# Príručka pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie grantu v rámci finančnej podpory tretím stranám

Verzia: 1.0
Účinnosť: 02.11.2026

Spolufinancovaný Európskou úniou
ECCC EUROPEAN CYBERSECURITY COMPETENCE CENTRE

Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie. Európska únia za ne nepreberá žiadnu zodpovednosť

Obsah

**1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY ... 3**

**2. ZOZNAM SKRATIEK ... 3**

**3. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV ... 4**

3.1 SPÔSOB PREDKLADANIA DOKUMENTÁCIE K JEDNOTLIVÝM PROCESOM IMPLEMENTÁCIE ... 4

**4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV ... 5**

4.1 PRÍPRAVA A REALIZÁCIA PRIESKUMU TRHU ... 5
4.2 ZAČATIE REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU/ZAČATIE REALIZÁCIE PROJEKTU ... 5
4.3 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV ... 6
*4.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu grantu ... 6*
4.4 ŽIADOSŤ O PLATBU ... 7
*4.4.1 Spôsob financovania projektov ... 8*
***4.4.1.1 Systém predfinancovania ... 9***
***4.4.1.2 Systém refundácie ... 9***
*4.4.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu ... 10*
*4.4.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu ... 10*
*4.4.4 Účty Prijímateľa ... 12*
*4.4.5 Účtovníctvo projektu ... 13*
4.5 NEZROVNALOSTI A VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV ... 14
*4.5.1 Nezrovnalosti ... 14*
*4.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov ... 14*
4.6 MONITOROVANIE PROJEKTOV ... 15
*4.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov ... 16*
*4.6.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov ... 17*
*4.6.3 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia ... 18*
4.7 ZMENY PROJEKTU ... 18
*4.7.1 Formálna zmena Zmluvy o PG ... 19*
*4.7.2 Významná zmena Zmluvy o PG ... 20*
*4.7.3 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o PG ... 22*
*4.7.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa ... 22*
4.8 PODMIENKY PLNENIA/PREUKAZOVANIA A OVEROVANIA OSOBITNÝCH ZMLUVNÝCH ZÁVÄZKOV ... 23
*4.8.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o PG dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie ... 23*
4.9 KONTROLA PROJEKTU ... 26
*4.9.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu ... 27*
*4.9.2 Finančná kontrola Žiadosti o platbu ... 29*
*4.9.3 Finančná kontrola vykonávaná na mieste ... 29*
4.10 SANKČNÝ MECHANIZMUS ... 30
*4.10.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov ... 31*
4.11 UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU ... 31
*4.11.1 Podmienky udržateľnosti projektov ... 31*

**5. INFORMOVANIE A PUBLICITA ... 32**

**6. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE ... 32**

**7. ZOZNAM PRÍLOH ... 33**

# 1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručka sa vzťahuje výhradne na projekty v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie grantu v rámci finančnej podpory tretím stranám, ktorá je poskytovaná z prostriedkov projektu NCCSK – 2.0.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza Zmluvu o PG. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PG a Právnym rámcom[1]. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o PG sú záväzné ustanovenia Zmluvy o PG. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 Zmluvy o PG označeného ako „Záväzná dokumentácia“[2], z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, pri vypracovaní záverečných správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Poskytovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na svojom webovom sídle. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Poskytovateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr.

# 2. Zoznam skratiek

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmami tak, ako sú uvedené v Zmluve o PG.

| | |
|---|---|
| AFK | Administratívna finančná kontrola |
| AP | Aktivity projektu |
| COV | Celkové oprávnené výdavky |
| CRZ | Centrálny register zmlúv |
| EK | Európska komisia |

[1] Právny rámec - právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú, o.i. vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v čl.2 ods. 2.1 Zmluvy o PG.

[2] Záväzná dokumentácia - dokumenty vydané Poskytovateľom v súlade a na základe Právneho rámca a v súlade so Zmluvou o PG, ktoré sú riadne zverejnené na oficiálnych webových sídlach Poskytovateľa, resp. priamo adresované Prijímateľovi bez ohľadu na ich názov, právnu formu a procedúru (postup) ich vydania alebo schválenia a obsahujú úpravu postupov týkajúcich sa Prijímateľa pri plnení Zmluvy o PG. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Poskytovateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

| | |
|---|---|
| EÚ | Európska únia |
| FK | Finančná kontrola (§ 8 zákona č. 357/2015 Z. z.) |
| FKnM | Finančná kontrola vykonávaná na mieste (§ 9 zákona č. 357/2015 Z. z.) |
| ZS | Záverečná správa |
| MSP | Mikro-, malý a stredný podnik |
| MU | Merateľný ukazovateľ |
| OVZ | Okolnosť vylučujúca zodpovednosť |
| PvŤ | Podnik v ťažkostiach |
| RAP | Realizácia aktivít projektu |
| RPVS | Register partnerov verejného sektora |
| ÚPVS | Ústredný portál verejnej správy |
| Výzva | Výzva na predkladanie žiadostí o PG |
| ŽoPG | Žiadosť o poskytnutie grantu |
| ŽoP | Žiadosť o platbu |
| Zmluva o PG | Zmluva o poskytnutí grantu |

# 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

## 3.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

**Pre zasielanie písomností sa prioritne používa elektronická forma komunikácie.** Prijímateľ je povinný predložiť prostredníctvom portálu https://granty.kcckb.sk nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o platbu vrátane Záverečnej správy – vo forme formulára Žiadosti o platbu a formulára Záverečnej správy;
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulára Žiadosti o zmenu projektu;
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu.

Po zaevidovaní príslušného formulára, žiadateľ odošle formulár spolu s prílohami prostredníctvom portálu a vygeneruje žiadosť vo formáte PDF. Formulár vo formáte PDF, bez príloh, podpíše štatutárny orgán alebo jeho splnomocnený zástupca kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Takto podpísaný formulár prijímateľ zašle Poskytovateľovi v elektronickej forme, ako prílohu k elektronickému podaniu prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy www.slovensko.sk cez službu „všeobecná agenda“.

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto

Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom e-mailu, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh.
Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie bude taktiež využitá komunikácia prostredníctvom portálu https://granty.kcckb.sk.

