

FOND NA PODPORU CESTOVNÉHO RUCHU



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

pre projekty financované z

VÝZVY Č. 2025/01 - VÝZVA NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE PRÍSPEVKU NA PODPORU „UDRŽATEĽNÉHO A KONKURENCIESCHOPNÉHO CESTOVNÉHO RUCHU A KÚPEĽNÍCTVA V REGIÓNOCH SLOVENSKEJ REPUBLIKY“

Platnosť Príručky od: 15. apríla 2026
Verzia Príručky: 1.0

2 Obsah

2	Obsah.....	2
1.	Cieľ a platnosť Príručky.....	9
2.	Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	10
2.1	Komunikácia prostredníctvom ÚPVS.....	10
2.2	Komunikácia v listinnej forme.....	10
2.3	Komunikácia prostredníctvom e-mailu.....	11
2.4	Komunikácia prostredníctvom systému eGrant.....	12
3.	Implementácia projektov.....	13
4.	Príprava a realizácia verejného obstarávania.....	14
4.1	Subjekty VO.....	18
4.1.1	Verejný obstarávateľ, obstarávateľ a dotovaná osoba.....	18
4.2	Predpokladaná hodnota zákazky.....	19
4.2.1	Určenie PHZ.....	19
4.3	Podlimitné zákazky.....	21
4.3.1	Podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov.....	21
4.3.2	Zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby.....	25
4.3.3	Bežný postup pre podlimitné zákazky.....	26
4.4	Zákazka malého rozsahu.....	26
5.	Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu.....	29
6.	Oprávnenosť výdavkov a pravidiel hospodárnosti výdavkov.....	30
6.1	Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov zo Zmluvy o PNP...	33
7.	Žiadosť o platbu.....	34
7.1	Dokumentácia k Žiadosti o platbu.....	35
7.2	Účty Prijímateľa.....	44
7.3	Spôsob financovania projektov.....	45
7.3.1	Žiadosť o platbu.....	48
7.3.2	Účtovníctvo projektu.....	48
8.	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	50
8.1	Nezrovnalosti.....	50
8.2	Vysporiadanie finančných vzťahov.....	50
9.	Zmeny projektu.....	52
9.1	Formálna zmena.....	52
9.2	Menej významná zmena.....	53
9.3	Významnejšia zmena.....	54
9.4	Podstatná zmena projektu.....	55

10.	Kontrola projektu.....	56
10.1	Práva a povinnosti Poskytovateľa pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole.....	57
11.	Ukončenie projektu.....	59
12.	Vrátenie poskytnutého príspevku.....	60
13.	Sankčný mechanizmus.....	61
14.	Monitorovanie projektov.....	63
14.1	Monitorovacie správy a ich predkladanie.....	63
14.1.1	Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu.....	64
14.1.2	Obsah monitorovacích správ MSI/MSII.....	65
14.1.3	Obsah Záverečnej monitorovacej správy.....	66
14.2	Monitorovanie po finančnom a vecnom ukončení projektu.....	67
14.2.1	Obsah Následnej monitorovacej správy.....	67
15.	Publicita.....	69
15.1	Povinné používanie loga Fondu a MCRaŠ SR.....	69
15.2	Primeranosť publicity podľa typu projektu.....	70
15.3	Požiadavky na obsah informačnej tabule.....	72
15.4	Kontrola publicity projektu.....	72
16.	Uchovávanie dokumentácie.....	73
17.	Zoznam príloh.....	74

AP	Aktivity projektu (pojem zahŕňa hlavné aj podporné aktivity projektu)
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
eGrant	Informačný monitorovací systém
EKS	Elektronický kontrakčný systém
EÚ	Európska únia
FK	Finančná kontrola
FKnM	Finančná kontrola na mieste
Fond	Fond na podporu cestovného ruchu
HAP	Hlavné aktivity projektu
HP	Horizontálne princípy
KEP	Kvalifikovaný elektronický podpis
KUV	Konečný užívateľ výhod
Lehota	Časový úsek na vykonanie úkonu. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom toho ktorého mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň.
MCRaŠ SR	Ministerstvo cestovného ruchu a športu SR
MSI/II	Monitorovacia správa za I. a II. Polrok príslušného kalendárneho roka
MSP	Mikro, malý a stredný podnik ¹
MU	Merateľný ukazovateľ
NMS	Následná monitorovacia správa

¹ Podľa definície uvedenej v Prílohe I Nariadenia o skupinových výnimkách

OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
PNP	Príspevok na projekt
PM	Projektový manažér
Poskytovateľ	Fond na podporu cestovného ruchu, zriadený zákonom č. 303/2024 Z. z. o Fonde na podporu cestovného ruchu
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
Príjemca	Dodávateľ Prijímateľa príspevku na projekt
Prijímateľ	Obec, Vyšší územný celok, iný subjekt verejnej správy, právnická alebo fyzická osoba odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o príspevku na projekt
Príjem PNP	Pripísanie prostriedkov z príspevku na projekt na účet Prijímateľa
PvŤ	Podnik v ťažkostiach
RAP	Realizácia aktivít projektu
RHAP	Realizácia hlavných aktivít projektu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SH	Sumarizačný hárok
ŠR	Štátny rozpočet
Udržateľnosť projektu	Obdobie, počas ktorého je Prijímateľ povinný zachovať účel, výsledky a funkčnosť projektu v súlade so Zmluvou o príspevku na projekt.
Úhrada PNP	Úhrada prostriedkov z PNP z účtu platobnej jednotky
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie – vo všeobecnom význame sa pod verejným obstarávaním rozumie aj zadávanie zákaziek na obstaranie tovarov, prác a služieb nespádajúcich pod zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Výzva	Výzva na prípravu a predloženie žiadosti príspevku na projekt
ZMS	Záverečná monitorovacia správa

ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoPNP	Žiadosť o poskytnutie príspevku na projekt
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
Zmluva o PNP/ŽoPNP	Zmluva o príspevku na projekt
ŽoZ/OoZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o príspevku na projekt/ Oznámenie o zmene Zmluvy o príspevku na projekt

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

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 ² 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
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

² Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

Správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon 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 osvedčovaní listín a podpisov	zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov
Zákon o Fonde	zákon č. 303/2024 Z. z. o Fonde na podporu cestovného ruchu
Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
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 č. 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 o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručka pre Prijímateľa poskytnutého príspevku na projekt v rámci Výzvy č. 2025/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie príspevku na podporu „UDRŽATEĽNÉHO A KONKURENCIESCHOPNÉHO CESTOVNÉHO RUCHU A KÚPEĽNÍCTVA V REGIÓNOCH SLOVENSKEJ REPUBLIKY“ (ďalej „Príručka pre Prijímateľa“) predstavuje metodický dokument Fondu, ktorého cieľom je poskytnúť Prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí príspevku na projekt (ďalej len „Zmluva o príspevku na projekt“), Má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie projektov z Výzvy č. 2025/01 Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie príspevku na podporu „UDRŽATEĽNÉHO A KONKURENCIESCHOPNÉHO CESTOVNÉHO RUCHU A KÚPEĽNÍCTVA V REGIÓNOCH SLOVENSKEJ REPUBLIKY“. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených strán zainteresovaných v projekte počas realizácie ako aj počas obdobia udržateľnosti projektu t. j. 5 rokov od ukončenia aktivít projektu.

Ustanovenia tejto príručky sú pre Prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Fondom a Prijímateľom v Zmluve o príspevku na projekt, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje, v prípade rozporu je záväzné ustanovenie v Zmluve o príspevku na projekt.

Príručka je záväzným metodickým dokumentom³, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena. **Táto príručka nezakladá nové práva a povinnosti nad rámec Zmluvy o poskytnutí príspevku na projekt a podmienok výzvy. Ustanovenia tejto Príručky majú metodický a výkladový charakter, pokiaľ nie je výslovne uvedené inak.**

Príručka ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle www.fondnpcr.sk a v systéme EGRANT.

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, žiadosti o zmenu Zmluvy o PNP, pri vypracovaní monitorovacích 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 v systéme EGRANT.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.fondnpcr.sk.

Prijímateľ je povinný realizovať projekt v súlade s aktuálne platnými právnymi predpismi

³ Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena (často sa používa v množnom čísle ako 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 -vrátane finančného riadenia a/alebo, ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým fondom, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený

SR počas realizácie projektu, so Zmluvou a touto Príručkou.

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom je podrobne stanovený v čl. XIII. Zmluvy o PNP.

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o PNP bude prebiehať **pisomnou formou**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód projektu FNPCR-01-2025+ kód projektu** a názov projektu podľa čl. XIII. odsek 1. Zmluvy o PNP. Písomná komunikácia sa uskutočňuje v listinnej podobe prostredníctvom doručovania doporučených zásielok alebo osobne do vlastných rúk adresáta.

Akákoľvek komunikácia týkajúca sa zmeny, odstúpenia alebo iného zániku tejto zmluvy sa bude uskutočňovať výlučne v listinnej podobe. Oficiálna komunikácia medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa uskutočňuje prostredníctvom informačného systému eGrant.

2.1 Komunikácia prostredníctvom ÚPVS

Elektronická forma doručenia podľa čl. XIII., ods. 2. Zmluvy o PNP sa uplatní len v prípadoch:

- prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej v rámci ÚPVS. Elektronické podanie (formálne predloženie dokumentu) výlučne prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky adresáta, bez prihlásenia sa do eGrant, s využitím služby „Všeobecná agenda“, pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci – týmto spôsobom sa doručujú dokumenty/informácie/zásielky všeobecného charakteru, ktoré nie je potrebné evidovať zároveň aj v eGrant;
- prostredníctvom systému eGrant. priamo v eGrant sú vytvorené niektoré formuláre pre elektronické podanie (napr. žiadosť o platbu, monitorovacia správa) – dokumenty, ku ktorým nie sú v eGrant vytvorené preddefinované formuláre, je možné posilať ako prílohu elektronickeho podania prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ spolu so sprievodným listom – týmto spôsobom je podanie okrem eGrant predložené, zároveň aj do elektronickej schránky Poskytovateľa/adresáta;

2.2 Komunikácia v listinnej forme

Listinná forma sa realizuje poštou doporučenou zásielkou s doručenkou na adresu uvedenú v záhlaví zmluvy, ak elektronická forma doručenia nie je možná alebo osobne do podateľne Poskytovateľa v jeho úradných hodinách.

Písomnosť zasielaná v listinnej podobe sa považuje za doručeníu, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví ZoPNP. V prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, za deň jej doručenia sa považuje deň, kedy došlo k:

- uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou zmluvnou stranou, ak nedôjde k jej vráteniu,

- odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
- vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“),

podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.

Listinná komunikácia sa využíva v prípade, ak sa týka zmeny projektu, resp. ZoPNP, odstúpenia od ZoPNP a ako alternatíva k predkladaniu dokumentácie prostredníctvom systému eGrant v prípade nemožnosti predloženia dokumentov prostredníctvom tohto systému (t. j. v prípade, ak dokumentácia nie je dostupná v elektronickej podobe, prípadne Fond požaduje listinné predloženie originálu alebo úradne osvedčenej kópie originálu, alebo v prípadoch, kedy by konverzia listinnej dokumentácie do elektronickej podoby neúmerne zaťažila Prijímateľa).

2.3 Komunikácia prostredníctvom e-mailu

Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) – ide o podpornú, neformálnu formu komunikácie – projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. V rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať **FNPCR-01-2025 + kód projektu**. V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený určiť aj iný spôsob a podmienky takejto komunikácie. Takáto komunikácia však nemá právne účinky doručenia podľa tejto zmluvy.

Upozornenia pre Prijímateľa:

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o PNP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov.

V nevyhnutných prípadoch, keď technické dôvody na strane ÚPVS alebo eGrant neumožňujú komunikáciu zmluvných strán elektronicke, môže komunikácia zmluvných strán počas trvania technických dôvodov prebiehať písomnou formou v listinnej podobe, pri ktorej sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o PNP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**. Spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne do podateľne Poskytovateľa v jeho úradných hodinách** zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Písomnosť/dokumentácia/zásielka sa považuje za doručení v závislosti od spôsobu predloženia momentom, ktorý je bližšie špecifikovaný v čl. XIII. k Zmluve o PNP v znení jej neskorších dodatkov.

Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže na jeden konkrétny proces implementácie menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

Upozornenia pre Prijímateľa:

V prípade, ak písomnosť/dokumentácia/zásielka **už bola raz predložená Poskytovateľovi v inom procese**, Prijímateľ takúto dokumentáciu **už nie je povinný predkladať** znova a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie monitorovacej správy), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu **na kód projektu a**

názov projektu.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu v origináli alebo kópii, resp. scany dokumentácie, ktorú si v originálnom vyhotovení archivuje u seba.

Poskytovateľ je oprávnený, pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom podľa čl. XIII. k Zmluve o PNP, zaslať Prijímateľovi k žiadosti/oznámeniu doručeného listinne, odpoveď/stanovisko aj elektronicky do jeho elektronickej schránky.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade dokumentácie doručenej listinne, vyžadovať následne od Prijímateľa aj predloženie scanu tejto dokumentácie elektronicky, a to prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v eGrant alebo prostredníctvom e-mailu a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. V takomto prípade výkon kontroly dokumentácie bude pokračovať až po jej predložení v elektronickej podobe.

2.4 Komunikácia prostredníctvom systému eGrant

Podľa článku XIII ods. 1 ZoPNP „Oficiálna komunikácia medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa uskutočňuje prostredníctvom informačného systému eGrant. Len takto doručené dokumenty majú právne účinky doručenia.“ Uvedené sa týka predkladania všetkej dokumentácie v zmysle ZoPNP s výnimkou zmien alebo ukončenia ZoPNP.

Dokument predkladaný prostredníctvom systému e-grant musí byť podpísaná KEP-om (s platným certifikátom) osobou oprávnenou konať v mene Prijímateľa. V prípade, že ide o súbor dokumentov, osoba oprávnená konať za Prijímateľa KEP-om podpíše sprievodný list, ktorý obsahuje zoznam predkladaných dokumentov, alebo iný „strešný“ dokument (napr. monitorovacia správa), prílohou ktorého je predkladaná dokumentácia.

Prijímateľ využíva eGrant na predloženie nasledovnej dokumentácie:

- **monitorovacia správa** – predloženie prostredníctvom funkcionality v systéme eGrant (vzor formuláru, ktorý tvorí prílohu č. 3 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme). Prijímateľ vygenerovanú MS v systéme elektronicky podpíše a odošle spolu s prílohami;
- **dokumentácia k procesu VO/O** – predloženie prostredníctvom funkcionality v systéme eGrant vrátane povinných príloh preukazujúcich proces výberu dodávateľa;
- **aktualizovaný rozpočet projektu** – predloženie KEP-om podpísaného aktualizovaného rozpočtu projektu podľa kapitoly 4.4 Príručky vo formáte pdf spolu s aktualizovaným rozpočtom vo formáte MS EXCEL;
- **konečné vyúčtovanie** – predloženie KEP-om podpísanej správy o realizácii projektu spolu s ostatnou dokumentáciou, ako aj s jej prílohami v rozsahu uvedenom v kapitole 6 Príručky.

3. Implementácia projektov

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (najmenej 5 rokov od ukončenia realizácie projektu v zmysle čl. IX., ods. 16 Zmluvy o PNP). Počas celej tejto doby musia byť implementované horizontálne princípy v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím. Požadovaný súlad zabezpečil Poskytovateľ v rámci nastavenia podmienok príslušnej výzvy. Dodržiavanie súladu s horizontálnymi princípmi bude zo strany Poskytovateľa overované primerane vo vzťahu k jednotlivým procesom implementácie projektu.

Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu upravuje Zmluva o PNP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V procese implementácie projektu je potrebné dôsledne **plniť relevantné podmienky poskytnutia príspevku, ako aj zmluvné podmienky**, ktoré sú **Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o PNP**, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z príspevku na projekt nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na prípravu a predloženie projektu.

4. Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so ZVO a Zmluvou o PNP.

Všetky verejné obstarávania bezprostredne súvisiace s realizáciou projektu musia byť realizované v súlade so ZVO (ak relevantné) a zmluvou.

Verejné obstarávanie súvisiace s realizáciou projektu bude formálne overené zo strany Poskytovateľa v rámci finančnej kontroly verejného obstarávania po podpise Zmluvy o PNP, najneskôr však v rámci zúčtovania poskytnutej zálohy na projekt. V prípade identifikácie porušenia pravidiel a postupov pri obstarávaní zákazky podľa ZVO⁴ uplatní Poskytovateľ finančnú opravu v zodpovedajúcej výške (ak Príručka pre Prijímateľa neurčí inak), resp. neuzná zodpovedajúce výdavky za oprávnené, čím vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátenia príslušnej časti príspevku.

ZVO vymedzuje v § 7 až 9 subjekty, ktoré sú povinné postupovať podľa pravidiel verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek. Zákon rozlišuje medzi postavením verejných obstarávateľov v klasickom sektore, títo sa označujú ako verejní obstarávatelia (§ 7) a obstarávateľov z vybraných odvetví, títo sa označujú ako obstarávatelia (§ 9). Popritom existujú aj osoby, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi ani obstarávateľmi a ak spĺňajú definičné znaky podľa § 8, tak táto kategória tzv. dotovaných osôb musí tiež postupovať podľa ZVO.

