



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
KULTÚRY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**Príručka pre užívateľov/budúcich užívateľov
k implementácii projektov
realizovaných v rámci národného projektu Obnova
národných kultúrnych pamiatok
vo vlastníctve štátu**

Program Slovensko

Verzia 1.0

Účinnosť: 31.marca 2025

Schválil:

.....
Martina Šimkovičová
ministerka

Obsah

Úvod 4

Definícia základných pojmov	6
Legislatívny rámec.....	8
Legislatíva EÚ	8
Legislatíva SR	8
1. Súčinnosť k príprave Memoranda o spolupráci alebo Zmluvy o spolupráci.....	10
2. Memorandum o spolupráci	12
3. Zmluva o spolupráci	13
4. Spôsob komunikácie v rámci realizácie Projektu	14
5. Realizácia projektu	15
6. Príprava a realizácia verejného obstarávania	16
6.1 Predkladanie dokumentácie z VO na kontrolu	17
6.2 Kontrola VO.....	18
7. Oprávnenosť výdavkov	18
8. Horizontálne princípy.....	19
9. Finančné riadenie.....	20
9.1 Žiadosť o platbu užívateľa.....	20
9.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu užívateľa	21
9.3 Spôsoby financovania projektov.....	28
9.3.1 Systém refundácie.....	28
9.3.2 Systém predfinancovania.....	29
9.4 Účtovníctvo, účtovné doklady a ich prílohy.....	31
9.5 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu užívateľa	32
9.6 Finančná kontrola na mieste.....	34
9.7 Návšteva na mieste.....	37
10. Zmeny zmluvy o spolupráci.....	38
10.1 Formálne, menej významné zmeny	38
10.2 Významnejšie zmeny.....	39
10.3 Vyhodenie dodatku k zmluve o spolupráci.....	42
10.4 Zmenové konanie z iniciatívy MK SR.....	43
11. Overenie podniku v ťažkostiach.....	43
12. Overenie plnenia povinností vyplývajúcich zo zásady DNSH.....	44
13. Ukončenie zmluvy o spolupráci	44

14.	Nezrovnalosti	46
15.	Finančné vysporiadanie	47
16.	Monitorovanie	48
16.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	48
16.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu.....	48
16.3	Monitorovanie po ukončení projektu (t. j. v období udržateľnosti)	49
16.4	Merateľné ukazovatele na úrovni projektu a iné údaje.....	50
16.5	Sankčný mechanizmus v prípade nesplnenia merateľných ukazovateľov.....	50
17.	Publicita.....	52
17.1	Pokyny pri označovaní majetku a spotrebného materiálu	53
18.	Prílohy	53

Úvod

Príručka pre užívateľov („ďalej len Príručka“) vydaná Ministerstvom kultúry SR ako prijímateľom NP NKP (ďalej len „MK SR“), je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé procesy implementácie projektu v období po vydaní oznámenia o schválení projektu, jednotlivé fázy implementácie projektu po nadobudnutí účinnosti zmluvy o spolupráci až po ukončenie zmluvne stanoveného obdobia udržateľnosti.

Príručka nenahrádza dokumenty súvisiace s realizáciou projektov, v rámci ktorých sú upravené vzájomné vzťahy medzi MK SR a Budúcim užívateľom/Užívateľom, ako napr. Memorandum o spolupráci, Zmluvu o spolupráci. Okrem postupov uvedených v Príručke sa Budúci užívatelia/Užívatelia riadia príslušnými metodickými dokumentmi vydanými Centrálnym koordinačným orgánom, a to najmä Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania, Príručka k oprávnenosti výdavkov, Dizajn manuál Programu Slovensko, Metodické usmernenie k posudzovaniu podniku v ťažkostiach a pod.

Vzájomné práva a povinnosti medzi MK SR a Budúcim užívateľom upravuje Memorandum o spolupráci. Vzájomné práva a povinnosti medzi MK SR a Užívateľom sa následne riadia Zmluvou o spolupráci a Právnym rámcom¹. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Memorandum o spolupráci a Zmluvou o spolupráci sú záväzné ustanovenia Memoranda o spolupráci a Zmluvy o spolupráci. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument, z ktorého pre Budúceho užívateľa/Užívateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle MK SR: <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/program-slovensko/narodny-projekt-obnova-narodnych-kulturnych-pamiatok-vo-vlastnictve-statu/vyzva-na-zapojenie/prirucka-pre-uzivatelov/>

Cieľom príručky je usmerniť Budúcich užívateľov a Užívateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu užívateľa, žiadosti o zmenu Zmluvy o spolupráci, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať na MK SR.

MK SR si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Budúci užívateľ/Užívateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude MK SR o tejto skutočnosti informovať Budúceho užívateľa/Užívateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle: <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/program-slovensko/narodny-projekt-obnova-narodnych-kulturnych-pamiatok-vo-vlastnictve-statu/vyzva-na-zapojenie/prirucka-pre-uzivatelov/>

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle MK SR, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr.

¹ Právny rámec - právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky a pod.

Skratky

Skratka	Význam
AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
DV	Dodatočné výdavky
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FTE	Full-time equivalent, merná jednotka pre pracovný výkon zamestnanca
HP	Horizontálne princípy
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MK SR	Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
NKP	Národná kultúrna pamiatka
NnM	Návšteva na mieste
NP NKP	Národný projekt Obnova národných kultúrnych pamiatok vo vlastníctve štátu (NP NKP)
P SK	Program Slovensko
PvŤ	Podnik v ťažkostiach
RIF	Rámec implementácie fondov
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
Užívateľ	Subjekt podľa § 3 písm. u) zákona o príspevkoch z fondov EÚ
VO	Verejné obstarávanie
Z. z.	Zbierka zákona
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoPU	Žiadosť o platbu užívateľa
ŽoZNP	Žiadosť o zapojenie sa do národného projektu
Charta EÚ	Charta základných práv európskej únie

Definícia základných pojmov

Bezodkladne – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty.

Budúci užívateľ – žiadateľ, s ktorým MK SR uzatvorilo Memorandum o spolupráci.

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – plní úlohy podľa čl. 71 ods. 6 nariadenia 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 v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o spoločných ustanoveniach“ alebo „NSU“), koordinuje a usmerňuje subjekty pri poskytovaní príspevku v oblasti systému riadenia okrem finančného riadenia, riadenia finančných nástrojov, systému riadenia programov a implementácie programu Interact, systému riadenia Fondu pre azyl, migráciu a integráciu, Fondu pre vnútornú bezpečnosť a Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku a plní ďalšie úlohy podľa zákona o príspevkoch z fondov. Úlohy CKO plní MIRRI SR.

Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v tomto dokumente nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň.

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre užívateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť realizácie aktivít projektu na základe výsledkov VO alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci projektu vykonané v súlade so zmluvou.

Fondy EÚ – fondy Európskej únie uvedené v § 2 ods. 1 zákona č. 121/2022 Z. z o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“).

Investičné výdavky - výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom.

Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania - Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vydaná Centrálnym koordinačným orgánom. Príručka sa primeraným spôsobom vzťahuje aj na užívateľa.

Konflikt záujmov - je vo všeobecnosti vymedzený v § 45 zákona o príspevkoch z fondov EÚ ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobu alebo medzi uchádzačom/záujemcom a zainteresovanou osobou. Problematiky konfliktu záujmov sa čiastočne dotýkajú § 40, § 100, § 111d (8) ZVO, najmä v spojení s vylúčením zaujatosti a konfliktu záujmov členov komisie na vyhodnotenie ponúk alebo členov rady ÚVO.

Lehota - lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím pomenovaním alebo číslom zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň.

Neoprávnené výdavky - výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na

spolufinancovanie z prostriedkov P SK alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o spolupráci.

Obstarávateľ - je určený v zmysle § 8 ZVO. Podľa ZVO ak verejný obstarávateľ poskytne verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi finančné prostriedky na dodanie tovaru, na uskutočňovanie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ povinný postupovať ako tento verejný obstarávateľ.

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené užívateľom v súvislosti s realizáciou aktivity projektu, v zmysle Zmluvy o spolupráci, a jej príloh a sú v súlade s podmienkami stanovenými vo Výzve na zapojenie do NP; za oprávnené výdavky sa považujú aj odpisy, ak nie je v riadiacej dokumentácii stanovené inak.

Právne dokumenty - predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, príručka, 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 fondov EÚ vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný v súvislosti s poskytovaním príspevkov z fondov EÚ podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ, to za podmienky, že bol zverejnený. Pod právnym dokumentom rozumieme aj schému štátnej pomoci.

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o spolupráci, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, Príručkou pre užívateľa a právnymi dokumentmi.

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoPU sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie užívateľa v ŽoPU v časti čestné vyhlásenie.

Udržateľnosť projektu - udržanie (zachovanie) cieľov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia (Obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 nariadenia o spoločných ustanoveniach.

Začatie verejného obstarávania/obstarávania alebo **začatie VO** - VO sa považuje za začaté dňom odoslania oznámenia o vyhlásení VO alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie alebo zaslanie opisného formuláru na zverejnenie v rámci EPVO alebo odoslania výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom.

Zmluva o spolupráci – zmluva o spolupráci uzatvorená medzi MK SR a subjektom na zapojenie, ktorý splnil podmienky na zapojenie sa do NP NKP. Zmluva o spolupráci sa uzatvára v prípade, že Vyhlasovateľ má disponibilné zdroje na financovanie dotknutého projektu.

Memorandum o spolupráci – memorandum uzatvorené medzi MK SR a žiadateľom, ktorý splnil podmienky na zapojenie sa do NP NKP. Memorandum o spolupráci sa uzatvára v prípade, že Vyhlasovateľ má disponibilné zdroje na financovanie dotknutého projektu. Cieľom memoranda je monitorovanie pokroku v pripravenosti na realizáciu a v prípade, že budúci užívateľ splní podmienky memoranda týkajúce sa pripravenosti projektu, s dotknutým žiadateľom sa uzavrie zmluva o spolupráci.

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnemu dokumentu, ktorým je užívateľ viazaný, aby užívateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie.

Žiadosť o platbu užívateľa alebo **ŽoPU** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je užívateľovi uhrádzaný príspevok.

Legislatívny rámec

Legislatíva EÚ

- Nariadenie o spoločných ustanoveniach (NSU) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení
- Nariadenie o ERDF a KF Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde
- Nariadenie o skupinových výnimkách Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a 108 zmluvy v platnom znení
- Nariadenie o taxonómii Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088
- Nariadenie o rozpočtových pravidlách Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení

Legislatíva SR

- Civilný sporový poriadok zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
- Obchodný zákonník zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- Občiansky zákonník zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Správny poriadok zákon č. 71/1968 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
- Trestný zákon - zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
- Zákon o účtovníctve – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- Zákon o cenách - zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
- Zákon o DPH - zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
- Zákon o dani z príjmov - zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- Zákon o e-Governmente - zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
- Zákon o finančnej kontrole - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon o obmedzení platieb v hotovosti - zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov

- Zákon o ochrane hospodárskej súťaže - zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže 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
- Zákon o slobode informácií - zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
- Zákon o štátnej pomoci - zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon o archívoch a registratúrach - zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon o konkurze a reštrukturalizácii - zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii 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 verejnom obstarávaní – zákon 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon o registri partnerov verejného sektora – zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“);

1. Súčinnosť k príprave Memoranda o spolupráci alebo Zmluvy o spolupráci

Žiadateľom, ktorým bolo zaslané Oznámenie o schválení ŽoZNP, bude zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR (ďalej aj ako „Sekcia fondov EÚ“) zaslaná žiadosť o súčinnosť k príprave Memoranda o spolupráci alebo Zmluvy o spolupráci, a to **v elektronickej forme prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS**. V rámci procesu súčinnosti poskytne žiadateľ záväznú informáciu týkajúcu sa aktuálneho stavu pripravenosti NKP (t.j. či dôjde k uzatvoreniu Memoranda o spolupráci alebo Zmluvy o spolupráci).

Memorandum o spolupráci sa uzatvorí, v prípade, že je potrebné zabezpečiť ďalšie kroky v rámci pripravenosti NKP, t.j. k procesu súčinnosti nedošlo k ukončeniu procesu verejného obstarávania/verejných obstarávaní podľa ZVO na všetky stavebné práce, ktoré sú predmetom Projektu obnovy NKP (nie je predložená platná zmluva o dielo na uskutočnenie stavebných prác).

V prípade, ak dôjde k uzatvoreniu Memoranda o spolupráci, žiadateľ je povinný v rámci súčinnosti poskytnúť aj tieto nasledovné informácie a dokumenty:

1. **Informácie týkajúce sa zmeny identifikačných údajov žiadateľa** – zmena údajov oproti predloženej ŽoZNP (napr. zmena štatutárneho orgánu, zmena sídla, zmena adresy a pod.)
2. **Identifikácia splnomocnenej osoby**, v prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa na uzatvorenie Memoranda o spolupráci splnomocní inú osobu. Žiadateľ zároveň predloží na Sekciu fondov EÚ MK SR písomné Plnomocenstvo podľa vzoru, ktorý bude súčasťou žiadosti o súčinnosť, kde pravosť podpisov splnomocniteľa aj splnomocnenca musí byť notársky alebo matrične osvedčená.
3. **Informácie týkajúce sa uzatvorenia Memoranda o spolupráci** – akým spôsobom bude uzatvárané Memorandum spolupráci, t.j. elektronicky s použitím kvalifikovaných elektronických podpisov zmluvných strán alebo listinne a identifikácia osoby, ktorá bude za žiadateľa Memorandum o spolupráci podpisovať (štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba – ak relevantné)
4. **Uvedenie záväznej e-mailovej adresy určenej na bežnú komunikáciu vo veciach Memoranda o spolupráci**

V prípade, ak dôjde k uzatvoreniu Zmluvy o spolupráci, žiadateľ je povinný v rámci súčinnosti poskytnúť tieto nasledovné informácie a dokumenty:

1. **Informácia týkajúca sa projektu vo formulári Opisu projektu** – žiadateľ za týmto účelom plne v súlade so schválenou ŽoZNP vyplní formulár opisu projektu, ktorý bude tvoriť prílohu č. 1 Zmluvy o spolupráci
2. **Informácie týkajúce sa uzatvorenia Zmluvy o spolupráci** – akým spôsobom bude uzatváraná Zmluva o spolupráci, t.j. elektronicky s použitím kvalifikovaných elektronických podpisov zmluvných strán alebo listinne a identifikácia osoby, ktorá bude za žiadateľa Zmluvu o spolupráci podpisovať (štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba – ak relevantné)
3. **Informácie týkajúce sa financovania projektu**
 - spôsob financovania,
 - identifikácia účtu vo formáte IBAN, na ktorý budú žiadateľovi vyplácané finančné prostriedky a kópia zmluvy o bankovom účte/účte Štátnej pokladnice
4. **Informácie týkajúce sa zmeny identifikačných údajov žiadateľa** – zmena údajov oproti predloženej ŽoZNP (napr. zmena štatutárneho orgánu, zmena sídla, zmena adresy a pod.)
5. **Identifikácia splnomocnenej osoby**, v prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa na uzatvorenie Zmluvy o spolupráci a zabezpečenie implementácie projektu splnomocní inú osobu. Žiadateľ zároveň

predloží na Sekciu fondov EÚ MK SR písomné Plnomocenstvo podľa vzoru, ktorý bude súčasťou žiadosti o súčinnosť, kde pravosť podpisov splnomocniteľa aj splnomocnenca musí byť notársky alebo matrične osvedčená.

