamestnanca do projektu v súlade s riadiacou dokumentáciou Programu Slovensko a obsahovať najmä:

- identifikáciu zamestnanca a pracovnej pozície,
- identifikáciu projektu a aktivity,
- rozpis odpracovaných hodín na projekte podľa dní v mesiaci,
- popis vykonaných činností tak, aby bolo možné overiť ich vecný súlad s aktivitou projektu,
- podpis zamestnanca (alebo elektronický ekvivalent).

Vyplatenie mzdy zamestnancovi

Pri zjednodušenom vykazovaní výdavkov nie je výška skutočne vyplatenej mzdy zamestnancovi predmetom kontroly zo strany SO. Prijímateľovi je preplatený súčin počtu oprávnených osobohodín a platnej sadzby JN. Akú výšku mzdy prijímateľ skutočne vyplatí zamestnancovi, je vecou jeho internej mzdovej politiky a kolektívnej zmluvy, ak takáto existuje.

Prijímateľ je však naďalej povinný plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy EÚ a vnútroštátne právne predpisy SR vrátane pracovno-právnych predpisov a daňovo-odvodových predpisov.

6.5.4 Prekážky v práci a výpočet alikvotného času

Princíp alikvotného započítania

Do oprávnených osobohodín v mesiaci sa okrem skutočne odpracovaného času na projekte započítava aj alikvotný čas za dovolenku a oprávnené prekážky v práci v zmysle § 141 – § 144 Zákonníka práce, ktoré prislúchajú skutočne odpracovanému času na projekte.

Alikvotný prepočet (všeobecný vzorec): počet oprávnených osobohodín dovolenky/prekážky v práci = celkový počet hodín čerpanej dovolenky/prekážky v práci v danom mesiaci × podiel odpracovaného času na projekte z celkového odpracovaného času zamestnanca v danom mesiaci.

Do menovateľa pomeru sa zahŕňa celkový odpracovaný čas zamestnanca u zamestnávateľa v danom mesiaci, vrátane všetkých pracovných pomerov u tohto zamestnávateľa.

Dovolenka

Dovolenka je oprávnenou zložkou mzdy v rozsahu zodpovedajúcom podielu odpracovaného času zamestnanca na projekte.

Vylúčenie neoprávneného nároku: výdavky na dovolenku nie sú oprávnené, ak dovolenka vznikla výlučne na základe odpracovaného času mimo realizácie projektu. Príklad: zamestnanec čerpal dovolenku v mesiaci, v ktorom neodpracoval na projekte žiadne hodiny – v takom prípade nárok na alikvotný čas dovolenky nevzniká.

Čerpaná dovolenka musí byť v súlade s evidenciou dochádzky zamestnanca podľa § 99 Zákonníka práce a s výplatnou páskou.

Vylúčenie neoprávneného nároku (príklad): zamestnanec bol zamestnaný u prijímateľa/partnera ešte pred začiatkom realizácie aktivít projektu. Na základe jeho predchádzajúcej práce mimo projektu mu vznikol nárok na dovolenku. Bude si ju však čerpať už počas práce na projekte. **Dovolenka, ktorá vznikla na základe práce mimo projektu bude neoprávneným výdavkom.** V prípade dovolení sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte.

Dočasná pracovná neschopnosť (DPN)

DPN sa pre účely Metodiky ZVV považuje za **prekážku v práci v zmysle § 141 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce** a do oprávnených osobohodín na projekte sa započítava výlučne v rozsahu **náhrady príjmu**, ktorú zamestnávateľ vypláca zamestnancovi podľa zákona č. 462/2003 Z. z.. Do „odpracovaných hodín“ (osobohodín) projektu vstupuje **len čas pripadajúci na pracovné dni** v rámci tohto 10/14-dňového intervalu.

Obdobie DPN, počas ktorého poskytuje nemocenskú dávku Sociálna poisťovňa, nepredstavuje mzdový výdavok zamestnávateľa a do oprávnených osobohodín sa nezapočítava.

Oprávneným obdobím DPN sa rozumie obdobie, počas ktorého zamestnávateľ vypláca zamestnancovi náhradu príjmu podľa zákona č. 462/2003 Z. z., a to:

DPN trvajúca v období do 31. 12. 2025: **prvých 10 kalendárnych dní DPN**

DPN trvajúca v období od 1. 1. 2026: **prvých 14 kalendárnych dní DPN**

Poznámka: Predĺženie obdobia z 10 na 14 dní vyplýva z novely zákona č. 462/2003 Z. z. účinnej od 1. 1. 2026. Pri DPN, ktorá zasahuje cez prelom rokov, je rozhodujúcim kritériom deň vzniku DPN.

Obdobie DPN, počas ktorého poskytuje zamestnancovi nemocenskú dávku Sociálna poisťovňa (od 11. dňa DPN, resp. od 15. dňa DPN pri DPN vzniknutej od 1. 1. 2026), nie je oprávneným výdavkom zamestnávateľa a do oprávnených osobohodín sa nezapočítava. Toto pravidlo má zabrániť duplicitnému financovaniu z verejných zdrojov (Program Slovensko a Sociálna poisťovňa súčasne).

Spôsob výpočtu oprávnených osobohodín DPN

Oprávnené osobohodiny DPN = $HDPN \times (HPROJ / HODPR)$

kde:

HDPN = počet hodín DPN pripadajúcich na **oprávnené obdobie** (max. 10, resp. od 1. 1. 2026 max. 14 kalendárnych dní), prepočítaný na hodiny podľa pracovného úväzku zamestnanca a pracovných dní spadajúcich do oprávneného obdobia DPN,

HPROJ = počet skutočne odpracovaných hodín zamestnanca na projekte v danom mesiaci,

HODPR = celkový počet skutočne odpracovaných hodín zamestnanca u zamestnávateľa v danom mesiaci (vrátane všetkých pracovných pomerov u jedného zamestnávateľa).

Praktický príklad

Pre názornosť uvádzame výpočtový príklad zamestnanca s plným úväzkom, ktorý má v danom mesiaci časť obdobia DPN a časť odpracovaného času na projekte.

Vstupné údaje:

Parameter

Hodnota

Pracovný úväzok zamestnanca

100 % (40 hod. týždenne)

Mesačný fond pracovného času (21 prac. dní × 8 hod.)

168 hodín

DPN v mesiaci (vznik DPN po 1. 1. 2026)

18 kalendárnych dní

Z toho oprávnené (hradené zamestnávateľom)

14 kalendárnych dní

Z toho neoprávnené (nemocenské zo SP)

4 kalendárne dni

Pracovných dní v oprávnenom období DPN (14 KD)

10 prac. dní

Skutočne odpracovaných hodín u zamestnávateľa

88 hodín

Z toho odpracovaných na projekte

44 hodín

Výpočet:

- 1. Hodiny DPN v oprávnenom období:** $10 \text{ prac. dní} \times 8 \text{ hod.} = 80 \text{ hodín}$
- 2. Podiel odpracovaného času na projekte:** $44 / 88 = 0,5 \text{ (50 \%)}$
- 3. Alikvotné osobohodiny DPN započítateľné na projekt:** $80 \times 0,5 = 40 \text{ hodín}$
- 4. Celkové oprávnené osobohodiny v ŽoP za mesiac:** $44 + 40 = 84 \text{ hodín}$

Poznámka: 4 kalendárne dni DPN, počas ktorých poskytovala nemocenské Sociálna poisťovňa, sa do výpočtu nezahŕňajú – ani do čitateľa (oprávnené hodiny DPN), ani do menovateľa (celkový odpracovaný čas zamestnanca u zamestnávateľa). Prijímateľ nesmie v rámci JN nárokovat' obdobie DPN, počas ktorého poskytuje nemocenskú dávku Sociálna poisťovňa. Zahrnutie tohto obdobia do oprávnených osobohodín predstavuje neoprávnený výdavok a v prípade jeho identifikácie pri finančnej kontrole podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite ŽoP, alebo pri finančnej kontrole podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite bude predmetom korekcie a/alebo nezrovnalosti.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedochádzalo k duplicitnému preplácaniu náhrady príjmu za DPN za zamestnancov v rámci viacerých projektov, na ktorých sa prijímateľ podieľa.