Písomnosti týkajúce sa práv a záväzkov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom, ktoré vyplývajú zo Zmluvy o PG a nie je ich možné riešiť elektronicky, je možné doručovať osobne alebo poštou vo forme doporučenej listovej zásielky. Poštou doručuje odosielateľ písomnosti adresátovi na adresu jeho sídla uvedenú v záhlaví Zmluvy o PG, resp. adresu písomne oznámenú zmluvnou stranou ako korešpondenčnú adresu. Ak nie je možné doručiť písomnosť na túto adresu, povinnosť odosielateľa je splnená v deň, keď ju pošta vrátila odosielateľovi ako nedoručiteľnú zásielku. Písomnosti sa považujú za prevzaté aj dňom odmietnutia prevzatia doporučenej zásielky adresátom.

# 4. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas realizácie aktivít projektu upravuje Zmluva o PG.

Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľov na dôsledné plnenie všetkých zmluvných podmienok, ktoré sú Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o PG.

## 4.1 Príprava a realizácia prieskumu trhu

Pri príprave a realizácii prieskumu trhu je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s Usmernením k procesu prieskumu trhu a Zmluvou o PG.

Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k prieskumu trhu na kontrolu spolu so žiadosťou o platbu v súlade s usmernením k procesu prieskumu trhu.

Prijímateľ je povinný dôsledne vypracovať dokumentáciu k prieskumu trhu, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces prieskumu trhu a zabezpečí dostatočný auditnú stopu a preskúmateľnosť všetkých vykonaných úkonov pri zadávaní zákazky.

## 4.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený v Zmluve o PG, v prílohe č. 1 Žiadosť o poskytnutie grantu. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii procesu prieskumu trhu nie je realizáciou aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie aktivít projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky.

## 4.3 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase, a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve, ako aj všetky podmienky definované Zmluvou o PG.

Z pohľadu časovej oprávnenosti sú pre projekt oprávnenými len také výdavky, ktoré vzniknú najskôr v deň začatia realizácie projektu (pri rešpektovaní podmienky, že deň začatia realizácie projektu nesmie predchádzať dňu vyhlásenia výzvy) a najneskôr v deň ukončenia vecnej realizácie projektu. Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je presne a konkrétne vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPG ako aj v článku 2 Zmluvy o PG, pri zohľadnení príslušných pravidiel pomoci de minimis. Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú realizované na oprávnenom území t.j. na území definovanom príslušnou výzvou a musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Poskytovateľovi (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade výdavkov vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov).

Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi informáciu o všetkých verejných prostriedkoch (nielen o prostriedkoch grantu a štátnej pomoci) využitých na financovanie realizácie projektu v primeranej lehote odo dňa, kedy k poskytnutiu iných verejných prostriedkov ako prostriedkov grantu a štátnej pomoci došlo.

Za oprávnené je možné považovať len také výdavky, na ktoré nebola poskytnutá dotácia, príspevok, grant alebo iná forma pomoci, ktorá by predstavovala dvojité financovanie tých istých výdavkov z verejných zdrojov, zdrojov EÚ alebo iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia.

Za dvojité financovanie sa rozumie aj situácia, ak sa k výsledku daného projektu dospeje nielen použitím grantu, ale aj využitím iných zdrojov z rozpočtu EÚ. Pod pojmom výdavok sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa pod pojmom výdavok rozumie aj náklad.

### 4.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu grantu

Úhrada grantu sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o PG.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z FK ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

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

V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve.

### 4.4 Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v súlade so Zmluvou o PG a touto príručkou. Výnimku predstavuje predfinancovanie podľa čl. 1 Zmluvy o PG.

Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP najskôr po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PG a po splnení podmienok na jej predloženie podľa Zmluvy o PG. ŽoP môže byť predložená ako:

- Žiadosť o platbu (priebežná platba);
- Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania), ak bolo Prijímateľovi poskytnuté predfinancovanie;
- Žiadosť o platbu (záverečná platba).

Prijímateľ predkladá ŽoP (priebežná platba) po ukončení príslušnej aktivity projektu a predložení výstupov vypracovaných v rámci danej aktivity.

V prípade, ak bolo Prijímateľovi poskytnuté predfinancovanie podľa článku 1 Zmluvy o PG, Prijímateľ je povinný predložiť ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) najneskôr pred predložením ŽoP (záverečnej platby).

Prijímateľ predkladá ŽoP (záverečná platba) po ukončení vecnej realizácie projektu, predložení záverečnej správy a všetkých výstupov vypracovaných v rámci projektu, ŽoP (záverečná platba) môže byť uhradená až po odsúhlasení záverečnej správy a výstupov projektu Poskytovateľom.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky na formulári Žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Príručky. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu vykonávanú na mieste, a to podľa postupov definovaných v kapitole 4.9 tejto Príručky.

Po predložení ŽoP dôjde zo strany Poskytovateľa okrem iného aj ku kontrole plnenia tzv. dlžníckych podmienok (podmienka nebyť dlžníkom na daniach, na sociálnom poistení a na poistnom na zdravotné poistenie). V prípade poskytnutia predfinancovania zo strany Poskytovateľa v zmysle zmluvy o PG, dôjde ku kontrole dlžníckych podmienok po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PG. Ak overením dôjde k identifikácii nesplnenia niektorej z daných podmienok, je Prijímateľ vyzvaný na zabezpečenie splnenia relevantnej podmienky v stanovenom termíne. Upozorňujeme Prijímateľov, že v takom prípade je pozastavený výkon kontroly a k úhrade grantu môže dôjsť až po zabezpečení opätovného plnenia relevantnej podmienky zo

strany Prijímateľa. Ak ani po opakovanom vyzvaní na zabezpečenie plnenia relevantnej podmienky nie je zo strany Prijímateľa zabezpečené plnenie relevantnej podmienky, Poskytovateľ aplikuje ustanovenia Zmluvy o PG o podstatnom porušení Zmluvy o PG v súvislosti s týmito zmluvnými podmienkami, resp. uplatní iné postupy, ktoré pre prípad nesplnenia týchto zmluvných podmienok upravuje Zmluva o PG alebo iné uplatniteľné právne predpisy SR alebo právne akty EÚ.