6. **Uvedenie záväznej e-mailovej adresy určenej na bežnú komunikáciu vo veciach Zmluvy o spolupráci**
7. **Preukázanie bezúhonnosti** - za účelom overenia, že splnomocnená osoba oprávnená konať v mene žiadateľa nie je odsúdená za trestný čin subvenčného podvodu, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestný čin prijímania úplatku, trestný čin podplácania, trestný čin nepriamej korupcie alebo trestný čin prijatia a poskytnutia nenáležitej výhody, žiadateľ za seba (relevantné iba v prípade, ak je žiadateľom fyzická osoba alebo právnická osoba so sídlom mimo SR), predkladá aj Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa vzoru, ktorý bude súčasťou žiadosti o súčinnosť alebo Výpis z registra trestov alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (relevantné pre osoby, ktoré nie sú štátnymi občanmi SR, pre osoby, ktoré sú štátnymi občanmi SR, ale neposkytli údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov a pre právnické osoby so sídlom mimo SR). Výpis z registra trestov SR nesmie byť starší ako 30 kalendárnych dní ku dňu poskytnutia súčinnosti.

8. **Informácie o tom, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach**

Informácie k posúdeniu podniku v ťažkostiach sú dostupné v Metodickom dokumente Riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027 č. 12 „METODICKÉ USMERNENIE K POSUDZOVANIU PODNIKU V ŤAŽKOSTIACH“, ktorý je dostupný na webovom sídle <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/>.

Žiadateľ v rámci poskytnutia súčinnosti k príprave návrhu Zmluvy o spolupráci **čestne vyhlasuje požadovanú skutočnosť ako súčasť tohto dokumentu.**

Upozornenie:

Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci je užívateľ povinný predložiť do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci údaje potrebné na vyhodnotenie tejto skutočnosti

9. **Uzatvorené zmluvy s úspešnými uchádzačmi, ktoré sú výsledkom postupu podľa ZVO, na uskutočnenie všetkých stavebných prác, ktoré sú predmetom projektu (ak už neboli predložené)**
10. **Dokumentácia k povoleniam na realizáciu stavby, ktorá je predmetom projektu** (vydané právoplatné stavebné povolenie, ak relevantné, resp. oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočňovania stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác, prípadne vyjadrenie stavebného úradu, že sa nevyžaduje ani stavebné povolenie ani ohlásenie, ak neboli predložené v rámci ŽoZNP).
11. **Právoplatné rozhodnutie vydané v zisťovacom konaní podľa § 18 ods. 2 zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (ak relevantné) a výstup príslušného orgánu preukazujúceho súlad s požiadavkami v oblasti vplyvu návrhu plánu, programu alebo projektu na územia patriace do európskej sústavy chránených území NATURA 2000**
12. **Informácie týkajúce sa uzatvorenia Zmluvy o spolupráci** – akým spôsobom bude uzatváraná Zmluva o spolupráci, t.j. elektronicky s použitím kvalifikovaných elektronických podpisov zmluvných strán alebo listinne a identifikácia osoby, ktorá bude za žiadateľa Zmluvu o spolupráci podpisovať (štátutárny orgán alebo splnomocnená osoba – ak relevantné).

Súčinnosť poskytuje Žiadateľ/Budúci užívateľ v elektronickej forme prostredníctvom **modulu elektronických schránok ÚPVŠ** alebo v **listinnej forme** na adresu uvedenú v žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

Podpornú funkciu v procese súčinnosti plní komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

2. Memorandum o spolupráci

Sekcia fondov EÚ MK SR uzatvorí s Budúcim užívateľom Memorandum o spolupráci, ak Budúci užívateľ k momentu poskytnutia súčinnosti nemal ukončený proces VO **na všetky stavebné práce, ktoré sú predmetom Projektu obnovy NKP** (nie sú predložené uzatvorené zmluvy s úspešným uchádzačom, ktoré sú výsledkom postupu podľa ZVO na uskutočnenie všetkých stavebných prác). Vzor Memoranda o spolupráci je zverejnený na webovom sídle: <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/program-slovensko/narodny-projekt-obnova-narodnych-kulturnych-pamiatok-vo-vlastnictve-statu/vyzva-na-zapojenie/zmluvy/>

Budúci užívateľ sa v Memorande o spolupráci zaväzuje dosiahnuť dostatočný stav pripravenosti, t.j. mať uzatvorené všetky zmluvy s úspešnými uchádzačmi, ktoré sú výsledkom postupu podľa ZVO, na uskutočnenie stavebných prác, ktoré sú predmetom projektu **najneskôr do 12 mesiacov od účinnosti memoranda**.

Budúci užívateľ sa zaväzuje do 3 mesiacov od účinnosti Memoranda o spolupráci predložiť na Sekciu fondov EÚ MK SR prvý výsledok z procesu VO na uskutočnenie stavebných prác (etapy stavebných prác) vo forme uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom/uchádzačmi. Uvedenú lehotu je možné predĺžiť jeden krát na základe písomnej žiadosti Budúceho užívateľa. **Nesplnenie tejto povinnosti je považované za splnenie rozvážovacej podmienky, na základe ktorej sa Memorandum o spolupráci rozviaže.** V takomto prípade Sekcia fondov EÚ MK SR Budúcemu užívateľovi oznámi, že došlo k splneniu rozvážovacej podmienky. **Toto oznámenie nemá vplyv na skutočnosť, že právne účinky memoranda zanikli dňom márneho uplynutia lehoty na predloženie prvého výsledku z VO.**

Upozornenie:

Sekcia fondov EÚ MK SR neurčuje povinnosť účinnosti zmlúv s úspešnými uchádzačmi pre podpis Zmluvy o spolupráci. Účinnosť zmlúv o dielo môže Budúci užívateľ naviazať napríklad na uzatvorenie Zmluvy o spolupráci.

Počas platnosti a účinnosti memoranda je Budúci užívateľ povinný **priebežne monitorovať stav pripravenosti a na mesačnej báze písomne informovať Sekciu fondov EÚ MK SR o postupe prác na príprave projektu**. Budúci užívateľ predloží prvú písomnú informáciu o postupe prác k poslednému dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k podpisu Memoranda. Budúci užívateľ následne predkladá aktualizovanú písomnú informáciu **k poslednému dňu každého kalendárneho mesiaca**.

Informovanie Sekcie fondov EÚ MK SR o postupe prác bude zo strany budúceho užívateľa prebiehať **aj formou osobných stretnutí v sídle MK SR**, a to na báze pravidelných stretnutí **každé 3 mesiace**. O termíne stretnutia Sekcia fondov EÚ MK SR písomne informuje Budúceho užívateľa.

Na základe písomnej požiadavky Sekcie fondov EÚ MK SR je Budúci užívateľ povinný riadne a včas, ako aj v potrebnom rozsahu a kvalite predložiť všetky údaje, informácie a ďalšie podklady **aj nad rámec povinností uvedených v predchádzajúcich odsekoch**.

Počas platnosti a účinnosti Memoranda vykonáva Sekcia fondov EÚ MK SR aj **Návštevu na Mieste**, ktorá sa realizuje podľa kap. 9.7 tejto Príručky.

V prípade **splnenia podmienok vyplývajúcich z Memoranda o spolupráci** bude Budúci Užívateľ vyzvaný **na poskytnutie súčinnosti k uzatvoreniu Zmluvy o spolupráci**, v rámci ktorej poskytne informácie a dokumenty uvedené v kapitole 1. Súčinnosť k príprave Memoranda o spolupráci alebo Zmluvy o spolupráci.

Komunikácia medzi Sekciou fondov EÚ MK SR vo vzťahu k plneniu povinností vyplývajúcich z Memoranda o spolupráci bude prebiehať písomnou formou, v rámci ktorej je Budúci užívateľ povinný uvádzať názov

národnej kultúrnej pamiatky. Písomná forma bude prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS a v prípade technických problémov v listinnej forme.

Podporná komunikácia po uzatvorení Memoranda o spolupráci môže prebiehať prostredníctvom **elektronickej správy (e-mailu)**.

3. Zmluva o spolupráci

Žiadateľom, ktorým bolo zaslané Oznámenie o schválení ŽoZNP, bude zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR zaslaná žiadosť o súčinnosť k príprave Zmluvy o spolupráci podľa kap. 1 tejto príručky.

Sekcia fondov EÚ MK SR:

- po schválení ŽoZNP a po poskytnutí súčinnosti k uzatvoreniu Zmluvy o spolupráci (ak žiadateľ spĺňa podmienky pre uzatvorenie Zmluvy o spolupráci bez potreby uzatvorenia Memoranda o spolupráci) alebo
- po splnení podmienok pre uzatvorenie Zmluvy o spolupráci uvedených v uzatvorenom Memorande o spolupráci a po poskytnutí súčinnosti k uzatvoreniu Zmluvy o spolupráci (ak bolo uzatvorené Memorandum o spolupráci)

zašle Budúcemu užívateľovi na podpis Zmluvu o spolupráci, ktorej vzor je zverejnený na webovom sídle: <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/program-slovensko/narodny-projekt-obnova-narodnych-kulturnych-pamiatok-vo-vlastnictve-statu/vyzva-na-zapojenie/zmluvy/>

Výška príspevku v zmluve o spolupráci bude **maximálne do výšky príspevku, ktorý bol uvedený v Oznámení o schválení ŽoZNP**, pričom pri uzatvorení Zmluvy o spolupráci sa zohľadní výsledok verejného obstarávania.

Zmluva o spolupráci je právnym aktom, na základe ktorého vzniká užívateľovi právny nárok na príspevok. Účinnosťou predmetnej Zmluvy o spolupráci sa žiadateľ/budúci užívateľ stáva užívateľom podľa § 3 písm. u) zákona o príspevkoch z fondov EÚ.

Upozorňujeme, že na objektívnu zodpovednosť užívateľa za plnenie povinností podľa Zmluvy o spolupráci nemá vplyv realizácia projektu v spolupráci s inou osobou alebo prostredníctvom inej osoby (napr. organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti užívateľa alebo dodávateľ), ani skutočnosť, že dôvod neplnenia povinností podľa Zmluvy o spolupráci nespôsobil užívateľ. Pokiaľ užívateľ zabezpečuje realizáciu projektu v spolupráci alebo prostredníctvom organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, užívateľ je povinný zabezpečiť, aby bola táto organizácia v zmluve alebo v inom dokumente upravujúcom vzťah medzi užívateľom a touto organizáciou v potrebnom rozsahu viazaná záväzkami vyplývajúcimi zo Zmluvy o spolupráci. V tejto súvislosti sa explicitne uvádza, že realizáciou projektu v spolupráci alebo prostredníctvom organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti užívateľa nie je dotknutá konečná a výlučná zodpovednosť užívateľa voči MK SR podľa Zmluvy o spolupráci.

V prípade, ak sa projekt financuje v zmysle schémy štátnej pomoci, účinnosťou Zmluvy o spolupráci sa štátna pomoc považuje za poskytnutú. Zmluva o spolupráci, podľa ktorej sa poskytuje štátna pomoc, okrem iného obsahuje záväzok užívateľa, že dodrží všetky podmienky, za ktorých sa mu poskytla pomoc v zmysle schémy štátnej pomoci a že vráti poskytnutú pomoc vrátane príslušného úroku, ak takéto podmienky poruší.

Zmluva o spolupráci je predmetom zverejnenia v zmysle zákona o slobode informácií. Zmluva o spolupráci nadobúda platnosť podpisom druhej strany a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR.

Zmluva o spolupráci sa uzatvára na dobu určitú, pričom jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov,

povinností v oblasti štátnej pomoci, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávanía dokumentov. Upozorňujeme, že Zmluva o spolupráci v čl. 2 ods. 8 obsahuje rozvážovaciú podmienku týkajúcu sa podmienky nebyť podnikom v ťažkostiach. Naplnením rozvážovacej podmienky Zmluva o spolupráci zanikne a odpadne právny dôvod na jej plnenie.

4. Spôsob komunikácie v rámci realizácie Projektu

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi MK SR a užívateľom je stanovený v článku 10 Zmluvy spolupráci a jej prípadných dodatkoch. Tento spôsob komunikácie je smerodajný pre ďalšie postupy v oblasti predkladania dokumentácie a komunikácie medzi MK SR a užívateľom.

Vzájomná komunikácia vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy bude prebiehať písomnou formou, v rámci ktorej sú zmluvné strany povinné uvádzať identifikačné údaje Projektu a názov projektu. Písomná forma komunikácie prebieha buď:

- v **elektronickej forme**, alebo
- v **listinnej forme**,

pričom zároveň zmluvné strany využívajú prednostne pre svoju komunikáciu elektronickú formu komunikácie.

Pod komunikáciou v **elektronickej forme** sa rozumie komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS.

Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente, prebieha prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandard pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom oprávnenej osoby a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa bude považovať za doručenie tejto zmluvnej strane najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

V nevyhnutných prípadoch využívajú zmluvné strany komunikáciu v **listinnej forme**, pričom sa budú používať výlučne adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o spolupráci, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Písomnosť zasielaná druhej zmluvnej strane v listinnej forme podľa Zmluvy o spolupráci sa považuje pre účely Zmluvy o spolupráci za doručenie, ak dôjde do sféry dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o spolupráci, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 10 Zmluvy o spolupráci. Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra do podateľne MK SR v úradných hodinách podateľne.

Komunikácia prostredníctvom **elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany výlučne **podpornú funkciu**, pričom tieto sú pri komunikácii prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) povinné postupovať v súlade s článkom 10 Zmluvy o spolupráci.

Pri predkladaní rozsiahlej podpornej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie (napr. dokumentácia k procesu VO), ktoré sú definované v Príručke pre užívateľa, je možné tieto dokumenty predložiť aj prostredníctvom **externej cloudovej služby (dátové úložisko)**. Dáta uložené prostredníctvom cloudových služieb (dátové úložisko) podľa predchádzajúcej vety je odosielateľ povinný zabezpečiť heslom. Informáciu o prístupe k dátam uloženým prostredníctvom cloudových služieb (na konkrétnom dátovom úložisku) odosielateľ komunikuje druhej zmluvnej strane prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ktorej nastaví požiadavku na potvrdenie o prečítaní elektronickej správy. Doručením potvrdenia o prečítaní elektronickej správy s informáciou o prístupe k dátam sa tieto dáta uložené prostredníctvom cloudových služieb (na konkrétnom dátovom úložisku) považujú za doručené druhej zmluvnej strane.

5. Realizácia projektu

Realizácia Projektu je obdobie od začatia realizácie hlavnej aktivity projektu až po finančné ukončenie projektu.

Realizácia projektu užívateľa začína v kalendárny deň:

- a) začatia stavebných prác na Projekte, alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa na dodanie tovaru, poskytnutí služieb alebo realizáciu stavebných prác, alebo nadobudnutím účinnosti prvého zmluvného vzťahu s Dodávateľom, ak príslušná dodávateľská zmluva nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo
- c) začatia realizácie akejkoľvek činnosti nevyhnutnej pre zabezpečenie obnovy NKP, ak túto činnosť nemožno podriaďovať pod vyššie vymenované body (napr. činnosť zamestnancov užívateľa podieľajúcich sa na obnove NKP v súlade s podmienkami výzvy)

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (a) až (c) nastane ako prvá.

Začatie realizácie projektu je rozhodujúci pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je realizáciou projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Za začatie realizácie projektu sa nepovažuje získavanie povolení na realizáciu projektu (napr. stavebné povolenie a pod.).

Užívateľ je povinný zrealizovať projekt v súlade so Zmluvou o spolupráci a ukončiť realizáciu hlavnej aktivity projektu riadne a včas (zabezpečiť, aby boli tovary dodané, stavebné práce zrealizované a služby, ktoré tvoria predmet projektu poskytnuté).