Súlady s evidenciou pri DPN

Obdobie DPN a výška náhrady príjmu musia byť v súlade s evidenciou dochádzky zamestnanca, výplatnou páskou (riadok „náhrada príjmu pri DPN“) a potvrdením o DPN, prípadne elektronickým oznámením o DPN.

Ostatné prekážky v práci

Ostatné dôležité osobné prekážky v práci podľa § 141 Zákonníka práce, počas ktorých zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (napr. lekárske vyšetrenie v rozsahu podľa § 141 ods. 2 ZP, sprevádzanie rodinného príslušníka, svadba, narodenie dieťaťa, úmrtie blízkej osoby a ďalšie), sa do oprávnených osobohodín započítavajú alikvotne podľa všeobecného pravidla.

Prekážky v práci, počas ktorých zamestnávateľ neposkytuje zamestnancovi náhradu mzdy (napr. obdobie materskej a rodičovskej dovolenky, obdobie nemocenského zo SP), nepredstavujú výdavok zamestnávateľa a do oprávnených osobohodín sa nezapočítavajú.

6.5.5 Zákaz duplicitného financovania a prekryvanie výdavkov

Riziko duplicity na úrovni projektu

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedochádzalo k duplicitnému preplácaniu výdavkov za rovnaké aktivity, výstupy alebo zamestnancov v rámci viacerých projektov, na ktorých sa prijímateľ podieľa.

Ak má prijímateľ alebo partner iný podobne zameraný projekt³⁴ (financovaný z Programu Slovensko alebo iného zdroja vrátane národných schém), je povinný na vyžiadanie SO:

- uviesť, či zamestnanci zapojení do nárokováných výdavkov pracujú aj na podobne zameranom projekte,
- uviesť veľkosť ich pracovného pomeru v inom podobne zameranom projekte,
- vymedziť rozdiely medzi aktivitami a výstupmi v podobne zameraných projektoch tak, aby bolo zrejmé, že nedochádza k prekryvaniu.

V prípade pochybností môže SO vyzvať prijímateľa, aby tieto skutočnosti písomne preukázal.

V prípade, že zamestnanci prijímateľa / partnera vstupujú do implementácie iných / iných podobne zameraných projektov je prijímateľ / partner povinný túto skutočnosť uviesť do prílohy č. 17 „Osobné výdavky s kontrolou jednotkových nákladov v zmysle metodiky ZVV“ stĺpce K až N Príručky pre prijímateľa v zmysle uvedených vysvetliviek.

Riziko duplicity na úrovni výdavkov

Prijímateľ nesmie tomu istému zamestnancovi vyplatiť výdavok dvakrát – **raz z priamych výdavkov** (JN) a **raz z paušálnej sadzby** (nepriame výdavky) za rovnakú činnosť.

Príklad: Ak je zamestnancovi vyplatený plat z JN (v rámci priamych výdavkov) a zároveň je tomu istému zamestnancovi vyplatená odmena z paušálnej sadzby (v rámci nepriamych výdavkov) za „konzultáciu“, ktorá vychádza z jeho pracovnej činnosti v priamych výdavkoch, takýto výdavok bude posúdený ako neoprávnený.

6.5.6 Paušálna sadzba

Paušálna sadzba sa v projektoch RSO1.1 uplatňuje v zmysle čl. 56 ods. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060, podľa ktorého sa **ostatné oprávnené výdavky projektu** môžu vypočítať ako paušál vo výške do 40 % oprávnených priamych personálnych výdavkov projektu. Konkrétna výška paušálnej sadzby (40 %) je stanovená vo výzve na predkladanie ŽoNFP a v zmluve o NFP.

³⁴ Podobne zameraný projekt – ak prijímateľ/partner realizuje iný projekt napr. v zmysle identifikovaných synergických a komplementárnych účinkov v prílohe č. 7 výzvy na predkladanie ŽoNFP (V rámci Programu Slovensku, Plánu obnovy a odolnosti, v rámci Programového obdobia 2014-2020 alebo financovaného z iného zdroja vrátane národných schém.).

Výdavky kryté z paušálnej sadzby

V zmysle čl. 56 ods. 1 nariadenia 2021/1060 paušálna sadzba pokrýva **všetky ostatné oprávnené výdavky** projektu, ktoré nie sú priamymi personálnymi výdavkami výskumno-vývojových pracovníkov vykazovanými cez JN. Oprávnenosť konkrétneho výdavku sa posudzuje podľa Príručky k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027, MP CKO k oprávnenosti výdavkov a Príručky pre prijímateľa pre konkrétnu výzvu

Výdavky kryté paušálnou sadzbou zahŕňajú najmä nasledovné kategórie výdavkov:

Materiálové výdavky a drobný majetok

- **Spotrebný materiál pre výskumno-vývojové aktivity:** chemikálie, reagenty, rozpúšťadlá, biologický materiál (vzorky, kultúry, štandardy), laboratórne sklo a plasty, jednorazové laboratórne pomôcky, ochranné pomôcky pre prácu v laboratóriu, kalibračné a referenčné materiály.
- **Materiál pre prototypy, experimentálne zariadenia a testovacie aparátúry:** komponenty, polotovary, elektronické súčiastky, konštrukčné materiály.
- **Kancelárske potreby a tlačoviny:** papier, písacie potreby, kancelárske spotrebiče, väzba dokumentov.
- **IT spotrebný materiál:** tonery, náplne, dátové nosiče, káble, drobné príslušenstvo k výpočtovej technike.
- **Odborná literatúra a informačné zdroje:** knihy, monografie, predplatné odborných časopisov a vedeckých databáz (napr. Web of Science, Scopus, ScienceDirect), ak nie sú zabezpečené centrálné na úrovni inštitúcie.
- **Drobný dlhodobý hmotný majetok** v limite stanovenom v internej smernici prijímateľa, resp. v súlade s § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v platnom znení (typicky do 1 700 €).
- **Drobný dlhodobý nehmotný majetok** v limite podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. (typicky do 2 400 €), najmä softvérové licencie pre nástroje používané vo výskume.

Cestovné výdavky

- **Tuzemské služobné cesty** v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení (cestovné, ubytovanie, stravné, vedľajšie výdavky).
- **Zahraničné služobné cesty** vrátane cestovného poistenia, víz a poplatkov spojených s cestou.
- **Účastnícke poplatky na vedeckých konferenciách, kongresoch, workshopoch a seminároch** súvisiacich s tematickým zameraním projektu.
- **Výskumná mobilita a krátkodobé stáže** výskumno-vývojových pracovníkov v rozsahu, v akom súvisia s aktivitami projektu.
- **Cestovné výdavky pozvaných expertov, recenzentov a hostí** v rámci aktivít projektu.

Služby

- **Externé analytické, meracie a testovacie služby** (napr. hmotnostná spektrometria, NMR, elektrónová mikroskopia, sekvenovanie, mechanické skúšky, certifikačné testy).

- **Spracovanie vzoriek a laboratórne analýzy** zabezpečované externým dodávateľom.
- **Prekladateľské, tlmočnické a redakčné služby** vrátane jazykovej korektúry vedeckých publikácií (proofreading).
- **Publikačné poplatky:** Article Processing Charges (APC) pri publikovaní v režime open access, poplatky za publikovanie v recenzovaných časopisoch, poplatky za reprinty a obrazové prílohy.
- **Patentové a IP služby:** poplatky patentovým úradom, služby patentových zástupcov, rešerše, monitoring patentovej čistoty, ohodnotenie duševného vlastníctva.
- **Konzultačné a expertné služby** od externých dodávateľov (vrátane zahraničných expertov), ak sú špecifické a nedajú sa zabezpečiť vlastnými výskumno-vývojovými pracovníkmi.
- **Grafické, tlačiarenské a propagačné služby** súvisiace s povinnou publicitou projektu a diseminačnými aktivitami.
- **IT služby a cloud computing:** hosting, prenájom výpočtovej kapacity, dátové úložiská, licencie SaaS, údržba špecializovaného softvéru.
- **Auditné a účtovné služby** súvisiace s projektom.
- **Právne služby** súvisiace s realizáciou projektu (napr. zmluvná dokumentácia s externými partnermi, IP transfery).