Odporúčame preto Prijímateľom, aby venovali zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a po podpise Zmluvy o PG, ako aj pred predložením ŽoP si overili ich plnenie prostredníctvom elektronických verejných registrov.

### 4.4.1 Spôsob financovania projektov

Pri projektoch realizovaných v rámci finančnej podpory tretím stranám je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- predfinancovanie,
- refundácia,
- kombinácia vyššie uvedených systémov[3].

Financovanie je prijímateľovi poskytnuté na základe predloženej Žiadosti o platbu, za nasledovných podmienok:

- ŽoP je predkladaná elektronicky prostredníctvom portálu https://granty.kcckb.sk a následne portálu slovensko.sk;
- V prípade kombinácie systémov financovania ŽoP je predkladaná len na jeden z uplatňovaných systémov financovania;
- Pri aplikácii ZVV do ŽoP je možné zahrnúť paušálnu sadzbu len spoločne s príslušnými výdavkami, ktoré tvoria základňu pre výpočet paušálnej sadzby.

V prípade predfinancovania podľa čl. 1 Zmluvy o PG bude platba uhradená do 10 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade ŽoP, ktoré sú predložené ako zúčtovanie predfinancovania alebo ako priebežná platba (refundácia), pri ktorých je povinnosť predložiť doklad o úhrade deklarovaných výdavkov, doklady potvrdzujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP nie je potrebné predkladať pri výdavkoch vykazovaných formou paušálnej sadzby.

Prijímateľ je oprávnený uviesť do ŽoP výlučne deklarované výdavky v zmysle Zmluvy o PG.

V rámci posudzovania oprávnenosti výdavkov sa pri výkone finančnej kontroly a finančnej kontroly vykonávanej na mieste kontroluje správna aplikácia paušálnej sadzby, a to určenie základne pre výpočet paušálnej sadzby, percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky výdavkov projektu pokrytých paušálnou sadzbou. Jednotlivé výdavky hradené z tejto paušálnej sadzby sa nepreukazujú. Zníženie výdavkov, ktorých hodnota tvorí základňu pre výpočet paušálnej sadzby, spôsobuje zodpovedajúce

[3] Prijímateľ v rámci jednej ŽoP nemôže kombinovať rôzne systémy financovania.

zníženie súvisiacej sumy paušálnej sadzby (suma vypočítaná uplatnením paušálnej sadzby je úmerne upravená, ak bola upravená hodnota základných výdavkov, na ktoré sa paušálna sadzba uplatňuje).

#### 4.4.1.1 Systém predfinancovania

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania.

Poskytovateľ je oprávnený poskytnúť prijímateľovi financovanie určené na zabezpečenie dostatočného cash-flow na realizáciu projektu, po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PG, za podmienok stanovených v zmluve o PG a príslušnej výzve, bez potreby predloženia ŽoP zo strany prijímateľa. Prijímateľ je povinný zúčtovať predfinancovanie poskytnuté poskytovateľom po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PG.

Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere, v akom mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu poskytnuté. K jednému poskytnutému predfinancovaniu môže prijímateľ predložiť jednu alebo viac žiadostí o platbu (zúčtovanie predfinancovania), ak nie je vo výzve alebo v zmluve o PG stanovené inak.

V prípade splnenia podmienok definovaných zmluvou a na základe rozhodnutia Poskytovateľa bude predfinancovanie podľa čl. 1 Zmluvy o PG uhradené do 10 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv, bez nutnosti predložiť žiadosť o platbu.

Pre splnenie povinnosti zúčtovať 100 % poskytnutého predfinancovania je nevyhnutné:

a. odoslanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom elektronicky prostredníctvom portálu granty.kcckb.sk a následne prostredníctvom slovensko.sk, a to buď vždy po ukončení jednej z aktivít projektu spolu s vypracovanými výstupmi v rámci príslušnej aktivity alebo pred predložením záverečnej ŽoP.
b. schválenie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predloženej v zmysle bodu a) poskytovateľom, alebo
c. vrátenie poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania prijímateľom poskytovateľovi.

#### 4.4.1.2 Systém refundácie

Systémom refundácie sa grant poskytuje na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť na základe ŽoP – priebežná platba. Pri systéme refundácie sa grant prepláca na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú refundované v rámci ŽoP. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP, vykoná FK ŽoP podľa postupov uvedených v kapitole 4.9 tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo

- neschváli.

### 4.4.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vypĺňa formulár ŽoP podľa prílohy č. 1 tejto Príručky.

Prijímateľ v časti „Identifikácia prijímateľa“ vyplní požadované informácie.

Prijímateľ v časti „Zoznam nárokovaných výdavkov“ uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu výdavkov vykázaných v príslušnej ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam dokladov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu dokladov na základe ktorých boli vykázané výdavky v príslušnej ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam príloh“ (kde je relevantné), uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov“.

V prípade, ak rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov, Prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

### 4.4.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady[4] (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), dokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu[5] (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, a pod.). Pre projekty nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov.

**Náležitosti účtovných dokladov**

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v ŽoP 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

[4] Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky.*
[5] Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam príloh.*

prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

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

V prípade potreby je Poskytovateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly.

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

**Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov:**

- Mzdové výdavky
  - pracovná zmluva/dohoda (kópia), rozhodnutie o plate/platový dekrét, služobná zmluva vrátane dodatkov,
  - sumarizačný hárok - mzdové výdavky - Interné kapacity v editovateľnom formáte xls alebo xlsx (príloha č. 5),
  - mzdový list, resp. alternatíva účtovného dokladu z ekonomického systému prijímateľa,
  - identifikácia účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov),
  - bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň).

- Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom**.** Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka) 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 protokol o poskytnutí príslušných služieb[6],
  - doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku),
  - zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ŽoPG),
  - spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
  - výstupy z poskytnutých služieb,

[6] Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- sumarizačný hárok - externé kapacity v editovateľnom formáte xls alebo xlsx (relevantné v prípade ak prijímateľ preukazuje hospodárnosť výdavkov prostredníctvom maximálnych limitov (príloha č. 6).

- Softvér/Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí/Zásoby
  - písomná zmluva (ak relevantné),
  - objednávka (ak relevantné),
  - faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad
  - dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
  - doklad o úhrade (výpis z bankového účtu),
  - doklad o zaradení majetku do užívania,
  - inventárna karta majetku (ak relevantné),
  - dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.).