Ukončenie realizácie hlavnej aktivity projektu musí nastať najneskôr **do 31. októbra 2029²**.

Pod ukončením realizácie hlavnej aktivity projektu užívateľa sa rozumie kalendárny deň, kedy užívateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval hlavnú aktivitu projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený / dodaný užívateľovi, užívateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Pri predmete projektu, ktorý je hmotne zachytiteľný, sa splnenie tejto podmienky preukazuje najmä:

² Vyhlasovateľ je v odôvodnenom prípade oprávnený predĺžiť termín ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu, a to najneskôr do 31.12.2029.

- (i) predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak sú predmetom projektu stavebné práce; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je užívateľ povinný preukázať Sekcii fondov MK SR bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej následnej monitorovacej správy projektu užívateľa, alebo
- (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuiteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu užívateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné), alebo
- (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; užívateľ je povinný do skončenia obdobia udržateľnosti projektu užívateľa uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím, alebo
- (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný užívateľovi, alebo bol so súhlasom užívateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o zapojenie do NP.

Ak predmet projektu užívateľa nie je hmotne zachytiteľný (zaznamenateľný), splnenie podmienky užívateľ preukazuje predložením dokumentu odôvodňujúcim ukončenie hlavnej aktivity projektu užívateľa v deň, ktorý je v dokumente uvedený.

Ak má projekt užívateľa viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu užívateľa považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu.

Ukončenie realizácie hlavnej aktivity projektu užívateľa predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu užívateľa.

Pod **finančným ukončením** sa rozumie kalendárny deň, kedy po zrealizovaní hlavnej aktivity došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) boli uhradené všetky oprávnené výdavky užívateľa a tieto sú premietnuté do účtovníctva v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve medzi prijímateľom a užívateľom a
- b) užívateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci finančný príspevok alebo jeho časť.

6. Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania je užívateľ povinný postupovať v súlade so ZVO, Zmluvou o spolupráci a Príručkou k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania pre programové obdobie 2021-2027 (ďalej len „Príručka k VO“) zverejnenej na webovom sídle: <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-cko/>.

V prípade užívateľov v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR môže byť verejným obstarávateľom pri realizácii zadávania zákaziek v súvislosti s realizáciou NP „Obnova NKP“ v súlade s internými predpismi MK SR (napr. smernice, príkaz ministra a pod.):

- MK SR ako centrálna obstarávacia organizácia alebo
- príslušná rozpočtová alebo príspevková organizácia MK SR s predchádzajúcim súhlasom útvaru VO ministerstva.

MK SR vykonáva v súlade s internými predpismi na zákazky týkajúce sa realizácie NP „Obnova NKP“ prvú ex ante kontrolu pred vyhlásením VO, druhú ex ante kontrolu pred ukončením VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom a ex post kontrolu po ukončení VO po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Podrobnosti k predkladaniu dokumentácie ku kontrole VO sú upravené v interných predpisoch MK SR.

Užívateľ, ktorý nie je v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR, sa zároveň **zaväzuje využiť všetky zákonné možnosti na ex ante posúdenie a predbežnú kontrolu VO ÚVO z dôvodu uistenia sa o oprávnenosti výdavkov.**

Sekcia fondov EÚ MK SR vykonáva kontrolu súladu projektu s pravidlami a postupmi VO podľa ZVO, rep. podľa ostatných Právnych dokumentov (napr. Príručka k VO)

Okrem postupov v zmysle Príručky k VO sa bude kontrolovať či:

- **súčasťou dokumentácie k VO prác a služieb na obnovu NKP, bude zoznam existujúcich registrovaných sociálnych podnikov**, ktoré bude možné zo strany dodávateľa osloviť a zapojiť do realizácie obnovy NKP;
- **súčasťou dokumentácie k VO prác bude zapracovanie povinnosti dodávateľov stavebných prác a odborných špecializovaných v rámci výkonu činností zapojiť študentov vzdelávacích inštitúcií v oblasti stavebníctva/architektúry a umeleckého priemyslu formou prezentácie o výkone svojich činností na obnovovanej NKP, a to nielen formou prednášok, ale hlavne formou exkurzií a prezentácie výkonu činností priamo na mieste samotnej obnovy (Odporúčaný zoznam vzdelávacích inštitúcií, ktoré je možné osloviť v súvislosti so zapojením do NP NKP je uvedený na webovej stránke MK SR);**
- dokumentácia k VO prác a služieb na obnovu NKP **v rámci vecného obsahu má zadefinované odporúčané debarierizačné prvky;**
- dokumentácia k VO musí plniť **požiadavky zeleného obstarávania pri produktových skupinách**, pre ktoré vláda SR schválila národné metodiky pre uplatňovanie zeleného VO . Metodiky pre tieto produktové skupiny sú dostupné na webovej stránke SAŽP/ÚVO: <https://www.sazp.sk/zivotne-prostredie/environmentalne-manazerstvo/propagacne-materialy-dobrovo-ne-nastroje-environmentalnej-politiky/metodiky-pre-uplatnenie-zeleneho-verejneho-obstaravania> a <https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/tematicke-materialy/spolocensky-zodpovedne-verejne-obstaravanie>.

6.1 Predkladanie dokumentácie z VO na kontrolu

Užívateľ, na ktorého sa vzťahuje Smernica Ministerstva kultúry č. 9/24 o centrálnom verejnom obstarávaní v rezorte kultúry, predkladá dokumentáciu k VO na MK SR za účelom kontroly vo fáze pred vyhlásením VO, pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom a po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom.

Užívateľ, na ktorého sa nevzťahuje Smernica Ministerstva kultúry č. 9/24 o centrálnom verejnom obstarávaní v rezorte kultúry, predkladá dokumentáciu k VO na MK SR po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom.

MK SR odporúča užívateľom, ktorí nespádajú do pôsobnosti Smernice Ministerstva kultúry č. 9/24 o centrálnom verejnom obstarávaní v rezorte kultúry využiť všetky zákonné možnosti na ex-ante posúdenie a predbežnej kontroly verejného obstarávania Úradom pre verejné obstarávanie z dôvodu uistenia sa o oprávnenosti výdavkov (§ 184r ZVO).

Dokumentáciu k VO užívateľ predkladá v rozsahu uvedenom v **Prílohe č. 14 tejto Príručky**, kde sú v jednotlivých pomocných tabuľkách uvedené dokumenty, ktoré užívateľ predkladá na Sekciu fondov EÚ MK SR, a to v závislosti od postupu obstarávania a finančných limitov. Z dôvodu väčšieho rozsahu dát užívateľ dokumentáciu k VO predkladá prostredníctvom externej cloudovej služby (dátového úložiska) zriadeného v rámci MK SR. Bližší postup predkladania rozsiahlej dokumentácie je uvedený v kapitole 4 tejto Príručky.

6.2 Kontrola VO

Výsledkom finančnej kontroly VO je správa z kontroly, ktorá bude zaslaná Sekcii fondov EÚ MK SR a užívateľom. V prípade, ak v rámci finančnej kontroly VO budú identifikované nedostatky Sekcia fondov EÚ MK SR a užívateľ budú písomne vyzvaní na ich odstránenie, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok.

7. Oprávnenosť výdavkov

Výdavky projektu musia byť v súlade s jednotnými pravidlami oprávnenosti výdavkov definovanými v aktuálne platnej verzii dokumentu **Príručka k oprávnenosti výdavkov**, ktorá je zverejnená na <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodickedokumenty/index.html>.

Za oprávnené výdavky sa považujú len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve, v Prílohe č. 3 výzvy – Podmienky oprávnenosti výdavkov a v Schéme štátnej pomoci (v prípade ak sa na projekt vzťahuje Schéma štátnej pomoci).

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené užívateľom v súvislosti s realizáciou hlavnej aktivity projektu v zmysle Zmluvy o spolupráci, a ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve v súlade s relevantnou legislatívou EÚ a SR, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou a Zmluvou o spolupráci.

Podrobné pravidlá k oprávnenosti výdavkov definuje aj CKO v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktorá je zverejnená na <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodickedokumenty/index.html>.

Upozornenie pre užívateľa:

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie hlavnej aktivity projektu.

Z pohľadu **časovej oprávnenosti** sú oprávnenými len také výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené užívateľom v súvislosti s realizáciou projektu medzi **1. januárom 2021** a **31. októbra 2029³**, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období zároveň aj **uhradený**.

Podporu z fondov EÚ nie je možné udeliť na projekty, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali **pred 18.11.2024.**

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu⁴, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu.

Výdavky musia byť uhradené pred predložením, resp. najneskôr v deň predloženia ŽoPU (úhrada výdavku pred podaním ŽoPU sa nevyžaduje v prípade ŽoPU – poskytnutie predfinancovania).

³ Vyhlasovateľ je v odôvodnenom prípade oprávnený predĺžiť časovú oprávnenosť výdavkov do 31.12.2029.

⁴ Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddávku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Oprávnenosť výdavkov užívateľ spravidla preukazuje **účtovnými dokladmi** alebo **inou dokumentáciou** určenou Sekciou fondov EÚ MK SR (definované v kapitole 9.2 Dokumentácia k Žiadosti o platbu užívateľa tejto Príručky), ktorá predkladajú dokumentáciu k ŽoPU nahrádza.

Výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti, sú považované za neoprávnené a nemožno ich preplatiť v rámci predloženej ŽoPU. Ak výdavky v ŽoPU boli pôvodne zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR schválené, ale následne kontrola/audit identifikuje neoprávnené výdavky, užívateľ je povinný vrátiť príspevok zodpovedajúci identifikovaným neoprávneným výdavkom.

Za oprávnené výdavky možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora splnil dodávateľ/subdodávateľ projektu, pričom túto povinnosť dodávateľ/subdodávateľ plní počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie⁵

Za oprávnené nemožno považovať ani také výdavky, ktoré by predstavovali dvojité financovanie. Sekcia fondov EÚ MK SR na základe dostupných údajov, príp. výmeny informácií s inými identifikovanými Poskytovateľmi pomoci overuje, či na financovanie tých istých výdavkov Užívateľ nepoužil iné verejné zdroje alebo či výsledok projektu nemá byť dosiahnutý nielen použitím finančných prostriedkov v rámci zapojenia sa do NP Obnova NKP, ale aj využitím iných zdrojov, napr. zdrojov z Plánu obnovy a odolnosti.

8. Horizontálne princípy

Pri implementácii projektov sa musia dodržiavať HP vymedzené v článku 9 NSU⁶

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 len „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 činnostiach 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 odborných a technických kapacít zapojených do realizácie projektu bola zabezpečená rovnosť mužov a žien a nediskriminácia,

⁵ Uvedená povinnosť sa týka tých, dodávateľov a subdodávateľov, ktorým bude poskytnutý príspevok vo výške nad 250 000 EUR v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov. Pri zmluvách s dodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o spolupráci a dodávateľa a subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora, toto ustanovenie k oprávnenosti výdavkov neplatí.

⁶ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v plnom znení

- v rámci mzdového ohodnotenia odborných a technických kapacít nedochádzalo k diskriminácií a nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

Užívateľ je zároveň povinný zabezpečiť bezbariérovú prístupnosť fyzického prostredia, a prístupnosť k informáciám a službám počas celého obdobia realizácie projektu a aj počas obdobia jeho udržateľnosti v súlade s požiadavkami gestora HP uvedenými v príslušných kontrolných zoznamoch k bezbariérovej prístupnosti stavieb, resp. check listoch. Check list je súčasťou výzvy resp. je vo výzve uvedený odkaz na relevantný check list. Požiadavky uvedené v príslušnom check liste užívateľ zabezpečuje vzhľadom na platnú legislatívu v danej oblasti v spojení s vecným charakterom a spôsobom realizácie hlavnej aktivity v súlade so zmluvou o spolupráci. Check list tvorí výlučne odbornú pomôcku pre správnu implementáciu požiadaviek týkajúcich sa HP v navrhovaných projektoch.

Check list je podkladom pre FK nM. AFK alebo FK nM sa realizuje aj na základe zásad uvedených v materiáli „Usmernenie k vykonávaniu finančnej kontroly na mieste gestorom horizontálnych princípov pre programové obdobie 2021 – 2027“ vydaného Gestorom HP, ako aj v súlade so zodpovedajúcimi check listami.

HP sú ukotvené v dokumente [Systém implementácie horizontálnych princípov, programové obdobie 2021-2027](#). Bližšie informácie k dodržiavaniu HP, ich správnej implementácii a agende rodovej rovnosti, nediskriminácie a prístupnosti sú dostupné na stránke <https://horizontalneprincipy.gov.sk/>.

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

9. Finančné riadenie

9.1 Žiadosť o platbu užívateľa

Úhrada finančných prostriedkov užívateľovi sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o spolupráci a v tejto Príručke pre užívateľa, a to na základe predloženej **ŽoPU** po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o spolupráci. Formulár ŽoPU je prílohou č. 6 tejto Príručky.

Užívateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoPU. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoPU dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Nárok užívateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Sekcia fondov EÚ MK SR (aj na základe vyjadrenia užívateľa k zisteniam z AFK ŽoPU) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu. Ak ŽoPU obsahuje výdavky, vo vzťahu ku ktorým Sekcia fondov EÚ MK SR nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohla ŽoPU schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoPU, je Sekcia fondov EÚ MK SR oprávnená pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov.

Spôsob predloženia ŽoPU

Užívateľ je povinný predložiť **ŽoPU prioritne** prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS a v prípade technických problémov listinnou formou (doručovanie poštovou prepravou, osobne alebo prostredníctvom kuriéra), pričom formulár ŽoPU musí byť podpísaný štatutárnym orgánom užívateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt.

V prípade predloženia formuláru ŽoPU prostredníctvom e-schránky, musí byť formulár ŽoPU podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa.

Užívateľ predkladá vyplnený formulár ŽoPU vo formáte MS EXCEL spolu s naskenovanými prílohami k ŽoPU. Vzhľadom k veľkosti predkladanej dokumentácie Sekcia fondov EÚ MK SR odporúča užívateľom predložiť prílohy v komprimovanej forme.

9.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu užívateľa

Spolu so ŽoPU užívateľ predkladá účtovné doklady⁷ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu⁸ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a pod.).

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoPU (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, refundácia) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

Pozn.: Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Užívateľa v ŽoPU v časti Čestné vyhlásenie užívateľa.

Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci ŽoPU zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

V prípade potreby je Sekcia fondov EÚ MK SR z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnená požadovať od užívateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly.

Užívateľ je oprávnený predložiť aj relevantný ekvivalent dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu užívateľa).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

⁷ Relevantné účtovné doklady Užívateľ uvádza v ŽoPU v časti Zoznam účtovných dokladov.

⁸ Relevantnú podpornú dokumentáciu Užívateľ uvádza v ŽoPU v časti Zoznam všeobecných príloh.

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (skupiny výdavkov 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok, 022 – Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí a 029 – Ostatný dlhodobý majetok), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom, resp. držiteľom práv (napr. autorských, práv duševného vlastníctva) vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte nebola predložená);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby užívateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade;
- doklad o zaradení majetku do užívania;
- inventárna karta majetku;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;

Nákup stavieb

Na preukázanie oprávnených výdavkov súvisiacich s nákupom stavieb (skupina výdavkov 021 – Stavby) slúži najmä nasledujúca dokumentácia:

- znalecký posudok na účel ocenenia stavby
- kúpna zmluva;
- doklad preukazujúci vlastnícke práva k stavbe (ak je to relevantné);
- doklad o tom, že užívateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby ne získal príspevok zo všeobecného rozpočtu EÚ na nákup danej stavby, napr. formou čestného vyhlásenia;
- doklad o úhrade;
- účtovný doklad;
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o zaradení majetku do užívania;
- inventárna karta majetku.