Podľa § 7 ods. 1 zákona sa za verejného obstarávateľa považuje: a) Slovenská republika zastúpená svojimi orgánmi (do tejto kategórie verejných obstarávateľov patria napr. Kancelária Národnej rady SR, Kancelária prezidenta SR, Kancelária Ústavného súdu SR, Najvyšší kontrolný úrad SR, ako aj všetky ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy a miestnej štátnej správy, sústava súdnych orgánov a orgánov prokuratúry.) b) obec c) vyšší územný celok d) právnická osoba založená alebo zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu

Upozornenia pre Prijímateľa:

Pred podpisom zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom je potrebné skontrolovať, či je zapísaný v RPVS, ak sa na neho táto povinnosť vzťahuje. Subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania zmluvy. Trvaním zmluvy v tomto prípade treba rozumieť dobu, počas ktorej partner verejného sektora Prijíma finančné prostriedky alebo nadobúda majetok, práva k majetku alebo iné majetkové práva. To znamená, že zápis musí trvať do kým nie je zmluva „skonsumovaná“, t.j. do kým sa nenaplní jej hospodársky účel (napr. nájomná zmluva na dobu určitú do uplynutia tejto doby, pri zmluve o dielo do momentu odovzdania diela a pod.). Pri zmluvách, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o PNP a dodávateľa/subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora, nie je možné povinnosť zápisu do RPVS vyžadovať dodatočne. Pri zmluvách, ktoré boli uzavreté pred uzatvorením Zmluvy o PNP a plnenie zo zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom ešte stále trvá aj po uzatvorení Zmluvy o PNP, dodávateľa/subdodávateľa sú povinní sa do RPVS zapísať, ak túto povinnosť majú, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PNP. V súvislosti s RPVS odporúčame stránku [Často kladené otázky RPVS - Ministerstvo spravodlivosti SR \(gov.sk\)](https://www.gov.sk).

V rámci obmedzení súvisiacich s verejným obstarávaním podľa čl. 5k nariadenia Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na **konanie Ruska**, ktorým destabilizuje **situáciu na Ukrajine**, ďalej len „nariadenie o sankciách“ zmenené a doplnené nariadením Rady (EÚ) č. 2022/578 z 8. apríla 2022 sa od 9.4.2022 uplatňujú vo verejnom obstarávaní postupy, **ktoré v rámci nadlimitných zákaziek určujú povinnosť vylúčenia ruských hospodárskych subjektov z verejných obstarávaní, ako aj ukončenie prebiehajúcich plnení zákaziek.** Prebiehajúce zákazky mali byť ukončené do 10.10.2022.

⁴ zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Uvedený postup sa analogicky vzťahuje aj na zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZVO.

Odporúčame v rámci zadávania nadlimitných zákaziek využiť **čestné vyhlásenie** o neprítomnosti ruskej účasti v ponuke. Vzor tohto prehlásenia je uvedený v dokumente zverejnenom na webovom sídle ÚVO:

[„Sankcie voči Rusku – Často kladené otázky o obmedzeniach súvisiacich s verejným obstarávaním“, bod 11.](#)

Rovnako sa s obsahom uvedeného dokumentu odporúčame oboznámiť aj s ohľadom na ďalšie informácie v ňom uvedené, ktoré môžu byť nápomocné v orientovaní sa v tejto téme.

Zároveň upozorňujeme, že bez ohľadu na predpokladanú hodnotu zákazky a zvolený postup obstarávania platí:

- čl. 5aa ods. 1 nariadenia o sankciách, z ktorého vyplýva zákaz priamo alebo nepriamo sa zapojiť do akejkoľvek transakcie s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným v Rusku, ktoré sú uvedené v prílohe XIX nariadenia o sankciách alebo s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným mimo EÚ, ktorých vlastnícke práva z viac ako 50 % vlastní fyzická alebo právnická osoba, subjekt alebo orgán uvedený v prílohe XIX nariadenia o sankciách, alebo konajú v mene alebo pokynov týchto osôb;
- všeobecné ustanovenie týkajúce sa všetkých finančných prostriedkov, a tým je čl. 2 ods. 2 nariadenia Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narúšajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť alebo nezávislosť Ukrajiny, z ktorého vyplýva, že žiadne finančné prostriedky ani hospodárske zdroje sa priamo ani nepriamo neprístupia fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, ktoré sú s nimi spojené, a ktoré sú uvedené v prílohe I, ani sa neposkytnú v ich prospech.

Venujte pozornosť vypracovaniu dokumentácie z procesu VO, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO a zabezpečí dostatočný audit a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných verejným obstarávateľom.

V prípade doplnenia VO na základe výzvy na doplnenie Poskytovateľa, evidujte príslušnú doplnenú dokumentáciu **len do spisu/príloh daného VO v rámci evidencie verejných obstarávaní v eGrant.**

Za účelom minimalizovania rizika vzniku neoprávnených výdavkov upozorňujeme Prijímateľov na povinnosť postupovať pri obstarávaní tovarov a služieb potrebných pre realizáciu projektu podľa zákona o VO a odporúčame už v čase prípravy žiadosti v maximálnej možnej miere pracovať s odporúčanými metodickými materiálmi Úradu pre verejné obstarávanie.

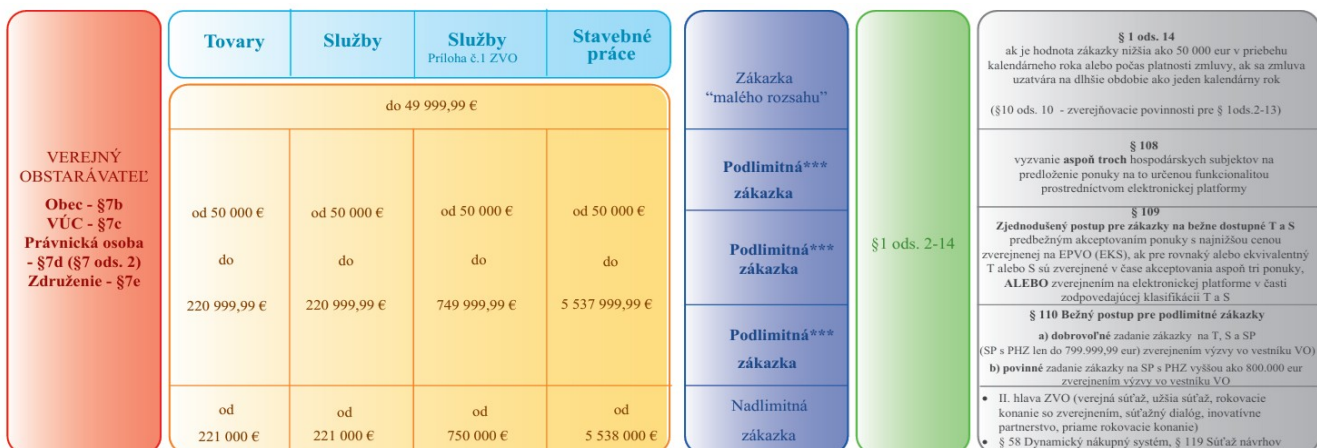
Infografika k finančným limitom VO

Obrázok č. 1: Finančné limity – verejný obstarávateľ - štát

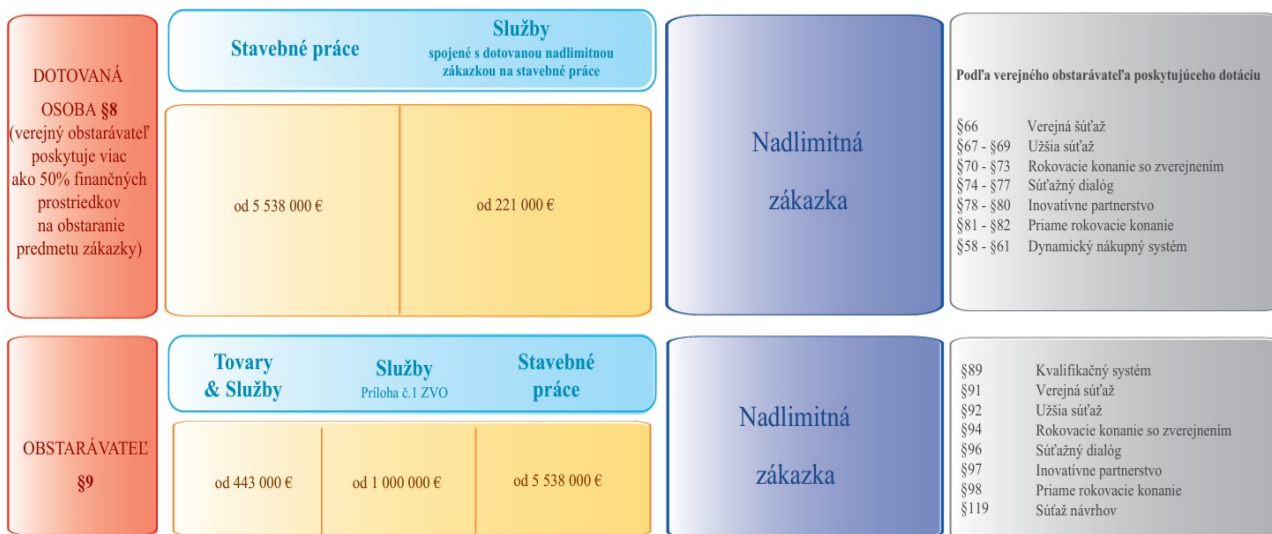
ZÁKLADNÉ KROKY A POSTUPY VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ - FINANČNÉ LIMITY



Obrázok č. 2: Finančné limity – verejný obstarávateľ – obec, VÚC, PO, združenie



Obrázok č. 3: Finančné limity – dotovaná osoba a obstarávateľ



<https://www.uvo.gov.sk/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=43725&token=f471ce919d69aa5310290f870ed400c44a17dd07>

Prijímateľ je povinný riadiť sa platnými finančnými limitmi.

4.1 Subjekty VO

4.1.1 Verejný obstarávateľ, obstarávateľ a dotovaná osoba

ZVO vymedzuje v § 7 až 9 subjekty, ktoré sú povinné postupovať podľa pravidiel verejného obstarávania pri zadávaní zákaziek. Zákon rozlišuje medzi postavením verejných obstarávateľov v klasickom sektore, títo sa označujú ako verejní obstarávatelia (§ 7) a obstarávateľov z vybraných odvetví, títo sa označujú ako obstarávatelia (§ 9). Popritom existujú aj osoby, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi ani obstarávateľmi a ak spĺňajú definičné znaky podľa § 8, tak táto kategória tzv. dotovaných osôb musí tiež postupovať podľa ZVO.

Zákon v § 7 ods. 1 vymedzuje okruh subjektov, tzv. **klasický sektor verejných obstarávateľov, na ktorých sa vzťahuje povinné uplatňovanie ZVO, a to bez ohľadu na zdroj financovania zákazky.**

Podľa § 7 ods. 1 zákona sa za verejného obstarávateľa považuje:

- a) **Slovenská republika** zastúpená svojimi orgánmi (do tejto kategórie verejných obstarávateľov patria napr. Kancelária Národnej rady SR, Kancelária prezidenta SR, Kancelária Ústavného súdu SR, Najvyšší kontrolný úrad SR, ako aj všetky ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy a miestnej štátnej správy, sústava súdnych orgánov a orgánov prokuratúry.)
- b) **obec**
- c) **vyšší územný celok**
- d) **právnická osoba** založená alebo zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu.
- e) **združenie právnických osôb, ktorého členmi sú výlučne verejní obstarávatelia uvedení v písmenách**

§ 8 Dotovaná osoba

Povinnosť používať pravidlá a postupy verejného obstarávania sa vzťahuje aj na osoby, ktoré nie sú verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom (napr. súkromná spoločnosť – podnikateľ, občianske združenie a pod.) v prípade, ak im verejný obstarávateľ (napr. Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR, obec atď.) poskytne viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, pričom pod poskytnutím finančných prostriedkov sa rozumie nenávratné poskytnutie finančných prostriedkov napríklad zo štátneho rozpočtu (formou účelovo viazanej dotácie), prípadne z fondov EÚ.

Táto dotovaná osoba, ktorá nie je verejným obstarávateľom ani obstarávateľom, je potom povinná postupovať ako verejný obstarávateľ, ak jej verejný obstarávateľ poskytne viac ako 50 % finančných prostriedkov na zákazku na:

- a) **uskutočnenie stavebných prác**, ktorej PHZ je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit podľa § 5 ods. 2 (t. z. finančný limit nadlimitnej zákazky) alebo
- b) **poskytnutie služieb**, ktoré sú spojené so zákazkou podľa písmena a) a ktorej PHZ je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit pre nadlimitnú zákazku na poskytnutie služby ustanovený pre verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. b) až e) ZVO.

Obstarávateľ je povinný postupovať ako verejný obstarávateľ, ak mu verejný obstarávateľ poskytne viac ako 50 % finančných prostriedkov na zákazku podľa odseku vyššie a táto zákazka nesúvisí s činnosťami uvedenými v ZVO v § 9 ods. 3 až 9 zákona.

4.2 Predpokladaná hodnota zákazky

Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky je jednou zo základných činností v procese verejného obstarávania. **Verejný obstarávateľ má povinnosť stanoviť predpokladanú hodnotu zákazky na základe zákonom stanovených pravidiel v čase, kedy reálne vyhlasuje verejné obstarávanie.** Princiipiálne platí, že do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa všetko, čo s ňou ekonomicky alebo technicky súvisí alebo je od nej neoddeliteľné, a to za celé obdobie, v ktorom sa má plnenie realizovať, vrátane opakovaného plnenia. Pri určovaní predpokladanej hodnoty zákazky sa vychádza najmä zo skúseností a zmlúv, ktorých plnenie bolo vykonané v predchádzajúcom období, pričom je nutné sledovať všetky okolnosti ovplyvňujúce určenie predpokladanej hodnoty zákazky. Predpokladaná hodnota zákazky musí byť reálna a platná v čase pred samotným odoslaním oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. začatím postupu zadávania zákazky, preto je vhodné, aby verejný obstarávateľ vykonával prieskum trhu všetkými dostupnými prostriedkami až do zaslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na zverejnenie, resp. až do začatia postupu zadávania zákazky a sledoval aj iné skutočnosti ovplyvňujúce určenie predpokladanej hodnoty zákazky.

4.2.1 Určenie PHZ

PHZ sa v prípade VO stanovuje v súlade s § 6 ZVO. PHZ sa stanovuje ako cena bez DPH s cieľom ustanovenia postupu VO podľa finančných limitov a musí byť platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie a ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, PHZ musí byť platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Do PHZ sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť; všetky formy opcí a všetky obnovenia zákazky, všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov ako aj predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ a obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác.

Ak je zákazka rozdelená na časti v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, PHZ sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.

Najčastejšie využívané postupy určenia PHZ sú nasledovné:

- prieskum trhu formou priameho oslovenia dodávateľov, ktorí dodávajú rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky;
- prieskum trhu vykonaný na internete, t.j. na základe informácií o cenách zverejnených na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, príp. na základe údajov a informácií o cenách dostupných na iných webových sídlach, napr. na webovom sídle elektronického trhoviska, údaje o cene zo zmlúv zverejnených na CRZ;
- zohľadnenie cien uvedených v rôznych cenníkoch a katalógoch potenciálnych dodávateľov;

- na základe skúseností, údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky so zohľadnením všetkých okolností ovplyvňujúcich určenie PHZ;
- prostredníctvom prípravných trhových konzultácií (v tomto prípade okrem zisťovania ceny Prijímateľ konzultuje s účastníkmi trhu aj iné otázky, napr. otázky viažuce sa k opisu predmetu zákazky).

V prípade stavebných prác môže Prijímateľ stanoviť PHZ na základe rozpočtu stavby na požadovaný rozsah plnenia ocenenom v rámci prípravy príslušného stupňa projektovej dokumentácie (výkaz výmer), na základe výsledkov štátnej expertízy/vnútrorezortnej expertízy, resp. iným vhodným spôsobom.

Informácie a podklady, na základe ktorých bola určená PHZ nesmú byť staršie ako 6 mesiacov ku dňu vyhlásenia VO. Ak ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné pre účely určenia PHZ použiť aj podklady staršie ako 6 mesiacov, pričom Prijímateľ musí uvedené zdôvodniť a zdôvodnenie musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke. Predmetné zdôvodnenie môže poukázať napr. na vývoj cien meraný Štatistickým úradom SR alebo môže Prijímateľ využiť stanoviska odborníka. Ak Prijímateľ určuje PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet (napr. povinne zverejňované zmluvy v [CRZ](#)), uvedené údaje a informácie (zmluvy) musia byť platné ku dňu vyhlásenia VO. Ak ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné pre účely určenia PHZ použiť aj údaje o zmluvách, ktorých platnosť je ku dňu vyhlásenia VO ukončená, pričom Prijímateľ musí obdobne uvedené zdôvodniť a zdôvodnenie musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke. Predmetné zdôvodnenie môže poukázať napr. na vývoj cien meraný Štatistickým úradom SR alebo môže Prijímateľ využiť stanoviska odborníka. V prípade, ak cena tovaru, stavebných prác alebo služieb zaznamenala na trhu podstatnú zmenu, je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aktualizáciu podkladov k určeniu PHZ aj v prípade, ak podklady neboli staršie ako 6 mesiacov ku dňu vyhlásenia VO a VO je predmetom predbežnej kontroly.

Ak je PHZ určovaná prieskumom trhu realizovaným oslovením potenciálnych záujemcov alebo prípravnou trhovou konzultáciou, Prijímateľ je povinný osloviť minimálne troch potenciálnych záujemcov (ak na relevantnom trhu dodávajú predmet zákazky aspoň tri hospodárske subjekty), pričom PHZ je možné následne určiť na základe troch cenových ponúk.