- Paušálna sadzba na nepriame výdavky
  - Celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa rovná súčinu oprávnených priamych výdavkov projektu a stanovenej paušálnej sadzby.
  - Keďže platí, že stanovená výška paušálnej sadzby nemôže byť prekročená ani počas implementácie projektu, celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa počas implementácie projektu počíta ako súčin skutočne vynaložených oprávnených priamych výdavkov a stanovenej paušálnej sadzby.
  - Kontrola výšky nepriamych oprávnených výdavkov v rámci predloženej žiadosti o platbu sa vykonáva kontrolou výšky priamych oprávnených výdavkov a kontrolou správneho aplikovania výšky paušálnej sadzby. Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje. Uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby nepriamych výdavkov Prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EK.

Uplatnenie spôsobu jednotkovej sadzby v rámci priamych výdavkov a paušálnej sadzby v rámci nepriamych výdavkov Prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EK.

### 4.4.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PG otvorený účet, ktorý slúži na príjem grantu. Účet je vedený v mene Euro. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie grantu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne. Žiadateľ musí predložiť dokument, že majiteľom účtu je Prijímateľ v rámci súčinnosti na uzatvorenie Zmluvy.

Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Zmluve o PG a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do

finančného ukončenia projektu[7]. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný v zmysle čl. 14 Zmluvy o PG oznámiť jeho zmenu Poskytovateľovi. Postup, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný v kapitole 4.7 tejto Príručky.

V prípade zrušenia účtu určeného na príjem grantu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval otvorený účet Prijímateľa určený na príjem grantu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Poskytovateľa, podľa postupov v kapitole 4.7 tejto príručky. V prípade otvorenia účtu pre príjem grantu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju ťarchu.

Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem grantu. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa kapitoly 4.7 tejto Príručky.

### 4.4.5 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o PG povinný viesť účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle Zmluvy o PG. Ak má Prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia SR, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania grantu podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave *podvojného účtovníctva*,

b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave *jednoduchého účtovníctva*.

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – poskytnutie grantu, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch účtovania podľa typu účtovnej jednotky.

S cieľom vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu je Prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu. Najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov, je potrebné o uvedenej skutočnosti informovať Poskytovateľa a Prijímateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekrývaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom

[7] Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole XY POTTREBNÉ DOPLNIŤ PRELINK NA KAPITOLU tejto Príručky.

nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve Prijímateľa). Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa kapitoly 4.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky).

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu finančnej kontroly na základe Zmluvy o PG umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia grantu/zmluvných podmienok 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).

## 4.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 4.5.1 Nezrovnalosti

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdajovou položkou. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Prijímatelia sú povinní predchádzať vzniku nezrovnalostí a ak nezrovnalosť vznikne, sú povinní bezodkladne prijať nápravné opatrenia. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť z vlastného podnetu, z podnetu dodávateľa, subdodávateľa alebo z iného podnetu, je povinný:

- bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Poskytovateľovi,
- predložiť Poskytovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
- vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Poskytovateľ.

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Poskytovateľ správu o zistenej nezrovnalosti.

Nezrovnalosť voči Prijímateľovi sa považuje za vyriešenú, len ak Prijímateľ odstránil protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti a vyrovnal všetky záväzky voči Poskytovateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

### 4.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľa vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu napr.:

- mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PG, odvodu z výnosov, porušenia ustanovení uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, vyčerpania poskytnutého grantu v rozpore s podmienkami Zmluvy o PG,

- nezrovnalosti predstavujúcej podvod, korupciu, dvojité financovanie alebo konflikt záujmov.

Ak suma grantu alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 eur, táto suma sa neuplatňuje a nevymáha. Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva vrátením grantu alebo jeho časti. Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný Prijímateľ, t.j. Prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť grant z vlastnej iniciatívy.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ zašle Poskytovateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie v zmysle prílohy č. 2 tejto príručky, na základe ktorej Poskytovateľ zaeviduje pohľadávku. Následne Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi IBAN a variabilný symbol na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení grantu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Poskytovateľovi.

V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie grantu alebo jeho časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti grant v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

V prípade, ak vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť grant, môže Poskytovateľ s Prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia.

Ak Prijímateľ nevráti grant alebo jeho časť na správne účty, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie grantu ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:

a) ide o porušenie finančnej disciplíny, Poskytovateľ podá podnet príslušnému orgánu;
b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha Poskytovateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh prijímateľa o príslušenstvo pohľadávky).

## 4.6 Monitorovanie projektov

Monitorovanie realizácie a udržateľnosti projektu je súbor činností zameraných na zber a vyhodnocovanie údajov a informácií najmä o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, alebo udržateľnosť projektu a ako napĺňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o PG,
- finančnej realizácii projektu,

- plnení iných povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o PG.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci:
a) obdobia realizácie projektu - monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;
b) obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.

Predkladanie záverečných správ
Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi:
a) Záverečnú správu (ďalej aj „ZS"), a to spolu so záverečnou ŽoP,
b) Informáciu o udržaní výstupov projektu (ďalej aj „IUVP"), a to 3 roky po ukončení projektu,

Príslušnú ZS predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky, a to na formulári Záverečnej správy, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky. Formulár ZS predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom ZS je definovaná v kapitole 4.6.1 a kapitole 4.6.2 tejto príručky

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu. Vo vzťahu k predloženej ZS, Poskytovateľ vykoná kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu vykonávanú na mieste a to podľa postupov definovaných v kapitole 4.9 tejto Príručky.

### 4.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu, t.j. pri ukončení vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia záverečnej správy.

Prijímateľ predkladá záverečnú správu spolu so záverečnou ŽoP a v lehote povinnej na predloženie záverečnej ŽoP.
Žiadosť o platbu Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu, a to v lehote do 30 dní po ukončení vecnej realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej správy začína:
- v prípade projektov, ktorých realizácia začala po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PG - mesiacom, v ktorom nadobudla Zmluva o PG účinnosť,
- v prípade projektov, ktorých realizácia začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PG - mesiacom, kedy došlo k začiatku realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej správy v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku končí mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Údaje v ZS sa sledujú kumulatívne za celú dobu realizácie projektu.