Nákup pozemkov

Na preukázanie oprávnených výdavkov súvisiacich s nákupom pozemkov (skupina výdavkov 027 – Pozemky) slúži najmä nasledujúca dokumentácia:

- znalecký posudok na účel ocenenia pozemku
- kúpna zmluva;
- doklad preukazujúci vlastnícke práva k pozemku (ak je to relevantné);
- doklad o tom, že užívateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku ne získal príspevok z fondov EÚ na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia
- doklad o úhrade;
- účtovný doklad;
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);

Obstaranie stavebných prác

Na preukázanie oprávnených výdavkov súvisiacich s obstaraním stavebných prác (skupina výdavkov 021 – Stavby) slúži najmä nasledujúca dokumentácia:

- stavebný rozpočet (ocenený výkaz výmer) v editovateľnom formáte len pri prvej ŽoP (ak ešte nebol predložený);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol (ak je prílohou faktúry);
- súpis vykonaných prác a dodávok: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledujúcimi požiadavkami:
 1. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy;
 2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy;
 3. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom;
 4. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
 5. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.
- doklad o úhrade;
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (ak relevantné);
- protokol/doklad o zaradení do užívania majetku Užívateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- dodacie listy (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- právoplatné kola daňové rozhodnutie (ak je to relevantné);

Na finančnej kontrole na mieste resp. na vyžiadanie predkladá Užívateľ v prípade obstarania stavebných prác aj nasledujúce dokumenty:

- projektová a výkresová dokumentácia;
- projektová dokumentácia skutočného vyhotovenia;
- stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok;
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 3. teplotu vzduchu, počasie;
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce;
 6. podpis a pečiatka stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác.

Služby nevyhnutné na realizáciu obnovy NKP, ktorých hodnota bude aktivovaná do obstarávacej ceny dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (skupina výdavkov 518 – Ostatné služby) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol⁹ o poskytnutí príslušných služieb¹⁰ (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby užívateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- výstupy z poskytnutých služieb (ak relevantné).

Osobné výdavky, ktorých hodnota bude aktivovaná do obstarávacej ceny dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku

Osobné výdavky sú predkladané zo strany užívateľa výlučne systémom refundácie.

Pri dokladovaní osobných výdavkov (skupina výdavkov 521 – Mzdové výdavky) užívateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná (ak relevantné).

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona. V prípade pracovnoprávných vzťahov uzatvorených na základe legislatívy iného štátu sa uplatňuje toto ustanovenie primerane, t.j. takéto pracovnoprávne vzťahy musia byť uzatvorené právnymi úkonmi a aktami podľa príslušnej legislatívy so všetkými obligatórными náležitosťami.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia **Pracovného výkazu** (príloha č. 7 tejto Príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných činnostiach mimo daného projektu (ak relevantné). Uvedené sa nevzťahuje len na prípady, kedy sa pracovný výkaz podľa tejto príručky nevyžaduje.

Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u užívateľa.

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce¹¹ (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce), pričom konkrétne podmienky oprávnenosti osobných výdavkov, sú uvedené a definované vo výzve na zapojenie sa do NP Obnova NKP a v prílohe č. 3 výzvy.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) **pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:**

⁹Sekcia fondov EÚ MK SR v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

¹⁰ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

¹¹ Platí aj pre náhrady mzdy a iné náhrady/príspevky, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, ak nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov (napr. náhrada mzdy za dovolenku, za lekára, za lekára doprovod a pod.) Ak sú oprávnené náhrady za dovolenku, lekára atď., tak tieto sú oprávnené len za obdobie účasti na projekte. V prípade použitia výpočtu hodinovej sadzby podľa článku 55 ods. 2 Nariadenia o spoločných ustanoveniach sú oprávnené len výdavky za skutočne odpracované hodiny keďže napríklad dovolenka za kalendárny rok je už zahrnutá vo výpočte hodinových nákladov na zamestnancov.

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený¹², s náplňou práce relevantnej pre projekt, resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a platový dekrét /oznámenie o výške a zložení funkčného platu/návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom¹³;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz¹⁴ (sken originálu uchovávaného u užívateľa) vypracovaného v súlade s prílohou č. 7 Príručky;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou;
- súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov, ktorý tvorí prílohu č. 9 tejto Príručky;
- sumarizačný hárok (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xlsx);
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov (v editovateľnom formáte xlsx), ktorý tvorí prílohu č. 10 tejto Príručky;
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru¹⁵

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená¹⁶ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov¹⁷;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz¹⁸ (sken originálu uchovávaného u Užívateľa) vypracovaného v súlade s prílohou č. 7 Príručky;
- výplatná páska/mzdový list;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- sumarizačný hárok (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xlsx);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (v editovateľnom formáte xlsx), ktorý tvorí prílohu č. 10 tejto Príručky;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu;

¹² Užívateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia užívateľa, pričom nie je určená forma takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

¹³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

¹⁴ V prípade zamestnanca, ktorý pre Užívateľa 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 ak má zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. Zároveň platí, že Sekcia fondov EÚ MK SR je oprávnená s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Užívateľa).

¹⁵ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

¹⁶ Užívateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia Užívateľa, pričom Sekcia fondov EÚ MK SR neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

¹⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

¹⁸ 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, ak má zamestnanec v dohode stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. Zároveň platí, že Sekcia fondov EÚ MK SR je oprávnená s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Užívateľa).

- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby;
- súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov, ktorý tvorí prílohu č. 9 tejto Príručky;
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

Na finančnej kontrole na mieste resp. na vyžiadanie predkladá užívateľ v súvislosti s overením oprávnenosti mzdových výdavkov aj nasledujúce dokumenty:

- životopis zamestnancov preukazujúci, že zamestnanci, ktorých mzdové výdavky sú predmetom financovania z fondov EÚ, majú na práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť,
- preukázanie s predchádzajúcej mzdovej politiky zamestnávateľa pri odmeňovaní rovnakých alebo podobných pracovných pozícií a ak relevantné aj so zohľadnením predpokladanej valorizácie,
- ďalšia podporná dokumentácia.

Odporúčanie pre užívateľa:

Sekcia fondov EÚ MK SR odporúča Užívateľovi, aby v prvej ŽoPU prostredníctvom ktorej si bude nárokovať/deklarovať osobné výdavky, si deklaroval/nárokoval **výdavky za zamestnancov/osoby pracujúce na projekte za jeden kalendárny mesiac**, a následne pri druhej a ďalšej ŽoPU, v rámci ktorých si bude nárokovať/deklarovať osobné výdavky, **využil už len spôsob dokladovania prostredníctvom sumarizačných hárkov**.

Osobné výdavky predkladané pri druhej a každej ďalšej nasledujúcej ŽoPU Užívateľ dokladuje **systémom sumarizačných hárkov** predložením vybraných nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha č. 8 tejto Príručky) – Užívateľ predkladá ako prílohu ŽoPU (v editovateľnom formáte xlsx);
- pracovný výkaz (príloha č. 7 tejto Príručky), ak relevantné (sken originálu uchovávaného u užívateľa);
- účtovný doklad¹⁹;
- doklad potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej).

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU UŽÍVATEĽA

Použitie „systému sumarizačných hárkov“ ruší **povinnosť užívateľa predkladať väčšinu štandardne zasielanej podpornej dokumentácie** (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výplatné pásky, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti osobných výdavkov v rámci AFK ŽoPU. Avšak užívateľ **má povinnosť** uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá **musí** byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR. Týmto nie je dotknutá možnosť Sekcie fondov EÚ MK SR vyžadovať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP.

Pravidlá a podmienky dokladovania osobných výdavkov systémom sumarizačných hárkov

ŽoPU, v ktorej si užívateľ po **prvýkrát** nárokuje na preplatenie osobné výdavky, bude obsahovať príslušné účtovné doklady a všetku podpornú dokumentáciu (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výpisy z bankového účtu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (užívateľ dokument predkladá ako prílohu ŽoPU v editovateľnom xlsx), aby bolo

¹⁹ Napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených príslušnou účtovnou jednotkou (Užívateľom)

možné overiť oprávnenosť nárokových výdavkov v rámci AFK ŽoPU. Zároveň sa týmto spôsobom užívateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoPU, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov.

V nasledujúcich ŽoPU, ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije užívateľ systém sumarizačných hárkov, t.j. predloží výlučne sumarizačné hárky (príloha v editovateľnom formáte xlsx), pracovné výkazy (sken originálu uchovávaného u Užívateľa), účtovné doklady a doklad preukazujúci úhradu výdavkov bez ďalšej podpornej dokumentácie, a to aj v prípade osôb pracujúcich na projekte, za ktoré osobné výdavky ešte neboli nárokové, alebo aj v prípade ak dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte počas realizácie aktivít projektu. **Užívateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.**

Spotrebný materiál, ktorého hodnota bude aktivovaná do obstarávacej ceny dlhodobého hmotného alebo dlhodobého nehmotného majetku

Užívateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s nákupom spotrebného materiálu nasledujúcou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Užívateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade;
- doklady k účtovníctvu a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx));
- sumarizačný hárk pre výdavky s nízkou hodnotou (ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH), ktorý tvorí prílohu č. 12 tejto Príručky

Výdavky na spotrebný materiál, pri ktorom celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH, sú pri druhej a každej ďalšej nasledujúcej ŽoPU dokladované **systémom sumarizačných hárkov**, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 Príručky.

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU UŽÍVATEĽA

Použitie „systému sumarizačných hárkov“ ruší povinnosť užívateľa predkladať väčšinu štandardne zasielanej podpornej dokumentácie (písomná zmluva s dodávateľom, objednávka, faktúra a pod.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti osobných výdavkov v rámci AFK ŽoPU. Avšak užívateľ má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR. Týmto nie je dotknutá možnosť Sekcie fondov EÚ MK SR vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP.

Pravidlá a podmienky dokladovania výdavkov na spotrebný materiál systémom sumarizačných hárkov

ŽoPU, v ktorej si užívateľ po **prvýkrát** nárokuje na preplatenie výdavkov na spotrebný materiál, ktorého celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500 EUR vrátane DPH, bude obsahovať príslušné účtovné doklady a všetku podpornú dokumentáciu (písomná zmluva s dodávateľom, objednávka, faktúra, doklad o úhrade atď.) vrátane sumarizačných hárkov (užívateľ dokument predkladá ako prílohu ŽoPU v editovateľnom xlsx), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokových výdavkov v rámci AFK ŽoPU. Zároveň sa týmto spôsobom užívateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoPU, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov.

V nasledujúcich ŽoPU, ktoré budú opätovne obsahovať výdavky na spotrebný materiál na spotrebný materiál, ktorého celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 500

EUR vrátane DPH, použije užívateľ systém sumarizačných hárkov, t.j. predloží výlučne sumarizačné hárky (príloha v editovateľnom formáte xlsx). **Užívateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.**

DPH

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) **je oprávneným výdavkom v prípadoch, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy SR.** DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že Užívateľ 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.

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.

Pri implementácii projektov je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z finančných prostriedkov projektu a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

Odporúčania pre Užívateľa:

- Užívateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoPU (nerelevantné v prípade výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov);
- Užívateľ spolupracuje so Sekciou fondov EÚ MK SR a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- V prípade, ak poskytnutie finančných prostriedkov je poskytnutím štátnej pomoci podľa osobitných predpisov, Užívateľ sa zaväzuje, že v súlade s § 17 ods. 4 zákona o štátnej pomoci dodrží všetky podmienky, za ktorých sa mu pomoc poskytla, resp. ak prestane spĺňať podmienky poskytnutia štátnej pomoci podľa zákona o štátnej pomoci a/alebo Schémy štátnej pomoci, ktorých plnenie má trvať počas stanovenej doby, **vráti poskytnutú pomoc. Na žiadosť Sekcie fondov EÚ MK SR je Užívateľ povinný predložiť mu všetky potrebné doklady a všetky informácie nevyhnutné pre posúdenie splnenia pravidiel štátnej pomoci.**

9.3 Spôsoby financovania projektov

Užívateľia môžu predkladať ŽoPU formou:

- predfinancovania
- refundácie alebo
- kombináciou oboch systémov.

Jednotlivé ŽoPU môže užívateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže užívateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoPU. V takom prípade užívateľ predkladá samostatne ŽoPU na predfinancovanie a samostatne ŽoPU - žiadosť o refundáciu.

9.3.1 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky preplácajú na základe užívateľom skutočne vynaložených výdavkov, tzn. že užívateľ vynaloží výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú následne na základe ŽoPU v pomernej výške refundované.

Postup pri predkladaní ŽoPU:

1. Užívateľ vynaloží výdavky (uhradí faktúry, resp. iné doklady, z ktorých vyplýva povinnosť úhrady dodaných tovarov a/alebo poskytnutých služieb a/alebo zrealizovaných stavebných prác) z vlastných zdrojov.
2. Užívateľ vyplní formulár ŽoPU (formulár „ŽoPU“ príloha č.6 tejto Príručky) a ŽoPU predloží spôsobom určeným v podkap. 9.1 tejto Príručky.

Sekcia fondov EÚ MK SR po doručení ŽoPU vykoná AFK ŽoPU v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a podľa postupov uvedených v tejto Príručke. V prípade zistenia nedostatkov Sekciou fondov EÚ MK SR vyzve užívateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil údaje v ŽoPU.

Sekcia fondov EÚ MK SR na základe výsledku finančnej kontroly ŽoPU (zaslaná správa/čiastková správa z AFK):

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo o časť výdavkov, ktoré nie je možné financovať z dôvodu prebiehajúceho skúmania, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

Upozorňujeme, že AFK VO k nárokoványm výdavkom v ŽoPU vykonávaná po predložení ŽoPU predlžuje dobu potrebnú pre administráciu (posúdenie) ŽoPU užívateľa.

9.3.2 Systém predfinancovania

Užívateľ predkladá na Sekciu fondov EÚ MK SR ŽoPU s neuhradenými účtovnými dokladmi (s výnimkou úhrad prostredníctvom hotovostných platieb) a až po prijatí finančných prostriedkov na bankový účet, určený v Zmluve o spolupráci, realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Pri využití systému predfinancovania sa úhrada finančných prostriedkov užívateľovi uskutočňuje v dvoch etapách:

- a. poskytnutie predfinancovania,
- b. zúčtovanie predfinancovania,

Etapu predfinancovania

Užívateľ predkladá ŽoPU – poskytnutie predfinancovania v lehote splatnosti záväzku voči dodávateľovi, resp. zhotoviteľovi, pričom sa odporúča stanoviť maximálnu možnú lehotu na splnenie peňažného záväzku Užívateľa voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V zmysle Obchodného zákonníka je táto lehota 30 kalendárnych, resp. max. 60 kalendárnych dní, ak je užívateľom tzv. subjekt verejného práva. V prípade subjektov iných ako sú subjekty verejného práva je možné dohodnúť dobu splatnosti aj dlhšiu, ak to nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre dodávateľa/zhotoviteľa.

Užívateľ predkladá ŽoPU – poskytnutie predfinancovania spolu s:

- nezaplatenými/čiastočne zaplatenými účtovnými dokladmi v lehote splatnosti záväzku ,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi drobnú hotovostnú úhradu,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi vznik prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a/alebo hotovostnú/bezhotovostnú úhradu správcovi dane.