Prevádzkové a režijné výdavky

- **Energie:** elektrická energia, plyn, teplo, voda a stočné pripadajúce na priestory využívané pre realizáciu projektu.
- **Nájom priestorov** (laboratórií, kancelárií, technologických hál) a **nájom zariadení a prístrojov**, ak nie sú vo vlastníctve prijímateľa.
- **Telekomunikačné a internetové služby:** pevné a mobilné telefónne služby, internetové pripojenie, dátové prenosy, videokonferenčné služby.
- **Údržba, opravy a servis** priestorov, zariadení a prístrojov používaných v rámci projektu.
- **Upratovacie, strážne a recepčné služby** v rozsahu pripadajúcom na projekt.
- **Poštovné, kuriérske a špedičné služby**, vrátane prepravy vzoriek a materiálu v rámci výskumnej spolupráce.
- **Bankové poplatky** súvisiace s projektovým účtom alebo s projektovými transakciami.
- **Poistenie** zariadení, prístrojov a priestorov, ak je pripadajúce na projekt.

Investičné výdavky (dlhodobý hmotný a nehmotný majetok)

Z paušálnej sadzby je možné financovať aj nákup dlhodobého hmotného a nehmotného majetku nad limit drobného majetku. Zahŕňa najmä:

- laboratórne, meracie, analytické a iné odborné prístroje pre vedecko-výskumné aktivity projektu,
- výpočtovú techniku a serverovú infraštruktúru,
- softvér a softvérové licencie nad limit drobného nehmotného majetku,
- technologické a experimentálne zariadenia pre realizáciu aktivít projektu.

Obstaranie a evidencia dlhodobého majetku financovaného z paušálnej sadzby sa riadi platnými postupmi účtovania pre príslušný sektor (zaradenie do účtovných skupín 013 – Softvér, 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, resp. 042 – Obstaranie

dlhodobého hmotného majetku počas obstarávania) a následným odpisovaním v zmysle § 22 a nasl. zákona č. 595/2003 Z. z. Pre účely agregovaného prehľadu podľa časti 6.5.1 sa investičné výdavky vykazujú samostatne v príslušných účtových skupinách dlhodobého majetku.

Prijímateľ pri obstarávaní dlhodobého majetku z paušálnej sadzby dodržiava:

- pravidlá verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení,
- pravidlá udržateľnosti operácie podľa čl. 65 nariadenia 2021/1060 (zákaz výrazných zmien povahy operácie po dobu udržateľnosti stanovenú v zmluve o NFP),
- pravidlá označovania majetku v zmysle povinnej publicity programu,
- povinnosti evidencie majetku v účtovnej a inventárnej evidencii prijímateľa.

Pozor: Vzhľadom na to, že výška paušálnej sadzby je odvodená od priamych personálnych výdavkov (40 % zo základne), prijímateľ je povinný manažovať obstarávanie investičného majetku v rámci sumy paušálu, ktorá mu vznikne na základe vykázaných oprávnených personálnych výdavkov v projekte. Suma paušálu nemôže byť navyšovaná nad rámec uvedeného výpočtu.

Personálne výdavky kryté paušálom (výnimka zo zákazu prekrývania)

Z paušálnej sadzby je možné financovať mzdové výdavky výlučne na pozície, ktoré sú v zmysle Príručky k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027 a MP CKO zaradené medzi **nepriame výdavky**, a to najmä:

- projektový manažér / manažér projektu,
- finančný manažér / projektový účtovník,
- administratívny pracovník projektu,
- manažér verejného obstarávania,
- manažér publicity a komunikácie.

Iné oprávnené výdavky

- **Daň z pridanej hodnoty (DPH)** v rozsahu, v akom nie je odpočítateľná v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení.
- **Správne a súdne poplatky, kolky** priamo súvisiace s projektom (napr. poplatky za výpisy z registrov).
- **Členské poplatky vo vedeckých a odborných spoločnostiach** v rozsahu, v akom súvisia s tematickým zameraním projektu (s ohľadom na obmedzenia v Príručke k oprávnenosti výdavkov).
- **Náklady na vydanie monografie alebo iného výstupu projektu**, ak nie sú pokryté v rámci publikačných poplatkov podľa časti 6.3.3.
- **Náklady na organizáciu odborných podujatí v rámci projektu** (workshopy, semináre, diseminačné podujatia) – prenájom priestorov, technické zabezpečenie, občerstvenie v primeranom rozsahu podľa Príručky k oprávnenosti výdavkov.

Výdavky neoprávnené z paušálnej sadzby

Z paušálnej sadzby **nie je možné financovať** najmä:

- mzdové výdavky výskumno-vývojových pracovníkov, na ktorých sa v projekte uplatňujú JN, ani odmeny, prémie, 13. a 14. plat a iné mzdové zložky vyplatené týmto pracovníkom nad rámec celkovej ceny práce krytej JN,
- výdavky na zmluvný výskum, nahradzujúci vedeckú činnosť vedecko-výskumných pracovníkov prijímateľa,
- nákup a odpisy budov, stavieb a pozemkov, pokiaľ Príručka k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027 nestanovuje inak,
- DPH v rozsahu, v akom je odpočítateľná,
- sankcie, pokuty, úroky z omeškania, súdne trovy nesúvisiace s projektom,
- náklady na reprezentáciu nad rámec § 21 ods. 1 písm. h) zákona č. 595/2003 Z. z.,
- výdavky financované z iných zdrojov EÚ alebo iných verejných zdrojov (zákaz dvojitého financovania),
- iné výdavky, ktoré sú v zmysle Príručky k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027 a MP CKO klasifikované ako neoprávnené.

Vzťah k Príručke k oprávnenosti výdavkov

Tento príklad je demonštratívny a slúži ako interpretačná pomôcka pre prijímateľa. V prípade rozporu medzi týmto usmernením a Príručkou k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2021 – 2027 má prednosť Príručka k oprávnenosti výdavkov v rozsahu, v akom upravuje špecifické pravidlá oprávnenosti. Prijímateľ je povinný posudzovať oprávnenosť každého výdavku individuálne v kontexte uvedených riadiacich dokumentov.

Zákaz prekryvania – princíp oddelenia základne a paušálu

Výdavky financované z paušálnej sadzby nesmú obsahovať skupiny výdavkov, ktoré tvoria základňu pre výpočet paušálnej sadzby. Konkrétne:

- **nie je prípustné**, aby sa z paušálnej sadzby financovali akékoľvek mzdové výdavky patriace do rovnakej skupiny výdavkov ako JN (napr. skupina 521 – Mzdové náklady), s výnimkou mzdových výdavkov na pozície uvedené v časti 6.3.6 (projektový manažér, finančný manažér a iné nepriame personálne pozície);
- ak prijímateľ potrebuje z paušálu financovať personálne služby od fyzických alebo právnických osôb, **musí ísť o dodávku služieb** (napr. skupina 518 – Ostatné služby, s výnimkou obstarania zmluvného výskumu) na základe zmluvného vzťahu so samostatným dodávateľom, **nie o vlastný pracovno-právny vzťah** prijímateľa so zamestnancom;
- **nie je prípustné**, aby ten istý výdavok bol vyplatený z JN v rámci priamych výdavkov a zároveň z paušálnej sadzby za rovnakú činnosť.

Z hľadiska auditu Európskej komisie je dodržanie tohto zákazu prekryvania **kľúčovou podmienkou obhájitelnosti uplatnenia 40 % paušálnej sadzby** podľa čl. 56 nariadenia 2021/1060.

Povinnosti prijímateľa pri preukazovaní výdavkov z paušálnej sadzby

Účelom kontroly v zmysle tejto časti **nie je dokazovanie oprávnenosti** jednotlivých výdavkov krytých paušálnou sadzbou v zmysle čl. 56 ods. 4 nariadenia 2021/1060, ale **overenie štruktúrnej integrity zjednodušeného vykazovania výdavkov**, t. j.:

- zabezpečenie, že paušálna sadzba nefinancuje výdavky tvoriace jej vlastnú základňu (priame personálne výdavky vykazované prostredníctvom JN),
- zamedzenie dvojitého financovania medzi priamymi výdavkami a paušálom za rovnaké činnosti alebo rovnakých zamestnancov,
- zachovanie auditnej stopy pre potreby kontrol SO, Orgánu auditu, Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov.