Záverečná správa obsahuje informácie o:

a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,
b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,
c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,
d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k záverečnej správe:

- Dokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu (printscreen webovej stránky prijímateľa)
- Výstupy projektu

### 4.6.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. do momentu uplynutia 3 rokov od ukončenia projektu je zabezpečené prostredníctvom predkladania Informácií o udržaní výstupov projektu.

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom ukončenia realizácie projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a taktiež k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci grant).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol Prijímateľovi poskytnutý grant. Ide najmä o udržanie merateľných ukazovateľov projektu.

*Informáciu o udržaní výstupov projektu* predkladá Prijímateľ za obdobie kalendárneho roka, a to odo dňa ukončenia vecnej realizácie projektu, každoročne, za predchádzajúci kalendárny rok (t.j. so stavom k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka) najneskôr však do 31. marca kalendárneho roka bezprostredne nasledujúceho po monitorovanom období.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom Informácie o udržaní výstupov projektu začína mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Každé ďalšie monitorované obdobie IUVP, zahŕňa nasledujúce 12 mesačné obdobie príslušného kalendárneho roka od konca predchádzajúceho monitorovaného obdobia v bezprostredne predchádzajúcej IUVP.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom informácie o udržaní výstupov projektu končí uplynutím obdobia 3 rokov od vecného ukončenia projektu. Informácia o udržaní výstupov projektu obsahuje najmä:

a) údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,
b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov a informácie o ich udržaní,

c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
d) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,
e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu.

Povinné prílohy k Informácii o udržaní výstupov projektu:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v čase udržateľnosti projektu (ak relevantné) a dokumentácia preukazujúca udržanie naplnenia merateľných ukazovateľov, ktorých dosiahnutie bolo schválené v rámci záverečnej správy,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PG a ktoré vyplývajú z podmienok príslušnej výzvy.

Informácia o udržaní výstupov projektu je aj podkladom Poskytovateľa k FKnM, ktorou Poskytovateľ overí plnenie podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie k IUVP nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu.

Kontrola tejto ZS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o kontrole ZS a FKnM sú uvedené v kapitole 4.9 tejto Príručky.

### 4.6.3 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia

Prostredníctvom merateľných ukazovateľov (ďalej iba „MU“) Poskytovateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Výsledok realizácie projektu prostredníctvom MU kvantifikuje Žiadateľ a za plnenie a vyhodnocovanie MU zodpovedá Prijímateľ na úrovni schváleného projektu. Cieľové hodnoty MU uvedené v schválenej Zmluve o PG sú záväzné.

## 4.7 Zmeny projektu

Zmenovým konaním sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu realizácie projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o PG alebo dosiahnutie cieľa projektu v zmysle tejto zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o PG alebo nedosiahnutia cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PG, a to bezodkladne potom čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo

skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

Zmeny v projektoch možno rozdeliť na:

- formálne zmeny Zmluvy o PG
- zmeny Zmluvy o PG a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie
- zmena Zmluvy o PG z dôvodu významnej zmeny projektu

Predkladanie Oznámení o formálnej zmene/Žiadosti o zmenu
Oznámenie o formálnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy o PG predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky, a to na formulári k Zmene Zmluvy o PG/projektu, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky.

Formulár k Zmene Zmluvy o PG/projektu predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Dokumentáciu k zmene Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov.

### 4.7.1 Formálna zmena Zmluvy o PG

Formálna zmena je zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu, najmä:

a) obchodné meno/názov Prijímateľa;
b) sídlo Prijímateľa;
c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu;
e) zmena čísla účtu určeného na príjem grantu, ktorá je v prípade poskytnutia úveru financujúcim subjektom spojená aj s udelením písomného súhlasu spolufinancujúceho subjektu;
f) zmena čísla účtu/čísiel účtu určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu;
g) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PG iba deklaratórny účinok;
h) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
i) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejmé nesprávnosti.

V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná v súlade so Zmluvou o PG písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane (na formulári k Zmene Zmluvy o PG/projektu - príloha č. 4 tejto Príručky), v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné). Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Poskytovateľ berie na vedomie, t.j. Poskytovateľ zmenu neschvaľuje. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie. Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o PG pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, avšak najneskôr pred úhradou ŽoP. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k

zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

Dokladovanie najčastejšie vyskytujúcich sa typov formálnych zmien

- Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa
- ✓ originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;
- ✓ Výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Poskytovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt
- ✓ originál alebo úradne osvedčená listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- ✓ V prípade splnomocneného zástupcu aj na podpisovanie dokumentácie v mene Prijímateľa aj výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Poskytovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa
- ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s uvedením/ popísaním danej zmeny, pričom:
- v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (napr. OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
- v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v nijakom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorým prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
- v prípade Prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR alebo ŽR SR, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa;
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa
- ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- zmena čísla účtu určeného na príjem grantu
- ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet;
- ✓ písomný súhlas financujúceho subjektu v prípade, ak na financovanie projektu poskytuje úver financujúci subjekt alebo zmluvu o úvere (dodatok k tejto zmluve) s predmetným číslom účtu.
- zmena čísla účtu/čísiel účtov určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu
- ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu.

### 4.7.2 **Významná zmena Zmluvy o PG**

Za významnú zmenu sa považuje najmä zmena:

a) kvantifikovanej (cieľovej) hodnoty cieľa projektu (ukazovateľa),
b) charakteru projektu/aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie/zúženie rozsahu projektu (t.j. činností/obsahu/aktivít projektu) v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu projektu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného grantu,
c) priamo sa týkajúcej podmienok poskytnutia grantu/zmluvných podmienok a kritérií posúdenia žiadosti o grant, ktoré vyplývajú z Výzvy a spôsobu ich splnenia Prijímateľom,
d) doplnenia novej skupiny/kategórie výdavkov, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy,
e) v rozpočte projektu. Za zmenu sa nepovažuje presun medzi aktivitami a/alebo kategóriami oprávnených výdavkov, pokiaľ to neznamená podstatnú zmenu aktivít popísaných v prílohe č. 1 zmluvy o PG, pričom zároveň musí byť dodržaná maximálna výška grantu pre jednotlivé aktivity uvedená vo výzve. V prípade vykonania takéhoto presunu medzi aktivitami a/alebo kategóriami oprávnených výdavkov je prijímateľ povinný predložiť spolu so záverečnou žiadosťou o platbu aj aktualizovaný rozpočet projektu,
f) predĺženia doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou,
g) projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá má vplyv na rozpočet Projektu, dosiahnutie Cieľa Projektu, Výstupov.