Užívateľ vyplní formulár ŽoPU (formulár „ŽoPU“ príloha č.6 tejto Príručky) a ŽoPU predloží spôsobom určeným v podkap. 9.1 tejto Príručky.

Upozornenie pre užívateľa:

V prípade potreby užívateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte užívateľa²⁰, avšak nie skôr, ako po predložení ŽoPU - poskytnutie predfinancovania. Výnimku tvoria hotovostné úhrady, resp. bezhotovostná/hotovostná úhrada daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH.

Sekcia fondov EÚ vykoná AFK ŽoPU. V prípade zistenia nedostatkov vyzve užívateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil údaje v ŽoPU.

Sekcia fondov EÚ na základe výsledku finančnej kontroly ŽoPU (zaslaná správa/čiastková správa z AFK)::

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo o časť výdavkov, ktoré nie je možné financovať z dôvodu prebiehajúceho skúmania, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

Po poskytnutí predfinancovania (pripísaní prostriedkov na účet užívateľa) je užívateľ povinný **do 10 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte** (uvedenom v Zmluve o spolupráci) vyrovnáť záväzky voči dodávateľovi/zhotoviteľovi, vyplývajúce z účtovných dokladov (faktúr) zahrnutých do ŽoPU – poskytnutie predfinancovania. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný užívateľ.

Upozorňujeme, že AFK VO k nárokovým výdavkom v ŽoPU vykonávaná po predložení ŽoPU predlžuje dobu potrebnú pre administráciu (posúdenie) ŽoPU užívateľa.

Etapa zúčtovania predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania (pripísaní prostriedkov na účet Užívateľa) je užívateľ povinný **zúčtovať 100% každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet**. Ku každej schválenej ŽoPU - poskytnutie predfinancovania užívateľ predkladá na Sekciu fondov EÚ samostatnú ŽoPU - zúčtovanie predfinancovania. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoPU (poskytnutie predfinancovania) na úrovni Sekcie fondov EÚ, je Užívateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoPU - zúčtovanie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je užívateľ povinný vrátiť na účet MK SR, **najneskôr do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania.

Užívateľ vyplní formulár ŽoPU (formlár „ŽoPU“ príloha č.6 tejto Príručky) a ŽoPU predloží spôsobom určeným v podkap. 9.1 tejto Príručky.

Užívateľ v rámci ŽoPU - zúčtovanie poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoPU doklad o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokových finančných prostriedkov. Užívateľ v rámci ŽoPU uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP - poskytnutie predfinancovania, pričom

²⁰ Užívateľ je oprávnený uhradiť vlastné zdroje dodávateľovi kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu za predpokladu dodržania podmienok vyplývajúcich z príslušnej zmluvy s dodávateľom.

užívateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoPU - poskytnutie predfinancovania.

Sekcia fondov EÚ vykoná AFK ŽoPU. V prípade zistenia nedostatkov vyzve Užívateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil údaje v ŽoPU.

Sekcia fondov EÚ na základe výsledku finančnej kontroly ŽoPU (zaslaná správa/čiastková správa z AFK):

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo o časť výdavkov, ktoré nie je možné financovať z dôvodu prebiehajúceho skúmania, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

9.4 Účtovníctvo, účtovné doklady a ich prílohy

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, je užívateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.

Užívateľ účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov.

V prípade predloženia účtovných dokladov a iných dokumentov, ktoré užívateľ predkladá (ako sken originálnej dokumentácie) ako prílohu k ŽoPU, postačuje čestné vyhlásenie užívateľa, ktoré je súčasťou formulára ŽoPU, t. j. nie je potrebné žiadne osobitné overovanie predkladaných dokladov zo strany oprávnenej osoby konať v mene užívateľa.

Ak sú užívateľovi poskytované finančné prostriedky na výkon nehospodárskej činnosti, avšak užívateľ vykonáva aj hospodársku činnosť, užívateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti.

S cieľom vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu je užívateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu, najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov. Užívateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekryvaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve užívateľa).

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov.

Zároveň je užívateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o spolupráci umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov, sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

9.5 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu užívateľa

Momentom začatia výkonu AFK ŽoPU zo strany Sekcie fondov EÚ je doručenie (t. j. prijatie) ŽoPU do elektronickej schránky MK SR a zároveň na e-mailovú adresu Sekcie fondov EÚ.

Sekcia fondov EÚ vykoná AFK ŽoPU

- a) **do 20 pracovných dní od prijatia ŽoPU** od užívateľa v prípade ŽoPU – refundácia alebo ŽoPU poskytnutie predfinancovania a
- b) **do 10 pracovných dní od prijatia ŽoPU** od užívateľa v prípade ŽoPU v prípade ŽoP – zúčtovanie predfinancovania.

Lehota na vykonanie AFK ŽoPU začína plynúť nasledujúci pracovný deň po prijatí ŽoPU zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR. Momentom ukončenia AFK ŽoPU je zaslanie správy z kontroly užívateľovi.

Sekcia fondov EÚ v rámci AFK ŽoPU overí, či sú užívateľom deklarované oprávnené výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoPU správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne a správne, sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou v zmysle zmluvy o spolupráci v znení neskorších dodatkov, a to najmä z hľadiska:

- jednoznačnej identifikácie užívateľa, údajov a ostatných skutočností uvedených k deklarovaným výdavkom,
- oprávnenosti výdavkov vo väzbe na príslušnú aktivitu projektu,
- oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k miestu realizácie projektu,
- dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
- časovej oprávnenosti výdavkov,
- oprávnenosti výdavkov z pohľadu záverov z finančnej kontroly VO,
- preukázateľnej matematickej správnosti výpočtu výdavkov,
- finančnej správnosti výdavkov vo vzťahu k rozpočtu projektu (t. j. vo vzťahu k čerpaniu rozpočtu a v prípade, že je rozpočet stanovený v jednotkových cenách aj kontrola neprekročenia jednotkovej ceny),
- neprekrývania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého užívateľa,
- preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami, napr. doklady súvisiace s dodaním tovaru, poskytnutím služby, vykonaním prác (t. j. *účtovné doklady - faktúry, pokladničné bloky²¹, dodacie listy v prípadoch, že dodanie tovaru nie je zdokladované priamo na faktúre, dodávateľsko-odberateľské zmluvy a pod.*; v prípade vedľajších rozpočtových nákladov (VRN) ako súčasti výdavkov na stavebné práce Sekcia fondov EÚ MK SR uzná ich výšku len v rozsahu preukázateľne vykonaných prác), s preukázaním, že sú riadne evidované u užívateľa v súlade s platnou legislatívou a že účtovné doklady sú riadne evidované v účtovníctve užívateľa,

²¹ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrady spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 EUR, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje 15 000 EUR.

- preukázateľnosti reálneho vyplatenia výdavku užívateľom (napr. potvrdenie výdavkovými pokladničnými blokmi, výpismi z bankového účtu) ak je relevantné,
- overenie zverejnenia poisťnej zmluvy/zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií (aplikuje sa v prípade, ak toto overenie nebolo predmetom finančnej kontroly VO alebo obstarávania), ak relevantné,
- dosiahnutia merateľných ukazovateľov projektu v zmysle zmluvy o spolupráci (v prípade záverečnej žiadosti o platbu),
- oprávnenosti DPH (ak relevantné).

V prípade, ak Sekcia fondov EÚ počas AFK ŽoPU zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoPU užívateľa doplniť, resp. upraviť, vyzve užívateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoPU. Sekcia fondov EÚ stanoví vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoPU užívateľovi lehotu (nie kratšiu ako 5 pracovných dní od doručenia výzvy na doplnenie/zmenu ŽoPU), v ktorej má doplniť/zmeniť ŽoP. Táto lehota musí byť primeraná a nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

Užívateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoPU Sekcii fondov EÚ v lehote, ktorú mu stanoví Sekcia fondov EÚ. Pravidlá doručovania sú uvedené v kap. 4 tejto Príručky.

Zaslaním výzvy na doplnenie/zmenu ŽoPU užívateľovi sa pozastavuje lehota na vykonanie AFK ŽoPU až do momentu doplnenia, resp. zmeny ŽoPU užívateľom v zmysle výzvy Sekcie fondov EÚ MK SR. Lehota na vykonanie AFK ŽoPU sa pozastavuje aj v prípadoch, keď:

- sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou výdavky deklarované v predloženej ŽoPU alebo
- súčasťou ŽoPU sú aj podklady pre kontrolu VO.

Výstupom z AFK ŽoPU môže byť:

- **správa z kontroly / čiastková správa z kontroly**, a to v prípade, že neboli zistené nedostatky, a teda zaslaním správy, resp. čiastkovej správy sa kontrola považuje za ukončenú, keďže sa nepredkladá s vyžiadaním prípadných námietok užívateľovi;
- **návrh správy / čiastkovej správy z kontroly**, a to v prípade identifikácie nedostatkov, pričom Sekcia fondov EÚ MK SR určí užívateľovi lehotu na podanie prípadných námietok; po vyhodnotení námietok Sekcia fondov EÚ vypracuje správu z kontroly / čiastkovú správu z kontroly;
- **záznam o zastavení finančnej kontroly** - záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany užívateľa). Užívateľ v zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam užívateľovi.

Záverom kontroly ŽoPU uvedeným v správe z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom, resp. deklaroványm výdavkom jedna z týchto skutočností:

- ŽoPU schválená (Sekcia fondov EÚ schváli, resp. uzná nárokované finančné prostriedky, resp. deklarované oprávnené výdavky užívateľa v plnej výške),
- ŽoPU schválená v zníženej sume (Sekcia fondov EÚ schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o pomernú časť identifikovaných neoprávnených výdavkov),
- ŽoPU zamietnutá.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly spolu s jej závermi užívateľovi. Následne budú v prípade uplatneného spôsobu predfinancovania alebo refundácie z podnetu Sekcie fondov EÚ uhradené užívateľovi finančné prostriedky v zmysle záverov správy z kontroly.

Všetky prijaté ŽoPU užívateľa musia byť podrobené AFK v plnom rozsahu. V prípade potreby/podnetu môže byť AFK ŽoPU doplnená aj formou finančnej kontroly na mieste/návštevy na mieste. Kontrola ŽoPU formou finančnej kontroly na mieste/návštevy na mieste nemôže nahradiť AFK ŽoPU.

Príklady najčastejších chýb identifikovaných pri kontrole na mieste:

- ✓ Predloženie neúplnej dokumentácie v zmysle požiadaviek definovaných v Príručke pre užívateľa;
- ✓ Predloženie nečitateľnej dokumentácie;
- ✓ Predloženie dokumentácie, ktorá nie je v súlade s požiadavkami definovanými v uzatvorenej zmluve s dodávateľom/dodávateľmi projektu;
- ✓ Predloženie dokumentácie, ktorá vykazuje zjavné „chyby v písaní“
- ✓ Nesprávny výpočet výšky nárokových oprávnených výdavkov.

9.6 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.

Sekcia fondov EÚ **je oprávnená** overovať výdavky deklarované v ŽoPU ako aj ostatné skutočnosti uvádzané Užívateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu a pod. **formou finančnej kontroly na mieste** (ďalej aj „FKnM“). Finančnou kontrolou na mieste sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré je potrebné preveriť na účely overenia ich súladu s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite, najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci, a to aj opätovne.

FKnM²² je potrebné vykonať vždy v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ (t.j. len na základe predloženej dokumentácie) preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia finančných prostriedkov v súlade so Zmluvou o spolupráci.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Užívateľa, alebo na mieste realizácie projektu, **kedykoľvek v priebehu realizácie projektu**. Intenzitu, frekvenciu a pokrytie overovania na mieste v rámci FKnM. Sekcia fondov EÚ stanovuje v závislosti od zložitosti implementácie projektu, výšky príspevku, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR, rozsahu podrobných kontrol počas AFK ŽoPU, od typu dokumentácie, ktorú predložil Užívateľ, ako aj ďalších faktorov. Sekcia fondov EÚ vykoná FKnM počas realizácie projektu v tom prípade, ak nie je reálne a možné len z predloženej dokumentácie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov/výstupov (napr. najmä po predložení Záverečnej ŽoPU alebo Záverečnej MS). Pokiaľ Sekcia fondov EÚ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM.

V čase udržateľnosti projektu, sa v rámci FKnM overuje najmä, či sa naplňa cieľ projektu a či sa majetok obstaraný z príspevku používa na tie účely, na ktorý bol obstaraný. a či nedošlo k niektorej z týchto skutočností, uvedených v článku 65 nariadenia (EÚ) 2021/1060.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva vždy z podnetu Sekcie fondov EÚ a môže sa vykonať aj u iných osôb (tretích osôb), nie len u Užívateľa.

²² § 9 zákona o finančnej kontrole.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Sekcie fondov EÚ MK SR voči Užívateľovi, t.j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa kapitoly tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Výstupom z FKnM môže byť:

- **správa z kontroly / čiastková správa z kontroly**, a to v prípade, že neboli zistené nedostatky, a teda zaslaním správy, resp. čiastkovej správy sa kontrola považuje za ukončenú, keďže sa nepredkladá s vyžiadanim prípadných námietok užívateľovi;
- **návrh správy / čiastkovej správy z kontroly**, a to v prípade identifikácie nedostatkov, pričom Sekcia fondov EÚ MK SR určí užívateľovi lehotu na podanie prípadných námietok; po vyhodnotení námietok Sekcia fondov EÚ MK SR vypracuje správu z kontroly / čiastkovú správu z kontroly;
- **záznam o zastavení finančnej kontroly** - záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon FKnM).

Hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu (pokroku projektu), t.j. či sa aktivity projektu reálne vykonávajú alebo prebiehajú a či sa vykonávajú v súlade s harmonogramom projektu, overenie plnenia cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoPU, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o spolupráci. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Užívateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci, napríklad:

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Užívateľ ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoPU.
Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na Sekcii fondov EÚ MK SR, napr:
 - Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o spolupráci (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivity projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o spolupráci;
- Kontrola, či Užívateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci;
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme užívateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov;
- Kontrola dokumentácie VO/O (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO/O, ale napr. o overenie súladu predloženej dokumentácie s dokumentáciou archivovanou užívateľom);

- Kontrola dodržiavania pravidiel informovania, viditeľnosti a publicity;
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či užívateľ uchováva (archivuje) dokumenty podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov a dvojitého financovania;
- Kontrola udržateľnosti projektu;
- Kontrola, či nedošlo v rámci implementácie a realizácie projektu ku konfliktu záujmov;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;

Sekcia fondov EÚ oznámi užívateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Sekcia fondov EÚ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FK nM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, resp. na pozemok Užívateľa alebo tretej osoby.

FK nM vykonávajú zamestnanci Sekcie fondov EÚ na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Sekcie fondov EÚ sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Užívateľovi písomným poverením na vykonanie FK nM a umožniť na základe požiadavky Užívateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

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

Gestor HP alebo ním poverená osoba je oprávnená sa po dohode so Sekciou fondov EÚ zúčastniť vykonávanej FK nM ako prizvaná osoba.

Povinnosti užívateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Práva a povinnosti Užívateľa pri výkone kontroly upravuje zákon o finančnej kontrole a audite.

Užívateľ ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;

- prijať v lehote určenej Sekciou fondov EÚ opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Sekcii fondov EÚ v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Sekciou fondov EÚ písomný zoznam prijatých opatrení, ak Sekcia fondov EÚ vyžadovala jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Sekciou fondov EÚ;
- predložiť na výzvu Sekcie fondov EÚ dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je Užívateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Užívateľa.

Odporúčania pre užívateľa:

- Užívateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli uskutočnené práce, resp. dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr.
- Užívateľ archivuje originály dokumentov.
- Užívateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektom.