Rozsah požadovaných údajov v tejto časti príručky je proporcionálny účelu kontroly a nezakladá povinnosť prijímateľa preukazovať oprávnenosť jednotlivých výdavkov krytých paušálnou sadzbou.

Priebežné vykazovanie vo výročných monitorovacích správach (VMS)

Prijímateľ v rámci každej VMS predkladá **agregovaný prehľad výdavkov financovaných z paušálnej sadzby** za príslušné monitorovacie obdobie. Prehľad obsahuje **iba kumulatívne sumy podľa účtovných skupín, bez výpisu jednotlivých transakcií, dodávateľov alebo individuálnych účtovných dokladov**.

Minimálny rozsah údajov:

- účtovná skupina podľa platných postupov účtovania pre príslušný sektor, najmä:
- skupiny prevádzkových nákladov (501 – Spotreba materiálu, 502 – Spotreba energie, 511 – Opravy a udržiavanie, 512 – Cestovné, 518 – Ostatné služby, 521 – Mzdové náklady iných než JN-pozícií),
- skupiny dlhodobého majetku (013 – Softvér, 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, 042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku),

prípadne ekvivalentné skupiny pre verejný sektor;

- kumulatívna suma výdavkov v EUR za danú skupinu za monitorovacie obdobie;
- stručná typologická charakteristika výdavkov v rámci skupiny (napr. „spotrebný laboratórny materiál“, „externé analytické služby“, „obstaranie laboratórneho prístroja“)
- bez identifikácie jednotlivých transakcií, faktúr a dodávateľov.

Prijímateľ k prehľadu pripojí **čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu**, že:

- výdavky vykázané v skupine 521, resp. v inej ekvivalentnej skupine mzdových nákladov, neobsahujú mzdové výdavky výskumno-vývojových pracovníkov, na ktorých sa v rámci projektu uplatňujú JN, ani odmeny, prémie alebo iné mzdové zložky vyplatené týmto pracovníkom nad rámec celkovej ceny práce krytej JN;
- výnimku z predchádzajúceho bodu tvoria mzdové výdavky na pozície, ktoré sú v zmysle časti 6.3.6 zaradené medzi nepriame výdavky (projektový manažér, finančný manažér, administratívny pracovník projektu a pod.);

- výdavky financované z paušálnej sadzby neboli a nebudú financované z iných zdrojov EÚ ani iných verejných zdrojov.

Účelom priebežného vykazovania je umožniť SO rizikové sledovanie štruktúry výdavkov financovaných z paušálu a včas identifikovať prípadné prelínanie so základňou. Detail jednotlivých transakcií overuje SO výberovo v rámci finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite.

Záverečné vykazovanie pri záverečnej monitorovacej správe (ZMS)

Prijímateľ v rámci ZMS predkladá:

- **kumulatívny agregovaný prehľad** za celé obdobie realizácie projektu (súčet výdavkov financovaných z paušálu podľa účtovných skupín, bez výpisu jednotlivých transakcií),
- **záverečné čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu** prijímateľa o splnení podmienok za celé obdobie realizácie projektu.

Prijímateľ **nie je povinný** dokazovať, že suma výdavkov skutočne vynaložených z paušálnej sadzby zodpovedá sume paušálu deklarovanej v ŽoP. V zmysle čl. 56 ods. 1 nariadenia 2021/1060 sa paušálna sadzba uplatňuje bez väzby na skutočne vynaložené nepriame a iné výdavky kryté paušálom a prijímateľovi vzniká nárok na úhradu sumy vypočítanej zo základne bez ohľadu na výšku reálne vynaložených nákladov tohto charakteru.

6.5.7 Vykazovanie a kontrola výdavkov

Žiadosť o platbu

Finančné prostriedky sú prijímateľovi uhrádzané na základe zdokladovania rozsahu zapojenia výskumno-vývojových pracovníkov výskumného tímu na aktivitách projektu. V rámci žiadosti o platbu (ŽoP) prijímateľ predkladá:

- personálnu maticu projektu s identifikáciou zamestnancov, pracovných pozícií, druhov pracovných pomerov, počtu osobohodín a sumy oprávnených výdavkov,
- dokumenty preukazujúce pracovno-právny vzťah a kvalifikáciu (pri prvom predložení výdavkov k zamestnancovi, ak neboli predložené v rámci ŽoNFP),
- v prípade zamestnanca s pevne stanoveným podielom – výplatnú pásku alebo evidenciu dochádzky alebo iný dokument špecifikovaný v Príručke pre prijímateľa,
- v prípade zamestnanca bez pevne stanoveného podielu – pracovný výkaz preukazujúci podiel zapojenia zamestnanca do projektu.
- pracovný výkaz Príloha č. 6 Príručky pre Prijímateľa v prípade zamestnanca, ktorý nie je zmluvne viazaný na prácu na projekte prostredníctvom pevne stanoveného podielu zo svojho pracovného fondu
- prílohu č. 17 Zoznam nárokovateľných výdavkov s kontrolou jednotkových nákladov v zmysle metodiky ZVV Príručky pre prijímateľa
- sledovanie čerpania konsolidovaného rozpočtu projektu – prijímateľ je povinný sledovať čerpanie na úrovni konsolidovaného rozpočtu projektu a je povinný ho predložiť na požiadanie zo strany SO, prípadne inú dokumentáciu vyplývajúcu z Príručky pre prijímateľa alebo vyžiadajú zo strany SO.

Prijímateľ je povinný použiť sadzbu JN platnú pre konkrétny mesiac, za ktorý nárokuje výdavky. Nie je prípustné, aby si prijímateľ nárokoval inú, nižšiu sadbu, ako je stanovená metodikou ZVV.

Prijímateľ je povinný dbať na matematickú správnosť nárokových JN a vypočítanej paušálnej sadzby.

Predloženie ŽoP iba za paušálnu sadzbu (bez nárokových priamych výdavkov – JN) nebude akceptované.

Predloženie ŽoP bez zahrnutej paušálnej sadzby (tzn. nárokové budú iba priame výdavky – JN) nebude akceptované.

Povinnosť frekvencie predkladania ŽoP uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP sa vzťahuje nie na projekt, ale na každého partnera, ktorý vykonáva aktivity projektu individuálne. Ak má projekt prijímateľa a troch partnerov a frekvencia predloženia ŽoP je stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP na 3 mesiace, každý partner je povinný predložiť ŽoP za seba raz za 3 mesiace. Prijímateľ teda predloží minimálne štyri ŽoP za 3 po sebe idúce kalendárne mesiace.

Kontrola žiadosti o platbu zo strany SO

Predmetom finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite ŽoP je najmä:

- matematická a vecná správnosť deklarovaných údajov,
- správna aplikácia stupnice JN podľa pracovnej pozície, druhu pracovného pomeru, sektora a obdobia,
- vecná oprávnenosť deklarovaných pracovníkov z hľadiska súladu náplne práce s kvalifikačnými podmienkami a popisom činností pre danú pracovnú pozíciu,
- matematická správnosť výpočtu paušálnej sadzby a správnosť základne pre jej výpočet.

Pri zjednodušenom vykazovaní výdavkov SO neoveruje skutočne vynaložené priame náklady na deklarovaných pracovníkov zo strany prijímateľa/partnera. Preukazovanie účtovnými dokladmi sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania.

SO má právo kedykoľvek aj mimo výkonu finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite vyžiadať od prijímateľa podklady uvedené v časti 7.3 za účelom overenia oprávnenosti výdavkov.

Finančná kontrola podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite

Primárnym cieľom finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite je overenie skutočného vykonania deklarovaných činností a **dosiahnutia výstupov projektu**.