Významná zmena Zmluvy o PG vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o významnú zmenu spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky na formulári k Zmene Zmluvy o PG/projektu. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PG:

- pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť a to v primeranej lehote pred vykonaním takejto zmeny, alebo
- po vykonaní takejto zmeny, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, v ktorej sú nárokované výdavky vyplývajúce z takejto zmeny, pričom Poskytovateľ má za to, že uvedené možnosti predloženia žiadosti o zmenu zmluvy sa vzťahujú na všetky významné zmeny. V žiadosti o zmenu zmluvy uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu.

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnej zmeny projektu a to v lehote do 30 pracovných dní od doručenia takejto zmeny. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie projektu. Ak by k realizácii zmeny došlo, výdavky súvisiace s takouto zmenou sú považované za neoprávnené výdavky, ktoré nie je možné financovať z grantu.

Významnú zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o PG, s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PG. V prípade schválenia významnej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o PG zabezpečí Poskytovateľ. Predmetom jedného dodatku k

Zmluve o PG môže byť aj viacero schválených významných zmien. Významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PG. Na takúto významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny, pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PG nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu Poskytovateľom.

Schvaľovanie významnej zmeny ex-post
Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o PG aj po uskutočnení významnej zmeny, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením tej ŽoP, ktorá obsahuje výdavky súvisiace s touto zmenou. Ak Poskytovateľ neschváli významnú zmenu schvaľovanú ex-post, všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnej zmeny projektu ex-post nastávajú dňom kedy významná zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Poskytovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PG.

### 4.7.3 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o PG

V prípade schválenia žiadosti o zmenu zmluvy Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o PG, ktorý zasiela elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky Prijímateľa. Prijímateľ dodatok podpíše a zasiela elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky Poskytovateľa najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PG zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o PG aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o PG bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Poskytovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o PG a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o PG.

### 4.7.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ na základe zabezpečenia súladu Zmluvy o PG a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení Poskytovateľa vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou Zmluvy o PG a jej príloh. Poskytovateľ má právo iniciovať zmenové konanie Zmluvy o PG a jej príloh a zabezpečí vypracovanie dodatku k Zmluve o PG.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o PG a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Poskytovateľom o predmetnom projekte;
- úpravy Rozpočtu projektu na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV.

Všetky zmeny Zmluvy o PG, ktoré iniciuje Poskytovateľ, a ktoré nie sú osobitne riešené v ustanoveniach Zmluvy o PG (napríklad v prípade zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu), sa vykonajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PG. Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PG alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PG a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.

#### 4.7.4.1 Zmena Zmluvy o PG a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o PG a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, Príručky pre Prijímateľa, vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PG.

V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právneho rámca dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o PG do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať.

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o vzatí tejto zmeny na vedomie (ak s ňou súhlasí).

## **4.8** Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov

### 4.8.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o PG dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie

Povinnosť, že voči Prijímateľovi nie je vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu vo výške vymáhaného nároku za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššie ako 5 000 EUR (slovom: päťtisíc eur), alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s Projektom.

Poskytovateľ bude overovať splnenie danej povinnosti Prijímateľa pri ŽoP, a to najmä prostredníctvom overenia informácií v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk).

- V prípade, že overením v danom registri Poskytovateľ identifikuje nesplnenie vyššie uvedenej povinnosti Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia grantu. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v

stanovenej lehote[8] preukázal, že vymáhaný nárok a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný (napr. exekúcia nie je vykonávaná).

- V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, úkon vyplatenia grantu bude pokračovať. Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, uvedené nepredstavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť každú neuhradenú ŽoP. Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o PG zo strany Prijímateľa a odstúpiť od Zmluvy o PG.

**Spôsob preukázania:**

Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania. Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť týkajúcu sa vedenia výkonu rozhodnutia, ak nie je voči nemu vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia, resp. ak preukáže, že exekúcia alebo iný výkon rozhodnutia boli voči nemu vedené nedôvodne.

Ak je voči Prijímateľovi v centrálnom registri exekúcií evidovaná exekúcia voči jeho osobe ako právoplatne neskončená a Prijímateľ preukáže, že takáto exekúcia je voči nemu vedená nedôvodne, alebo že nie je vykonávaná, je potrebné, aby doložil Poskytovateľovi dokumenty, z ktorých vyplývajú dané skutočnosti.
V prípade, ak sa Prijímateľ bráni námietkami voči exekúcii (podľa právnej úpravy platnej do 31. 03. 2017), závisí od právoplatného rozhodnutia súdu o námietkach, či exekúcia voči Prijímateľovi bola vedená dôvodne alebo nie.

Prijímateľ preukáže, že exekúcia je voči nemu evidovaná v centrálnom registri exekúcií nedôvodne predovšetkým tak, že predloží právoplatné rozhodnutie súdu o zastavení exekúcie a súd zároveň zaviaže k úhrade trov exekúcie oprávneného, prípadne tieto trovy exekúcie boli povinným uhradené.
Vyššie uvedená povinnosť Prijímateľa sa považuje za splnenú aj vtedy, keď Prijímateľ relevantnými dokumentmi (predovšetkým vyjadrením súdneho exekútora) preukáže, že exekvovanú povinnosť vrátane trov exekúcie splnil.

V prípade, ak je voči Prijímateľovi evidovaná exekúcia, pri ktorej sa postupuje podľa úpravy v Exekučnom poriadku účinnom do 31.3.2017, Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť aj vtedy, ak exekvovanú povinnosť splnil v čase medzi podaním návrhu na vykonanie exekúcie a doručením upovedomenia o začatí exekúcie, bez ohľadu na to, či v takomto prípade aj uhradil trovy exekúcie. Ak však Prijímateľ splnil

[8] Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

exekvovanú povinnosť až po tom, ako mu bolo doručené upovedomenie o začatí exekúcie a neuhradil trovy exekúcie, neplatí pravidlo uvedené v prvej vete tohto odseku.