Príklady najčastejších chýb identifikovaných pri kontrole na mieste:

- nie je vedená analytická evidencia a analytické účtovníctvo na projekt,
- nie je vedený stavebný denník (relevantné v prípade stavebných prác),
- nie sú evidované originály účtovných dokladov a dokumentov,
- zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami, prípadne dodávateľskou zmluvou,
- v rámci žiadosti o platbu boli predložené faktúry za neuskutočnené práce, resp. nedodaný tovar,
- zrealizované práce a dodané tovary neboli v súlade so zmluvou o spolupráci a dodatkom,
- nezrealizovaná montáž dodaných tovarov, pokiaľ je potrebná na zabezpečenie funkčnosti projektu,
- miesto stavebných prác alebo ukončené dielo nie je označené v súlade s požiadavkami stanovenými v zmluve o spolupráci, tejto Príručke, resp. príslušnom usmernení Sekcie fondov EÚ MK SR a MIRRI.

9.7 Návšteva na mieste

Okrem finančnej kontroly na mieste vykonáva Sekcia fondov EÚ u užívateľa aj Návštevu na mieste (ďalej aj ako „NnM.“) Inštitút NnM sa realizuje mimo pravidiel zákona o finančnej kontrole na mieste. Návšteva na mieste môže byť uskutočnená v sídle žiadateľa ako aj priamo na mieste realizácie projektu.

NnM sa vykonáva prioritne **za účelom overenia pokroku v realizácii projektu zo strany užívateľa a monitorovania progresu obnovy NKP v súvislosti s napĺňaním stanovených cieľov**. Sekcia fondov EÚ MK SR si z NnM vyhotovuje fotodokumentáciu.

Sekcia fondov EÚ je oprávnená overovať vybrané skutočnosti prostredníctvom NnM aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre monitorovanie pokroku v realizácii projektu.

Sekcia fondov EÚ informuje užívateľa o termíne NnM e-mailom najmenej **3 pracovné dni** pred plánovaným dňom začatia výkonu NnM. NnM realizujú minimálne dvaja zamestnanci Sekcie fondov EÚ poverení na výkon NnM. NnM sa môžu zúčastniť aj zástupcovia MIRRI.

Výsledkom NnM je **Zápis z NnM**, v rámci ktorého poverení zamestnanci Sekcie fondov EÚ popíšu aktuálny stav realizácie projektu a identifikované riziká súvisiace s realizáciou projektu.

10. Zmeny zmluvy o spolupráci

Užívateľ je povinný oznámiť Sekcii fondov EÚ všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o spolupráci alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností užívateľa vyplývajúcich zo zmluvy o spolupráci alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu (cieľovej hodnoty merateľných ukazovateľov), a to aj v prípade, ak má užívateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o spolupráci. Oznamovaciu povinnosť je užívateľ povinný vykonať potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

10.1 Formálne, menej významné zmeny

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien, ktoré nemajú vplyv na zmenu obsahu záväzkov v zmluve, užívateľ bezodkladne (t. j. do 7 pracovných dní) potom, ako sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré vyvolávajú zmenu, alebo potom, čo takéto zmeny nastali (ak zmluva o spolupráci neurčuje v konkrétnom prípade inú lehotu), oznámi zmeny písomne Sekcii fondov EÚ.

Užívateľ predkladá Sekcii fondov EÚ Oznámenie zmeny na určenom formulári (príloha č. 4 Príručky), spôsobom uvedeným v kap. 4 Príručky.

Sekcia fondov EÚ písomnou formou (e-mailom) informuje užívateľa o výsledku posúdenia predloženého Oznámenia zmeny v termíne **do 10 pracovných dní** od doručenia Oznámenia zmeny formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o spolupráci (v prípade, ak oznámená zmena má vplyv na údaje v zmluve o spolupráci) je v prípade zmeny:

- **ak ide o zmenu štatutárneho orgánu užívateľa:**
 - do Oznámenia o zmene uviesť funkčný odkaz na verejne dostupný register (ak v čase zaslanie oznámenia bola zmena v registri zohľadnená) alebo k oznámeniu zmeny priložiť rozhodnutie štátneho orgánu oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán užívateľa,
 - sken menovacieho dekrétu,
 - ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu, je potrebné doručiť sken originálu (úradne overená listina), ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a sken originálu nového plnomocenstva pre nového zástupcu (úradne overená listina) (príloha č. 2 Príručky); v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu.
- **ak ide o zmenu sídla užívateľa:**

- je potrebné do oznámenia uviesť funkčný odkaz na verejne dostupný register, alebo k oznámeniu zmeny priložiť sken dokladu, z ktorého je predmetná zmena overiteľná,
- **ak ide o zmenu týkajúcu sa organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti užívateľa, ktorá je správcom NKP:**
 - je potrebné do oznámenia uviesť všetky relevantné vyššie uvedené skutočnosti, tak ako sú popísané vyššie,
- **kontaktných údajov užívateľa:**
 - je potrebné uvedenú zmenu popísať v oznámení zmeny (napr. zmena v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel užívateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- **čísla účtu určeného na príjem príspevku:**
 - je k oznámeniu zmeny potrebné priložiť sken zmluvy o zriadení bankového účtu.

Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň, kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu užívateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra), a to bez ohľadu na skutočnosť, či je táto zmena posudzovaná v režime ex-ante (t.j. pred uskutočnením zmeny) alebo ex-post (t.j. po uskutočnení zmeny).

Formálne a menej významné zmeny sa zapracujú do zmluvy o spolupráci pri jej najbližšej aktualizácii z dôvodu vzniku významnejšej zmeny projektu, a to formou dodatku. V prípade, ak do momentu ukončenia udržateľnosti projektu nedôjde k vypracovaniu dodatku k zmluve o spolupráci z dôvodu vzniku významnejšej zmeny projektu, dodatok k zmluve o spolupráci nie je potrebné vypracovať len z dôvodu vzniku formálnej alebo menej významnej zmeny.

V prípade, že oznámenie zmeny neobsahuje všetky potrebné informácie, resp. užívateľ nepriložil k oznámeniu všetky potrebné doklady vzťahujúce sa k zmene, Sekcia fondov EÚ vyzve užívateľa na doplnenie chýbajúcich informácií, resp. dokladov.

Sekcia fondov EÚ je oprávnená preklasifikovať zmenu oznámenú užívateľom z režimu menej významnej zmeny na významnejšiu zmenu, ak má za to, že skutočný rozsah zmeny, jej dopad alebo jej účinky na práva alebo povinnosti zmluvných strán je potrebné posúdiť v režime významnejšej zmeny. V prípade, že oznámená zmena má charakter významnejšej a nie formálnej, resp. menej významnej zmeny, Sekcia fondov EÚ posudzuje predložené oznámenie zmeny ako významnejšiu zmenu podľa kapitoly 10.2 tejto Príručky, bez toho, aby od užívateľa žiadala formálne predloženie žiadosti o zmenu podľa kapitoly 10.2 tejto Príručky (v prípade, že oznámenie obsahuje všetky potrebné informácie a doklady potrebné pre posúdenie zmeny).

10.2 Významnejšie zmeny

Za významnejšie zmeny, sú považované najmä v zmene:

- a. merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty oproti hodnote, ktorá bola schválená,
- b. charakteru/povahy projektu alebo podmienok realizácie projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenie maximálnej výšky schváleného finančného príspevku,

- c. majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou projektu podľa podmienok upravených v zmluve spolupráci,²³
- d. týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoZNP a spôsobu jej splnenia užívateľom,
- e. používaného systému financovania,
- f. spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoZNP, , alebo v prečerpaní skupiny výdavkov o viac ako 15%,
- g. v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.

V prípade významnejších zmien uvedených vyššie je užívateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o spolupráci vždy v dostatočnom predstihu, pred vykonaním samotnej významnejšej zmeny alebo pred tým, ako významnejšia zmena nastane. Ak zmena spočíva v procesnom deji, užívateľ je povinný predložiť návrh zmeny pred začiatkom plynutia procesného deja. Ak ide o jednorazovú skutočnosť, užívateľ je povinný predložiť návrh zmeny pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania významnejšej zmeny povoliť alebo odvrátiť.

Užívateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári Žiadosti o zmenu zmluvy (príloha 5 tejto Príručky). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje uvedené nižšie, inak ju Sekcia fondov EÚ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Žiadosť o zmenu zmluvy musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom užívateľa, resp. osobou konajúcou v mene užívateľa a jej súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny,
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce, soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu,
- návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku,
- dokumentácia podľa charakteru zmeny. napr.:
 - *projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom,*
 - *rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) vo formáte MS Excel,*
 - *Zmluva, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary), ak už nebol predložený Sekcii fondov EÚ na overenie VO*
 - *Fotodokumentácia*
 - *Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. geodetické zameranie, odborné posudky a pod.)*

O výsledku posúdenia žiadosti o zmenu informuje Sekcia fondov EÚ užívateľa písomnou formou (e-mailom) v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu zmluvy, resp. doplnenej alebo upravenej žiadosti o zmenu zmluvy.

²³Zmena dispozície s majetkom nadobudnutým a/alebo zhodnoteným z príspevku podlieha do ukončenia obdobia udržateľnosti aj súhlasu SO.

Sekcia fondov EÚ nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu. V prípade, ak Sekcia fondov EÚ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenie povinností užívateľa a Sekcia fondov EÚ odstúpi od zmluvy o spolupráci a bude požadovať vrátenie celej poskytnutej výšky príspevku alebo jeho časti.

Sekcia fondov EÚ navrhovanú zmenu neschváli, najmä ak by posudzovaná zmena viedla k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa majú FP poskytnúť, po vykonanej zmene odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoZNP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. Cieľom podľa tohto odseku sa rozumie celkové zameranie projektu, preto má širší význam, než len zohľadnenie cieľov podľa čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o spolupráci. Na dosiahnutie cieľa projektu môže mať významný negatívny vplyv tak fyzická ako aj funkčná zmena. Zmena sa posudzuje aj z hľadiska porovnania rozdielov medzi stavom, v akom bol projekt schválený v rámci ŽoZNP a stavom v priebehu jeho skutočnej realizácie. Zmena sa posudzuje aj z hľadiska zmien fungovania projektu počas udržateľnosti projektu.

Sekcia fondov EÚ MK SR neschváli najmä zmenu projektu, ktorá:

- negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa, povahy alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,
- spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ŽoZNP– najmä podmienok poskytnutia príspevku,
- má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov
- spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
- je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- má za následok porušenie povinností vyplývajúcich z RIF,
- má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým užívateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve na predkladanie ŽoZNP.

Pravidlá pre posúdenie významnejšej zmeny projektu týkajúcej sa rozpustenia rezervy na dodatočné výdavky súvisiace so stavebnými prácami alebo poskytovaním služieb stavebného dozoru

Sekcia fondov EÚ posudzuje každý prípad DV individuálne na základe konkrétnych skutočností a okolností uvedených v príslušnej dokumentácii a to najmä:

- oprávnenosť dodatočných výdavkov najmä z hľadiska ich nepredvídateľnosti, nevyhnutnosti pre realizáciu aktivít projektu a priamej väzby na aktivity projektu, minimalizácie DV pri rešpektovaní cieľov projektu a maximalizácie pomeru medzi vstupom a výstupom projektu,
- pri kontrole zmien v rámci výkonu AFK príslušnej ŽoPU posúdi, či DV boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v Príručke pre užívateľa, resp. výzve,
- výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR za neoprávnené na financovanie zo zdrojov národného projektu,
- v prípade akýchkoľvek pochybností je Sekcia fondov EÚ MK SR oprávnená vykonať FKnM.

Všeobecne sa za neoprávnené výdavky budú považovať dodatočné práce, ktoré vznikli na základe:

- a) chýb v projektovej dokumentácii alebo vo výkaze výmer, ktoré boli predvídateľné (napr. vo výkresovej časti je práca uvedená, ale chyba vo výkaze výmer → vzniká nová položka a pod.),
- b) dodatočné požiadavky vyplývajúce zo stavebného konania
- c) dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, a pod.),
- d) rekonštrukcie majetku užívateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu. V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu, užívateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak užívateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany Sekcie fondov EÚ, bude táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany užívateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace s významnejšou zmenou Zmluvy o spolupráci nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k Zmluve o spolupráci, (ak je potrebné z dôvodu priamej zmeny textu), resp. dňom uvedenom v oznámení o schválení žiadosti o zmenu Zmluvy o spolupráci.

Na schválenie zmeny zmluvy o spolupráci ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o spolupráci nie je právny nárok a Sekcia fondov EÚ nie je povinná zmenu schváliť.

Zmena projektu sa nemusí prejavíť ako zmena zmluvného textu samotnej Zmluvy o spolupráci. V takom prípade sa dodatok nevyhotovuje.

10.3 Vyhodenie dodatku k zmluve o spolupráci

Uzatváranie dodatku k zmluve o spolupráci prebieha nasledovným postupom:

Sekcia fondov EÚ pripraví návrh dodatku Zmluvy o spolupráci na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej užívateľom alebo na základe podnetu zo strany užívateľa a zašle návrh dodatku užívateľovi s lehotou na vyjadrenie minimálne **5 pracovných dní** od doručenia návrhu dodatku užívateľovi.

Po odsúhlasení návrhu dodatku Sekcia fondov EÚ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom MK SR a zašle návrh dodatku užívateľovi spôsobom uvedeným v kap. 4 Príručky, s lehotou na podpísanie dodatku **maximálne 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku užívateľovi.

Užívateľ doručí podpísaný dodatok na Sekciu fondov EÚ, spôsobom uvedeným v kap. 4 Príručky najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku.

Sekcia fondov EÚ zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k zmluve o spolupráci v CRZ. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k zmluve o spolupráci (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že zmluva o spolupráci nadobúda účinnosť neskôr, ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia (využitie inštitútu odkladacej podmienky).

Uvedená povinnosť zverejnenia dodatku k zmluve o spolupráci v súlade s ustanoveniami zákona 211/2000 Z.z. sa vzťahuje aj na užívateľa, ktorý je v zmysle tohto zákona povinnou osobou. V tomto prípade, pre účinnosť dodatku platí, že rozhodujúcim dátumom pre určenie dátumu účinnosti dodatku je dátum prvého zverejnenia dodatku k Zmluve o spolupráci v CRZ.

10.4 Zmenové konanie z iniciatívy MK SR

MK SR na základe zabezpečenia súladu Zmluvy o spolupráci so zmenami vyplývajúcimi z legislatívnych zmien, zmien Rámca implementácie fondov, vydaných usmernení a príručiek zo strany CKO a RO je oprávnený vykonať úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou Zmluvy o spolupráci z vlastnej iniciatívy.

MK SR v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o spolupráci a Príručky pre užívateľa;
- implementačnú prax;
- vykonané kontroly súvisiace s projektom;
- relevantné informácie evidované o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- úpravy Rozpočtu projektu na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej schválenej výšky uvedenej v Oznámení o schválení ŽoZNP.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t.j. o zmenu technickej špecifikácie), vrátane tých zmien, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, a to podľa výsledkov kontroly VO vyjadrených v Správe/Čiastkovej správe z kontroly VO, MK SR zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet projektu **zašle** užívateľovi prostredníctvom v súlade s kap. 4 Príručky. Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe výsledkov VO, za podmienky neprekročenia schválenej výšky príspevku.

Zmena Zmluvy o spolupráci môže byť následne premietnutá aj do dodatku k Zmluve o spolupráci, ak sa takýto dodatok bude vyhotovovať v dôsledku iných zmien a ak sa MK SR a Užívateľ dohodnú na tomto postupe.