Predmetom kontroly môže byť najmä:

- **skutočné vykonanie deklarovaných prác** – overenie, či práce deklarované v pracovnom výkaze (resp. v inej podpornej dokumentácii) boli skutočne vykonané; kontrola výstupov činnosti zamestnanca (napr. výskumné správy, publikácie, laboratórne záznamy, zápisnice z tímových stretnutí, záznamy v informačných systémoch a pod.);
- **súlady údajov v pracovnom výkaze s ostatnou evidenciou** – súlad pracovného výkazu (resp. inej podpornej dokumentácie) s mzdovou a dochádzkovou evidenciou (výplátne

- pásky, evidencia dochádzky podľa § 99 ZP, evidencia pracovného času podľa § 85 a nasl. ZP);
- **evidencia dochádzky** – overenie, že prijímateľ uchováva evidenciu dochádzky zamestnanca podľa § 99 ZP. Táto evidencia nemusí byť uchovávaná na organizačnom útvare zodpovednom za implementáciu projektu, postačuje, ak je uchovaná na vecne príslušnom organizačnom útvare (personálne oddelenie, mzdové oddelenie a pod.);
 - **administratívna evidencia projektu** – overenie administratívnej evidencie projektu u prijímateľa v zmysle riadiacej dokumentácie programu;
 - **výdavky z paušálnej sadzby** – overenie existencie analytickej účtovnej evidencie umožňujúcej rozlíšenie základne (JN) od paušálu; vybranej vzorky výdavkov z paušálu (fyzická existencia nakúpeného materiálu/služieb, súlad s účtovnými záznamami a s prehľadom v VMS/ZMS); neprítomnosti prekryvania medzi základňou a paušálom.
 - **kontrola obsahu skupiny 521** (resp. ekvivalentnej skupiny mzdových nákladov) v účtovnej evidencii projektu so zameraním na vylúčenie mzdových výdavkov výskumno-vývojových pracovníkov, na ktorých sa uplatňujú JN;
 - **overenie absencie odmien JN-pracovníkov z paušálu** – overenie, že JN-pracovníkom neboli z paušálnej sadzby vyplatené odmeny, prémie ani iné mzdové zložky nad rámec celkovej ceny práce krytej JN;
 - **evidencia dlhodobého majetku obstaraného z paušálu** – overenie existencie a evidencie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku obstaraného z paušálnej sadzby v majetkovej evidencii prijímateľa (skupiny 013, 022) a v inventárnej evidencii; overenie dodržania pravidiel udržateľnosti operácie podľa čl. 65 nariadenia 2021/1060 vo vzťahu k majetku obstaranému z paušálnej sadzby.
 - **kontrola kvalifikácie pracovníkov vykazovaných cez JN** – overenie, či sa kvalifikácia a charakter náplne práce v priebehu projektu nezmenili spôsobom, ktorý by mal vplyv na zaradenie pracovníka do pracovnej pozície v zmysle časti 3.6 (najmä či pracovník naďalej spĺňa minimálne kvalifikačné predpoklady deklarovanej pozície a či jeho prax zostáva vecne relevantná k aktivitám projektu).

Predkladanie výstupov projektu

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi prostredníctvom ITMS21+, v rámci dokumentu **Stav implementácie projektu (Príloha č. 16)**, všetky výstupy projektu dosiahnuté za uplynulé referenčné obdobie, a to za seba, ako aj za všetkých partnerov projektu, v rámci **modulu „komunikácia“ v ITMS21+** na kvartálnej báze..

Za výstup projektu sa na účely tohto odseku považuje akýkoľvek hmotný alebo nehmotný výsledok aktivít projektu (napr. dokumentácia, štúdia, analýza, metodika, softvérové riešenie, výstup z výskumnej alebo vývojovej činnosti, záznam z podujatia a iné), ktorý preukazuje vecný pokrok realizácie projektu, vrátane výstupov, ku ktorým sú viazané merné jednotky (MU) projektu. Za referenčné obdobie podľa tohto odseku musí byť vždy dosiahnutý a predložený aspoň čiastkový výstup zodpovedajúci stavu realizácie aktivít projektu.

Predloženie výstupov projektu podľa tohto odseku slúži poskytovateľovi na overenie vecného pokroku realizácie projektu a dosiahnutia deklarovaných výstupov, a to aj v prípade projektov financovaných prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Overenie týchto výstupov je predmetom finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite kontroly. Prijímateľ je povinný poskytovateľa uistiť, že činnosti alebo výstupy boli skutočne realizované, preukázať vykázané množstvá, odôvodniť ich a archivovať na účely overení a auditov v budúcnosti.

Zjednodušené vykazovanie výdavkov neznamena zrušenie povinnosti prijímateľa plne dodržiavať všetky uplatniteľné právne predpisy EÚ a vnútroštátne právne predpisy SR.

Formuláre a pokyny k vyplňaniu ŽoP sú definované v Usmernení č. 1-2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS21+ 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 výdavkov³⁵.

6.6 Spôsobý 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.

Zálohové platby sú poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, a to najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku **a začatí realizácie aktivít projektu**, resp. na základe riadiacim orgánom schváleného zúčtovania predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.

Detailné postupy a lehoty pri predkladaní ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania a podmienky kombinovania jednotlivých systémov financovania upravuje kap. 6 Príručky k finančnému riadeniu³⁶.

³⁵ Príručka k oprávnenosti výdavkov, uvedené na linku: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>, Metodické dokumenty RO P SK – usmernenia.

³⁶ Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 uvedené na: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>.

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

Pojem³⁷ **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 zatažený 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 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 fondov³⁸**)

Na národnej úrovni sa nezrovnalosť bezodkladne³⁹ 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**.

³⁷ Pod pojmom „nezrovnalosť“ sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

³⁸ 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.

³⁹ 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.

Ďalšie informácie o evidencii, riešení a vysporiadaní nezrovnalostí sú uvedené § 39 zákona o príspevkoch z fondov, v kapitole 7 Príručky k finančnému riadeniu fondov EÚ⁴⁰ 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.

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 **nevýčerpal** 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

⁴⁰ Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027 uvedená na: <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>.

alebo jeho časti je prijímateľ povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí **NFP a zákonom 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

V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP⁴¹ sa prijímateľ zaväzuje dosiahnuť *cieľ projektu*, ktorým je dosiahnutie cieľových hodnôt MU bližšie špecifikovaných v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, alebo k neskoršiemu dátumu až do konca obdobia udržateľnosti projektu.

Cieľová hodnota MU projektu je pre prijímateľa záväzná z hľadiska naplnenia tejto hodnoty podľa schválenej žiadosti o NFP.

Zníženie/nenaplnenie cieľovej hodnoty MU projektu o viac ako 5 % oproti schválenej cieľovej hodnote⁴² môže spôsobiť zníženie výšky NFP⁴³ na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa typu MU, a to úmerne so znížením cieľovej hodnoty MU projektu.

⁴¹ Metodické dokumenty CKO: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

⁴² Čl. 18 ods. 1 písm. h) VZP.

⁴³ K zníženiu NFP dochádza na základe vypočítaného zníženia COV kalkulačkou sankčného mechanizmu po zohľadnení miery spolufinancovania.

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

- i. spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť a
- ii. nová cieľová hodnota MU výsledku nie je neprimeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo schválenej žiadosti o NFP⁴⁴.

Ak nepríde ku kumulatívne naplneniu vyššie uvedených podmienok (bod i) a ii)), poskytovateľ môže schváliť zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku s následným znížením výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu.⁴⁵

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

- a) cieľová hodnota MU **výstupu** nesmie klesnúť (v procese zmeny/zníženia/naplnenia) pod zmluvne dohodnuté percento jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP⁴⁶.,
- b) cieľová hodnota MU **výsledku** nesmie klesnúť (v procese zmeny/zníženia/naplnenia) pod zmluvne dohodnuté percento jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP⁴⁷.

Zníženie cieľovej hodnoty MU **výstupu** a MU **výsledku** v rámci procesu zmeny projektu pod hranice stanovené Zmluvou o poskytnutí o NFP (viď písm. a) a b)), predstavuje nedosiahnutie cieľa projektu, a tým tiež podstatnú zmenu projektu. Takúto zmenu nie je možné v zmysle čl. 16 ods. 5 VZP⁴⁸ schváliť a projekt, ktorý je zaťažený podstatnou zmenou projektu, nie je možné financovať. V danom prípade pôjde o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa, na základe čoho vzniká prijímateľovi povinnosť vrátiť nenávratný finančný príspevok (na základe predchádzajúceho odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP), resp. jeho časť.

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

⁴⁴ Čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP.