Alternatívou k osloveniu ďalších potenciálnych dodávateľov je napr. aj prieskum trhu realizovaný prostredníctvom internetu (napr. zverejnené cenníky, katalógy, údaje z CRZ atď.), ak je to relevantné a možné s ohľadom na predmet zákazky. Ak aj napriek dodatočnému osloveniu záujemcov na predloženie cenovej ponuky za účelom určenia PHZ nebude doručená žiadna ďalšia ponuka alebo nebolo možné získať ďalší údaj o cene iným vhodným spôsobom, PHZ je možné následne určiť aj na základe jednej ponuky. Ak Prijímateľ určuje PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet (napr. povinne zverejňované zmluvy v CRZ), určuje PHZ na základe minimálne dvoch nezávislých údajov o cenách. Predpokladanú hodnotu zákazky je možné určiť aj kombináciou vyššie uvedených možností (napr. ponuka doručená v rámci prieskumu trhu a cena zistená zo zmluvy zverejnenej v CRZ). Jeden z možných postupov pri určení PHZ je vykonať aritmetický priemer z cien uvedených v predložených cenových ponukách, resp. z údajov zistených napr. z CRZ.

Prijímateľ písomne zdokumentuje spôsob určenia PHZ. Pre tento účel sa odporúča použiť vzorový formulár „Určenie PHZ“, ktorý je v [prílohe č. 1](#), pričom je možné použiť aj vlastný dokument, ktorý však musí obsahovať minimálne náležitosti uvedené vo vzorovom formulári

„Určenie PHZ“. K dokumentu Prijímateľ priloží súvisiacu podpornú dokumentáciu, na základe ktorej určil PHZ, napr. cenové ponuky, cenníky, katalógy, printscreen webového sídla, odkazy na zmluvy zverejnené v CRZ alebo ukončené zákazky v EKS. Ak bola PHZ určená iba na základe jednej cenovej ponuky, odôvodnenie k nemožnosti získať ďalšiu cenovú ponuku (údaj o cene za predmet zákazky) Prijímateľ uvedie vo formulári k PHZ, pričom súvisiaca dokumentácia, ktorá to preukazuje musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

4.3 Podlimitné zákazky

Prijímateľ je povinný pri verejnom obstarávaní postupovať v súlade so ZVO. Pri obstarávaní zákazky v limitoch podlimitnej zákazky v súlade s § 108 až § 113 ZVO sa rozlišujú postupy zadávania podlimitných zákaziek na:

- a) podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov,
- b) zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby,
- c) bežný postup pre podlimitné zákazky,
- d) zjednodušený postup pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby podľa prílohy č. 1 k ZVO.

Pri zadávaní podlimitných zákaziek postupuje Prijímateľ podľa prvej časti ZVO a podľa § 108 až 113 ZVO.

V prípade, ak Prijímateľ chce uplatniť ustanovenia druhej časti ZVO (napr. umožniť preukázanie splnenia podmienok účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti inou osobou alebo ustanovenia o subdodávateľoch), uvedie tieto pravidlá vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch. Ustanovenie § 42, § 40 ods. 4 ZVO (vysvetľovanie podmienok účasti) a ustanovenie § 53 ods. 1 a 2 ZVO (vysvetlenie ponuky a vysvetlenie mimoriadne nízkej ponuky) sa uplatňujú v prípade bežného postupu podlimitných zákaziek.

4.3.1 Podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov

Pri podlimitných zákazkách na tovary a služby zadávané verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. a) ZVO a podlimitných zákazkách na tovary a služby zadávané verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. b) až e) ZVO s predpokladanou hodnotou nižšou ako 143 000 eur bez DPH, Prijímateľ na účel zadania podlimitnej zákazky vyzve na predloženie ponuky aspoň tri hospodárske subjekty na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy. Pri podlimitných zákazkách na stavebné práce zadávané akýmkoľvek druhom verejného obstarávateľa s predpokladanom hodnotou nižšou ako 360 000 eur bez DPH, Prijímateľ na účel zadania podlimitnej zákazky vyzve na predloženie ponuky aspoň tri hospodárske subjekty na to určenou funkcionalitou elektronickej platformy.

Namiesto postupu podľa odseku 1 môže Prijímateľ dobrovoľne postupovať podľa § 110 ZVO a zverejniť výzvu na predkladanie ponúk prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy vo vestníku verejného obstarávania. V prípade postupu podľa predchádzajúcej vety je Prijímateľ povinný dodržať všetky práva a povinnosti spojené s bežným postupom zadávania podlimitných zákaziek.

Pre zadávanie podlimitnej zákazky na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb bežne dostupných na trhu môže verejný obstarávateľ tiež použiť na to určenú funkcionality elektronickej platformy a postupovať zjednodušeným postupom podľa § 109 ZVO.

V prípade podlimitných zákaziek s oslovením min. troch hospodárskych subjektov je možné určiť úspešného uchádzača a predpokladanú hodnotu zákazky aj jedným úkonom. Prijímateľ je však v každom prípade povinný dodržať procesné pravidlá upravené v tejto kapitole. Prijímateľ vo výzve na predkladanie ponúk adresovanej záujemcom prostredníctvom na to určenou funkcionality elektronickej platformy v tomto prípade neuvádza, že ide výlučne o určenie predpokladanej hodnoty zákazky, ale uvedie, že na základe zaslania výzvy na predkladanie ponúk bude určený aj úspešný uchádzač. Ak bola predložená iba jedna ponuka, predpokladaná hodnota zákazky je v tomto prípade zároveň cenou, ktorú uviedol úspešný uchádzač.

Prijímateľ vypracuje výzvu na predkladanie ponúk, v rámci ktorej uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú, podrobnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom (vrátane kódu CPV), podmienky účasti (ak ich stanovuje), predpokladanú hodnotu zákazky (ak bola určená v samostatnom postupe), platobné podmienky, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia, lehotu na predkladanie a otváranie ponúk. Vo výzve na predkladanie ponúk Prijímateľ uvedie všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zákazky a na vypracovanie ponuky. Pre tieto účely môže Prijímateľ vyhotoviť aj súťažné podklady.

V prípade podlimitných zákaziek s oslovením min. troch hospodárskych subjektov je minimálna lehota na predkladanie ponúk celé 4 pracovné dni odo dňa zaslania výzvy minimálne trom vybraným záujemcom v prípade zákaziek na tovary a služby a minimálne celých 6 pracovných dní v prípade zákaziek na uskutočnenie stavebných prác. Do lehoty sa nezapočítava deň zaslania výzvy (príklad: ak Prijímateľ zašle výzvu na predkladanie ponúk k zákazke na dodanie tovarov alebo poskytnutie služieb v utorok, minimálna lehota na predkladanie ponúk uplynie budúci týždeň v pondelok o polnoci za predpokladu, že nejde o pracovný týždeň, v rámci ktorého je štátny sviatok. Prijímateľom sa však odporúča určiť lehotu nasledujúci pracovný deň, čo by pri tomto modelovom prípade bol utorok v ľubovoľnú hodinu).

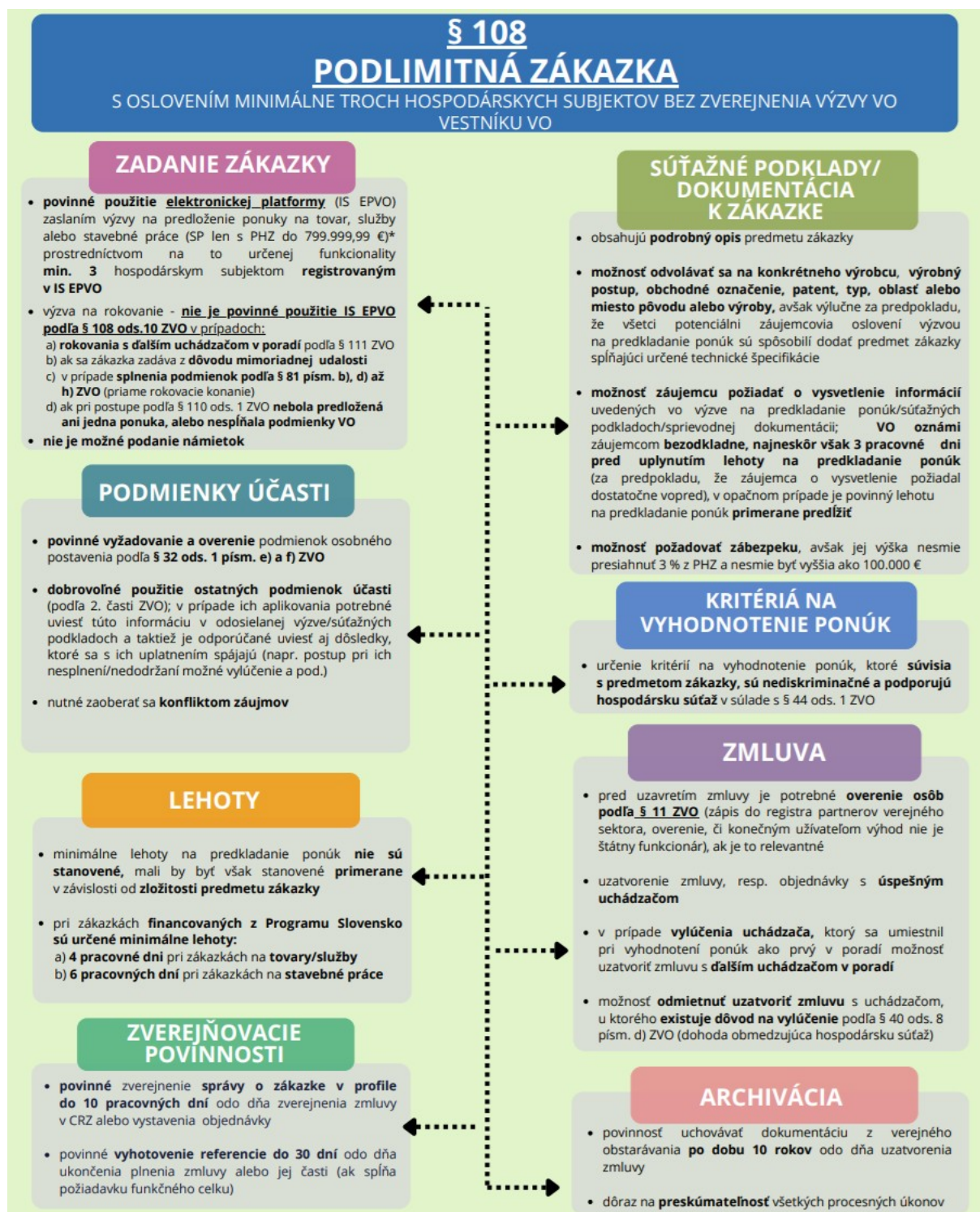
Oslované hospodárske subjekty musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne dostupné v obchodnom registri, živnostenskom registri alebo v obdobnom registri formou náhľadu do Zoznamu hospodárskych subjektov alebo prostredníctvom portálu oversi.gov.sk). Prijímateľ pre účel overenia oprávnenosti dodávať predmet zákazky uchováva podpornú dokumentáciu, napr. printscreen z webového sídla obchodného registra orsr.sk alebo výpis z portálu oversi.gov.sk. Oslovené hospodárske subjekty nesmú mať uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím príslušného orgánu v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu záujemcu/uchádzača, pre tento účel Prijímateľ uchováva v dokumentácii k zadávaniu zákazky printscreen z registra osôb so zákazom účasti.

Oslovenie vybraných hospodárskych subjektov, ktorí sú oprávnení dodávať tovary, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky neznamená, že Prijímateľ musí v lehote na predkladanie ponúk obdržať ponuky od všetkých záujemcov, ktorých priamo oslovil. Podlimitná zákazka môže byť realizovaná aj v prípade predloženia 1 alebo 2 ponúk.

V prípade podlimitných zákaziek s oslovením minimálne troch hospodárskych subjektov je možné sa v prípade technických špecifikácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby za predpokladu, že všetci potenciálni záujemcovia oslovení s výzvou na predkladanie ponúk sú spôsobilí dodať predmet zákazky spĺňajúci určené technické špecifikácie.

Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej uchádzačmi v ponuke, pričom Prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami, požiadavkami a kritériami na vyhodnotenie ponúk, ktoré si pre tento účel určil. Prijímateľ vypracuje hodnotiacu správu.

Obrázok č.4: Infografika pre podlimitnú zákazku §108



<https://www.uvo.gov.sk/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=37298&token=c8e71ae69d396011c1ce75708803555e545b052c>

4.3.2 Zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby

Pri zadávaní zákazky zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby Prijímateľ postupuje podľa § 109 ZVO, a to formou predbežného akceptovania ponuky s najnižšou cenou zverejnenou na elektronickej platforme, ak pre rovnaký alebo ekvivalentný tovar alebo služby sú zverejnené v čase akceptovania aspoň tri ponuky.

Predmetom kontroly je dokumentácia preukazujúca určenie predpokladanej hodnoty zákazky, overenie bežnej dostupnosti predmetu zákazky, zmluvný formulár obsahujúci štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky, prípadné objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže), overenie neprítomnosti konfliktu záujmov. Dokumentáciu tvorí aj automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO, protokol, zachytávajúci celý priebeh procesu zadávania zákazky a čestné vyhlásenia zainteresovaných osôb k neprítomnosti konfliktu záujmov.

V prípade, že Prijímateľ nebude mať istotu v posudzovaní, či predmet zákazky spĺňa definíciu bežnej dostupnosti, odporúča sa, aby si Prijímateľ v rámci elektronickej platformy vyhľadal, či podobný alebo rovnaký predmet zákazky je alebo bol na elektronickej platforme obchodovaný zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby. Výsledok uvedeného prieskumu môže pomôcť Prijímateľovi pri prijímaní konečného rozhodnutia. Súčasne je potrebné upozorniť na skutočnosť, že samotná existencia, alebo neexistencia obchodov uskutočnených zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby s využitím elektronickej platformy, ktorých predmetom bol určitý predmet zákazky, nie je automaticky dôkazom, že obstarávaný tovar alebo služba je alebo nie je bežne dostupný/á.

Odporúčame v osobitných požiadavkách na plnenie uvádzať pravidlo, podľa ktorého dodávateľ, ktorý predloží ponuku ako osoba, ktorá nie je platiteľom DPH prehlási, že v prípade zmeny postavenia dodávateľa na platiteľa DPH je ním predložená kontrakčná cena konečná a nemenná a bude považovaná za cenu na úrovni s DPH.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Zjednodušený postup nie je možné využiť pri zákazkách na stavebné práce (týka sa aj zákaziek na stavebné práce, ktoré nebudú realizované na základe projektovej dokumentácie). Pri zadávaní zákaziek zjednodušeným postupom je možné uzavrieť rámcovú dohodu maximálne na 12 mesiacov. Zmluva sa posudzuje podľa obsahu, a preto upozorňujeme, že zmluva (označená ako kúpna zmluva), ktorá by mala charakter rámcovej dohody a bola uzavretá na obdobie dlhšie ako 12 mesiacov, by nebola uzavretá v súlade so ZVO.

4.3.3 Bežný postup pre podlimitné zákazky

Prijímateľ je v rámci uplatnenia bežného postupu zadávania podlimitnej zákazky povinný odoslať na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy výzvu na predkladanie ponúk vopred neurčenému okruhu hospodárskych subjektov, ak ide o podlimitnú zákazku na tovary a služby (okrem služieb podľa prílohy č. 1 k ZVO) zadávanú verejným obstarávateľom podľa § 7 ods. 1 písm. b) až e) ZVO, ktorej predpokladaná hodnota zákazky je rovná alebo vyššia ako 143 000 eur bez DPH a ak ide o podlimitnú zákazku na stavebné práce, ktorej predpokladaná hodnota je rovná alebo vyššia ako 360 000 eur bez DPH.

Prijímateľ je oprávnený v deň zverejnenia výzvy na predkladanie ponúk prostredníctvom vopred neurčenému okruhu hospodárskych subjektov zaslať výzvu na predkladanie ponúk aj konkrétnemu hospodárskemu subjektu alebo hospodárskym subjektom v záujme zabezpečenia širšej hospodárskej súťaže.

Náležitosti výzvy na predkladanie ponúk sú uvedené v ustanovení § 110 ods. 2 ZVO.

Lehota na predkladanie ponúk nesmie byť kratšia ako 9 pracovných dní odo dňa odoslania výzvy na predkladanie ponúk, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby a 14 pracovných dní odo dňa odoslania výzvy na predkladanie ponúk, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Ostatné práva a povinnosti spojené s bežným postupom zadávania podlimitných zákaziek sú uvedené v ustanovení § 110 a § 111 ZVO.

4.4 Zákazka malého rozsahu

V prípade, ak predpokladaná hodnota zákazky sa nerovná alebo nepresiahne finančný limit 49 999,99 Eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy (ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok), verejný obstarávateľ nie je povinný pri zadávaní zákaziek postupovať podľa ZVO, nakoľko ide o výnimku. V prípade zákaziek financovaných zo zdrojov SR Poskytovateľ vyžaduje overenie hospodárnosti, napr. formou prieskumu trhu. Štruktúrované informácie sú prehľadne zobrazené v Infografike k zákazke malého rozsahu.