11. Overenie podniku v ťažkostiach

Ak je príspevok aj pomocou, podmienka nebyť podnikom v ťažkostiach (ďalej aj ako "PvŤ") sa overuje vždy.

Ak príspevok nie je aj pomocou, t.j. pri opatrení realizovanom podľa výzvy nedochádza k uplatneniu pravidiel štátnej pomoci vo vzťahu ku konkrétnemu užívateľovi, podmienka nebyť PvŤ sa overuje vtedy, ak dotknutý užívateľ je podnikom. Definícia PvŤ uvedená v Nariadení o skupinových výnimkách sa viaže k podniku, preto je potrebné vyhodnotiť postavenie Užívateľa z hľadiska toho, či je podnikom podľa judikatúry SD EÚ (nie iba z hľadiska toho, či je podnikateľom podľa slovenského práva). Dôvodom je, že zmyslom podmienky nebyť PvŤ, ak sa podľa legislatívy uplatňuje, je uistenie o tom, že finančné prostriedky z rozpočtu EÚ v rámci štátnej pomoci nedostáva podnik (ako individuálny subjekt aj ako skupina), ktorý ich využije na záchranu alebo reštrukturalizáciu, ale len zdravý podnik, a to na ciele, pre ktoré sa financovanie poskytuje.

Metodika pre posúdenie podniku v ťažkostiach je súčasťou prílohy č. 2 príslušnej Schémy štátnej pomoci alebo v prípadoch kedy sa podmienka nebyť PvŤ posudzuje vo vzťahu k subjektu, ktorému sa neposkytuje pomoc, uplatnia sa postupy uvedené v Metodickom dokumente Riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027 č. 12 „METODICKÉ USMERNENIE K POSUDZOVANIU PODNIKU V ŤAŽKOSTIACH“.

Na účely overenia podmienky nebyť podnikom v ťažkostiach predkladá Užívateľ v lehote **do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci** údaje potrebné na overenie podniku v ťažkostiach vrátane prílohy č.1 Príručky.

Sekcia fondov EÚ bude pri overení podmienky podniku v ťažkostiach vychádzať zo zverejnených účtovných výkazov rozpočtových a príspevkových organizácií (Súvaha, Výkaz ziskov a strát), resp. vyžiada potrebnú dokumentáciu od užívateľa v prípade, ak nie sú všetky potrebné informácie verejne dostupné, resp. bude potrebné zo strany užívateľa doplniť informácie týkajúce sa overenia podniku v ťažkostiach.

12. Overenie plnenia povinností vyplývajúcich zo zásady DNSH

Užívateľ je povinný dodržiavať všetky povinnosti vyplývajúce z **Prílohy č. 6 výzvy – Podmienky zabezpečenia súladu DNSH** a predložiť na Sekciu fondov EÚ všetky relevantné dokumenty preukazujúce splnenie podmienok DNSH, ktoré sa týkajú realizácie projektu v súlade s danou prílohou výzvy.

Postup pre plnenie danej zmluvnej povinnosti:

- **V prípade, že užívateľ nepredloží všetky požadované dokumenty spolu s relevantnou ŽoPU, resp. z predložených dokumentov alebo dostupných informácií nebude jednoznačne vyplývať splnenie predmetného zmluvného záväzku užívateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia príspevku pri relevantnej ŽoPtU.** Sekcia fondov EÚ vyzve užívateľa, aby v stanovenej lehote²⁴ predložil požadované dokumenty.
- **V prípade, že v stanovenej lehote užívateľ predloží požadované dokumenty a bude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, úkon vyplatenia príspevku pri ŽoPU bude pokračovať.** Platí teda, že ak užívateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v stanovenej lehote preukáže požadovaným spôsobom splnenie tejto povinnosti, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoPU.
- **V prípade, že v stanovenej lehote užívateľ nepredloží požadované dokumenty, resp. nebude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, vzniká Sekcii fondov EÚ oprávnenie zamietnuť ŽoPU.** Sekcia fondov EÚ je oprávnená vyzvať užívateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Užívateľ v stanovenej lehote nepredloží požadované dokumenty, resp. nebude z nich vyplývať splnenie zmluvného záväzku, je Sekcia fondov EÚ oprávnená vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o spolupráci zo strany Užívateľa **a odstúpiť od Zmluvy o spolupráci.**

Pre preukázanie splnenia podmienky nakladania so stavebným odpadom predkladá užívateľ k záverečnej ŽoPU prílohu č. 13 tejto Príručky spolu s relevantnými prílohami.

13. Ukončenie zmluvy o spolupráci

Zmluvu o spolupráci je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne v súlade s podmienkami uvedenými v Zmluve o spolupráci.

Riadne ukončenie zmluvy nastane uplynutím doby trvania zmluvy a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, užívateľa ako aj MK SR. MK SR potvrdzuje splnenie záväzkov zo strany užívateľa schválením poslednej následnej monitorovacej správy, pričom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými

²⁴ Pri určení lehoty sa dodržiavajú princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

osobami a povinnosti uchovávaní dokumentov alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi MK SR a užívateľom na základe zmluvy o spolupráci, ak nedošlo k ich vysporiadaniu.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany užívateľa. Od zmluvy môže odstúpiť MK SR alebo užívateľ, ak nastali nasledovné okolnosti:

- v prípade podstatného porušenia zmluvy,
- v prípade nepodstatného porušenia zmluvy,
- v prípadoch, ktoré ustanovuje zmluva o spolupráci alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Za podstatné porušenie zmluvy o spolupráci zo strany užívateľa sa považuje okrem iného:

- a. vznik takých okolností na strane užívateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu zmluvy o spolupráci a/alebo cieľa projektu a súčasne nepôjde o okolnosť vylučujúcu zodpovednosť,
- b. v prípade podstatnej zmeny projektu,
- c. porušenie podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve, ktoré podľa obsahu výzvy alebo právnych dokumentov musia byť splnené aj počas trvania Zmluvy o spolupráci; to neplatí v prípade, ak konkrétna podmienka zostáva z objektívneho hľadiska splnená iným spôsobom,
- d. ak užívateľ neoznámí Sekcii fondov EÚ všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o spolupráci alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností vyplývajúcich užívateľovi zo zmluvy o príspevku alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu,
- e. neukončenie realizácie projektu do termínu uvedenom v zmluve o spolupráci, ak užívateľ nepožiadala o predĺženie realizácie projektu v rámci oprávneného obdobia alebo neboli splnené podmienky na predĺženie realizácie,
- f. porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej stránky realizácie projektu, ktoré majú podstatný vplyv na projekt, jeho cieľ alebo na dosiahnutie účelu zmluvy o spolupráci (napr. zastavenie alebo prerušenie realizácie projektu z dôvodov na strane užívateľa), z dôvodov na strane užívateľa, ktoré nemožno klasifikovať ako okolnosti vylučujúce zodpovednosť,
- g. porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác uvedených vo výzve, v ZVO, zmluve o príspevku a iných právnych dokumentoch súvisiacich s riadením, auditom a kontrolou fondov EÚ a to najmä porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonaní VO a existencia kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi víťazným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo užívateľom, ako aj akékoľvek iné porušenie spojené s finančnou opravou vo výške 100%,
- h. také konanie užívateľa, ktoré sa považuje za nezrovnalosť a ktorú Sekcia fondov EÚ/MIRRI považuje za podstatné porušenie zmluvy,
- i. ak užívateľ vykoná taký úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Sekcie fondov EÚ, ak súhlas nebol udelený alebo ak užívateľ vykonal takýto úkon bez žiadosti o súhlas,
- j. ak užívateľ odmietne vysporiadať finančné nároky MK SR vyplývajúce z povinnosti užívateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v zmysle ustanovení Zmluvy o spolupráci.

Ak sa užívateľ dostane do omeškania s plnením zmluvy v dôsledku porušenia povinnosti zo strany Sekcie fondov EÚ, takéto omeškanie nie je považované za porušenie zmluvy užívateľom.

V prípade podstatného porušenia zmluvy o spolupráci je zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela.

V prípade nepodstatného porušenia zmluvy o spolupráci Sekcia fondov EÚ listom vyzve užívateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. MK SR môže odstúpiť od zmluvy, ak užívateľ nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia písomného listinného oznámenia o odstúpení od zmluvy o spolupráci druhej zmluvnej strane. Ak splneniu povinnosti ktorejkoľvek zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od zmluvy o spolupráci odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti vylučujúcej zodpovednosť uplynul aspoň jeden rok.

Užívateľ je po odstúpení od zmluvy o spolupráci povinný na základe písomnej žiadosti MK SR vrátiť poskytnutý príspevok alebo jeho časť.

Užívateľ je oprávnený zmluvu o spolupráci vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu projektu zaviazal v zmluve o spolupráci alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade užívateľ podá na Sekcia fondov EÚ listom výpoveď. Podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatený príspevok. Výpovedná doba je 1 mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Sekcii fondov EÚ. Ak sú vysporiadané finančné záväzky, Sekcia fondov EÚ pristúpi k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu zmluvy o spolupráci.

14. Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo SR, ktoré vyplynulo z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

V prípade užívateľa sa nezrovnalosťou rozumie predovšetkým porušenie záväzkov, ktoré vyplývajú zo zmluvy o spolupráci a ktoré majú vplyv na oprávnenosť výdavkov projektu.

Príklady nezrovnalostí pri implementácii projektu²⁵:

- opakovane chýbajúca alebo neúplná dokumentácia,
- duplicitné preukazovanie výdavkov,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- nesprávne vedenie účtovníctva,
- sfalšované podporné dokumenty,
- neoprávnené výdavky,
- nesprávna identita/identifikácia.

Vo vzťahu k užívateľovi nezrovnalosť **vzniká** najmä porušením záväzkov zmluvy o spolupráci, resp. iným konaním, ktorým užívateľ porušuje legislatívu SR a EÚ a ktoré má vplyv na oprávnenosť výdavkov projektu (napr. neoprávnene deklarované výdavky, duplicitne uplatnené výdavky na financovanie z verejných zdrojov, porušením princípov vo verejnom obstarávaní pri obstarávaní dodávateľov a iné).

Nezrovnalosť je identifikovaná najmä nasledovnými subjektami:

- samotným užívateľom,

²⁵ Typológia nezrovnalostí OLAF

- Sekciou fondov EÚ resp. MIRRI alebo Platobnou jednotkou MIRRI SR pri výkone administratívnej a finančnej kontroly projektu vrátane finančnej kontroly na mieste,
- Certifikačným orgánom (MF SR) pri certifikácii výdavkov,
- kontrolnými a auditnými orgánmi SR a EÚ (napr. sekciou auditu a kontroly MF SR vykonávajúcej vládny audit, Národným kontrolným orgánom, Európskym dvorom audítov, orgánmi auditu EK),
- orgánom zodpovedným za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni (na základe protokolov iných kontrolných orgánov).

Ak užívateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných podmienok zmluvy o spolupráci, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie príspevku, resp. ak má podozrenie, že mohlo dôjsť k uvedeným skutočnostiam, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť Sekcii fondov EÚ prostredníctvom sprievodného listu a spolu s listom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Kópiu listu (bez príloh) zasiela užívateľ na vedomie MIRRI.

Upozornenie: V prípade, že užívateľ predkladá originál dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie overenú kópiu, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/auditu.

Užívateľ je povinný poskytnúť potrebnú súčinnosť pre riešenie nezrovnalosti.

Na základe šetrenia nezrovnalosti môže dôjsť k nasledovným záverom:

- identifikovaná skutočnosť *nie je* nezrovnalosťou (o čom MIRRI písomne upovedomí Sekciu fondov EÚ, ktorá následne informuje užívateľa) – proces riešenia nezrovnalosti končí,
- skutočnosť je považovaná za nezrovnalosť – začína proces vymáhania nezrovnalosti a finančného vysporiadania.

15. Finančné vysporiadanie

V prípade, kedy má užívateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky alebo ich časť MK SR v dôsledku porušenia povinností v zmysle zmluvy o spolupráci (napr. nezrovnalosti, sankčný mechanizmus, finančné opravy), MK SR vystaví Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov vo výške zodpovedajúcej nezrovnalosti a doručí ju užívateľovi. V žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov stanoví sumu, číslo účtu, variabilný symbol a ďalšie náležitosti potrebné pre vrátenie finančných prostriedkov a lehotu pre poukázanie finančných prostriedkov na účet MK SR. Pripísaním určenej výšky finančných prostriedkov na účet MK SR alebo momentom aktivácie rozpočtového opatrenia sa nároky MK SR považujú za finančne vysporiadané.

Sekcia fondov EÚ pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoPU až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.²⁶ Nevysporiadanie finančných prostriedkov v požadovanej výške a požadovaným spôsobom na základe Žiadosti o vrátenie je samo o sebe považované za podstatné porušenie zmluvy o spolupráci, v dôsledku ktorého môže MK SR od zmluvy o spolupráci odstúpiť.

Užívateľ môže vrátiť finančné prostriedky MK SR aj z vlastnej iniciatívy, pričom užívateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi MK SR vrátenie finančných prostriedkov. MK SR si s užívateľom odsúhlasí sumu na vrátenie, číslo účtu a dohodnú si variabilný symbol a ďalšie náležitosti pre zabezpečenie identifikácie platby. **Upozornenie pre užívateľa**

²⁶ Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

Ak suma príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR²⁷ a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách, tento príspevok alebo jeho časť nie je potrebné vymáhať.

16. Monitorovanie

Monitorovanie projektov užívateľov slúži na včasné získavanie informácií o stave realizácie projektov, vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a sledovanie zachovania účelu príspevku na projekt.

Sekcia fondov EÚ následne vyhodnocuje vecný a finančný pokrok v realizácii projektu najmä vo vzťahu k časovému harmonogramu realizácie jednotlivých aktivít projektu a rozpočtu projektu.

Sekcia fondov EÚ okrem monitorovania plnenia merateľných ukazovateľov požaduje od užívateľov aj vykazovanie sledovaných (iných) údajov spolu s monitorovacími správami.

Monitorovanie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o spolupráci a končí dňom schválenia poslednej následnej monitorovacej správy.

Z časového hľadiska je monitorovanie realizované nasledovne:

- Monitorovanie počas realizácie projektu od účinnosti zmluvy o spolupráci
- Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu
- Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Monitorovacie správy predkladá užívateľ spôsobom uvedeným v kap. 4 Príručky.

16.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Počas realizácie aktivít projektu užívateľ pravidelne predkladá poskytovateľovi **výročnú monitorovaciu správu** (príloha č. 3 tejto Príručky).

Výročná monitorovacia správa (ďalej len „VMS“) je predkladaná za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do **15. januára roku n+1**.

Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla zmluva o spolupráci účinnosť.

Za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bola ukončená realizácia hlavnej aktivity projektu, predkladá užívateľ iba záverečnú monitorovaciu správu (ďalej len „ZMS“) , t. j. VMS užívateľ už nepredkladá.

Na základe požiadavky Sekcie fondov EÚ je užívateľ povinný predložiť aj ďalšie informácie vo vzťahu k pokroku realizácie projektu, a to napr. v rámci ŽoPU.

16.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu užívateľ predkladá Sekcii fondov EÚ **záverečnú monitorovaciu správu** (príloha č. 3 tejto Príručky). Užívateľ je povinný záverečnú monitorovaciu správu (ďalej len „ZMS“ predložiť do 30 dní od ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu, najneskôr však spolu so záverečnou ŽoP.

²⁷ RO voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté podľa zmluvy o príspevku bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti zmluvy o spolupráci alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o spolupráci, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu.

16.3 Monitorovanie po ukončení projektu (t. j. v období udržateľnosti)

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek **5 rokov od finančného ukončenia NP NKP**, v rámci ktorého je užívateľ povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol užívateľovi poskytnutý príspevok.

Prvú následnú monitorovaciu správu (príloha č. 3 tejto Príručky) je užívateľ povinný predložiť Sekcii fondov EÚ za obdobie od ukončenia realizácie hlavnej aktivity projektu do konca príslušného kalendárneho roka, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu – rok n (pripísanie finančných prostriedkov na účet užívateľa). Užívateľ predkladá NMS do **15. januára roku n+1**.

Ďalšie následné monitorovacie správy sú predkladané za celý kalendárny rok, t.j. od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do **15. januára roku n+1**.

Posledná následná monitorovacia správa bude predložená v termíne 5 rokov od finančného ukončenia NP NKP, pričom presný dátum bude užívateľom oznámený zo strany Sekcie fondov EÚ.

Pre potreby zasielania údajov ohľadom preukazovania merateľného ukazovateľa výsledku – „Návštevníci podporovaných kultúrnych a turistických lokalít“ zo strany MK SR v rámci následnej monitorovacej správy na MIRRI, bude Sekcia fondov EÚ **požadovať od užívateľov zaslanie uvedených údajov v priebehu obdobia udržateľnosti a za obdobie, ktoré bude stanovené zo strany Sekcie fondov EÚ MK SR.**

Príklad:

Užívateľ ukončil realizáciu projektu 30. júla 2028, zodpovedajúci príspevok mu bol vyplatený (pripísaný na účet) 31. októbra 2028. Užívateľ predloží prvú následnú monitorovaciu správu v termíne najneskôr do 15.1. 2029. Ďalšie následné monitorovacie správy predloží užívateľ v termínoch vždy najneskôr k 15.1. príslušného kalendárneho roka. Poslednú následnú monitorovaciu správu predloží užívateľ v stanovenom termíne pri rešpektovaní skutočnosti, že obdobie udržateľnosti projektu je v zmluve o spolupráci stanovené na 5 rokov od ukončenia NP NKP.

Obsahom NMS sú okrem iného nasledovné údaje:

- informácie o dodržaní podmienok udržateľnosti projektu,
- údaje o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iných údajov s časom plnenia po ukončení realizácie projektu,
- identifikácia rizík a problémov, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť splnenie podmienok udržateľnosti projektu,
- informácie týkajúce sa splnenia podmienok štátnej pomoci

Monitorovanie udržateľnosti projektu sa končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy.

Upozornenia pre užívateľa v súvislosti s plnením podmienok týkajúcich sa štátnej pomoci:

- ✓ V prípade, ak užívateľ v rámci ŽoZNP deklaroval doplnkové/sprievodné využitie infraštruktúry na hospodárske účely, je povinný na ročnej báze monitorovať, či doplnkové/sprievodné hospodárske využitie nepresiahne 20% celkovej ročnej kapacity obnovennej NKP. V prípade prekročenia doplnkového/sprievodného využitia o viac ako 20%, Sekcia fondov EÚ MK SR bude žiadať vrátenie časti poskytnutých finančných prostriedkov vo výške celého percentuálneho podielu využitia budovy

na doplnkové/sprievodné hospodárske využitie z odpisu za daný kalendárny rok, v ktorom došlo k takémuto prekročeniu tak, aby nedošlo k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci.

- ✓ V prípade, ak bol užívateľovi poskytnutý príspevok mimo pravidiel štátnej pomoci, je povinný preukázať, že ročné príjmy z prevádzky infraštruktúry pokrývajú menej ako 50 % skutočných ročných nákladov na prevádzku danej infraštruktúry. Prekročenie tohto percentuálneho limitu znamená poskytnutie neoprávnenej štátnej pomoci.
- ✓ **Porušenie akejkoľvek podmienky stanovenej v zmysle pravidiel štátnej pomoci** môže zakladať neoprávnenú štátnu pomoc podľa čl. 107 a nasl. Zmluvy o fungovaní EÚ, príslušných právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, v dôsledku čoho **bude užívateľ povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej štátnej pomoci spolu s úrokmi** vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z uvedených právnych predpisov SR alebo Právnych aktov EÚ.

16.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu a iné údaje

Užívateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektu, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie ŽoZNP, predloženej ŽoZNP a ktorých hodnoty sa užívateľ zaviazal dosiahnuť v zmluve o spolupráci.

V prípade, že užívateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu zákona o rozpočtových pravidlách, konkrétne ustanovenie § 31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

Naplnenie merateľného ukazovateľa výsledku sa v prvom roku udržateľnosti a v poslednom roku udržateľnosti prepočíta pomerne vo vzťahu k počtu monitorovaným mesiacom.

Iné údaje sú údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele projektu), ktoré užívateľ povinne a každoročne počas implementácie projektu, resp. v rámci udržateľnosti projektu poskytuje Sekcii fondov EÚ MK SR prostredníctvom prílohy č. 3 tejto Príručky.

16.5 Sankčný mechanizmus v prípade nesplnenia merateľných ukazovateľov

V prípade **nenaplnenia cieľovej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu (ďalej aj „MU“)** identifikovaných v Zmluve o spolupráci, ktoré užívateľ vykazuje **v závislosti od času ich plnenia** (napr. ku koncu realizácie hlavnej aktivity projektu, v rámci udržateľnosti projektu), má MK SR právo **pristúpiť k uloženiu sankcie, a to alikvotne k miere neplnenia týchto MU**.

Pri výpočte miery naplnenia cieľovej hodnoty MU projektu Sekcia fondov EÚ zohľadní MU projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

V súvislosti so skutočnosťou, že pre projekt sú stanovené celkovo 3 povinné MU výstupu a 1 MU výsledku projektu, miera naplnenia MU výstupu a výsledku projektu sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU nasledovne:

$$M = \frac{\sum_{i=1}^i \frac{I_{si}}{I_{zi}}}{i}$$

kde: M – miera naplnenia MU projektu (výstupových a výsledkových)

I_{si} – skutočne dosiahnutá hodnota i-teho MU projektu (kumulatív)

I_{zi} – cieľová (plánovaná) hodnota i-teho MU projektu v zmysle schválenej ŽoZNP, resp. v prípade výsledkového MU projektu aj po zohľadnení komplexného posúdenia zníženia výšky jeho cieľovej hodnoty.

i – počet MU projektu (výstupových a výsledkových)

$$\text{Príklad: } M = \frac{\frac{\text{dosiahnutá hodnota MU č. 1}}{\text{plánovaná hodnota MU č. 1}} + \frac{\text{dosiahnutá hodnota MU č. 2}}{\text{plánovaná hodnota MU č. 2}} + \frac{\text{dosiahnutá hodnota MU č. 3}}{\text{plánovaná hodnota MU č. 3}}}{3 \text{ (počet MU)}}$$

$$M = \frac{\frac{9}{10} + \frac{2}{2} + \frac{1}{2}}{3} = \frac{0,9 + 1 + 0,5}{3} = \frac{2,4}{3} = 0,80$$

V prípade, že **M** je **vyššie alebo rovné ako 0,95**, Sekcia fondov EÚ MK SR neudeľuje sankciu za nenaplnenie merateľných ukazovateľov.

V prípade, že **M** je **menšie ako 0,95** Sekcia fondov EÚ MK SR vypočíta sankciu nasledovne:

$$S = 1 - \left(\frac{M}{\frac{\text{príspevok}_x}{\text{príspevok}_z}} \right)$$

kde: S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu v EUR

M – miera naplnenia MU projektu (výstupových a výsledkových)

príspevok_x – skutočne vyčerpaná výška príspevku v EUR

príspevok_z – výška príspevku v zmysle Zmluvy o spolupráci v čase jej uzatvorenia (t.j. výška schváleného príspevku) v EUR

$$\text{Príklad: } S = 1 - \left(\frac{\text{miera naplnenia MU projektu}}{\frac{\text{skutočne vyčerpaná výška príspevku v EUR}}{\text{schválená výška príspevku v EUR}}} \right)$$

$$S = 1 - \left(\frac{0,80}{\frac{750\,000}{1\,000\,000}} \right) = 1 - \left(\frac{0,80}{0,75} \right) = 1 - 0,8888 = 0,1112$$

V prípade, ak je vypočítaná hodnota sankcie **S záporná**, výška sankcie je **0**.

Zmena v cieľovej hodnote MU projektu sa rieši v závislosti od toho, o aký **typ MU projektu** ide.

Cieľová hodnota **MU výstupu** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu 80 % jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoZNP. Pokles cieľovej hodnoty MU výstupu pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu zmenového konania a považuje sa to za **podstatnú zmenu projektu**.

Cieľová hodnota MU výstupu je záväzná z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa schválenej ŽoZNP.

Pokles cieľovej hodnoty MU výstupu o viac ako 5 % automaticky spôsobuje zníženie výšky príspevku na základe aplikácie sankčného mechanizmu.

Cieľová hodnota **MU výsledku** nesmie klesnúť pod percentuálnu hranicu 50 % jeho cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoZNP. Pokles cieľovej hodnoty MU výsledku pod uvedené percento nemožno schváliť v rámci procesu zmenového konania a považuje sa to za **podstatnú zmenu projektu**.

Nedosiahnutie cieľovej hodnoty MU výsledku v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa **nemusí** byť spojené s finančnou sankciou.

Sekcia fondov EÚ schváli zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku do uvedenej percentuálnej hranice bez aplikácie sankčného mechanizmu t. j. vplyvu na zníženie príspevku, len ak sú splnené nasledovné podmienky:

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

Ak nie je splnená čo i len jedna časť z vyššie uvedených podmienok, Sekcia fondov EÚ je oprávnená schváliť zníženie cieľovej hodnoty MU výsledku s tým, že automatickým dôsledkom takéhoto schválenia je zníženie výšky príspevku na základe aplikácie sankčného mechanizmu.

V prípade **neudržania/neplnenia dosiahnutých hodnôt MU** (vykázaných a schválených v rámci ZMS, alebo NMS v závislosti od času plnenia MU) **počas celého obdobia udržateľnosti projektu** má Sekcia fondov EÚ právo pristúpiť k uloženiu sankcie, keďže Zmluva o spolupráci stanovuje pre užívateľa povinnosť udržať (zachovať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom MU počas stanoveného obdobia udržateľnosti projektu, ako aj povinnosť dodržať ostatné podmienky vyplývajúce zo Zmluvy o spolupráci, výzvy a článku 65 Nariadenia o spoločných ustanoveniach, a to alikvotne k dĺžke a miere neplnenia MU.

Ak užívateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia príspevku, Sekcia fondov EÚ môže odstúpiť od Zmluvy o spolupráci s povinnosťou vrátenia všetkých vyplatených finančných prostriedkov.

Zníženie príspevku

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

17. Publicita

Jednou z povinností užívateľa je (v zmysle všeobecného nariadenia) aj vykonávanie opatrení v oblasti informovania a komunikácie, zameraných na verejnosť.

Užívateľ je povinný priznať podporu z fondov EÚ v súlade s článkom 50 nariadenia o spoločných ustanoveniach. Pri povinnej publicite je užívateľ povinný postupovať podľa Metodického dokumentu RO pre PSK č. 13: „Manuál pre informovanie a komunikáciu Program Slovensko“ [Metodické dokumenty pre Program Slovensko \(P SK\) | Eurofondy](#).

Užívateľ je zodpovedný za zabezpečenie informovania verejnosti o zdrojoch financovania projektu, tie sa realizujú zobrazením:

- a) znaku EÚ v súlade s technickými vlastnosťami stanovenými vo vykonávacom nariadení, spolu s odkazom na EÚ;
- b) odkazu na ERDF.

Počas realizácie projektu užívateľ informuje verejnosť o podpore získanej z ERDF tým, že:

- a) uverejní na svojom webovom sídle (ak existuje) krátky opis projektu, zodpovedajúci úrovni podpory vrátane jej cieľov a výsledkov a zdôrazní finančnú podporu z EÚ a
- b) umiestni na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy, aspoň jeden plagát s informáciami o projekte (minimálnej veľkosti A3); vrátane uvedenia výšky finančnej podpory z EÚ. Plagát má byť umiestnený v mieste realizácie projektu. Plagát môže obsahovať ďalšie logo, resp. logá (napr. logo MK SR), pričom žiadne logo nesmie byť väčšie ako logo EÚ, pokiaľ ide o výšku alebo šírku

Upozorňujeme užívateľa, že výdavky na publicitu a informovanie verejnosti nie sú oprávnené v zmysle oprávnených výdavkov určených pre NP Obnova NKP vo vlastníctve štátu.

17.1 Pokyny pri označovaní majetku a spotrebného materiálu

Pri označovaní nakúpeného dlhodobého majetku alebo spotrebného materiálu je potrebné využiť plagáty, štítky, samolepky, prípadne pečiatky. Každý jednotlivý hmotný predmet by mal byť označený adekvátnym spôsobom.

Dlhodobý majetok

Rozmerovo väčšie druhy dlhodobého majetku obstaraného v rámci projektu spolufinancovaného z fondov EÚ, musia byť označené:

- zobrazením znaku EÚ s informáciou o spolufinancovaní z fondov EÚ a
- logom Programu Slovensko (odporúčané je aj logo riadiaceho alebo sprostredkovateľského orgánu).

Pri dlhodobom majetku menších rozmerov, (napr. osobný počítač, mobilný telefón) sa môže voliť označenie:

- zobrazením znaku EÚ s informáciou o spolufinancovaní z fondov EÚ spolu s logom Programu Slovensko,
- zobrazením znaku EÚ s informáciou o spolufinancovaní z fondov EÚ,
- pri predmetoch, ktoré sa označujú logom s rozmermi rovnými alebo menšími ako 1 cm zobrazením znaku EÚ.

Označený musí byť všetok majetok zakúpený z prostriedkov Programu Slovensko s výnimkou spotrebného tovaru.

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste s ohľadom na funkcionality a charakter zakúpeného hmotného majetku.

Označenie má zodpovedať hodnote majetku a jeho rozmerom. Pre majetok s väčšími rozmermi sa odporúča použiť plagát alebo inú formu označenia spĺňajúcu všetky definované povinné prvky a požiadavky uvedené v tomto manuáli. V prípade menších rozmerov majetku postačí na zabezpečenie viditeľnosti samolepka, štítok alebo iné dobre čitateľné formy zobrazenia.

V prípade majetok, ktorého charakter znemožňuje priame označenie, nie je ho možné označiť z objektívnych dôvodov (**napr. umelecké diela** a pod.), sa zabezpečí iný adekvátny spôsob označenia, t. j. napríklad umiestnenie vhodného informačného nástroja (napr. plagátu, pamätnej dosky alebo stálych tabule) v blízkosti majetku, prípadne na inom viditeľnom mieste (napr. pri vstupe do miestnosti).

18. Prílohy

číslo	Príloha
1.	Údaje na vyhodnotenie podniku v ťažkostiach
2.	Plnomocenstvo
3.	Monitorovacia správa
4.	Oznámenie zmeny
5.	Žiadosť o zmenu zmluvy

6.	Žiadosť o platbu užívateľa (ŽoPU) vrátane pokynov k vyplneniu žiadosti o platbu
7.	Pracovný výkaz
8.	Sumarizačný hárok osobné výdavky
9.	Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov
10.	Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy a odvodov
11.	Informácia o spracovaní osobných údajov
12.	Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou
13.	Súhrnný dokument k vzniku odpadu
14.	Dokumentácia k verejnému obstarávaniu