⁴⁵ Čl. 16 ods. 16 písm. a) VZP.

⁴⁶ Čl. 4, odsek 4.3, písm. a) Zmluvy o poskytnutí NFP. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, v prípade ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba - čl. 5, ods. 2, písm. a).

⁴⁷ Čl. 4. ods. 4.3, písm. b) Zmluvy o poskytnutí NFP. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba - čl. 5, ods. 2, písm. a).

⁴⁸ V prípade Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, čl. 15, ods. 5 prílohy č. 1 „Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu“.

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

Aplikácia sankčného mechanizmu pri znížení/nenaplnení cieľovej hodnoty MU projektu sa vykoná znížením NFP na základe výpočtu zníženia **COV** zo sankčnej kalkulačky MU (viď **Príloha č. 15**) po zohľadnení príslušnej miery spolufinancovania⁴⁹. Uvedené neplatí, ak bola znížená/nenaplnená cieľová hodnota iba niektorého MU výstupu, ku ktorej podľa obsahu projektu prispievajú iba niektoré hlavné aktivity alebo ich časti, kedy sa aplikácia sankčného mechanizmu vzťahuje iba k COV tej hlavnej aktivity/hlavným aktivitám, resp. ich častiam, ktorej/ktorých sa týka zníženie/nenaplnenie cieľovej hodnoty príslušného MU výstupu. Uvedené pravidlo sa primerane vzťahuje pre MU výsledku. Ak nie je z objektívnych dôvodov možná aplikácia sankčného mechanizmu iba k určitej hlavnej aktivite, resp. jej časti, aplikuje poskytovateľ sankčný mechanizmus a udelí sankciu na úrovni COV celého projektu. V prípade, ak je dosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku vecne a logicky podmienené dosiahnutím cieľovej hodnoty MU výstupu, ktorá v danom prípade nebola dosiahnutá a za takéto nedosiahnutie bola uložená sankcia vo forme vrátenia časti NFP, ďalšia sankcia pre prípadné nedosiahnutie cieľovej hodnoty súvisiaceho MU výsledku sa už neuplatní. Avšak v prípade dosiahnutia cieľovej hodnoty MU výsledku pod zmluvne dohodnuté percento jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej žiadosti o NFP, bude uvedené neplnenie hodnôt predstavovať nedosiahnutie cieľa projektu a tým tiež podstatnú zmenu projektu, čo môže mať za následok odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP a s tým spojenú povinnosť vrátiť zodpovedajúci NFP.

V prípade aplikácie sankčného mechanizmu, kedy súčasťou výpočtu sankcie nie je celá výška COV, a zároveň sú súčasťou COV projektu aj nepriame výdavky a vznikne potreba uplatniť sankciu za priame výdavky, musí byť sankcia pomerne uplatnená aj na nepriame výdavky súvisiace s priamymi výdavkami zahrnutými do výpočtu."

Uplatňovanie sankčnej kalkulačky v rámci zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP – znížení cieľovej hodnoty MU, je možné kedykoľvek počas trvania zmluvného vzťahu medzi prijímateľom a poskytovateľom. V rámci overovania dosiahnutia cieľových hodnôt MU sa pre MU výstupu uplatní sankčný mechanizmus na konci realizácie projektu. Pre MU výsledku sa sankčný mechanizmus v zásade uplatní na konci obdobia udržateľnosti, resp. ku koncu realizácie projektu na základe povahy konkrétneho MU výsledku. Poskytovateľ nie je limitovaný v prípadnom postupnom sledovaní napĺňania cieľových hodnôt MU z vecného hľadiska počas stanoveného obdobia (v závislosti od definičnej matice konkrétneho merateľného ukazovateľa, napr. počas jednotlivých rokov udržateľnosti projektu) tým, že samotné finančné dôsledky zo sankčného mechanizmu uplatní jednorazovo (napr. na konci obdobia udržateľnosti).

Pri znížení/nenaplnení cieľových hodnôt MU v takej miere, že ide o podstatnú zmenu projektu, poskytovateľ so zreteľom na zásady vyplývajúce z čl. 65 ods. 1 písm. c) NSU a čl. 16 ods. 17

⁴⁹ Výsledok sankčnej kalkulačky stanovuje výšku sankcie, resp. sumy zníženia COV. Následne poskytovateľ vypočíta zníženie NFP podľa intenzít pomoci v danom projekte, či jeho časti.

VZP zistí, či by takéto zníženie/nenaplnenie cieľových hodnôt MU malo vplyv na výsledky hodnotenia/výberu projektov v zmysle príslušných hodnotiacich a výberových kritérií projektu (získané body/vylučujúce kritéria) v rámci odborného hodnotenia v prípade, že by ŽoNFP vstupovala do konania o žiadosti s takto stanovenými (zníženými) cieľovými hodnotami MU. Ak je to relevantné, výsledok svojho zistenia poskytovateľ použije ako jeden z dôvodov na prípadné odstúpenie od zmluvy pre podstatnú zmenu projektu.

Pre potreby výpočtu sankcie z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU projektu SO v zmysle Metodického dokumentu RO pre PSK č. 19 „Metodická pomôcka k použitiu sankčného mechanizmu merateľných ukazovateľov projektu“, stanovil:

- „Maximálne percentuálne zníženie COV z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU výstupu“ na 15 % maximálneho možného zníženia COV,
- „Maximálne percentuálne zníženie COV z dôvodu nenaplnenia cieľovej hodnoty MU výsledku“ na 10 % maximálneho možného zníženia COV.

6.10 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu⁵⁰ 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 jej príloh a skutočného začatia realizácie hlavných aktivít projektu, predkladá poskytovateľovi prostredníctvom typ zmeny „Monitorovanie“ v ITMS21+ vo výnimočných prípadoch (v prípade nefunkčnosti ITMS21+, veľkého objemu predkladanej dokumentácie) prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS na SO alebo listinne na SO **monitorovacie správy**⁵¹. **Bližšie informácie k monitorovaniu projektu v systéme ITMS21+ sú taktiež uvedené v metodickom dokumente RO PSK č. 24 „Monitorovanie projektu“.** 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.

SO akceptuje predloženie MS projektu:

prostredníctvom vytvorenia zmeny na projekte - typ zmeny „Monitorovanie“

⁵⁰ MONITOROVANIE PROJEKTU V SYSTÉME ITMS21+ uvedené na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/dokumenty-itms21/>.

⁵¹ 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.

Povinnosti spojené s monitorovaním projektu a poskytovaním informácií sú bližšie určené v čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v **metodickom dokumente Monitorovanie projektu**⁵².

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.

Poskytovateľ podľa čl. 4 ods. 9 VZP má taktiež právo určiť mimoriadny monitorovací termín na predloženie **mimoriadnej monitorovacej správy**. Môže ísť o dve situácie:

- Poskytovateľ pevne ukotvil v rámci riadiacej dokumentácie resp. Zmluvy o poskytnutí NFP povinnosť pre prijímateľa zaslať v priebehu realizácie hlavných aktivít projektu mimoriadne monitorovacie správy k 30. júnu roku n.
- Poskytovateľ v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP požaduje od prijímateľa zaslať mimoriadnu monitorovaciu správu z iného dôvodu, ako v bode vyššie najmä na projekty, ktoré majú zmluvne viazané výstupové merateľné ukazovatele projektu v agregácii na program a zároveň majú potenciál generovať výstupy projektu v medziobdobí polročných intervalov (resp. medzi 1. januárom roku N a 30. júnom roku N, ako aj medzi 1. júlom roku N a 31. decembrom roku N).

Termín na predloženie **mimoriadnej Monitorovacej správy** je vždy k 30. júnu roku n, ak tak určí SO. Prijímateľ je o povinnosti predkladať mimoriadnu Monitorovaniu správu informovaný zo strany SO (napr. v prípade sledovania výstupových merateľných ukazovateľov agregovaných na program) a zároveň je doplnený monitorovací termín v ITMS21+.