Pri zadávaní zákazky obstarávania, vrátane zákaziek malého rozsahu do 49 999,99 eur bez DPH podľa § 1 ods. 14 ZVO je potrebné (ak táto príručka neurčuje inak), aby Prijímateľ vykonal prieskum trhu (napr. oslovením hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky, pričom hospodárnosť Prijímateľ preukáže na základe predložených cenových ponúk). Prieskum trhu má byť aktuálny v čase začatia postupu zadávania zákazky. Prieskum trhu slúži pre overenie hospodárnosti výdavkov zákazky, pričom pre tento účel je možné aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka v režime výnimky, porovnať s inou cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktoré nie sú staršie ako 6 mesiacov v porovnaní s dátumom vyhotovenia cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, ktorému sa zadáva zákazka. Z uvedeného teda vyplýva, že nie je nevyhnutné oslovovať so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky v rovnaký čas, ale Prijímateľ môže disponovať cenovou ponukou subjektu na predmet zákazky v pôsobnosti určitej výnimky a až následne osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky pre účely overenia hospodárnosti ďalšie relevantné subjekty. Ak Prijímateľ preukáže, že ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné overiť hospodárnosť aj porovnaním s ponukou alebo ponukami staršími ako 6 mesiacov. Zdôvodnenie tejto skutočnosti vypracované Prijímateľom (že cena na trhu nezaznamenala zmenu) musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

Ako alternatíva prieskumu trhu je akceptovateľné aj preukázanie hospodárnosti zo strany Prijímateľa na základe finančných limitov, percentuálnych limitov alebo benchmarkov určených na danú skupinu výdavkov príslušným Poskytovateľom alebo s využitím inštitútu odborného/znaleckého posudku, v súlade s pravidlami na overovanie hospodárnosti výdavkov. Tieto nástroje na preukázanie hospodárnosti sú rovnocenné prieskumu trhu a je na rozhodnutí Prijímateľa aký nástroj uplatní.

Prijímateľ je povinný vyhodnotiť realizovaný prieskum trhu (ak pre účely overenia hospodárnosti realizoval prieskum trhu) v súlade s pravidlami, ktoré si určil na začiatku zadávania zákazky (napr. vo výzve na predkladanie ponúk) a uzatvoriť zmluvu/zadať objednávku v súlade s výzvou na predkladanie ponúk a s ponukou úspešného dodávateľa. Týka sa aj zákaziek zadávaných osobou, ktorej poskytne verejný obstarávateľ viac ako 50% alebo 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z PNP. Prijímateľ môže použiť formulár [v prílohe č. 1](#).

V prípade zadávania zákazky podľa § 1 ods. 13 písm. h) ZVO, ktorej predmetom je vytvorenie a dodanie výsledkov vlastnej tvorivej duševnej činnosti, ktorej výsledkom je audiovizuálne dielo, divadelné dielo, hudobné dielo, slovesné dielo, dielo výtvarného umenia, dielo úžitkového umenia alebo folklórne dielo alebo vykonanie a použitie umeleckého výkonu chráneného podľa osobitného predpisu (zákon č. [185/2015](#) Z. z. Autorský zákon) sa nevyžaduje vykonanie prieskumu trhu, nakoľko výsledky vlastnej duševnej tvorivej činnosti a použitie umeleckého výkonu chránené Autorským zákonom, sú spravidla neporovnateľné a jedinečné vo vzťahu k iným výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti alebo k inému použitiu alebo vykonaniu umeleckého výkonu. V tomto prípade Prijímateľ nevyužíva pomocné nástroje na overenie hospodárnosti (okrem prípadov, ak boli na dané skupiny výdavkov určené zo strany Poskytovateľa finančné limity alebo benchmarky), ale nie je zbavený povinnosti postupovať pri zadávaní zákazky hospodárne.

Obrázok č. 5: Infografika pre zákazku malého rozsahu



<https://www.uvo.gov.sk/index.php?eID=dumpFile&t=f&f=37289&token=2aa6d60330dd9dbc3e9aa69b97853818cf8e76ef>

5. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Prijímateľ je povinný zrealizovať projekt v súlade so Zmluvou o PNP.

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza dňom začatia stavebných alebo iných prác priamo súvisiacich s projektom alebo vznikom iného právneho záväzku týkajúceho sa realizácie projektu. Realizácia projektu sa nezačína nákupom nehnuteľností, ani vykonaním prípravných činností, vrátane získavania potrebných povolení v zmysle čl. I., ods. 7, písm. i) Zmluvy o PNP. Deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu Prijímateľ uvedie v **Hlásení o realizácii aktivít projektu** (ďalej aj „hlásenie“). Formulár hlásenia ([príloha č. 2](#)) je pre Prijímateľa dostupný priamo v eGrant. V súlade s čl. IV. ods. 4. Zmluvy o PNP začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, ktoré je najskôr od 1.4.2025 s výnimkou podporných aktivít projektu, ako sú vyhotovenie projektovej dokumentácie a obstaranie pozemkov pre výstavbu infraštruktúry, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám, a ktoré boli vykonané pred začatím stavebných prác na projekte.

O vyplnení a odoslaní Hlásenia o realizácii aktivít projektu v eGrant informuje Prijímateľ prideleného projektového manažéra (ďalej aj „PM“) následne e-mailom.

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

6. Oprávnenosť výdavkov a pravidiel hospodárnosti výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu, v zmysle Zmluvy o PNP, ak spĺňajú **pravidlá oprávnenosti výdavkov** uvedené v **čl. IV., ods. 4., 7. a 9. Zmluvy o PNP**, a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie hlavných aktivít (je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, ktoré je najskôr od 1.4.2025 s výnimkou podporných aktivít projektu ako sú vyhotovenie projektovej dokumentácie a obstaranie pozemkov pre výstavbu infraštruktúry, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám, a ktoré boli vykonané pred začatím stavebných prác na projekte) projektu/realizácie projektu. Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je **vymedzené v príslušnej výzve na prípravu a predkladanie projektov**, pri zohľadnení špecifik jednotlivých projektov. Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu.

Z hľadiska územnej oprávnenosti **musia výdavky súvisieť s aktivitami, ktoré sú realizované na oprávnenom území** v súlade s príslušnou výzvou.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si **povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ** projektu, a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t. j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie. **Uvedené sa netýka zmlúv s dodávateľmi/subdodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením Zmluvy o PNP** a dodávateľa/subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora.

PNP nemožno poskytnúť takému Prijímateľovi, ak je on, jeho štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu alebo konečný užívateľ výhod Prijímateľa subjektom, na ktorý **sa vzťahujú medzinárodné sankcie**, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia podľa ods. 2.11 čl. 2 Zmluvy o PNP. V prípade identifikovania tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný vrátiť už vyplatený PNP alebo jeho časť podľa čl. 18 k Zmluve o PNP. Rovnaké pravidlo platí aj v prípade, ak sa medzinárodné sankcie vzťahujú na subjekty dodávateľa/subdodávateľa v rámci projektu

Pravidlá hospodárnosti výdavkov

Prijímateľ je povinný v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov, ktorým je aj príspevok na projekt, zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude Poskytovateľ v rámci **hodnotenia, prostredníctvom odborných komisií**, posudzovať, či výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase. Každá z vyššie uvedených procesných fáz má špecifické zameranie, rozsah, účel a časové začlenenie do implementačného procesu. Z uvedeného vyplýva, že aj rozsah a zameranie posúdenia zásady hospodárnosti je pre jednotlivé fázy diferencované.

Žiadateľ preukazuje a Poskytovateľ overuje hospodárnosť výdavkov vo fáze **posudzovania splnenia podmienok poskytnutia príspevku** prostredníctvom nasledovných pomocných nástrojov (žiadateľ predkladá sken originálnych dokumentov):

- prieskum trhu,
- odborný posudok,
- ukončené verejné obstarávanie,
- stavebný rozpočet vypracovaný oprávnenou osobou/ocenený výkaz výmer oprávnenou osobou

Prieskum trhu

Žiadateľ vykoná prieskum trhu vyhodnotením cenových ponúk⁵ od minimálne 3 rôznych potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky s cieľom zistenia aktuálnych cenových úrovní.

Odborný posudok

Odborný posudok musí byť vypracovaný osobou, ktorá je znalcom zapísaným v zozname znalcov pre príslušný znalecký odbor alebo odvetvie, znaleckou organizáciou alebo znaleckým ústavom v zmysle zákona o znalcoch⁶ (ďalej len „znalec“), resp. odborne spôsobilou osobou v príslušnej oblasti. Výsledkom práce znalca/odborne spôsobilej osoby je odborné stanovisko vyhotovené vo forme odborného posudku.

Odborne spôsobilou osobou v príslušnej oblasti sa rozumie:

- fyzická osoba zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb v príslušnej oblasti (ak predmetný zoznam existuje v zmysle platnej legislatívy), alebo
- fyzická osoba nezapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb v príslušnej oblasti (ak predmetný zoznam neexistuje v zmysle platnej legislatívy), ktorá vykonáva odborné činnosti v príslušnej oblasti a spĺňa nasledujúce minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady – buď úplné stredoškolské vzdelanie a minimálne 10 rokov praxe v príslušnej oblasti, alebo vysokoškolské vzdelanie II. stupňa a minimálne 5 rokov praxe v príslušnej oblasti.

Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady odborne spôsobilej osoby, ktorá nie je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb v príslušnej oblasti, nakoľko predmetný zoznam neexistuje v zmysle platnej legislatívy, je potrebné preukázať životopisom odborne spôsobilej osoby a spolu s odborným posudkom predložiť na kontrolu Poskytovateľovi.

Odborný posudok musí byť vypracovaný tak, aby bol preskúmateľný. To znamená, že musí byť vypracovaný v rozsahu, ktorý umožní preskúmať závery z neho vyplývajúce, vrátane preskúmania spôsobu, akým príslušný znalec/odborne spôsobilá osoba dospel/a k stanoveniu výslednej ceny. Odborný posudok musí obsahovať:

- a) identifikáciu predmetu zákazky, ktorý je predmetom overenia hospodárnosti spolu s identifikáciou kódu a názvu projektu, ku ktorému sa vzťahuje,
- b) zoznam podkladov, ktoré boli znalcovi/odborne spôsobilej osobe poskytnuté zo strany žiadateľa,
- c) identifikáciu zdrojov, ktoré boli použité pre stanovenie ceny, ktorá je primeraná – podstatné zdroje môžu byť k odbornému posudku priložené ako príloha, na ktoré sa bude odvolávať,
- d) odborný posudok len odkazovať, pričom v prípade, ak bol odborný posudok vypracovaný znalcom s využitím odborného odhadu, sa identifikácia zdrojov podľa tohto bodu osobitne neuvádza,
- e) stručný popis postupu zisťovania ceny, ktorá je primeraná v danom mieste a čase,
- f) cenu predmetu zákazky (vyjadrenú absolútnym číslom alebo intervalom, pričom cena sa zaokrúhľuje matematicky na desiatky EUR), ktorá je primeraná,
- g) identifikáciu osoby, ktorá vypracovala odborný posudok vrátane podpisu a dátumu vyhotovenia odborného posudku.

⁵ Cenovou ponukou sa rozumie cenová ponuka získaná jej vyžiadaním od výrobcu, resp. dodávateľa, cenová ponuka získaná internetovým prieskumom trhu, ako aj cenová ponuka uvedená v katalógu/cenníku výrobcu, resp. dodávateľa.

⁶ zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Stavebný rozpočet vypracovaný oprávnenou osobou/ocenený výkaz výmer oprávnenou osobou

Výšku výdavkov na stavebné práce je žiadateľ oprávnený preukázať stavebným rozpočtom vypracovaným oprávnenou osobou⁷ alebo oceneným výkazom výmer oprávnenou osobou²⁴ vypracovanými s využitím stavebných cenníkov.

Ukončené verejné obstarávanie

V prípade výdavkov spadajúcich pod pravidlá verejného obstarávania platí, že na financovanie z príspevku sú oprávnené výdavky do výšky, ktorá bola stanovená verejným obstarávaním a v súlade s výsledkami finančnej kontroly verejného obstarávania vykonanej Poskytovateľom. Ak žiadateľ ukončil proces verejného obstarávania pred predložením žiadosti, je oprávnený preukázať hospodárnosť výdavkov na základe ukončeného verejného obstarávania, t. j. na základe predloženej platnej zmluvy s dodávateľom.

⁷ Oprávnenou osobou je kvalifikovaný rozpočtár alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch).

6.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov zo Zmluvy o PNP

Úhrada finančných prostriedkov z PNP sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej **Zmluve o PNP v čl. III., ods. 1.**

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP, pričom je povinný v ŽoP uvádzať iba oprávnené výdavky. 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.

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.** Ak Poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je Poskytovateľ oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy uhrádzaných výdavkov postupuje v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve.

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie Prijímateľ do ŽoP;
- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie Prijímateľ do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby);
- c) ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, tak v predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne pri ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) uplatní postup obdobne ako je uvedený v bodoch a) a b).

7. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu – vyúčtovanie preddavku** (ďalej aj „ŽoP“) [príloha č. 3](#), po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PNP Prijímateľ je povinný predkladať v žiadosti o platbu deklarované bežné výdavky, ktoré vznikli od 01.04.2025 do 31.12.2025 v prvej Monitorovacej správe (MSI/2026) a kapitálové výdavky počas kalendárneho polroka od ich vzniku, inak sú výdavky považované za neoprávnené. V Monitorovacej správe za I. polrok 2026 (MSI/2026) bude Prijímateľ uvádzať aj kapitálové výdavky, ktoré mu vznikli od 01.04.2025 a po podpise Zmluvy o PNP do 30.06.2026.

V ďalších Monitorovacích správach po MSI/2026 je Prijímateľ povinný deklarovať oprávnené kapitálové výdavky, ktoré mu vznikli v príslušnom kalendárnom polroku.

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP priamo v prostredí eGrant, priamo v eGrant zaeviduje **všetky povinné prílohy a podpornú dokumentáciu a odošle formulár ŽoP Poskytovateľovi.**

Dodatočná komunikácia k ŽoP môže prebiehať prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v eGrant a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky alebo e-mailom (v závislosti od dohody s príslušným projektovým manažérom).

Formulár ŽoP predkladá štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

V prípade, ak v Zmluve o PNP alebo v tejto Príručke nie je určená konkrétna lehota alebo frekvencia predkladania ŽoP, predkladá Prijímateľ jednotlivé ŽoP v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie finančných prostriedkov z PNP.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Poskytovateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v kapitole [Kontrola projektu](#) tejto Príručky. Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohových platieb je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb na účely výpočtu maximálnej výšky poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ v spolupráci s Poskytovateľom pred prvou ŽoP - poskytnutie zálohovej platby zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré budú financované systémom zálohovej platby. Identifikáciu Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Poskytovateľovi.

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP nárokané/deklarované finančné prostriedky podľa názvov výdavkov/ skupín výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu.

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

7.1 Dokumentácia k Žiadosti o platbu

Spolu so Žiadosťou o Platbu – vyúčtovanie zálohovej platby (ŽoP) Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁸, hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov, ktoré budú v ŽoP a bude sa predkladať spolu s Monitorovacou správou (zúčtovanie zálohovej platby) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- 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.

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

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov bežných a kapitálových

V tejto časti sú špecifikované dokumenty, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť v rámci Monitorovacej správy (MSI/MSII) v každom polroku príslušného kalendárneho roka k preukázaniu vzniku oprávnených výdavkov bežných a kapitálových.

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 zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli Prijímateľom skutočne vynaložené v súvislosti s realizáciou aktivít projektu v zmysle zmluvy o príspevku na projekt (ďalej len „zmluva“).

⁸ 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 majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 400,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

Postupy a pravidlá súvisiace s preukazovaním (dokladovaním) oprávnenosti výdavkov v procese implementácie projektov sú uvedené v Príručke pre Prijímateľa.

Postupy a pravidlá obstarávania tovarov, stavebných prác, služieb musia byť realizované v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).

V zmysle § 2 Zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek a mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti Prijemcom.

Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, sú oprávnené.

V prípade úhrad za materiál pri obstarávaní sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 400 EUR.

Bežné výdavky v rámci skupín oprávnených výdavkov, v ktorých **celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 400,00 EUR vrátane DPH**. Za **jednorazový nákup** možno považovať len nákup materiálu (tovaru), resp. poskytnutie služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej klasifikácie zatriedujú **do bežných výdavkov**, pokiaľ ich hodnota na faktúre⁹, zjednodušenej faktúre¹⁰ alebo súhrnnej faktúre¹¹ za fakturované obdobie nepresiahne sumu 400 EUR. Bežné výdavky si môže Prijímateľ uplatniť za obdobie od 01.04.2025 do 31.12.2025 v súlade so Zmluvou o PNP.

Vecná oprávnenosť výdavkov

Z hľadiska vecnej oprávnenosti musia výdavky spĺňať nasledujúce podmienky:

- a) výdavky sú v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy¹², zákon o štátnej a minimálnej pomoci, zákon o DPH¹³, zákon o účtovníctve¹⁴, Obchodný zákonník¹⁵, živnostenský zákon¹⁶, zákon o VO¹⁷);
- b) výdavky sú vynaložené na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom v súlade so zákonom o Fonde na podporu cestovného ruchu¹⁸ a realizovaný v zmysle podmienok výzvy, podmienok Schémy minimálnej pomoci poskytovanej z Fondu na podporu cestovného DM 12/2025 (ďalej len

⁹ § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

¹⁰ § 74 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

¹¹ § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

¹² zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹³ zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

¹⁴ zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

¹⁵ zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

¹⁶ zákon č. 455/1991 Zb. Zákon o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

¹⁷ zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁸ zákon č. 303/2024 Z. z. Zákon o Fonde na podporu cestovného ruchu.

„schéma minimálnej pomoci“), ktorá je prílohou výzvy, podmienok zmluvy o príspevku na projekt;

- c) výdavky sú vynaložené v súlade s výzvou vo vymedzenej oblasti podporovaných aktivít, v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú súčasťou schváleného rozpočtu projektu, ktorý je súčasťou formulára žiadosti, výdavky zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- d) výdavky sú primerané, t.j. zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedajú potrebám projektu;
- e) výdavky spĺňajú zásady hospodárnosti¹⁹, efektívnosti²⁰, účelnosti²¹ a účinnosti²².
- f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné, musia byť vynaložené Prijímateľom a doložené účtovnými dokladmi/podkladmi, ktoré sú zároveň riadne evidované u Prijímateľa v súlade s platnou legislatívou – teda výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi/podkladmi rovnocennej preukázanej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou.