Povinnosť: neexistencia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 170 EUR (slovom: stosedemdesiat eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to pri predložení ŽoP.
Povinnosť: neexistencia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) v sume vyššej ako 40 EUR (slovom: štyridsať eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to pri predložení ŽoP.
Povinnosť: neexistencia dlhu na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike v sume vyššej ako 100 EUR (slovom: sto eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na zdravotnom poistení presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to pri predložení ŽoP.

Poskytovateľ bude overovať splnenie daných povinností Prijímateľa pri predložení ŽoP a to najmä prostredníctvom overenia informácií v:

- zozname daňových dlžníkov, ktorý je verejne dostupný na https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/_f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a a
- zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou, ktorý je verejne dostupný na https://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s a
- zoznamoch dlžníkov vedených zdravotnými poisťovňami poskytujúcimi verejné zdravotné poistenie v SR, ktoré sú verejne dostupné na:
  - https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.),
  - http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov (DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.),
  - https://www.union.sk/zoznam-dlznikov (Union poisťovňa, a.s.).
- V prípade, že overením v príslušných registroch Poskytovateľ identifikuje nesplnenie čo i len jednej z vyššie uvedených povinností Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia grantu. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote[9] preukázal, že preukázateľne uhradil dlh, resp. že má schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu zo strany príslušného daňového úradu, resp. Sociálnej poisťovne, resp. príslušnej zdravotnej poisťovne (ďalej aj „relevantná inštitúcia“) a daný splátkový kalendár plní.
- V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu[10], úkon vyplatenia

[9] Pri určení lehoty Poskytovateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.
[10] V prípade, že ku dňu preukazovania je niektorá splátka splatná.

grantu bude pokračovať. Platí teda, že ak Prijímateľ poruší niektorú z vyššie uvedených povinností, ale v lehote stanovenej Poskytovateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, uvedené nepredstavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.

- V prípade, že v lehote stanovenej Poskytovateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, vzniká Poskytovateľovi oprávnenie zamietnuť ŽoP. Poskytovateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, je Poskytovateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o PG zo strany Prijímateľa a odstúpiť od Zmluvy o PG.

Spôsob preukázania:

- Splatenie dlhu Prijímateľ nepreukazuje predložením potvrdenia relevantnej inštitúcie. Poskytovateľ uvedenú skutočnosť overuje prostredníctvom overenia informácií vo vyššie uvedených verejných registroch.
- Schválenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje potvrdením relevantnej inštitúcie o jeho schválení (napr. rozhodnutie Sociálnej poisťovne o schválení splátkového kalendára spolu s prílohou, ktorú tvorí splátkový kalendár).
- Plnenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje predložením dokumentov preukazujúcich úhradu peňažných prostriedkov na príslušný účet v súlade so schváleným splátkovým kalendárom.

### 4.9 Kontrola projektu

Kontrola/audit projektu financovaného z prostriedkov projektu NCCSK-2.0, je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole a audite (okrem iného), ako:

- finančná kontrola podľa § 8 (ďalej aj „FK“) a
- finančná kontrola vykonávaná na mieste podľa § 9 (ďalej aj „FKnM“), ak relevantné.

Poskytovateľ pri výkone kontroly/auditu postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR[11]. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a audite vždy Prijímateľ. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu počas obdobia realizácie projektu, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PG do momentu ukončenia realizácie projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu).

[11] § 3 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole. Pre usmernenia viď https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadeniefinancna-kontrola/financna-kontrola/

Poskytovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom. Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Ak po ukončení finančnej kontroly podľa § 8 nastanú významné skutočnosti, ktoré budú vyžadovať vykonanie finančnej kontroly, Poskytovateľ je oprávnený vykonať finančnú kontrolu podľa § 8 znova, prípadne môže vykonať finančnú kontrolu podľa § 9, ak to bude považovať z hľadiska finančnej operácie/overovaných skutočností za vhodné/potrebné.

Poskytovateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie je regulovaný právnymi predpismi, napr. posúdenie monitorovacích správ alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených prijímateľmi, overovanie dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľmi.

Práva a povinnosti oprávnenej (Poskytovateľ) a povinnej (Prijímateľ) osoby pri výkone finančnej kontroly/auditu upravuje § 20 a § 21 zákona o finančnej kontrole a audite

### 4.9.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly overí o.i. aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PG, záväznej dokumentácie Poskytovateľa a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z finančnej kontroly, ako aj finančnej kontroly vykonávanej na mieste je návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a čiastková správa/správa z kontroly. Pokiaľ sa finančnou kontrolou nezistia nedostatky, ktoré majú vplyv na poskytnutie verejných financií, z finančnej kontroly sa nevypracováva návrh (čiastkovej) správy a (čiastková) správa. Uvedené platí aj v prípade, ak sa v rámci finančnej kontroly nezistia žiadne nedostatky. Pokiaľ sa finančnou kontrolou vykonávanou na mieste nezistia nedostatky, z finančnej kontroly sa nevypracováva návrh (čiastkovej) správy, ale len (čiastková) správa.

Ak Poskytovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybne vyplnený formulár ŽoP/ZS, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**[12] a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**[13] a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných**

[12] Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.
[13] Poskytovateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia grantu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

**dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu). Poskytovateľ považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uvedený v rámci kapitoly 3.1 tejto Príručky.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky s vplyvom na poskytnutie verejných financií, Poskytovateľ vždy vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v Zmluve o PG. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Poskytovateľovi, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, podať námietky. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne[14] minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok.

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky a Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto správu Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované prijímateľom.

Za moment ukončenia kontroly (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi v zmysle postupov komunikácie podľa

[14] Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Poskytovateľa.

kapitoly 3.1 tejto Príručky. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak sú po skončení finančnej kontroly podľa § 8 alebo § 9 zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

### 4.9.2 Finančná kontrola Žiadosti o platbu

Výkon finančnej kontroly ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole a audite.

Overenie v rámci finančnej kontroly spočíva v overení nároku na vyplatenie grantu v zmysle uzatvorenej Zmluvy o PG, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Poskytovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PG a z legislatívy EÚ a SR.

FK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Poskytovateľovi t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o platbu, vrátane požadovanej dokumentácie. Deň určujúci začiatok lehoty, je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o platbu vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Poskytovateľ výkon FK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov. FK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FK ŽoP sú podrobne uvedené v kapitole 4.9.1. tejto príručky. Poskytovateľ je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej kontroly vykonávanej na mieste podľa § 9 zákona o finančnej kontrole.

### 4.9.3 Finančná kontrola vykonávaná na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite. Pred samotným výkonom FKnM je Poskytovateľ oprávnený vykonať úkony podľa §22a zákona o finančnej kontrole a audite (napr. vyžiadať relevantnú dokumentáciu a pod.), na základe ktorých Poskytovateľ rozhodne o potrebe vykonať FKnM podľa § 9 zákona o finančnej kontrole.

Vykonanie FKnM[15] je fakultatívne. FKnM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola "preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia nenávratného finančného príspevku.

[15] § 9 zákona o finančnej kontrole.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa, alebo na mieste realizácie projektu, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu. Frekvenciu a rozsah overovania projektu formou FKnM stanoví Poskytovateľ v závislosti napr. od zložitosti projektu, výšky finančnej podpory, úrovne rizika ako aj ďalších faktorov. Poskytovateľ vykoná FKnM počas realizácie projektu v tom prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov (napr. po predložení ŽoP). Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Poskytovateľa voči Prijímateľovi, t.j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v kapitole 4.9.1. tejto príručky.

Predmetom a hlavným cieľom FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie 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 ŽoP, vo vzťahu k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PG ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PG. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly vykonávanej na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu FKnM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Na vykonanie FKnM môže Poskytovateľ prizvať prizvanú osobu, t.j. fyzickú osobu v postavení zamestnanca iného orgánu verejnej správy alebo zamestnanca právnickej osoby, cudzinca alebo fyzickú osobu v inom postavení s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FKnM. Účasť prizvaných osôb na FKnM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme. FKnM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly vykonávanej na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly vykonávanej na mieste sú uvedené v ustanoveniach § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole.

## 4.10 Sankčný mechanizmus

### 4.10.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov

V prípade nenaplnenia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu (ďalej aj „MU“) identifikovaného v prílohe č. 1 Zmluvy o PG, ktorú Prijímateľ vykazuje vo fáze ukončenia vecnej realizácie projektu Poskytovateľ odstúpi od Zmluvy o PG s povinnosťou vrátenia celého vyplateného grantu.

## 4.11 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, ak došlo k vecnému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený alebo zúčtovaný zodpovedajúci grant). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní[16] nasledovné podmienky:

a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu,
b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok konkrétnej výzvy, aj ho uviedol do užívania, resp. bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPG. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o PG.
   Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť ŽoP a ZS.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci kapitoly 4.6.1 tejto Príručky.

Po ukončení realizácie projektu (t.j. po finančnom ukončení, kedy bol Prijímateľovi uhradený/zúčtovaný aj zostávajúci grant) Poskytovateľ stanoví Prijímateľovi termíny predkladania Informácií o udržaní výstupov projekt.

Neukončenie realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 1 zmluvy o PG je definované ako podstatné porušenie Zmluvy o PG**.**

### 4.11.1 Podmienky udržateľnosti projektov

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľa projektu počas obdobia stanoveného v Zmluve o PG. Doba udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu Projektu. Prijímateľ je povinný udržať cieľ

[16] Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoPG.

projektu aj počas celej doby udržateľnosti projektu. Zachovanie/udržanie výsledkov a cieľa projektu bude predmetom monitorovania v čase udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v kapitole 4.6.2 tejto Príručky.

## 5. Informovanie a publicita

Prijímateľ je povinný počas účinnosti Zmluvy o PG informovať verejnosť o grante, ktorý na základe Zmluvy o PG získa, resp. získal. Prijímateľ je počas realizácie projektu a počas jeho udržateľnosti povinný na svojej webovej stránke informovať o projekte, pričom je povinný uviesť:

- Názov projektu
- Stručný opis projektu
- Výšku poskytnutého grantu
- Informáciu: „Projekt financovaný na základe dohody o grante č. XY podporuje Kompetenčné a certifikačné centrum kybernetickej bezpečnosti. Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskeho kompetenčného centra pre kybernetickú bezpečnosť. Európska únia ani Európske kompetenčné centrum pre kybernetickú bezpečnosť za ne nepreberá žiadnu zodpovednosť“.
- Logo EÚ,
- Špeciálne logo Európskeho kompetenčného centra pre kybernetickú bezpečnosť, ktoré je dostupné na stiahnutie na https://cybersecurity-centre.europa.eu/funding-opportunities_en#related-links a následne uviesť, že ECCC je orgán poskytujúci granty.
- Logo Kompetenčného a certifikačného centra kybernetickej bezpečnosti dostupné na https://cybercompetence.sk/logo/

Komunikačné aktivity súvisiace s realizáciou projektu financovaného z grantu sa realizujú s cieľom podpory dosiahnutia výstupov a/alebo cieľa projektu, komunikačné aktivity nemôžu primárne slúžiť ako propagácia konkrétnej osoby alebo inštitúcie.

## 6. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so Zmluvou o PG, minimálne do 31. decembra 2031, ak zo Zmluvy o PG nevyplýva dlhšia doba a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa Zmluvy o PG. Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PG, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tejto kapitoly je podstatným porušením Zmluvy o PG. Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej[17] alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov

[17] Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

predovšetkým zahŕňajú napr.:

- fotokópie originálnych dokumentov;
- mikrofiše originálnych dokumentov;
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov.

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov Prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov. Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.

Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade so záväznými právnymi predpismi SR a sú dôveryhodné na účely auditu a kontroly.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je Prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;

## 7. Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Formulár Žiadosti o platbu
Príloha č. 2 - Formulár Žiadosti o platbu – vrátenie
Príloha č. 3 – Formulár Záverečnej správy/Informácie o udržaní výstupov projektu

Príloha č. 4 – Formulár k Zmene Zmluvy o PG
Príloha č. 5 – Formulár Sumarizačného hárku – mzdové výdavky – Interné kapacity
Príloha č. 6 – Formulár Sumarizačného hárku – Externé kapacity