Prijímateľ je povinný pripojiť k výročnej MS všetky relevantné prílohy (napr. dokumentáciu preukazujúcu naplnenie MU, dokumentáciu preukazujúcu splnenie PPP alebo ďalších skutočností v zmysle konkrétnej výzvy a pod.).⁵³

⁵² Metodický dokument RO č. 24 „Monitorovanie projektov, uvedené na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

⁵³ Metodický dokument RO č. 24 „Monitorovanie projektov, uvedené na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

Podrobnosti o správe (s príznakom „výročná“) a za aké obdobie je nutné predkladať výročné správy (s príznakom „výročná“), resp. mimoriadne monitorovacie správy, 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 finančnej kontrole podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite 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;
- 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.⁵⁴

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 <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

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 **zamestnancoch pracujúcich na projekte (personálne matice)** spolufinancovaného z EFRR vždy keď nastane táto zmena. Prijímateľ je 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.

Prijímateľ je ďalej povinný informovať poskytovateľa prostredníctvom Prílohy č. 16 – Stav implementácie projektu ktorý poskytuje súhrnný prehľad o vecnom a finančnom pokroku realizácie projektu⁵⁵.

Dokument Stav implementácie projektu obsahuje najmä:

- aktuálny stav implementácie aktivít projektu,
- stav naplňania merných jednotiek (MU) projektu vrátane opisu spôsobu dosiahnutia skutočného stavu,
- aktuálny stav čerpania rozpočtu projektu podľa skupín výdavkov,
- zoznam a stav verejných obstarávaní/obstarávaní realizovaných v rámci projektu,
- odhad očakávaných výdavkov/platieb,
- register rizík projektu.

Prijímateľ predkladá dokument Stav implementácie projektu poskytovateľovi prostredníctvom modulu „Komunikácia“ v ITMS21+. Údaje uvedené v dokumente Stav implementácie projektu, najmä údaje o stave naplňania MU, slúžia poskytovateľovi ako

⁵⁴ Metodický dokument RO č. 24 „Monitorovanie projektov, uvedené na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

⁵⁵ Frekvencia predkladania Prílohy na kvartálnej báze.

podklad na overenie vecného pokroku realizácie projektu, a to aj v prípadoch, ak je projekt financovaný prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov

Prijímateľ informuje SO o projektoch, ktoré implementuje (v rámci Programu Slovensko, Plánu obnovy a odolnosti, v rámci ďalších fondov EÚ) a ktoré implementoval v predchádzajúcom programovom období 2014 – 2020. V prípade partnerstva prijímateľ zašle SO zoznam projektov aj za partnerov. Zoznam projektov prijímateľ spravidla zašle v rámci prvej ŽoP alebo podľa dohody s projektovým manažérom.

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 projektu⁵⁶, 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+.

⁵⁶ Definícia podstatnej zmeny projektu je stanovená v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy.

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.

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+⁵⁷.

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 aktualizčné 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

⁵⁷ Prijímateľ v uvedenom prípade zvolí v ITMS21+ typ zmeny „Formálna“ z dôvodu, aby bolo možné editovať potrebné údaje v ITMS21+ (napr. rozpočet).

podmienok pre poskytnutie NFP a je vždy spojená s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť.

6.12 Finančná kontrola/audit projektu

Finančnou 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 nárokových finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v súvislosti s dosiahnutými hodnotami MU a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP⁵⁸. Finančná 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 finančnej kontroly/audit z strany oprávnených osôb, a to **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení**, pričom je povinný informovať poskytovateľa o začatí akejkoľvek finančnej kontroly/ (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami poskytovateľa) a zaslať poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok finančnej kontroly/audit/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva poskytovateľ. Vykonaním finančnej kontroly/audit z strany oprávnených osôb nie je dotknuté právo poskytovateľa alebo iných oprávnených osôb na vykonanie **opätovnej finančnej kontroly/audit** tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej finančnej kontroly/audit a ich výsledok.

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

V súlade s ods. 1 § 30c zákona o finančnej kontrole a audite sa finančné kontroly začaté a neukončené do 31. 12. 2025 sa dokončia podľa tohto zákona v znení účinnom do 31. 12. 2025.

⁵⁸ 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

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

Podrobnosti zmluvných strán týkajúce sa výkonu finančnej 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** finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a o výsledku informuje prijímateľa. V prípade identifikovania nedostatkov je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

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

- 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](#)⁶⁰ a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#)⁶¹.

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 o poskytnutí NFP.

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 Finančná kontrola Žiadosti o platbu

Overenie v rámci finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite 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 nárokových výdavkov vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy a z legislatívy EÚ a SR.

Finančná kontrola podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite 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 ITMS21+, 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 finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite 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

⁶⁰ Príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania, uvedené na: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

⁶¹ Príručka k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom, uvedené na : <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>

jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO vo Výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

Finančná kontrola podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite ŽoP môže byť v závislosti od zistenej rizikovosti projektu vykonaný ako formálna alebo úplná kontrola.

Na účel stanovenia formy výkonu finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite 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 finančná kontrola podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite .

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 finančnej kontroly podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite⁶² 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 finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite . Finančnou kontrolou podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite 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. Finančná kontrola podľa § 9 zákona o finančnej

⁶² Novelizácia zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a vydanie Metodického usmernenia č. MF/005050/20261411 k finančnej kontrole, uvedené na linku: <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/zakon-financnej-kontrola-audite/>.

kontrole a audite sa vykonáva z podnetu SO a môže sa vykonať aj u tretích osôb (dodávateľov, zamestnancov, iných orgánov a pod.), ako len u prijímateľa. Finančnú kontrolu podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite sú oprávnené vykonať osoby, ktoré SO písomne poveril. Hlavným cieľom finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite 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 finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol. SO vykoná finančnú kontrolu podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

SO je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite 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 finančnej kontroly podľa § 9 zákona o finančnej kontrole a audite sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite⁶³ a v [Príručke k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom \(Príručka ku kontrole\)](#)⁶⁴.

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**⁶⁵ (fyzicky sa zrealizovali všetky HAP) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu**⁶⁶ (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP alebo jeho časť). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti**

⁶³ Novelizácia zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a vydanie Metodického usmernenia č. MF/005050/20261411 k finančnej kontrole, uvedené na linku: <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/zakon-financnej-kontrola-audite/>.

⁶⁴ Príručka k finančnej kontrole projektu s rizikovo orientovaným prístupom, uvedené na : <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

⁶⁵ Definícia ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

⁶⁶ Definícia finančného ukončenia projektu je stanovená v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy.

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.

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 fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027⁶⁷ 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.

⁶⁷ <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2021-2027/prirucka-k-financnemu-riadeniu-fondov-eu-programove-obdobie-2021-2027/>.

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 „nespôsobať 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. Udržiateľné 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 zabraňuje 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.

Ďalšie skutočnosti DNSH sa ďalej overujú a monitorujú v procese implementácie a v období udržateľnosti projektu. Podmienky DNSH, ktoré boli v rámci znenia výzvy stanovené ako ďalšie skutočnosti, a najneskorší čas ich overenia bol stanovený počas realizácie projektu, prípadne v období udržateľnosti projektu, sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP vo forme konkrétnych ustanovení, zmluvných podmienok alebo záväzkov, čím sa zabezpečí ich právna vymožitelnosť v čase implementácie a udržateľnosti projektu.

Čas overenia pri ďalších skutočnostiach DNSH je stanovený v rámci výzvy. Overovanie sa realizuje pri kontrole verejného obstarávania/obstarávania, alebo administratívnej finančnej kontrole ŽoP, alebo administratívnej finančnej kontrole záverečnej ŽoP, alebo finančnej kontrole na mieste.

Splnenie ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH sa preukazujú v čase implementácie projektu, ktoré zaznamenáva prijímateľ v rámci ITMS21+ prostredníctvom záverečnej monitorovacej správy (cez zmenu projektu typ Monitorovanie) v detaile iného údajá DNSH, priradeného len k jednej kombinácii priority, špecifického cieľa a kategórii regiónu, prostredníctvom ikony „dodatočné delenie“, kde v zozname zobrazených kategórií dodatočného delenia, v zmysle postupu uvedenom v definičnej matici iného údajá, vyznačí, ktoré z ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH boli pre jeho projekt relevantné, a či boli alebo neboli splnené.