Časová oprávnenosť výdavkov

Z hľadiska časovej oprávnenosti musia výdavky spĺňať nasledujúce podmienky:

- a) kapitálové výdavky nesmú byť vynaložené pred 1. aprílom 2025 a po 31. auguste 2028,
- b) bežné výdavky nesmú byť vynaložené skôr ako 1. apríla 2025 a najneskôr ako 31. decembra 2025,
- c) Príspevok na projekt nemôže byť z hľadiska časovej oprávnenosti výdavkov poskytnutý na:
 - úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov (2024 a skôr),
 - refundáciu výdavkov vynaložených pred 1. aprílom 2025.

V časti „Časový harmonogram“ vo formulári ŽoPNP žiadateľ uvádza začiatok a ukončenie každej aktivity. Za začatie aktivity sa považuje prvý právny záväzok objednať predmet zákazky v rámci danej aktivity (napr. nadobudnutie účinnosti kúpnej zmluvy, objednávka, ktorá nahrádza kúpnu zmluvu a pod.). Za ukončenie aktivity sa považuje úhrada posledného záväzku v rámci danej aktivity, t.j. vynaloženie posledného výdavku.

Územná oprávnenosť výdavku

Z hľadiska územnej oprávnenosti (t.j. z hľadiska umiestnenia projektu) platí, že projekt musí byť realizovaný na území SR.

Číselník oprávnených výdavkov

Dlhodobý nehmotný majetok (trieda 01) – (skupina výdavkov 013 Softvér, 014 Oceniteľné práva)

Sú zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2.400,- EUR a doba použiteľnosti dlhšia

¹⁹ Vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.

²⁰ Najvhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami.

²¹ Vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.

²² Plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie.

ako jeden rok. Nehmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako 2.400,- EUR, možno zaradiť (podľa rozhodnutia účtovnej jednotky/Prijímateľa) do dlhodobého nehmotného majetku, ak doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok.

Oprávneným výdavkom na účely obstarania dlhodobého nehmotného a hmotného majetku je obstarávacia cena definovaná podľa § 25 ods. 6 písm. a) zákona o účtovníctve.

Majetok (nehmotný aj hmotný) obstaraný v rámci projektu z príspevku na projekt alebo z jeho časti musí spĺňať tieto podmienky:

- musí byť používaný pri výkone činnosti v rámci projektu, na ktorý sa pomoc poskytuje;
- musí byť odpisovateľný;
- musí byť zaradený do majetku Prijímateľa a zostať v jeho majetku minimálne 5 rokov po finančnom ukončení projektu, t.j. po ukončení realizácie projektu, pri dodržaní zákona o účtovníctve (odpisovanie majetku);
- musí byť zakúpený od tretích strán za trhových podmienok na základe výsledkov verejného obstarávania vykonaného podľa zákona o VO;
- nesmie byť zaťažený akýmikoľvek právami tretích strán minimálne 5 rokov po finančnom ukončení projektu, t.j. po ukončení realizácie projektu (napr. prenájom, záložné právo, s výnimkou záložného práva v prospech financujúcej inštitúcie²³

013 Softvér²⁴

Nákup softvéru (výdavky na obstaranie softvéru). V prípade, ak je softvér súčasťou obstarávanej technológie, je potrebné ho v podrobnom rozpočte projektu zaradiť do skupiny výdavkov 022 Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí.

- **Technické zhodnotenie/ modernizácia softvéru.**

Technickým zhodnotením softvéru sa rozumie rozšírenie programového produktu o nové funkcie, funkčná zmena aplikácie, ktorá nevyplýva zo zmenených legislatívnych podmienok, zdokonalenie používaného softvérového produktu, nahradenie programu novou vylepšenou aplikáciou a pod. Technickým zhodnotením softvéru nie je aktualizácia existujúceho programového produktu, napr. prispôsobenie programu platnej legislatíve, odstránenie chýb programu, zmena dát v databáze (update).

- **Vývoj aplikačného softvéru realizovaný dodávateľsky.**

014 Oceniteľné práva

Nákup licencií (okrem výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru, ktoré sa zaraďujú do skupiny výdavkov 013 Softvér).

Nákup autorských práv a patentov.

Nákup predmetov priemyselných práv (úžitkové vzory a iné výsledky duševnej tvorivej činnosti, ak sa obstarali za odplatu).

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou:

²³ Financujúcou inštitúciou je banka, resp. lízingová spoločnosť, ktorá poskytuje peňažné (úverové) prostriedky Žiadateľovi/Prijímateľovi na spolufinancovanie časti výdavkov projektu, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu.

²⁴ Za oprávnený výdavok nie je možné považovať softvér vytvorený vlastnou činnosťou za účelom používania pre potreby účtovnej jednotky alebo na účely obchodovania s ním, ak nejde o softvér na zákazku alebo o súčasť dodávky hardvéru.

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO)²⁵;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- 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);
- doklad o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťná zmluva²⁶ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi dôkaz o ich existencii (napr. fotodokumentácia, videodokumentácia). Poskytovateľ je oprávnený uvedené dokumenty v rámci Monitorovacej správy nevyžadovať a odkontrolovať ich v rámci výkonu FK nM;
- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Dlhodobý hmotný majetok (trieda 02) – (skupina výdavkov 021 Stavby, 022 Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí)

021 Stavby²⁷

Výstavba, ktorou sa rozumie obstarávanie novej stavby alebo zmena dokončenej stavby nadstavbou, prístavbou, stavebnými úpravami (výstavbou, prestavbou), rekonštrukcia a modernizácia dokončenej stavby, t. j. technické zhodnotenie.

Technickým zhodnotením sa rozumie výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku sumu 1 700 eur v úhrne za zdaňovacie obdobie (rozpočtový rok). Za technické zhodnotenie hmotného majetku a nehmotného majetku v súlade s §29 zákona o dani z príjmov sa považujú aj výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie neprevyšujúce v úhrne za zdaňovacie obdobie 1 700 eur, ak sa organizácia rozhodne takéto výdavky považovať za výdavky na technické zhodnotenie, resp. aj technické zhodnotenie v sume 1 700 eur a menej zvyšuje vstupnú cenu hmotného a nehmotného majetku. To znamená, že aj takéto technické zhodnotenie sa financuje z kapitálových výdavkov.

Rekonštrukciou sa rozumie taký zásah do majetku, ktorý má za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo zmenu technických parametrov, pričom za

²⁵ V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa zákona o verejnom obstarávaní (zmluva uzatvorená v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronickej platformy).

²⁶ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť
²⁷ Výdavky na nákup stavieb sú neoprávnenými výdavkami, vrátane výdavkov na nákup rozostavaných stavieb, vo výstavbe ktorých sa bude pokračovať.

zmenu technických parametrov sa nepovažuje použitie iného materiálu s porovnateľnými vlastnosťami.

Modernizáciou sa rozumie najmä rozšírenie vybavenosti a použiteľnosti majetku o také prvky alebo predmety, ktoré tento majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku alebo môže ísť aj o samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

Prípravná a projektová dokumentácia – zahŕňa inžiniersko-technickú pomoc a práce v súvislosti s plánovanou (pripravovanou) výstavbou.

Stavebný dozor základom činnosti stavebného dozoru je dohliadať nad stavebnými prácami. Vykonávať stavebný dozor môže iba osoba, ktorá splnila všetky zákonné podmienky (zložila skúšky, preukázala skúsenosti v danej oblasti, atď.) a je zapísaná v zozname stavebného dozoru vedeného Slovenskou komorou stavebných inžinierov (SKSI).

022 Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí²⁸

Nákup strojov, prístrojov, zariadení

Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí sú zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 1.700,- EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako 1.700,- EUR, možno zaradiť (podľa rozhodnutia účtovnej jednotky/Prijímateľa) do dlhodobého hmotného majetku, ak prevádzkovo-technické funkcie tohto majetku (doba použiteľnosti) sú dlhšie ako jeden rok.

Technické zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku

Rekonštrukcia a modernizácia - výdavky na rekonštrukciu a modernizáciu strojov a zariadení, ktoré nie sú súčasťou stavby.

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o podlimitnú zákazku VO);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- 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);
- doklad o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťna zmluva²⁹ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzda kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu

²⁸ Do tejto skupiny výdavkov nepatrí nákup dopravných prostriedkov, ktoré sú neoprávneným výdavkom.

²⁹ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť

tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi dôkaz o ich existencii (napr. fotodokumentácia, videodokumentácia). Poskytovateľ je oprávnený uvedené dokumenty v rámci Monitorovacej správy nevyžadovať a odkontrolovať ich v rámci výkonu FK nM;

- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Služby (trieda 51) – (skupina výdavkov 518 Ostatné služby)

Dodávateľsky poskytované plnenia, výsledkom ktorých nie je majetok, ani jeho technické zhodnotenie.

518 Ostatné služby

Táto skupina oprávnených výdavkov sa týka výlučne aktivity 2: Rozvoj turistických trás a infraštruktúry pre športovo-rekreačný cestovný ruch, ide o bežné výdavky vynaložené na značenie turistických trás, prípadne iné činnosti priamo súvisiace s cieľom aktivity 2, pri ktorých nevzniká nový dlhodobý majetok, resp. sa technicky nezhodujúci existujúci dlhodobý majetok žiadateľa.

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej Monitorovacej správe, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov:**

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁰;
- objednávka (ak jej vystavenie predpokladá zmluva alebo ak zmluva nahrádza);
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby, ktorá v mene Prijímateľa predmet plnenia prevzala a dátum prevzatia (alebo iný doklad preukazujúci dodanie tovaru, resp. predmetu plnenia Prijímateľovi);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku vzťahujúcej sa k projektu (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx)³¹ (ak relevantné);
- prieskum trhu alebo znalecký posudok;
- objednávka (ak relevantné);
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- 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);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- doklad o zaradení majetku do užívania (v prípade, ak je predmetom obstaranie dlhodobého majetku);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (alebo iný doklad preukazujúci, že predmet plnenia je funkčný a pripravený na používanie);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie alebo iný rovnocenný doklad v prípade, že je predmetom plnenia výdavkov na stavebné práce;
- fotodokumentácia preukazujúca zrealizovanie projektu.

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

³¹ Metodika výpočtu oprávnenej výšky nájmu počas obdobia realizácie projektu nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu menená. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metódu výpočtu oprávnenej výšky výdavkov.

DPH

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je **neoprávneným výdavkom (čl. X., ods. 7 Zmluva o PNP) okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy SR.** DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že Prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

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.

Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.).

Neoprávnené výdavky

Neoprávnenými výdavkami sú v zmysle Výzvy a článku IV. ods. 8 ZoPNP výdavky, ktoré spĺňajú aspoň jednu z týchto podmienok:

- a) nespádajú do oprávneného obdobia podľa kapitoly 6 Príručky
- b) priamo nesúvisia s dosahovaním cieľov a zabezpečovaním aktivít v rámci výzvy, realizácie a účelu projektu,
- c) boli vynaložené na úhradu záväzkov z predchádzajúcich rozpočtových rokov okrem úhrady záväzkov vzniknutých počas rozpočtového roka, v ktorom bola zverejnená výzva, t. j. 2025,
- d) boli vynaložené na refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rozpočtových rokoch okrem refundácie výdavkov vynaložených počas rozpočtového roka, v ktorom bola zverejnená výzva, t. j. 2025,
- e) neboli riadne zdokladované alebo neboli účtované v súlade s osobitnými predpismi,
- f) predstavujú sankcie, penále, pokuty, úroky z omeškania alebo náklady na súdne spory,
- g) súvisia so splátkami úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
- h) súvisia s nákupom dopravných prostriedkov, s úhradou daní a odvodov, poplatkami a clami.

Za oprávnené výdavky **nie je možné považovať** najmä tieto výdavky na:

- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
- úhradu daní a odvodov,

- úhradu pokút,
- výdavky na nákup pozemkov a nehnuteľností
- výdavky na nákup dopravných prostriedkov,
- výdavky na leasing
- DPH v prípade, keď je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom;
- výdavky na poistenie majetku nadobudnutého v súvislosti s realizáciou projektu;
- poplatky (správne, colné, bankové a pod.) a kurzové straty;
- náklady na predĺženie záručnej doby strojov, prístrojov, zariadení nad zákonom určenú záručnú dobu;
- výdavky nezahrnuté do rozpočtu projektu.

Dvojité financovanie

Za oprávnené nie je možné považovať ani výdavky, na ktoré už bol poskytnutý príspevok, grant, resp. dotácia z verejných zdrojov (napr. z fondov EÚ alebo zo štátneho rozpočtu SR) **alebo je poskytnutie zmluvne viazané.** Vlastné zdroje subjektov verejnej správy určené na spolufinancovanie projektu sa na tento účel nepovažujú za verejné zdroje.

Prijímateľ sa v čl. V ods. 5 ZoPNP zaviazal, že **„nebude požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na realizáciu projektu, na ktorý je poskytovaný príspevok podľa tejto zmluvy, a ktorá by predstavovala duplicitné financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu Slovenskej republiky, štátnych fondov alebo z iných verejných zdrojov.“**

V prípade porušenia tohto záväzku bude Fond žiadať o vrátenie vyplateného príspevku alebo jeho časti v súlade s článkom XI. ods. 3 písm. c) ZoPNP v rozsahu, ktorý predstavuje dvojité financovanie.

Prijímateľ sa zároveň v článku I ods. 6 písm. m) zaviazal, že **„nebude čerpať na rovnaký účel duplicitnú podporu z iných verejných zdrojov, pokiaľ to výzva výslovne neumožňuje“**, pričom Výzva nedefinuje žiadne možnosti pre dvojité financovanie, resp. duplicitnú podporu.

Podľa článku I. ods. 7 ZoPNP, **ak sa toto vyhlásenie ukáže ako nepravdivé, nepresné alebo neúplné, alebo sa počas trvania tejto ZoPNP stane nepravdivým, nepresným alebo neúplným, bude sa to považovať za podstatné porušenie ZoPNP zo strany Prijímateľa.**

Upozornenia pre Prijímateľa:

Uvedené neoprávnené výdavky nepredstavujú kompletný zoznam. Poskytovateľ nemôže vzhľadom na rozmanitosť aktivít realizovaných v rámci predmetnej výzvy identifikovať všetky neoprávnené výdavky, ktoré môžu v súvislosti s realizáciou projektu vzniknúť. Vzhľadom na uvedené, pokiaľ ide o výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a nie sú výslovne uvedené medzi oprávnenými alebo neoprávnenými výdavkami v tomto dokumente, odporúčame Žiadateľovi uviesť ich v žiadosti o príspevok na projekt. Poskytovateľ v rámci konania o žiadosti posúdi oprávnenosť takýchto výdavkov individuálne, a to vzhľadom na ciele a charakter projektu, t.j. určí, do akej miery sú výdavky nevyhnutné pre naplnenie daných cieľov a realizáciu aktivít projektu.

Ak Prijímateľ použije poskytnutý príspevok na neoprávnené výdavky, Fond bude požadovať jeho vrátenie v rozsahu neoprávneného použitia.

7.2 Účty Prijímateľa

Účet určený na príjem príspevku na projekte

Prijímateľ je (podľa článku VI ods. 6 ZoPNP) povinný poskytnutý príspevok viesť na účte uvedenom v záhlaví tejto ZoPNP.

Prijímateľ je povinný mať zriadený a udržiavať otvorený bankový účet v EUR uvedený v záhlaví ZoPNP do použitia celého príspevku, resp. do vrátenia nepoužitej časti príspevku a/alebo odvodu výnosu podľa toho, ktorá zo skutočností nastane neskôr.

Prijímateľ môže na uhrádzanie svojich záväzkov v súvislosti s realizáciou Projektu použiť aj iné účty ako účet určený na príjem príspevku na projekt. Prijímateľ nie je povinný preukazovať prevod príspevku na projekt z účtu určeného na príjem príspevku na projekt na iný účet, resp. účty, z ktorých uhrádzal svoje záväzky v súvislosti s realizáciou projektu. V prípade úhrady záväzkov voči dodávateľom v súvislosti s projektom z iného ako z účtu určeného na prijatie príspevku na projekt, je Prijímateľ povinný poskytnúť doklad preukazujúci, že je vlastníkom tohto účtu.

Odporúčame, aby si Prijímateľ zriadil alebo určil na účely príjmu príspevku neúročený bankový účet, aby tak predišiel vzniku výnosu a povinnosti jeho odvodu. V prípade, ak je účet určený na príjem príspevku na projekt úročený, Prijímateľ je povinný využívať ho len na účely projektu a žiadne iné transakcie, aby bolo možné jednoznačne určiť výšku vzniknutého výnosu.

Odvod výnosov

Výnosy z príspevku, ako sú napr. úroky pripísané bankou alebo pobočkou zahraničnej banky, v ktorej má Prijímateľ zriadený bankový účet, na ktorom sa príspevok nachádza, sú (podľa článku VI ods. 5 ZoPNP) príjmom Fondu.

Prijímateľ je povinný všetky takéto výnosy po odrátaní prípadných poplatkov za vedenie účtu (okrem poplatkov za založenie a zrušenie účtu) odviesť na bankový účet Fondu uvedený v záhlaví zmluvy pred dátumom konečného a úplného vyúčtovania príspevku. **Ako variabilný symbol** uvedie **svoje IČO** a do správy pre Prijímateľa uvedie: „**odvod výnosov**“.

Neodvedenie výnosov podľa predchádzajúceho odseku je porušením finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách,.

Odchýlne od článku VI ods. 5 ZoPNP nie je Prijímateľ povinný o vrátení, resp. odvode výnosov Fond písomne upovedomiť pred realizáciou prevodu. Informáciu o odvode výnosov zahrnie do správy o realizácii projektu ako súčasť konečného vyúčtovania.

Informácia pre Prijímateľa

Zmena účtu Prijímateľa je formálnou zmenou. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi takúto zmenu v listinnej podobe a v systéme eGrant.

7.3 Spôsob financovania projektov

Projekty financované z Výzvy č. 2025/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie príspevku na podporu „UDRŽATEĽNÉHO A KONKURENCIESCHOPNÉHO

CESTOVNÉHO RUCHU A KÚPEĽNÍCTVA V REGIÓNOCH SLOVENSKEJ REPUBLIKY“ majú použitý systém predfinancovania formou zálohových platieb.

Predfinancovanie formou zálohových platieb je spôsob financovania projektov (často z eurofondov alebo štátneho rozpočtu), pri ktorom Prijímateľ dostáva finančné prostriedky **vopred**, ešte pred samotným dodaním tovaru, služieb alebo stavebných prác. Tento systém umožňuje plynulú realizáciu projektu.

Prijímateľ obdržal finančné prostriedky na svoj účet uvedený v ZoPNP a je povinný predkladať ŽoP v rámci Monitorovacích správ.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie predfinancovania formou zálohovej platby,
- zúčtovanie predfinancovania zálohovej platby.

Poskytnutie predfinancovania

Prijímateľovi sa poskytuje zálohová platba vo výške 90% alebo 80% celkových oprávnených výdavkov (predstavuje 100% poskytnutého príspevku na projekt) zo ŠR v závislosti od predloženej ŽoPNP, ktorá je následne zúčtovaná.

V prípade poskytnutia príspevku na projekt, na ktorý sa vzťahujú podmienky vyplývajúce zo Schémy, Fond pred vyplatením príspevku preverí, či ku dňu nadobudnutiu účinnosti ZoPNP nedošlo k prekročeniu celkovej výšky minimálnej pomoci podľa článku J ods. 1 Schémy a, že sa voči Prijímateľovi, ani žiadnemu z podnikov, ktoré spolu s ním tvoria jediný podnik (podľa článku E ods. 2 Schémy) neuplatňuje vrátenie štátnej pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie podľa článku E ods. 4 Schémy.

Fond je (podľa článku XI. ods. 1 ZoPNP) oprávnený pozastaviť poskytnutie (vyplatenie) príspevku, ak po nadobudnutí účinnosti ZoPNP do okamihu poskytnutia (vyplatenia) príspevku nastane akékoľvek porušenie podmienok čerpania príspevku podľa Výzvy, ZoPNP alebo schémy pomoci, alebo ak hrozí, že k takému porušeniu dôjde.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – poskytnutiu predfinancovania, vykoná FK ŽoP počas kontroly Monitorovacej správy v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole **Kontrola projektu** tejto Príručky. V závere kontroly ŽoP v Monitorovacej správy alebo jej časť Poskytovateľ:

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

Informácia pre Prijímateľa:

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi stanovenej v Zmluve o PNP od pripísania prostriedkov na účet Prijímateľa, sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly Monitorovacej správy ŽoP - zúčtovanie predfinancovania s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z FK ŽoP. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí **predfinancovania formou zálohovej platby** je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania. **Takéto konečné vyúčtovanie musí vykonať najneskôr do 30.09.2028.**

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – poskytnutiu predfinancovania, vykoná FK ŽoP počas kontroly Monitorovacej správy v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole **Kontrola projektu** tejto Príručky. Poskytovateľ v závere kontroly ŽoP v Monitorovacej správy alebo jej časť:

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

Upozornenie pre Prijímateľa

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, Prijímateľ je povinný vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v nasledujúcom bode 1 alebo 2:

1. V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nedodrží podmienky stanovené na konečné zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP – konečné zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, je povinný najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na konečné zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby.

V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi vrátenie nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom písomného oznámenia a verejnej časti eGrant (v prípade potreby si Prijímateľ sumy na vrátenie zdrojov financovania vopred odsúhlasí s Poskytovateľom). **Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na konečné zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi.** Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol – IČO Prijímateľa a do popisu uvedie „vratka príspevku“.

V prípade, ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na konečné zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, Poskytovateľ najneskôr do 3 pracovných dní na túto skutočnosť Prijímateľa upozorní (t. j. na skutočnosť, že Prijímateľ nedodrжал stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby Poskytovateľovi, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Poskytovateľ zašle Žiadosť o vrátenie

finančných prostriedkov a postupuje podľa kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky](#).

2. V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v dostatočnom objeme na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, avšak Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby až **po stanovenej lehote** na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100%** poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup podľa kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky). V prípade, **ak si Prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu (predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby**, ale počas kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu poskytnutej zálohovej platby**, Poskytovateľ **vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní písomne na túto skutočnosť Prijímateľa.

V tomto prípade Prijímateľ:

- a) **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej ŽoP** – zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia a/alebo
- b) **postupuje** v zmysle predchádzajúceho bodu 1 tejto časti Príručky.

V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na konečné zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (**do 30.09.2028**) predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak Poskytovateľ **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej lehote, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **do 30.09.2028** a ani k vráteniu **sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup podľa kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky).

Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere v akom mu boli prostriedky štátneho rozpočtu na financovanie poskytnuté .

Prijímateľ v rámci Monitorovacej správy - časť ŽoP – zúčtovanie poskytnutého predfinancovania predkladá spolu s prvou Monitorovacou správou o ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem štátneho rozpočtu (z FNPCR) na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu oprávnených finančných prostriedkov. Prijímateľ v rámci Monitorovacej správy, v časti ŽoP uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v Monitorovacej správe, časť ŽoP – poskytnutie predfinancovania, pričom Prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v

Monitorovacej správe za príslušný polrok kalendárneho roka - poskytnutie predfinancovania.

7.3.1 Žiadosť o platbu

Prijímateľ je povinný vykonať ŽoP ([príloha č. 3](#)) pri každej Monitorovacej správe. Pri Záverečnej Monitorovacej správe je povinný predložiť záverečnú ŽoP.

V rámci polročnej ŽoP (31.7. kalendárneho roka a 31.01. kalendárneho roka nasledujúci po skončení predchádzajúceho kalendárneho roka) Prijímateľ uvedie vždy iba doklady, ktoré boli generované počas príslušného polročného monitorovacieho obdobia. V prvej Monitorovacej správe Prijímateľ uvedie v ŽoP aj doklady oprávnených výdavkov, ktoré vznikli v súlade s čl. IV. ods. 4.a 7. ZoPNP. Prijímateľ vyplní a odošle on-line formulár ŽoP, ktorý je dostupný v systéme eGrant. V on-line formulári ŽoP je potrebné vyplniť všetky povinné polia, na prípadné nevyplnené povinné polia Vás on-line formulár upozorní. Po úspešnom zaevidovaní (vyplnení a odoslaní on-line formulára) ŽoP bude vygenerovaný PDF dokument, ktorý je potrebné:

- a) podpísať a v listinnej podobe spolu s prílohami v uzavretej, nepriehľadnej obálke, na ktorú uvediete „Žiadosť o platbu“ a kód projektu zo Zmluvy o PNP a odošlete poštou, prípadne doručíte osobne na adresu:
*Fond na podporu cestovného ruchu
Pribinova 32, 810 08 Bratislava; alebo*
- b) autorizovať KEP-om a v elektronickej podobe spolu s prílohami doručiť do eschránky, pričom ako predmet uvediete „Žiadosť o platbu“ a kód projektu zo Zmluvy o PNP. Prílohy, ktoré majú byť predložené podpísané v originálnom vyhotovení a nie sú prevedené do elektronickej podoby zaručenou konverziou, resp. nie sú podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom oprávnenej osoby, je potrebné predložiť listinne, ako v prípade písma a) a zároveň doplniť informáciu, že formulár ŽoP s ostatnými prílohami boli predložené prostredníctvom eschránky (ÚPVS).

On-line formulár ŽoP je intuitívny a rozdelený do viacerých samostatných obrazoviek, do ktorých Prijímateľ vkladá požadované údaje. V úvode je potrebné vložiť údaje pre identifikáciu Prijímateľa a projektu, ktoré sú uvedené v Zmluve o PNP.

7.3.2 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva alebo evidencie v súlade s § 38 zákona č. 431/2002 Z. z. zákon o účtovníctve v platnom znení.

Prijímateľ vedie účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany Poskytovateľa v zmysle Zmluvy o PNP.

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 **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 vedenej v elektronickej podobe** v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia

analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko).

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie finančných prostriedkov v súlade so ZoPNP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú pravené v osobitných predpisoch účtovania podľa typu účtovnej jednotky.

Prijímateľ je povinný **označiť** všetky **účtovné doklady číslom Zmluvy o PNP**.

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. Prijímateľ 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 Prijímateľa).

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 dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa kapitoly [Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky) .

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FKnM na základe Zmluvy o PNP 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).

8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

8.1 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je definovaná ako akékoľvek porušenie uplatniteľného práva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na implementácii fondov, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu SR tým, že by bol zaťažený neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov **pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.**

Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (najmä poškodzovanie finančných záujmov EÚ, korupcia, prijímanie úplatku, podplácanie atď.), sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z neobstaranosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy SR a EÚ. Medzi najčastejšie nezrovnalosti patrí nedovolené obmedzenie hospodárskej súťaže pri verejnom obstarávaní, neoprávnené výdavky, alebo nedodržanie účelu, na ktorý boli prostriedky poskytnuté. Nezrovnalosť môže oznámiť:

- Poskytovateľ Prijímateľovi ([príloha č. 4](#))
- Prijímateľ Poskytovateľovi ([príloha č. 5](#))

8.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- nevyčerpanej časti poskytnutého predfinancovania, mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PNP, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, vyčerpania poskytnutých finančných prostriedkov v rozpore s podmienkami Zmluvy o PNP,
- finančnej opravy,
- nezrovnalosti.

Prípady, kedy je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý príspevok na projekt alebo jeho časť, ako aj postup vrátenia príspevku na projekt je definovaný **v čl. IV., ods. 10, čl. IX. ods. 6 a 7 Zmluvy o PNP.**

Vysporiadať finančné vzťahy je možné vrátením príspevku na projekt alebo jeho časti.

Poskytovateľ uplatňuje pohľadávku z príspevku na projekt alebo jeho časti, alebo pohľadávku z rozhodnutia voči Prijímateľovi prostredníctvom formuláru **žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** a relevantných príloh. Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v eGrant a písomnou komunikáciou v listinnej podobe ([príloha č. 6](#)). O odoslaní žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a o jej zverejnení v eGrant je Prijímateľ informovaný automaticky generovanou notifikačnou správou zo systému eGrant zaslanou na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. V prípade, ak Prijímateľ vráti finančné prostriedky **z vlastnej iniciatívy**, Poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov nezasiela.

Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti zdokumentuje v Správe o zistenej nezrovnalosti v eGrant.

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

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

9. Zmeny projektu

Prijímateľ je (podľa článku VIII ods. 1 ZoPNP) povinný **bezodkladne oznámiť** Fondu **všetky zmeny alebo skutočnosti (príloha č. 7), ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie** ZoPNP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu v zmysle ZoPNP a schválenej ŽoPNP alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú, alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa vo vzťahu k dosiahnutiu/udržaniu cieľa projektu.

Fond je (podľa článku VIII ods. 2 ZoPNP) oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti súvisiacej s projektom.

Zmeny ZoPNP, resp. projektu je možné podľa ich charakteru rozdeliť na:

- a) formálne
- b) menej významné
- c) významnejšie a
- d) podstatné.

Tieto zmeny oznamuje, resp. o ich schválenie žiada predložením Oznámenia zmeny Prijímateľ.

Podľa článku IX ods. 19 ZoPNP na schválenie zmeny nie je právny nárok. Pod schválením zmeny sa na tento účel rozumie aj akceptácia, resp. vzatie na vedomie Prijímateľom zaslaného oznámenia zmeny.

Osobitnú kategóriu predstavujú zmeny z dôvodu aktualizácie a zosúladenia s platným znením príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, ktoré iniciuje a formou návrhu dodatku k ZoPNP predkladá Prijímateľovi Fond spolu s odôvodnením zmeny. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ dostane niektoré ustanovenie ZoPNP do rozporu s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, nebude sa na tieto ustanovenia ZoPNP prihliadať a postupuje sa v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ. Právne účinky takejto zmeny ZoPNP nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. účinnosť zmeny právneho predpisu SR, resp. právneho aktu EÚ).

Fond vypracuje návrh dodatku k ZoPNP v prípade zmeny, ktorá má vplyv na jej znenie , a ak **je zmena ZoPNP nevyhnutná na účinnosť zmluvy** podľa tejto kapitoly Príručky alebo ak to vyplýva priamo zo ZoPNP alebo tejto kapitoly Príručky.

9.1 Formálna zmena

Formálna zmena je (podľa článku IX ods. 21 ZoPNP) taká zmena, ktorá spočíva najmä v zmene údajov zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch a pod.) **alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve iba deklaratórny účinok.** Formálna zmena, s výnimkou zmeny čísla účtu určeného na úhradu príspevku, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu ZoPNP.

Prijímateľ oznamuje formálnu zmenu prostredníctvom formulára, ktorý je prílohou č. 7, pričom v prípade, že sú údaje potvrdzujúce oznamovanú zmenu verejne dostupné, uvádza aj odkaz na príslušné registre, napr. Obchodný alebo iný register. V opačnom prípade k oznámeniu pripája aj kópiu dokladu preukazujúceho oznamovanú zmenu.

Fond pri vyhodnotení formálnej zmeny postupuje obdobne, ako v prípade menej významnej zmeny, popísanej v nasledujúcej kapitole.

Príklady najčastejšie sa vyskytujúcich formálnych zmien a spôsob ich dokladovania (t. j. aký doklad je potrebné priložiť k oznámeniu formálnej zmeny):

- **Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa** – kópia dokumentu preukazujúceho zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa (napr. menovací dekrét) alebo odkaz na webové sídlo, kde je dokument verejne dostupný alebo kde je verejne dostupná informácia o zmene, resp. aktuálnom zložení štatutárneho orgánu (napr. verejný register právnických osôb). Zároveň je potrebné predložiť jeden z dokumentov na preukázanie bezúhonnosti v súlade s podmienkou uvedenou vo Výzve (bod 6.4).
- **Zmena splnomocnenej osoby** – kópia listiny, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnej splnomocnenej osobe (ak pôvodnú splnomocnenú osobu nahrádza nová) a sken originálu nového plnomocenstva. Zároveň je potrebné predložiť jeden z dokumentov na preukázanie bezúhonnosti v súlade s podmienkou uvedenou vo Výzve (bod 6.4).
- **Zmena názvu alebo sídla Prijímateľa** - v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri, postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register. V prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou Prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri. V prípade Prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v žiadnom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa.
- **Zmena kontaktných údajov Prijímateľa**, t.j. korešpondenčnej adresy (ak je odlišná od sídla) alebo e-mailu – nie je potrebný žiadny osobitný dokument, postačuje podpísané oznámenie s popisom zmeny.
- **Zmena čísla účtu určeného na príjem príspevku na projekt** - kópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo potvrdenia banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet.

9.2 Menej významná zmena

Za menej významné zmeny sa (podľa článku IX. ods. 14 ZoPNP) považujú najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu maximálne o tri kalendárne mesiace,
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu ([príloha č. 8](#)), ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu rozpočtových položiek výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu,
- d) odchýlky v rozpočte projektu týkajúce sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu,
- e) zmena časového harmonogramu realizácie projektu bez predĺženia doby realizácie nad rámec výzvy,
- f) zmena vlastníka infraštruktúry vrátane nehnuteľností, na ktorých sa má infraštruktúra vybudovať, alebo na ktorých je infraštruktúra umiestnená, ak nemá vplyv na realizáciu a udržateľnosť projektu,
- g) zmena celkového rozpočtu projektu, spočívajúca v úprave jednotlivých rozpočtových položiek, alebo ich štruktúry, ktorá nevedie k zvýšeniu celkovej výšky oprávnených

výdavkov projektu uvedenej v žiadosti a nemá vplyv na splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

Prijímateľ je (podľa článku IX. ods. 14 ZoPNP) povinný bezodkladne oznámiť Fondu zmenu projektu zaslaním *Oznámenia zmeny projektu* v listinnej podobe. Formulár oznámenia podľa predchádzajúcej vety je [prílohou č. 7](#) Príručky.

Odchýlne od všeobecnej povinnosti zasielať oznámenie podľa predchádzajúceho odseku Fond nevyžaduje jeho zaslanie v prípade písm. c) d) a g), ak Prijímateľ túto zmenu oznámil predložením aktualizácie rozpočtu projektu.

V prípade oznámenia zmeny podľa písm. f) je potrebné k oznámeniu priložiť aj doklad preukazujúci, že aj po zmene má Prijímateľ právo užívať dotknutú infraštruktúru spôsobom, ktorý nemá negatívny vplyv na realizáciu, ani udržateľnosť projektu.

Fond posúdi Prijímateľom oznámenú menej významnú zmenu a výsledok svojho posúdenia Prijímateľovi písomne oznámi, pričom môže oznámenie zmeny (podľa článku IX. ods. 15 ZoPNP):

- a) vziať na vedomie, čím dochádza k jej akceptovaniu zmeny,
- b) neakceptovať, pričom v takom prípade uvedie dôvody svojho vyhodnotenia a informuje Prijímateľa o ďalšom postupe v súvislosti s oznámenou zmenou (napr. si vyžiada ďalšie informácie alebo doklady potrebné na posúdenie zmeny)
- c) akceptovať, ak vzhľadom na charakter zmeny ide o iný druh zmeny, pričom v Prijímateľom zaslanom oznámení sú všetky potrebné informácie na jej kladné posúdenie, t. j. Fond môže postupovať pri posúdení zmeny ako v prípade významnejšej zmeny alebo iným postupom, ktorý Prijímateľovi písomne oznámi v reakcii na Prijímateľom oznámenú zmenu.

Ak menej významná zmena nemá vplyv na znenie ZoPNP, Fond dodatok k ZoPNP nevyhotovuje a zmena sa považuje za vykonanú [písomným oznámením](#) Prijímateľovi o akceptovaní zmeny, t. j. vzatím Prijímateľom predloženého oznámenia na vedomie podľa bodu a) vyššie.

9.3 Významnejšia zmena

Za významnejšie zmeny projektu sa považujú zmeny, ktoré nie sú formálne, menej významné, ani podstatné, t. j., ide o také zmeny projektu, ktoré podliehajú posúdeniu a schváleniu Fondom, pričom ich vznik nepredstavuje podstatné porušenie ZoPNP s povinnosťou vrátenia vyplateného príspevku.

Povinnosť oznámenia významnejšej zmeny sa na Prijímateľa vzťahuje rovnako ako v prípade menej významných a podstatných zmien, pričom Prijímateľ oznamuje tieto zmeny listinne prostredníctvom vyplneného formulára, ktorý je [prílohou č. 7](#) Príručky.

Fond oznámi výsledok posúdenia oznámenia zmeny rovnako, ako v prípade menej významnej zmeny, pričom v prípade, že Fond zmenu neakceptuje a neuvedie postup, ktorým môže dôjsť k akceptovaniu zmeny, je Prijímateľ postupovať v súlade s pôvodným znením.

9.4 Podstatná zmena projektu

Prijímateľ je (podľa článku VI. ods. 4 ZoPNP) povinný zabezpečiť, aby počas doby realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu nedošlo k podstatnej zmene projektu v zmysle článku IX., ods. 9 ZoPNP. Porušenie uvedenej povinnosti je podstatným porušením ZoPNP a Fond je oprávnený od zmluvy odstúpiť a žiadať vrátenie vyplateného príspevku.

Podstatnou zmenou projektu sa (podľa článku IX. ods. 9 ZoPNP) rozumie, ak v projekte alebo v súvislosti s jeho realizáciou dôjde k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončenie projektu pred jeho riadnym ukončením alebo k premiestneniu realizácie projektu,
- b) zmena účelu projektu alebo jeho výsledkov,
- c) **zmena v spolufinancovaní projektu, v dôsledku ktorej nebude mať Prijímateľ zabezpečené spolufinancovanie v rozsahu potrebnom na riadne dokončenie projektu,**
- d) zmena projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený,
- e) akákoľvek zmena, ktorá by mala za následok, že projekt by nespĺňal podmienky výzvy alebo hodnotiace kritériá, na základe ktorých bol schválený, alebo by zásadným spôsobom ovplyvnila rozhodujúce skutočnosti posudzované pri schvaľovaní projektu,
- f) zmena alebo ukončenie právneho vzťahu, na základe ktorého Prijímateľ užíva infraštruktúru alebo akúkoľvek inú vec, ktorá súvisí s realizáciou a účelom projektu a ktorá znemožní jeho realizáciu alebo udržateľnosť,
- g) zmena vlastníctva alebo prevod práv k výsledkom projektu na inú osobu počas realizácie projektu alebo počas obdobia udržateľnosti,
- h) nezrealizovanie projektu do 31.08.2028.

Prijímateľ je (podľa článku IX. ods. 10 ZoPNP) povinný písomne oznámiť Fondu, že nastala podstatná zmena projektu alebo že hrozí podstatná zmena projektu, a to bezodkladne, najneskôr však do piatich pracovných dní odo dňa, kedy takáto podstatná zmena nastala alebo odkedy sa dozvedel, že takáto podstatná zmena hrozí alebo môže nastať. Prijímateľ oznamuje vznik alebo vznik hrozby podstatnej zmeny v [listinnej podobe](#).

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, že Fond na základe oznámenia podľa predchádzajúcej kapitoly alebo na základe iného postupu **identifikuje podstatnú zmenu**, v dôsledku ktorej **došlo k podstatnému porušeniu ZoPNP**, uvedené **bezodkladne Prijímateľovi písomne oznámi spolu s odôvodnením**, že bude v dôsledku uvedeného **žiadať o vrátenie vyplateného príspevku alebo jeho časti**.

10. Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú ustanovenia definované v **čl. V. ods. 8. až 10.** Zmluvy o PNP.

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností **osôb oprávnených na výkon kontroly/audit** a nimi **prizvaných osôb**, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia PNP, ako aj zmluvných podmienok v súlade so Zmluvou o PNP, súlad nárokovovaných finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, **dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého PNP**, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu v

súvislosti s dosiahnutými hodnotami merateľných ukazovateľov a plnenie ďalších povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o PNP.

Zároveň platí, že kontrola projektu je vykonávaná **podľa zákona o finančnej kontrole**, a to formou:

- administratívnej finančnej kontroly (ďalej aj „FK“) a
- finančnej kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“).

Poskytovateľ pri poskytovaní finančných prostriedkov z PNP vykonáva oba vyššie uvedené typy kontrol a pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR³².

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu **kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o PNP**, a to:

- **počas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PNP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **po ukončení realizácie aktivít projektu, počas udržateľnosti projektu**.

Poskytovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone FK ŽoP, FK nM, finančnej kontrole VO, kontrole MSI/MSII alebo kontrole zmien v projekte. 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 alebo nezíska 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. Poskytovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PNP **vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností**. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Poskytovateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie je priamo regulovaný právnymi predpismi (tzv. „kontrolu 4 očí“), napr. posúdenie/kontrola MS alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených Prijímateľom, overovanie/kontrola dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľom na základe vyžiadania Poskytovateľa, overovanie/kontrola PPP alebo zmluvnej podmienky, a pod.

10.1 Práva a povinnosti Poskytovateľa pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste** v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby (ďalej aj „tretia osoba“), ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu

³² § 3 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole. Pre usmernenia viď <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadenie-financna-kontrola/financna-kontrola/>.

nebráni osobitný predpis, v určenej lehote a rozsahu: originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste alebo auditom a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;

- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Poskytovateľom. Ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste** povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov³³, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov³⁴;
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s

³³ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

³⁴ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;

- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Prijímateľ je povinný:

- zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu, povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú v súvislosti s dodávaným tovarom alebo službami **kedykoľvek počas implementácie projektu ako aj po jeho skončení**, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom Poskytovateľ požaduje, aby si Prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.
- informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/auditú oprávnenými osobami (okrem kontroly vykonávanej oprávnenými osobami Poskytovateľa) a zaslať Poskytovateľovi návrh správy/správu, či iný výsledok kontroly/auditú/vyšetrovania, okrem prípadov, kedy kontrolu vykonáva Poskytovateľ.

11. Ukončenie projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** – ak uplynie doba platnosti a účinnosti Zmluvy o PNP podľa čl. IV ods. 2 Zmluvy o PNP;
- **mimoriadne** – pred uplynutím doby platnosti Zmluvy o PNP podľa čl. XIV. ods. 3 Zmluvy o PNP.

Realizácia projektu sa považuje za riadne ukončenú, ak došlo k vecnému = fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol zúčtovaný zodpovedajúci PNP).

Ukončenie vecnej realizácie projektu (príloha č. 12) – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky hlavné aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali sa všetky hlavné aktivity projektu;
- b) predmet projektu bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoPNP. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o PNP.

Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie hlavných aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP alebo ZMS.

Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PNP v prípade, ak Prijímateľ neukončil realizáciu hlavných aktivít projektu v termíne uvedenom v čl. IV. Ods. 2. Zmluvy o PNP. Zmluva o PNP v čl. IX., ods. 9. definuje takéto neukončenie realizácie hlavných aktivít ako podstatnú zmenu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Podľa čl. IX. ods. 3. Zmluvy o PNP je Prijímateľ povinný bezodkladne v listinnej forme a prostredníctvom systému eGrant informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia podporných aktivít projektu.

Projekt možno mimoriadne ukončiť:

- dohodou zmluvných strán, alebo
- odstúpením od Zmluvy o PNP zo strany Prijímateľa alebo Poskytovateľa alebo
- výpoveďou Zmluvy o poskytnutí PNP zo strany Prijímateľa.

V prípade **odstúpenia od Zmluvy o PNP** platia všeobecné ustanovenia § 344 a násl. Obchodného zákonníka, ak nie je v Zmluve o PNP uvedené inak. V prípade **výpovede** vypovedá zmluvu Prijímateľ, a to z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt alebo dosiahnuť ciele projektu, pričom 1 mesiac odo dňa doručenia výpovede Poskytovateľovi plynie výpovedná doba, počas ktorej zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností.

12. Vrátanie poskytnutého príspevku

V prípade žiadosti o vrátenie poskytnutého príspevku alebo jeho časti v dôsledku porušenia príslušných ustanovení ZoPNP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi ([príloha č. 6](#)) výšku prostriedkov na vrátenie a lehotu, v ktorej ma príspevok vrátiť na účet Fondu uvedený v záhlaví ZoPNP.

Prijímateľ v prípade vrátenia príspevku uvádza ako variabilný symbol svoje IČO a do správy pre Prijímateľa uvádza „vrátenie príspevku“ alebo „vrátenie časti príspevku“ vzhľadom na to, čo je podľa žiadosti doručenej Fondu relevantné.

13. Sankčný mechanizmus

Zmluvná pokuta je zabezpečovací inštitút (§ 300-302 Obchodného zákonníka), ktorý ukladá povinnosť zaplatiť vopred dohodnutú sumu pri porušení zmluvnej povinnosti. Vyžaduje písomnú formu, presné určenie výšky (alebo spôsobu určenia) a konkrétnej povinnosti. Zaplataenie pokuty spravidla nezbavuje dlžníka povinnosti splniť záväzok.

V Zmluve o PNP čl. XII. sú uvedené sankcie za porušenia Zmluvy o PNP nasledovne:

1. Podstatné porušenia – sankcia 5 %

Poskytovateľ je oprávnený uložiť Prijímateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 % z celkovej sumy poskytnutého príspevku, ak Prijímateľ:

- a) nezrealizuje projekt v oprávnenom období alebo nedosiahne jeho účel podľa zmluvy a výzvy,
- b) použije príspevok na iné ako oprávnené výdavky,
- c) poruší povinnosti týkajúce sa udržateľnosti výsledkov projektu a účelu projektu počas doby udržateľnosti,
- d) za porušenie povinnosti v čl. VII. zmluvy,
- e) za porušenie povinností v čl. XI., ods. 6 zmluvy,
- f) poruší iné povinnosti vyplývajúce zo zákona o fonde, výzvy alebo Zmluvy o

PNP, a to za každé jednotlivé porušenie.

2. Závažné porušenia – sankcia 2 %

Poskytovateľ je oprávnený uložiť Prijímateľovi zmluvnú pokutu vo výške 2 % z celkovej sumy príspevku, ak Prijímateľ:

- a) nepredloží Poskytovateľovi požadované doklady alebo vyúčtovanie v lehote podľa zmluvy a výzvy,
- b) neumožní výkon kontroly alebo auditu oprávnenými osobami, alebo neposkytne súčinnosť, neuhradí náklady, ktoré nie je možné považovať za oprávnené výdavky v súlade s výzvou a touto zmluvou,

a to za každé jednotlivé porušenie.

3. Iné porušenia – sankcia 1 %

Poskytovateľ je oprávnený uložiť Prijímateľovi zmluvnú pokutu vo výške 1 % z celkovej sumy príspevku, ak Prijímateľ:

- a) neoznámí Poskytovateľovi zmenu alebo porušenie podmienok čerpania príspevku,
- b) neuhradí výdavky v súlade so zmluvou,
- c) neoznámí alebo nepreukáže Poskytovateľovi výšku skutočne vynaložených nákladov,
- d) nepožiadá Poskytovateľa o zmenu termínu predpokladaného ukončenia realizácie projektu,
- e) nepredloží správu alebo iný dokument vyžadovaný výzvou alebo Poskytovateľom,

- f) poskytne nepravdivé, nepresné, alebo neúplné vyhlásenia alebo doklady,
- g) nepredloží monitorovaciu alebo záverečnú správu v určenej lehote,
- h) nepredloží právoplatné rozhodnutie o stavebnom zámere s overením projektu stavby s overovacou doložkou, resp. overenie projektu stavby na ohlásenie s overovacou doložkou,
- i) nepredloží aktualizovaný rozpočet alebo harmonogram,
- j) nepredloží monitorovaciu správu spolu s fotodokumentáciou,
- k) nesplní si inú povinnosť podľa zmluvy, ktorá nie je sankcionovaná vyššie,

a to za každé jednotlivé porušenie.

V prípade, že Prijímateľ má povinnosť vrátiť príspevok alebo jeho časť a Prijímateľ v určenej lehote nevráti predmetnú sumu príspevku (ďalej len „**neodvedená suma**“), Poskytovateľ je oprávnený uplatniť si nárok na zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý aj začatý deň omeškania a zároveň zákonný úrok z omeškania, pričom uplatnenie zmluvnej pokuty nevyklučuje nárok na úrok z omeškania ani nárok na náhradu škody.

Zmluvné pokuty podľa čl. XII. ods. 5. Zmluvy o PNP sú splatné do 15 kalendárnych dní od kedy na jej úhradu Poskytovateľ Prijímateľa vyzval písomnou formou, a to na účet Poskytovateľa, ktorý je uvedený v záhlaví Zmluvy o PNP alebo na iný účet Poskytovateľa uvedený vo vyzvaní Poskytovateľa.

Povinnosť Prijímateľa vrátiť Poskytovateľovi príspevok alebo jeho časť, na vrátenie ktorých vznikol Poskytovateľovi nárok, nie je úhradou zmluvnej pokuty dotknutá.

14. Monitorovanie projektov

Monitorovanie na úrovni **projektu** predstavuje vyhodnocovanie vecného a finančného pokroku v realizácii projektu a zber údajov a informácií najmä o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii alebo udržateľnosti projektu (ak relevantné) a ako napĺňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o PNP,
- identifikácii rizík, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov alebo ich udržanie počas obdobia udržateľnosti (ak relevantné), tak aby bolo možné včas zabezpečiť nápravu,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení ďalších povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PNP.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas:

- a) **obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie aktivít projektu a pri ukončení realizácie aktivít projektu;**
- b) **obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu** (v zmysle podmienok konkrétnej výzvy).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Táto Príručka je vnútorný predpis FNPCR a obsahuje v súlade so Zmluvu o PNP čl. IX ods. 6. podrobný obsah, štruktúru a spôsob predkladania Monitorovacej správy, Záverečnej správe a Následnej monitorovacej správy.

Prijímateľ je povinný postupovať pri vypracovaní a predkladaní Monitorovacej, Záverečnej a Následnej monitorovacej správy v súlade s touto Príručkou a vzorom týchto správ.

Všetky položky v Monitorovacej správe, Záverečnej správe a Následnej monitorovacej správe sú povinné a Prijímateľ ich musí vyplniť.

14.1 Monitorovacie správy a ich predkladanie

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi počas platnosti a účinnosti Zmluvy o PNP pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. IX., ods. 5. Zmluvy o PNP a v tejto kapitole Príručky, nasledovné typy **monitorovacích správ projektu (ďalej aj „MS“)**:

- a) **Monitorovaciu správu za I. polrok kalendárneho roka (ďalej aj „MSI“)**³⁵
- b) **Monitorovaciu správu za II. polrok kalendárneho roka (ďalej aj „MSII“)**
- c) **Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)**
do 30 dní od finančného ukončenia projektu;

³⁵ MS za I. polrok 2026 bude zohľadňovať aj aktivity vykonané od 01.04.2025

d) Následnú monitorovaciu správu (ďalej aj „NMS“)

počas obdobia udržateľnosti projektu, a to v pravidelných 12 mesačných intervaloch; najneskôr do 15 dní po skončení každého hodnoteného obdobia.

Príslušnú MS Prijímateľ predkladá **elektronicky vyplnením a odoslaním formulára príslušnej MS priamo v systéme eGrant**, ak v Zmluve o PNP nie je uvedené inak.

Formulár MS predkladá štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Dokumentáciu k MS Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely FK nM a účely archivácie projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

Zároveň Poskytovateľ:

- má právo požadovať od Prijímateľa **predloženie dodatočných údajov, iných informácií príloh k MS** (napr. dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu, účelom projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí Poskytovateľ);
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu **aj nad rámec rozsahu informácií poskytovaných v rámci MS** a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi v jednotlivých MS.

Vo vzťahu ku každej predloženej MS, Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v kapitole [Kontrola projektu](#).

14.1.1 Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu

Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu, t.j. do ukončenia vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia Monitorovacej správy ([príloha č. 9](#)).

Prijímateľ predkladá monitorovaciu správu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí PNP, vždy za obdobie polroka príslušného kalendárneho roka. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie MSI, je rok nasledujúci po roku, v ktorom nadobudla Zmluva o PNP účinnosť. To znamená, že Prijímateľ **prvú Monitorovaciu správu (MSI/2026)** bude predkladať na základe písomného vyzvania Poskytovateľa za obdobie od 01.04.2025 do 30.06.2026. Prijímateľ ďalšiu Monitorovaciu správu MSI/2026 bude predkladať za obdobie 01.07.2026 do 31.12.2026 na základe písomného vyzvania zo strany Poskytovateľa do 31.01.2027.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom **prvej MS** správy **začína**:

- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PNP – od dátumu začatia realizácie hlavných

- aktivít projektu,
- v prípade projektov, pri ktorých Zmluva o PNP nadobudla účinnosť do 31.12.2025, ale hlavné aktivity projektu začali až nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PNP,

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom **prvej MS (MSI/2026)** vo všetkých vyššie uvedených prípadoch **končí 30.06.2026**.

Prijímateľ vo MSI/MSII vyplní **aktuálne údaje** týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov, ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia, pričom vyplní predovšetkým údaje ako „skutočný stav“ merateľného ukazovateľa alebo “skutočný stav“ začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia, **platné k poslednému dňu monitorovaného obdobia**.

14.1.2 Obsah monitorovacích správ MSI/MSII

Každá monitorovacia správa obsahuje:

- a) identifikáciu projektu:
 - číslo výzvy,
 - číslo zmluvy o poskytnutí príspevku (vygenerované eGrant),
 - názov projektu,
 - miesto realizácie projektu;
- b) identifikáciu Prijímateľa:
 - názov,
 - sídlo,
 - IČO,
 - kontaktná osoba a jej údaje,
 - tel. kontakt kontaktnej osoby,
 - email kontaktná osoba;
- c) zoznam príloh;
- d) prehlásenie o pravdivosti údajov a podpis oprávnenej osoby;
- e) titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu, splnomocnenej osoby, funkcia, miesto, dátum, pečiatka (ak je relevantná), podpis;
- f) skutočnú výšku poskytnutia príspevku v zmysle zmluvy;
- g) výšku vlastných prostriedkov na spolufinancovanie projektu v zmysle zmluvy;
- h) skutočne vynaložené oprávnené výdavky za príslušný polrok v kalendárnom roku;
- i) opis priebehu a stavu realizácie projektu hlavných aktivít projektu,
- j) vyhodnotenie merateľných ukazovateľov;
- k) opis odchýlok a zmien projektu (ak sú relevantné);
- l) údaje o vykonaných verejných obstarávaníach k projektu a ich fázy (ak sú relevantné);
- m) identifikácia rizík a návrhy opatrení na ich odstránenie, opis realizácie uskutočnených opatrení (ak sú relevantné);
- n) prehľad splnenia povinnosti publicity, fotodokumentácia;
- o) fotokópie dokumentácie týkajúce sa projektu pre daný kalendárny rok (účtovné doklady, stavebný denník, doklady k poisteniu majetku, fotodokumentácie a pod.);
- p) výpis z bankového účtu Prijímateľa po pripísaní finančných prostriedkov.

14.1.3 Obsah Záverečnej monitorovacej správy

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu, t.j. pri ukončení vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia **záverečnej monitorovacej správy** ([príloha č. 10](#)).

Prijímateľ predkladá *Záverečnú monitorovaciu správu* najneskôr do 30 dní od finančného ukončenia projektu. Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predkladá v termíne do 30.09.2028.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy v oboch prípadoch (vecnej a finančnej realizácie) uvedených v predchádzajúcom odseku **končí** dňom, ktorým bola ukončená vecná realizácia hlavných aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa obsahuje:

- a) identifikáciu projektu:
 - o číslo výzvy,
 - o číslo zmluvy o poskytnutí príspevku (vygenerované eGrant),
 - o názov projektu,
 - o miesto realizácie projektu;
- b) identifikáciu Prijímateľa:
 - o názov,
 - o sídlo,
 - o IČO,
 - o kontaktná osoba a jej údaje,
 - o tel. kontakt kontaktnej osoby,
 - o email kontaktná osoba;
- d) zoznam príloh;
- e) prehlásenie o pravdivosti údajov a podpis oprávnenej osoby;
- f) titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu, splnomocnenej osoby, funkcia, miesto dátum, pečiatka (ak je relevantná), podpis;
- g) skutočnú výšku poskytnutia príspevku v zmysle Zmluvy o PNP;
- h) výšku vlastných vynaložených prostriedkov na spolufinancovanie projektu v zmysle Zmluvy o PNP;
- i) skutočne vynaložené oprávnené výdavky za celý projekt ;
- j) komplexné zhodnotenie splnenia cieľov projektu, aktivít projektu a merateľných ukazovateľov;
- k) opis odchýlok a zmien projektu (ak sú relevantné);
- l) komplexné údaje o vykonaných verejných obstarávaníach k projektu;
- m) identifikácia rizík a návrhy opatrení na ich odstránenie, opis realizácie uskutočnených opatrení (ak sú relevantné);
- n) prehľad splnenia povinnosti publicity, fotodokumentácia;
- o) fotokópie dokumentácie týkajúce sa projektu pre daný kalendárny rok (účtovné doklady, stavebný denník, doklady k poisteniu majetku, fotodokumentácie a pod.).

Ďalšie údaje ako sú:

- o komplexné zhodnotenie splnenia cieľov projektu, aktivít projektu a reálne dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov;
- o sumárny prehľad čerpania finančných prostriedkov,
- o dátum finančného ukončenia projektu,
- o podrobný opis výsledku realizácie projektu, vrátane časového harmonogramu projektu, t. j. skutočnom termíne ukončenia aktivít projektu;
- o odôvodnenie všetkých zmien,
- o fotodokumentáciu výsledkov projektu,
- o výpis z bankového účtu Prijímateľa po pripísaní finančných prostriedkov.

Záverečnú monitorovaciu správu je Prijímateľ povinný predložiť Fondu do jedného mesiaca odo dňa finančného ukončenia projektu.

Upozornenia pre Prijímateľa:

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v Monitorovacej správe systémom sumarizačných hárkov počas realizácie projektu, bude Poskytovateľ vykonávať pravidelnú finančnú kontrolu na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri FK ŽoP overené na základe SH, sa v rámci FK nM overia v celom rozsahu alebo na 10% vzorke.

Prijímateľ je **povinný** spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom vykazovaným prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FK nM zo strany Poskytovateľa. Týmto nie je dotknuté právo Poskytovateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci FK ŽoP.

14.2 Monitorovanie po finančnom a vecnom ukončení projektu

Počas obdobia udržateľnosti projektu je Prijímateľ povinný predkladať Fondu **Následné monitorovacie správy**, ako nástroj monitorovania a overovania zachovania účelu, funkčnosti a výsledkov projektu, na základe ktorých Fond posudzuje plnenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí príspevku.

Následná monitorovacia správa sa predkladá vždy po skončení kalendárneho roka, t.j. do 31.01. nasledujúceho roka.

14.2.1 Obsah Následnej monitorovacej správy

Následná monitorovacia správa ([príloha č. 11](#)) obsahuje:

- o opis zachovania účelu projektu,
- o prehľad plnenia ukazovateľov počas udržateľnosti,
- o informácie o prípadných zmenách vo vlastníctve, užívaní alebo správe projektu,
- o prehľad o príjmoch projektu (ak je relevantné),
- o preukázanie publicity počas udržateľnosti.

15. Publicita

Prijímateľ je povinný počas platnosti, účinnosti Zmluvy o PNP a počas udržateľnosti projektu informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka prostriedkom zo štátneho rozpočtu SR.

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **logo Fondu na podporu cestovného ruchu** spolu so **znakom MCRaŠ SR** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „Projekt je financovaný z prostriedkov Fondu na podporu cestovného ruchu“. Text musí byť **čitateľný, viditeľný a primerane graficky zvýraznený**.

Pravidlá publicity sú uvedené v čl. VII. Zmluvy o PNP a táto Príručka popisuje ďalšie požiadavky na publicitu a propagáciu projektov.

Každý Prijímateľ je povinný vo všetkých informačných, propagačných a komunikačných výstupoch súvisiacich s projektom uvádzať informáciu o financovaní z Fondu.

Povinnosť sa vzťahuje najmä na:

- tlačoviny (brožúry, letáky, plagáty, publikácie);
- webové sídlo Prijímateľa;
- sociálne siete;
- tlačové správy a mediálne výstupy;
- prezentácie a konferencie;
- verejné podujatia;
- fotografie a video výstupy;
- miesto realizácie projektu (stavba, infraštruktúra, prevádzka).

15.1 Povinné používanie loga Fondu a MCRaŠ SR

Poskytovateľ prideluje príspevky na projekt z finančného príspevku MCRaŠ SR. Príspevok je určený na projekty spojené so zabezpečením podpory ekonomickej, environmentálnej a sociálnej udržateľnosti cestovného ruchu a podpory výstavby, modernizácie a rekonštrukcie udržateľnej a odolnej infraštruktúry cestovného ruchu na území Slovenskej republiky.

Poskytovateľ príspevku na projekt je povinný zverejňovať logo MCRaŠ SR na základe čl. IV. Ods. (11) Zmluvy o poskytnutí príspevku na rok 2025 (Zmluva medzi Fondom a MCRaŠ SR).

Prijímateľ PNP je povinný používať nasledovné pravidlá používania loga Fondu a MCRaŠ SR:

- logá musia byť umiestnené na viditeľnom mieste;
- logá musia byť graficky oddelené od log ostatných partnerov;
- veľkosť loga Fondu nesmie byť menšia ako najväčšie logo partnera;
- logo MCRaŠ SR musí byť použité v oficiálnej grafickej podobe bez úprav;
- logá sa nesmú deformovať, meniť farebnosť ani proporcie;
- na webovej stránke Prijímateľa musia byť logá viditeľné pri prvom načítaní úvodnej stránky;

15.2 Primeranosť publicity podľa typu projektu

Primeranosť publicity (príloha č. 13) projektov znamená, že rozsah a forma informovania verejnosti musia zodpovedať finančnej hodnote, charakteru a veľkosti projektu. Malé projekty majú menej prísne požiadavky ako rozsiahle infraštrukturálne projekty, aby sa predišlo zbytočným administratívnym nákladom. Publicita projektu musí byť aplikovaná počas účinnosti Zmluvy o PNP a minimálne počas obdobia udržateľnosti projektu.

Tu je rozdelenie povinností podľa veľkosti projektu:

Malé projekty a projekty bez viditeľnej infraštruktúry

- **Požiadavky:** Minimálne opatrenia, zamerané na informovanie cieľovej skupiny a verejnosti o financovaní projektu.
- **Forma:** Umiestnenie plagátu, tabule vo veľkosti 435 mm x 350 mm s informáciami o projekte s logom **Fondu a MCRAŠ SR** na viditeľnom mieste (napr. hlavný vstup do budovy, recepcia, vstupná hala, priestor registrácie účastníkov podujatia, pri pokladni a podobne), tak aby bola tabuľa čitateľná z bežnej vzdialenosti a nebola prekrytá nábytkom, dverami, reklamou ani inými predmetmi. Tabuľa musí byť umiestnená vo verejne prístupnom priestore a nesmie byť umiestnená v neverejných častiach budovy (napr. kancelárie zamestnancov). Ďalšie informácie sú v prílohe tejto Príručky.
- **Digitálna publicita:** Uvedenie informácie o projekte na webovom sídle Prijímateľa a sociálnych sieťach. Na webovom sídle musí byť informácia o financovaní vrátane loga **Fondu a MCRAŠ SR** umiestnená viditeľne na **hlavnej stránke** (homepage) alebo takým spôsobom, aby bola zobraziteľná pri prvom načítaní hlavnej stránky bez potreby ďalšieho kliknutia. Umiestnenie výlučne na podstránke bez zobrazenia na hlavnej stránke sa nepovažuje za splnenie povinnosti publicity.

Na sociálnych sieťach musí byť príspevok zverejnený na oficiálnom profile Prijímateľa (napr. Facebook, Instagram, LinkedIn) na hlavnej nástenke (timeline). Príspevok musí obsahovať povinnú vetu o financovaní a grafiku alebo fotografiu s logom **Fondu a MCRAŠ SR**. Logá nesmú byť prekryté grafickými prvkami platformy (profilová fotografia, tlačidlá, nálepky, rámičky, „story“ prvky a pod.). Dočasné formáty (napr. 24-hodinové „story“) nenahrádzajú povinný hlavný príspevok. Príspevok musí zostať verejne dostupný minimálne počas účinnosti Zmluvy o PNP a obdobia udržateľnosti projektu.

Stredné projekty a nákup vybavenia/zariadenia

- **Požiadavky:** Viditeľné označenie financovania z Fondu na každom zakúpenom predmete.
- **Forma:** Ak projekt zahŕňa nákup zariadenia, musí byť toto vybavenie označené nálepkou alebo štítkom s logom **Fondu a MCRAŠ SR** a odkazom na podporu. Označenie musí byť pevne pripevnené, umiestnené na viditeľnej časti zariadenia a nesmie byť prekryté technickými prvkami, bezpečnostnými označeniami ani inými prvkami zariadenia. Ďalšie informácie sú v prílohe tejto Príručky.

- **Plagáty:** Vyžaduje sa aj umiestnenie tabule vo veľkosti 435 mm x 350 mm na mieste realizácie a banner vo veľkosti 3353 mm x 1524 mm na budove, oplotení alebo inom dobre viditeľnom mieste. Banner musí byť orientovaný smerom k hlavnej komunikácii, hlavnej ceste alebo chodníku tak, aby bol viditeľný z verejného priestoru a nebol prekrytý stromami, vozidlami, stavebným materiálom ani reklamou.
- **Digitálna publicita:** Uvedenie informácie o projekte na webovom sídle Prijímateľa a sociálnych sieťach za rovnakých podmienok ako pri malých projektoch, t. j. viditeľné umiestnenie na hlavnej stránke webu a zverejnenie hlavného príspevku na oficiálnom profile projektu alebo Prijímateľa.

Veľké projekty a infraštrukturálne projekty (stavby, rekonštrukcie)

- **Požiadavky:** Vysoká viditeľnosť pre širokú verejnosť, **trvalé** označenie financovania.
- **Fáza realizácie:** Počas výstavby je povinné umiestniť dočasný billboard výraznej veľkosti 6706 mm x 3048 mm na mieste, kde sa projekt realizuje. Billboard musí byť umiestnený na hranici pozemku, na oplotení alebo na mieste orientovanom k hlavnej ceste alebo chodníku tak, aby bol čitateľný z verejného priestoru. Nesmie byť prekrytý stavebným materiálom, technikou ani reklamou.
- **Po ukončení:** Najneskôr do jedného mesiaca po ukončení projektu musí byť dočasný billboard nahradený trvalou vysvetľujúcou tabuľou z odolného materiálu, ktorá zostáva na mieste aj po ukončení monitorovacieho obdobia a udržateľnosti projektu. Trvalá tabuľa musí byť umiestnená pri hlavnom vstupe do objektu, na fasáde budovy alebo na mieste viditeľnom z verejného chodníka či komunikácie tak, aby bola trvalo čitateľná a neprekrytá.
- **Digitálna publicita:** Uvedenie informácie o projekte na webovom sídle Prijímateľa a sociálnych sieťach za rovnakých podmienok ako pri malých projektoch, vrátane povinného zverejnenia na hlavnej stránke webového sídla a na hlavnej nástenke oficiálneho profilu Prijímateľa.

15.3 Požiadavky na obsah informačnej tabule

Informačná tabuľa pre všetky typy projektov musí obsahovať:

- Logo Fondu a logo MCRaŠ SR;
- povinnú vetu o financovaní „Projekt je financovaný z prostriedkov Fondu na podporu cestovného ruchu“;
- názov Prijímateľa PNP;
- názov projektu, ktorý je financovaný zo Zmluvy o PNP;
- výška príspevku od Poskytovateľa;

- trvanie projektu od – do;
- dĺžka udržateľnosti projektu;

Detaily údajov, vizuálu informačnej tabule sú v [prílohe tejto Príručky](#).

15.4 Kontrola publicity projektu

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať plnenie povinností publicity počas realizácie projektu a aj počas doby udržateľnosti projektu v súlade s čl. VII. Zmluvy o PNP.

Prijímateľ je povinný počas realizácie a počas udržateľnosti projektu dodržiavať podmienky publicity. V prípade, že Prijímateľ poruší svoje povinnosti súvisiace s publicitou, má Poskytovateľ právo k sankcionovaniu nasledovne:

- **uloženiu zmluvnej pokuty** (až do 5 % z poskytnutého príspevku) podľa čl. XII ods. 1 písm. d) Zmluvy o príspevku na projekt,
- **kráteniu alebo vráteniu príspevku** podľa čl. XI Zmluvy o príspevku na projekt,
- **odstúpeniu od zmluvy** podľa čl. XIV Zmluvy o príspevku na projekt.

Povinnosť publicity trvá počas celej doby účinnosti zmluvy, vrátane obdobia udržateľnosti projektu (čl. VII ods. 6 Zmluvy o príspevku).

16. Uchovávanie dokumentácie

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.

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.

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 potrebné zo strany Prijímateľa:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť elektronických nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- 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; robiť 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 informácie, materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a viditeľnosti (letáky, publikácie, elektronické nosiče, informácie a materiály zverejnené na webovom sídle, ak ho má Prijímateľ zriadené a iné);
- uchovávať korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu projektu podstatná;
- udržať webové sídlo počas realizácie aktivít projektu v prípade, ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo;
- overiť úplnosť všetkých dokumentov, materiálov a informácií vzťahujúcich sa k projektu.

17. Zoznam príloh

Príloha č. 1	Určenie PHZ
Príloha č. 2	Oznámenie o začatí realizácie projektu
Príloha č. 3	Žiadosť o platbu – vyúčtovanie zálohovej platby
Príloha č. 4	Oznámenie o nezrovnalosti Poskytovateľom
Príloha č. 5	Oznámenie nezrovnalosti Prijímateľom
Príloha č. 6	Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov
Príloha č. 7	Oznámenie zmeny
Príloha č. 8	Zmena/aktualizácia rozpočtu projektu
Príloha č. 9	Monitorovacia správa projektu MSI/MSII
Príloha č. 10	Záverečná monitorovacia správa projektu
Príloha č. 11	Následná monitorovacia správa projektu
Príloha č. 12	Oznámenie o ukončení realizácie hlavných aktivít v projekte
Príloha č. 13	Dizajn manuál publicity