V prípade, že prijímateľ nesplnil niektorú z relevantných ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH, uvádza v rámci záverečnej monitorovacej správy v ITMS21+, konkrétne v dialógovom okne s názvom „Vytvorenie odchádzajúcej komunikácie“, v textovom poli s názvom „Text“, číselné označenie a názov príslušnej ďalšej skutočnosti/zmluvnej podmienky DNSH spolu s popisom okolností zdôvodňujúcich neplnenie príslušnej ďalšej skutočnosti/zmluvnej podmienky DNSH. SO overuje iný údaj DNSH, najmä čo sa týka relevancie daných ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH pre posudzovaný projekt, ako aj požadovaného spôsobu ich splnenia. V prípade, ak prijímateľ nevyplní relevanciu jednotlivých položiek iného údajá DNSH správne, SO ho vyzve, aby vykonal nápravu. Po vykonaní nápravy prijímateľom, SO zaznamená prostredníctvom kontrolného zoznamu overenie správneho vyplnenia iného údajá DNSH v rámci záverečnej monitorovacej správy a v prípade, že niektoré z ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH neboli splnené, uvedie aj postup, ktorý SO uplatnil pri nesplnení/porušení ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH.

Ak počas udržateľnosti projektu nastanú skutočnosti, na základe ktorých je potrebné opätovne preukázať splnenie ďalších skutočností/zmluvných podmienok DNSH (ide o kategóriu dodatočného delenia č. 15 – č. 18 z karty iného údajá DNSH), prijímateľ zaznamená ich

splnenie/nesplnenie v rámci ITMS21+ v detaile iného údaj DNSH prostredníctvom následnej monitorovacej správy (cez zmenu projektu typ Monitorovanie). Poskytovateľ je v rámci následnej monitorovacej správy povinný opätovne overiť správnosť vyplnenia karty iného údaj DNSH, pričom postupuje obdobne ako pri overovaní v rámci záverečnej monitorovacej správy.

Postup stanovenia podmienok DNSH, ich kontrola a všetky ostatné náležitosti súvisiace s uplatňovaním danej zásady v podmienkach Programu Slovensko sú popísané v Metodickom usmernení k uplatňovaniu zásady „nespôsobovať významnú škodu“ (MD RO pre P SK č.7)⁶⁸.

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** „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, tabuľa⁶⁹. Pre prijímateľov je prístupné aj tzv. „download centre“, kde sú prístupné logá EÚ s uvedením textu „Spolufinancovaný Európskou úniou“. Varianty pokrývajú všetky fondy z nariadenia o spoločných ustanoveniach, stránka obsahuje aj odporúčané prvky pre jednotlivé oblasti podpory – farebné odlišenie, piktogramy⁷⁰.

Prijímateľ je povinný v súlade s článkom 50 ods. 2 písm. e) nariadenia (EÚ) 2021/1060 zabezpečiť, „v prípade operácií strategického významu“⁷¹ a projektov, ktorých celkové náklady presahujú 10 000 000 EUR, zorganizujú informačné podujatie alebo v náležitom prípade informačnú aktivitu, a včas zapoja Komisiu a zodpovedný riadiaci orgán“.

Za **informačnú aktivitu** sa považuje každá cielená komunikačná činnosť, ktorá zabezpečí viditeľné informovanie verejnosti o podpore z EÚ, o význame operácie a o jej prínosoch. Informačná aktivita musí byť primeraná rozsahu, charakteru a dopadu operácie. Poskytovateľ je oprávnený požadovať doplnenie alebo úpravu návrhu komunikačnej aktivity, ak navrhovaná forma alebo obsah nie sú primerané rozsahu operácie alebo nezabezpečujú splnenie požiadaviek článku 50 ods. 2 písm. e) nariadenia (EÚ) 2021/1060.

Medzi informačné aktivity patria najmä:

⁶⁸ <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

⁶⁹ https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sk?lang=sk.

⁷⁰ https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en.

⁷¹ Operácie strategického významu sú operácie, ktoré významne prispievajú k plneniu cieľov programu a ktoré sú predmetom osobitných monitorovacích a komunikačných opatrení. Zoznam operácií strategického významu je súčasťou Programu Slovensko (Dodatok 3: Zoznam plánovaných operácií strategického významu s harmonogramom). Predmetný bod sa netýka projektov technickej pomoci.

- Tlačová správa o začatí, ukončení alebo významnom míľniku operácie;
- Mediálny výstup, napr. rozhovor, reportáž alebo článok v regionálnych, či celonárodných médiách;
- Online komunikačná kampaň, vrátane príspevkov na sociálnych sieťach, krátkych videí alebo bannerov;
- Newsletter alebo odborné informačné oznámenie určené partnerom alebo odbornej verejnosti;
- Informačné video alebo panel prezentujúce účel a výsledky operácie;
- Deň otvorených dverí alebo iná forma prezentácie projektu verejnosti;
- Workshop alebo odborné stretnutie, ak je operácia zameraná na odbornú komunitu;
- Prezentácia na konferencii alebo inom verejnom fóre;
- Informačná kampaň v území, napr. prostredníctvom plagátov, letákov alebo lokálnych médií.

Informačná aktivita musí mať preukázateľný verejný alebo odborný komunikačný dosah a nesmie byť obmedzená výlučne na internú komunikáciu prijímateľa.

Postup:

1. Povinnosť prijímateľa pred realizáciou aktivity

Prijímateľ je povinný pred uskutočnením informačného podujatia alebo informačnej aktivity (odporúčame minimálne dva mesiace pred konaním informačného podujatia, alebo inej informačnej aktivity):

- predložiť riadiacemu orgánu na adresu publicitaPSK@mirri.gov.sk návrh plánu komunikačných aktivít vrátane návrhu obsahu, vizuálov a harmonogramu (poskytovateľ je oprávnený požadovať doplnenie alebo úpravu návrhu komunikačnej aktivity, ak navrhovaná forma alebo obsah nie sú primerané rozsahu operácie alebo nezabezpečujú splnenie požiadaviek článku 50 ods. 2 písm. e) nariadenia (EÚ) 2021/1060),
- umožniť riadiacemu orgánu a Európskej komisii včasné zapojenie (k dispozícii je prijímateľom kontaktný mail riadiaceho orgánu Programu Slovensko - publicitaPSK@mirri.gov.sk, prijímateľ v spolupráci s riadiacim orgánom informuje Európsku komisiu o konaní informačnej aktivity),
- zabezpečiť, aby všetky materiály obsahovali povinné prvky viditeľnosti EÚ.

2. Kontrola po realizácii

Po uskutočnení aktivity je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi:

- dokumentáciu o realizácii, napr. odkazy na online výstupy, screenshoty, fotografie, záznamy,
- záverečnú správu o komunikácii, ktorá obsahuje opis aktivity, dosah, cieľové skupiny a použité kanály.

Poskytovateľ následne overí:

- primeranosť aktivity vzhľadom na rozsah operácie,
- dodržanie pravidiel viditeľnosti EÚ,
- doklady o zapojení Komisie a riadiaceho orgánu.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v [Manuáli pre informovanie a komunikáciu](#)⁷².

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 prostredie⁷³ ITMS21+ dostupné na webovej adrese ITMS21+ s príponou „-tst“, špecificky:

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

⁷² Manuál pre informovanie a komunikáciu, dostupné na linku: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

⁷³ Testovacie prostredie používateľovi umožní prácu s rovnakou aplikáciou nad osobitnou testovacou databázou, ktorá sa obnovuje z databázy produkčného ITMS21+ každú noc (zmeny realizované na testovacom prostredí sa premažú produkčnými dátami každú noc). Akoukoľvek zmenou údajov v testovacom prostredí nedochádza k zmene reálnych dát v produkčnom systéme.

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 dokumente Evidencia „komunikácia“ v systéme ITMS21+, Monitorovanie projektu v systéme ITMS21+, Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS21+, ktoré sú uvedené na <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/dokumenty-itms21/> a 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 deklarovaným 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 vyplňanie 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 verejnému 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
- Príloha č. 15** Sankčná kalkulačka MU
- Príloha č. 16** Stav implementácie projektu
- Príloha č. 17** Zoznam nárokových výdavkov s kontrolou jednotkových nákladov v zmysle metodiky ZVV
- Príloha č. 18** Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií