

MANUÁL K REALIZÁCI VOUCHERA

Verzia 1.2, 20. apríl 2026

Obsah

1. Ciele a platnosť manuálu	4
2. Spôsob komunikácie	4
3. Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera	5
3.1. Plnomocenstvo	
4. Dokumentácia k realizácii vouchera	6
5. Oprávnenosť aktivít vouchera	6
6. Oprávnenosť výdavkov vouchera	7
6.1. Podmienky oprávnenosti výdavkov vouchera	
6.2. Časová oprávnenosť výdavkov vouchera	
7. Realizácia aktivít vouchera	7
7.1. Povinnosti Prijímateľa počas realizácie aktivity vouchera	
7.2. Dodržiavanie prvkov povinnej publicity	
7.3. Kontrola realizácie vouchera zo strany Vykonávateľa	
8. Administratívna finančná kontrola	9
9. Ukončenie realizácie aktivít vouchera	9
10. Refundácia výdavkov formou Žiadosti o preplatenie vouchera	9
10.1. Povinná dokumentácia	
10.2. Podmienky k preplateniu vouchera	
11. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	12
11.1. Nezrovnalosti	
11.2. Vysporiadanie finančných vzťahov	
12. Zmena zmluvy a zmeny v realizácii aktivít vouchera	13
13. Protikorupčná doložka	14
14. Zoznam príloh	15

Definícia pojmov a použité skratky

Úspešný žiadateľ	Osoba, ktorá predložila Žiadosť o poskytnutie vouchera, splnila podmienky oprávnenosti žiadateľa a ktorej bude doručený návrh Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera.
Prijímateľ	Úspešný žiadateľ o poskytnutie pomoci prostredníctvom vouchera, s ktorým je uzatvorená Zmluva o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera a táto zmluva nadobudla účinnosť.
Vykonávateľ	Slovenská agentúra pre rozvoj investícií a obchodu (SARIO)
MSP	Mikro, malý a stredný podnik spĺňajúci definíciu MSP (definícia MSP je prílohou Schémy de minimis, ktorá je prístupná na webovom odkaze https://sario.sk/np)
Bezodkladne	Ak je v texte uvedené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
IS SEMP	Informačný systém pre evidenciu a monitoring pomoci je informačný systém verejnej správy, ktorý obsahuje údaje o poskytnutej pomoci v Slovenskej republike. Viac informácií je dostupných na webovom sídle www.statnapomoc.sk , https://semp.kti2dc.sk/
Schéma de minimis	Schéma minimálnej pomoci z prostriedkov Programu Slovensko na podporu malého a stredného podnikania v SR (DM – 6/2024), ktorej predmetom je poskytovanie minimálnej pomoci nepriamou formou prostredníctvom dotovaných služieb a priamou formou prostredníctvom vouchera pre MSP.
Pomoc de minimis	Pomoc poskytnutá jedinému podniku, ktorá v priebehu stanoveného obdobia neprekročí súhrnne finančné stropy uvedené v Schéme de minimis, č. J) Výška a intenzita pomoci, bod 1.
Finančná pomoc	Poskytovanie finančného príspevku na voucher.
Aktivita – voucher	Aktivitou sa rozumie podujatie veľtrhu/výstavy v zahraničí, na ktoré bol Prijímateľovi schválený voucher vo forme finančnej pomoci.
Fyzické ukončenie realizácie aktivity vouchera	Posledný deň vybraného podujatia veľtrhu/výstavy v zahraničí, na ktorú bol voucher Prijímateľovi schválený.
Finančné ukončenie realizácie aktivity vouchera	Deň úhrady poslednej platby spojenej s účasťou Prijímateľa na vybranom podujatí.
AFK	Administratívna finančná kontrola v zmysle ustanovenia § 8 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1. Ciele a platnosť manuálu

Manuál k realizácii vouchera k implementácii finančnej pomoci - voucherov financovaných z Programu Slovensko prostredníctvom Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií a obchodu (ďalej aj Vykonávateľ alebo SARIO) je určený úspešným žiadateľom a Prijímateľom, ktorí splnili podmienky poskytnutia pomoci z výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci na individuálnu účasť MSP na prezentačných podujatiach – poskytovanie voucherov.

Manuál je záväzným dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie aktivity – voucherov, pričom pre Prijímateľa z neho vyplývajú konkrétne podmienky realizácie aktivity – vouchera.

Cieľom manuálu je usmerniť najmä Prijímateľa, ako postupovať v procese realizácie aktivity – vouchera, v procese refundácie aktivity – vouchera a pri predkladaní dokumentácie Vykonávateľovi.

Platnosť manuálu je ohraničená dobou realizácie národného projektu „Podpora internacionalizácie MSP 2“ v gescii Slovenskej agentúry pre rozvoj investícií a obchodu.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Manuáli. V prípade zmien v Manuáli je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Manuálu bude Vykonávateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejni aktualizáciu Manuálu na webovom sídle <https://www.sario.sk/sk/voucherova-podpora>. Manuál a každá jeho aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia na rovnakom webovom sídle, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Manuálu, podľa toho, čo nastane neskôr.

2. Spôsob komunikácie

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Vykonávateľom vo vzťahu k povinnostiam vyplývajúcim Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera (ďalej aj „zmluva“) bude prebiehať **písomnou formou**, a to:

- V elektronickej forme prostredníctvom e-mailu,
- V listinnej podobe v prípade doručovania písomností listinnou formou, ktoré si vyžadujú vlastnoručne podpísaný originál (napr. Zmluva o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, žiadosť o preplatenie vouchera a pod.).
- V prípade, ak sa jedná o dokumentáciu, ktorá je zaslaná Vykonávateľovi a podpísaná štatutárnym zástupcom ako sken podpísaného originálu, Prijímateľ uchováva originál dokumentu pre prípad kontroly vo svojej agende.
- Prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy (napr. Návrh správy/Správa z AFK).

Na komunikáciu prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) používa Prijímateľ e-mailové adresy uvedené v Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera. V prípade zmeny e-mailovej adresy je potrebné túto zmenu oznámiť Vykonávateľovi bezodkladne.

Vykonávateľ nezodpovedá za umiestnenie e-mailov do iných priečinkov u Prijímateľa (napr. SPAM).

Písomnosť odoslaná prostredníctvom e-mailu sa považuje za doručенú momentom odoslania e-mailu adresátovi.

Na komunikáciu prostredníctvom listinnej formy sa používajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, ak nedošlo k oznámeniu o zmene adresy.

3. Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera

Úspešní žiadatelia potvrdzujú prijatie vouchera prostredníctvom Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera.

Návrh zmluvy vrátane rozpočtu obdrží úspešný žiadateľ spoločne s oznámením o schválení vouchera formou e-mailu.

Úspešný žiadateľ je povinný v stanovenej lehote 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia oznámenia o schválení vouchera (formou e-mailu) zaslať Vykonávateľovi podpísanú Zmluvu o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera v troch origináloch. Jeden originál po spracovaní zo strany Vykonávateľa bude následne odoslaný Prijímateľovi.

V prípade, ak úspešný žiadateľ zašle neúplne vyplnenú, alebo nesprávne vyplnenú zmluvu, dokument nebude zo strany Vykonávateľa akceptovaný a Prijímateľ bude musieť opätovne zaslať správne vyplnený dokument.

V prípade, ak úspešný žiadateľ po doručení oznámenia o schválení vouchera do 15 kalendárnych dní neprejaví vôľu uzavrieť s Vykonávateľom zmluvný vzťah, môže byť vyzvaný prvý náhradník zo zoznamu náhradníkov o možnosť využiť podporu prostredníctvom vouchera.

Znenie zmluvy nie je možné upravovať na základe požiadaviek úspešného žiadateľa. Ak úspešný žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy, nebude s ním zmluva uzatvorená.

Zmluvu podpisuje osoba/osoby, oprávnená/oprávnené konať v mene žiadateľa, t.j. štatutárny zástupca úspešného žiadateľa uvedený v záhlaví zmluvy, príp. ním splnomocnená osoba, pričom v takomto prípade musí úspešný žiadateľ predložiť úradne overený dokument splnomocnenia.

V prípade, ak sú za úspešného žiadateľa povinné konať napr. dve osoby, tak je nevyhnutné, aby zmluvu podpísali obe osoby, t.j. zmluva musí byť podpísaná v súlade s podmienkami uvedenými v Obchodnom registri SR.

Vykonávateľ zabezpečí zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv (ďalej CRZ). Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Vykonávateľom v CRZ, pričom od tohto dňa sú obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy.

Deň nadobudnutia účinnosti zmluvy je zároveň aj dňom poskytnutia pomoci. S týmto dátumom je pomoc de minimis vo schválenej výške vouchera zaevidovaná a schválená v Portáli pre evidenciu a monitorovanie pomoci IS SEMP (<https://semp.kti2dc.sk/>), a to do 5 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy.

Upozorňujeme, že úspešný žiadateľ uvádza do Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera **výhradne podnikateľský účet spoločnosti**. Za týmto účelom zasiela Vykonávateľovi spoločne s vyplnenou zmluvou aj **kópiu dokumentu Zmluvy o bankovom účte (listinne)**.

3.1. Plnomocenstvo

V prípade, ak úspešný žiadateľ splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, je povinný predložiť plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom úspešného žiadateľa (štatutárneho orgánu), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- označenie a úradne osvedčený podpis úspešného žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa v súlade s oprávnením konať/konaním v mene spoločnosti^[1]),
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia konkrétnych úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,
- dátum udelenia plnomocenstva,
- v prípade, ak plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia žiadosti, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci posudzovania žiadosti platné.

V prípade, ak splnomocnenie nie je vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je splnomocnenie vyplnené v českom jazyku.

Upozorňujeme, že zo znenia plnomocenstva musí jednoznačne vyplývať, na aké úkony bol splnomocnenec splnomocnený, či iba na predloženie žiadosti o poskytnutie vouchera, alebo aj na všetky ostatné úkony spojené s konaním o žiadosti alebo implementáciou aktivity - vouchera vrátane doručovania písomnosti^[2] a pod. V prípade, ak úspešný žiadateľ splnomocní osobu na doručovanie písomnosti zo strany Vykonávateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby^[3], splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky úspešného žiadateľa.

Vzor Plnomocenstva je prílohou Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie vouchera.

4. Dokumentácia k realizácii vouchera

Prijímateľ k jednotlivým procesom implementácie aktivity – vouchera predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- Dokumentáciu priamo z miesta realizácie vybraného prezentačného podujatia formou webového formulára (viď. Bod 7),
- Oznámenie o zmene (ak relevantné) – elektronická a listinná forma,
- Oznámenie akejkolvek skutočnosti týkajúcej sa realizácie aktivity vouchera (ak relevantné) – elektronická a listinná forma,
- Žiadosť o preplatenie vouchera vrátane príloh – elektronická a listinná forma.

Povinnosťou Prijímateľa je predkladať podpísanú dokumentáciu osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene Prijímateľa (štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou).

5. Oprávnenosť aktivít vouchera

Prijímateľ realizuje aktivitu – voucher v zmysle platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, ktorá okrem iného identifikuje:

- Názov podujatia veľtrhu/výstavy v zahraničí,
- Termín a miesto konania podujatia,

^[1] Napr. ak v zmysle zápisu v Obchodnom registri SR konajú dvaja konatelia spoločne, tak splnomocnenie musí byť udelené a podpísané za žiadateľa dvomi konateľmi.

^[2] Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o schválení/neschválení vouchera a pod.

^[3] T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.

- Výšku finančných prostriedkov na voucher,
- Ostatné zmluvné podmienky.

Prijímateľ musí realizovať aktivitu – voucher v zmysle zmluvného vzťahu a prislúchajúcich dokumentov.

Prijímateľ nemôže realizovať aktivitu – voucher na inom mieste alebo inom podujatí než ako je uvedené v zmluve. Výdavky vynaložené Prijímateľom na iné podujatia nebudú uznané ako oprávnené.

V prípade, ak Prijímateľ nemôže realizovať aktivitu – voucher v zmysle platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, musí bezodkladne v tejto veci informovať Poskytovateľa.

Zmena podujatia, na ktoré bol voucher schválený, nie je možná.

6. Oprávnenosť výdavkov vouchera

Za oprávnené výdavky sa považujú iba výdavky súvisiace s individuálnou účasťou Prijímateľa na vybranom veľtrhu/výstave v zahraničí a schválené v platnej a účinnej Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera.

6.1. Podmienky oprávnenosti výdavkov vouchera

Oprávnené výdavky na voucher sú výdavky uvedené vo Výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci na individuálnu účasť MSP na prezentačných podujatiach – poskytovanie voucherov, bod 3. Podmienka oprávnenosti výdavkov.

Výdavky, ktoré je možné financovať prostredníctvom vouchera predstavujú výdavky výstavnej správy, t.j. organizátora výstavy.

Úhrady v hotovosti nie sú akceptované a takéto výdavky nie je možné uznať ako oprávnené.

6.2. Časová oprávnenosť výdavkov vouchera

Závazok vo forme objednávky a úhrada výdavku pre oprávnenú aktivitu môžu vzniknúť najskôr od dátumu uvedenom vo Výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci na individuálnu účasť MSP na prezentačných podujatiach – poskytovanie voucherov, bod 3. Podmienka oprávnenosti výdavkov.

Oprávnená aktivita – veľtrh/výstava v zahraničí - musí byť realizovaná v oprávnenom období, t.j. po nadobudnutí účinnosti a v čase trvania Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera. Oprávneným obdobím pre realizáciu aktivity vouchera je obdobie uvedené vo Výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie pomoci na individuálnu účasť MSP na prezentačných podujatiach – poskytovanie voucherov, bod 2. Podmienka oprávnenosti aktivít.

7. Realizácia aktivít vouchera

7.1. Povinnosti Prijímateľa počas realizácie aktivity vouchera

V čase realizácie podujatia výstavy/veľtrhu v zahraničí, na ktorú bola podpora formou vouchera schválená, zaslať formou webového formulára zverejneného na webovom sídle Vykonávateľa **fotodokumentáciu výstavného stánku/expozície, krátky videozáznam** výstavného stánku a **nákres umiestnenia výstavného stánku v rámci plochy výstavy**. Fotodokumentácia predstavuje:

- Fotografie výstavného stánku v počte 5 kusov s pohľadom na stánok Prijímateľa vouchera, jasne viditeľným názvom/logo/obchodný názov Prijímateľa,
- Fotografiu označenia povinných prvkov publicity – logo Európskej únie v počte 1 kus (viď. povinné prvky publicity).

Prijímateľ nahráva podklady prostredníctvom webového formulára dostupného na <https://www.sario.sk/form/voucher>

- Fotografie: veľkosť je limitovaná na 10 MB a povolené typy sú: gif, jpg, jpeg, png.
- Videozáznam: veľkosť je limitovaná na 50 MB a povolené typy sú: avi, mov, mp4, ogg, webm.

V čase realizácie podujatia výstavy/veľtrhu v zahraničí, na ktorú bola podpora formou vouchera schválená, je potrebné sledovať:

- Počet zrealizovaných obchodných rokovaní. Tento údaj uvádza Prijímateľ do Žiadosti o preplatenie vouchera.

7.2. Dodržiavania prvkov povinnej publicity

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera informovať verejnosť o tom, že realizovaná aktivita sa uskutočňuje vďaka pomoci Európskej únie (ďalej EÚ).

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú odkaz na EÚ spolu so znakom EÚ podľa požadovaného grafického štandardu a povinný text „Spolufinancované Európskou úniou“. V prípade podujatia v zahraničí (okrem Českej republiky) je potrebný relevantný preklad do anglického jazyka.

Vzor označenia je súčasťou Prílohy č. 2 tohto Manuálu. Rozmer označenia je nasledovný:

Minimálny rozmer: 297 x 420 mm

Štandardný rozmer: 400 x 300 mm

Štandardný rozmer: 300 x 400 mm

Výstavný stánok, na ktorý bol voucher využitý, musí byť označený na podujatí na viditeľnom mieste v zmysle Prílohy č. 2 tohto Manuálu.

7.3. Kontrola realizácie vouchera zo strany Poskytovateľa

Kontrola realizácie vouchera zo strany SARIO prebieha nasledovnou formou:

- Počas realizácie podujatia výstavy/veľtrhu v zahraničí, na ktorú bola podpora formou vouchera schválená - kontrolou zaslanej dokumentácie z podujatia v zmysle bodu 7.1.
- Vykonávateľ môže využiť formu kontroly na mieste, t.j. počas realizácie podujatia výstavy/veľtrhu v zahraničí, na ktorú bola podpora formou vouchera schválená - kontrolou a overovaním fyzickej realizácie vouchera na mieste u Prijímateľa. O kontrole na mieste bude Prijímateľ vopred informovaný formou Oznámenia o kontrole na mieste, ktoré bude odoslané e-mailovou poštou na osobu, ktorú určí Prijímateľ ako kontaktnú osobu pre výkon projektu.
- Po realizácii podujatia výstavy/veľtrhu v zahraničí, na ktorú bola podpora formou vouchera schválená – administratívnou finančnou kontrolou v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o finančnej kontrole“).

8. Administratívna finančná kontrola - AFK

Kontrola Žiadosti o preplatenie vouchera sa vykonáva formou AFK, ktorá prebieha podľa ustanovenia § 8 a nasl. zákona o finančnej kontrole.

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

AFK sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Vykonávateľovi t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o preplatenie vouchera, vrátane požadovanej dokumentácie. Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK sú podrobne uvedené v zákone o finančnej kontrole.

Po vykonaní AFK zo strany Vykonávateľa obdrží Prijímateľ návrh správy/správu z AFK, na základe ktorej je informovaný o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov vzhľadom k refundácii výdavkov.

9. Ukončenie realizácie aktivity vouchera

Prijímateľ je povinný do jedného mesiaca po fyzickom a finančnom ukončení realizácie aktivity vouchera predložiť žiadosť o preplatenie vouchera na refundáciu oprávnených výdavkov vouchera.

Za fyzické ukončenie realizácie aktivity vouchera sa považuje posledný deň vybraného podujatia veľtrhu/výstavy v zahraničí, na ktorú bol voucher Prijímateľovi schválený.

Za finančné ukončenie realizácie aktivity vouchera sa považuje deň úhrady poslednej platby spojenej s účasťou Prijímateľa na vybranom podujatí.

10. Refundácia výdavkov formou Žiadosti o preplatenie vouchera

Systémom refundácie sa prostriedky Prijímateľovi preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov financovaných pred podaním Žiadosti o preplatenie vouchera („žiadost“), tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri platbe refundované zo strany Vykonávateľa v oprávnenej výške. Prijímateľ musí uhradiť prostriedky z vlastných zdrojov z bankového účtu patriaceho Prijímateľovi, **t.j. podnikateľského účtu**, ktorý bude určený aj na príjem finančných prostriedkov refundácie vouchera. Prijímateľ uhrádza výdavky iba bezhotovostným spôsobom.

Prijímateľ deklaruje výšku nárokovaných výdavkov formou Žiadosti o preplatenie vouchera, ktorej prílohou sú účtovné doklady a iná podporná dokumentácia preukazujúca vznik a úhradu nárokovaných/deklarovaných výdavkov (faktúra, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty, zmluva, interné doklady Prijímateľa, krycí list faktúry - košielka, doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu).

Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi Žiadosť o preplatenie vouchera vrátane príloh:

- a.) V prvej fáze - prostredníctvom e-mailu projektovému manažérovi Vykonávateľa. Prijímateľ predkladá dokumentáciu vo forme skenu originálu vo formáte pdf.

- b.) V druhej fáze - po kontrole a schválení dokumentácie zo strany Vykonávateľa zašle Prijímateľ Žiadosť o preplatenie vouchera (vrátane príloh – ak relevantné) podpísanú štatutárnym zástupcom organizácie Vykonávateľovi listinne.

10.1. Povinná dokumentácia

Prijímateľ predkladá po fyzickom (vecnom) a finančnom ukončení realizácie aktivity vouchera nasledovnú dokumentáciu:

Vecná dokumentácia

- Kópia zápisu v katalógu vystavovateľa, kde názov spoločnosti ako aj výstavy musí byť jasne identifikovaný (ak relevantné),
- Iné (ak relevantné).

Finančná dokumentácia

- Faktúra výstavnej správy ku schváleným nárokovým položkám (pozn. súčasťou je aj informácia o veľkosti výstavnej plochy/stánku, konkretizácia poplatkov),
- Bankové výpisy dokladujúce úhradu výdavkov. **Výpis vo forme „Detail pohybu“ nie je dostatočným dokladom pre realizáciu preplatenia vouchera. Pre účely preplatenia vouchera je potrebné zaslať štandardný výpis z účtu, z ktorého je zreteľná úhrada požadovaných výdavkov (ostatné úhrady si Prijímateľ zatmaví), s viditeľným označením čísla účtu,**
- Objednávka výstavnej plochy, výstavného stánku a súvisiacich poplatkov (ak relevantné),

Účtovné doklady musia obsahovať:

- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku, vyjadrenie množstva,
- Slovné a číselné označenie účtovného dokladu.

Prijímateľ predkladá **preklad účtovných dokladov do slovenského jazyka** a to v druhej kópii účtovného dokladu využitím on-line webového prekladača dokumentov alebo prepisom jednotlivých častí faktúry paličkovým písmom (viď. vzor prekladu, príloha č. 4). Úradný preklad sa nevyžaduje.

V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s aktivitou vouchera 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 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 Žiadosti o preplatenie vouchera,

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 Žiadosti o preplatenie vouchera.

Upozorňujeme, že DPH je neoprávneným výdavkom.

10.2. Podmienky k preplateniu vouchera

Ak Prijímateľ predloží v Žiadosti o preplatenie vouchera k vyúčtovaniu menšiu časť výdavku než bolo uvedené v Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, bude mu platba preplatená v požadovanej výške, ak neboli zistené neoprávnené výdavky alebo nesplnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera.

Ak Prijímateľ pomoci v Žiadosti o preplatenie vouchera predloží k vyúčtovaniu väčšiu sumu na preplatenie, než je výška príspevku na voucher uvedená v Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, bude mu preplatená len výška sumy uvedenej v Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, ak neboli zistené neoprávnené výdavky alebo nesplnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera.

Vykonávateľ vykonáva overenie žiadosti o preplatenie vouchera v lehote do 15 pracovných dní od prijatia žiadosti vrátane príloh prostredníctvom e-mailu. V procese overenia výdavku Vykonávateľom môže byť Prijímateľ vyzvaný o doplnenia, vysvetlenia, prípadne iné dožiadania. V takomto prípade sa plynutie lehoty pozastavuje a doplnením začína znova plynúť. Po schválení dokumentácie zo strany Vykonávateľa zašle Prijímateľ Žiadosť o preplatenie vouchera (vrátane príloh – ak relevantné) podpísanú štatutárnym zástupcom organizácie Vykonávateľovi listinne.

Prijímateľ do momentu refundácie oprávnených výdavkov na voucher musí spĺňať nasledovné podmienky oprávnenosti:

- je subjektom vykonávajúci podnikateľskú činnosť podľa § 2 ods. 2 písm. a) a b) Obchodného zákonníka na území SR,
- nie je v konkurze, likvidácii ani povolenej reštrukturalizácii,
- spoločnosť ako právnická osoba nebola právoplatne odsúdená v zmysle zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- pomoc nie je poskytnutá na činnosti vo vylúčených sektoroch hospodárstva v súlade s podmienkami stanovenými v čl. F body 3 - 5 Schémy minimálnej pomoci z prostriedkov Programu Slovensko na podporu malého a stredného podnikania v SR,
- spoločnosť a ani žiaden člen skupiny podnikov, ktoré so spoločnosťou tvoria jediný podnik nie je podnikom, voči ktorému sa uplatňuje vrátenie štátnej pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, v ktorom bola táto štátna pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom.

O schválení žiadosti o preplatenie vouchera bude Vykonávateľ informovať Prijímateľa e-mailom/elektronickou schránkou prostredníctvom Návrhu správy/Správy z administratívnej finančnej kontroly.

Vykonávateľ po uznaní oprávnených výdavkov vykoná refundáciu a Prijímateľovi platbu vyplatí do 10 pracovných dní po schválení žiadosti o preplatenie vouchera. Dátumom platby sa rozumie deň odpísania prostriedkov z účtu Vykonávateľa.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby/refundácie vzniká len v rozsahu, v akom Vykonávateľ rozhodne o oprávnenosti výdavku.

Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v žiadosti o preplatenie vouchera.

11. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

11.1. Nezrovnalosti

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

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

- bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Vykonávateľovi,
- predložiť poskytovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
- vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Vykonávateľ.

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

11.2. Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny,
- nezrovnalosti predstavujúcej podvod, korupciu, dvojité financovanie alebo konflikt záujmov.

Ak suma finančných prostriedkov alebo ich časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 100 eur, táto suma sa neuplatňuje a nevymáha.

Vysporiadanie finančných vzťahov môže vzniknúť aj spätnou kontrolou, príp. auditným zistením aj po vyplatení finančných prostriedkov na voucher v prípade závažného zistenia porušenia zmluvného vzťahu a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera.

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva vrátením prostriedkov alebo ich časti. Vykonávateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov alebo ich časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti prostriedky v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

V prípade, ak vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky, môže Vykonávateľ s Prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Ak Prijímateľ nevráti prostriedky alebo ich časť na správne účty, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Vykonávateľovi sa považujú za nevysporiadané.

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

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

12. Zmena zmluvy a zmeny v realizácii aktivít vouchera

Prijímateľ je povinný oznámiť Vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera, a to bezodkladne potom, čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

Nasledovné zmeny je Prijímateľ povinný oznámiť Vykonávateľovi:

- Zmena podujatia,
- Zmena termínu konania podujatia,
- Zmena nárokovaného výdavku,
- Zmena štatutárneho orgánu,
- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt,
- Zmena názvu alebo sídla,
- Zmena kontaktných údajov,
- Zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov na voucher a úhradu oprávnených výdavkov na voucher.

Medzi **významné zmeny, ktoré nie je možné akceptovať**, t.j. ktorých následkom je odstúpenie od zmluvného vzťahu, radíme:

- Zmena vybraného podujatia,
- Zmena charakteru nárokovaného výdavku.

Medzi významnú zmenu, ktorá môže mať za následok odstúpenie od zmluvného vzťahu, radíme:

- Zmena termínu vybraného konania podujatia.

Medzi **menej významné zmeny** formálneho charakteru radíme:

- Zmena štatutárneho orgánu,
- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt,
- Zmena názvu alebo sídla,
- Zmena kontaktných údajov,
- Zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov na voucher a úhradu oprávnených výdavkov na voucher,
- Iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera iba deklaratórny charakter.

Menej významné zmeny sú zmeny, kde nie je potrebný súhlas Vykonávateľa, t.j. Vykonávateľ berie na vedomie a dodatok ku zmluve z dôvodu formálnych zmien nevyhotovuje. Oznámenie o zmene predkladá Prijímateľ bezodkladne e-mailom alebo ako sken vo formáte pdf. (ak relevantné)

Prijímateľ je povinný oznamovať Vykonávateľovi zmenu akýchkoľvek údajov Prijímateľa, ktoré uviedol v Žiadosti o poskytnutie vouchera, a to formou e-mailu, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa, kedy tieto zmeny nadobudli právne účinky.

13. Protikorupčná doložka

V súvislosti s uzavretím a plnením záväzkov sa Prijímateľ zaväzuje, že:

- a) každá osoba konajúca v jeho mene sa zdrží akejkoľvek činnosti, ktorá má povahu korupcie alebo korupčného správania, alebo poskytovania darov ktorémukoľvek zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi Vykonávateľa alebo im spriazneným osobám, alebo osobe konajúcej v mene Vykonávateľa, s cieľom urýchliť bežné činnosti Vykonávateľa alebo dojednať výhody pre seba alebo inú osobu, ktorá sa podieľa na výkone implementácie aktivity vouchera,
- b) v prípade dôvodného podozrenia, že ktorákoľvek fyzická alebo právnická osoba konajúca v jeho mene sa priamo alebo cez sprostredkovateľa podieľala na korupcii alebo korupčnom správaní alebo inej protizákonnej činnosti v súvislosti s výkonom realizácie vouchera alebo prisľúbila, ponúkla alebo poskytla dar alebo inú nenáležitú výhodu, v očakávaní výhody pri získavaní, zachovávaní či realizácii zmluvných vzťahov s Vykonávateľom, Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu, alebo v prípade pochybnosti o okolnostiach takéhoto dôvodného podozrenia túto skutočnosť na protikorupčnú linku Poskytovateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle Ministerstva na adrese <https://www.mhsr.sk/ministerstvo/prevencia-korupcie>,
- c) v prípade, keď ho Vykonávateľ upozorní, že má dôvodné podozrenie o porušení ktoréhokoľvek ustanovenia tejto doložky, je Prijímateľ povinný poskytnúť potrebnú súčinnosť pri objasňovaní podozrenia, vrátane všetkých potrebných dokumentov. Vykonávateľa môže prijať potrebné opatrenia na ochranu svojho dobrého mena. Neposkytnutie súčinnosti na odstránenie tohto dôvodného podozrenia je dôvodom na vypovedanie Zmluvy o poskytnutí pomoci prostredníctvom vouchera,
- d) v prípade, keď sa preukáže, že Prijímateľ sa priamo alebo cez sprostredkovateľa podieľal na korupcii alebo inej protizákonnej činnosti v súvislosti s výkonom realizácie aktivity vouchera, Vykonávateľ je oprávnený aj bez predchádzajúceho upozornenia odstúpiť od zmluvy s okamžitou platnosťou bez toho, aby Prijímateľovi vznikol akýkoľvek nárok zo zodpovednosti za odstúpenie Vykonávateľa od tejto zmluvy, ak nebolo dohodnuté inak. Prijímateľ sa zaväzuje, že ak sa preukáže jeho porušenie ustanovení tejto doložky, odškodní Vykonávateľa v maximálnom možnom rozsahu alebo nahradí náklady vzniknuté v súvislosti s porušením tejto protikorupčnej doložky.

Vysvetlenie pojmov:

Korupciou sa rozumie ponúkanie, sľubovanie, poskytnutie, prijatie alebo požadovanie neoprávnenej výhody akejkoľvek majetkovej alebo nemajetkovej hodnoty, priamo alebo cez sprostredkovateľa, v súvislosti s obstarávaním vecí všeobecného záujmu alebo v rozpore s platnými právnymi predpismi, ako aj úplatok alebo odmena pre osobu za to, aby konala alebo sa zdržala konania v súvislosti s plnením svojich povinností, výkonom právomocí, povolania alebo funkcie. V súlade s Protikorupčnou politikou

SR a Dohovorom Organizácie Spojených národov proti korupcii sa pod pojmom korupcia rozumie aj zneužitie moci alebo postavenia vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb.

Korupčným správaním sa rozumie konanie poškodzujúce verejný záujem, najmä zneužívanie moci, právomoci, vplyvu či postavenia, navádzanie na takéto zneužitie, klientelizmus, rodinkárstvo, protekcionárstvo, vydieranie, uprednostňovanie osobného záujmu pred verejným záujmom pri plnení služobných alebo pracovných úloh, poskytovanie a prijímanie nenáležitých výhod bez oprávneného nároku na poskytnutie protislužby (tzv. prikrmovanie), sprenevera verejných zdrojov, prejavy, o ktorých je možné odôvodnene predpokladať, že osoba dáva najavo svoj úmysel byť účastníkom korupčného vzťahu.

Spriaznenou osobou sa rozumie blízka osoba podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov; príslušník určitej politickej strany, ktorej je alebo bol zamestnanec členom; fyzická osoba, právnická osoba a ich združenie, s ktorým zamestnanec udržiava alebo udržiaval obchodné styky, alebo ktorého je alebo bol členom; právnická osoba, v ktorej má zamestnanec priamo alebo nepriamo majetkovú účasť alebo osobné prepojenie prostredníctvom blízkych osôb; fyzická osoba a právnická osoba, z ktorej činnosti má zamestnanec prospech; alebo iná osoba, ktorú zamestnanec pozná na základe predchádzajúcich profesijných alebo iných vzťahov a tieto vzťahy medzi zamestnancom a dotknutou osobou vzbudzujú oprávnené obavy o nestrannosť zamestnanca.

Dôvodným podozrením sa rozumie začatie trestného stíhania podľa § 199 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov, resp. podľa § 23 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Preukázaním sa rozumie právoplatné rozhodnutie príslušného orgánu v merite veci.

14. Zoznam príloh

1. Žiadosť o preplatenie vouchera
2. Prvky povinnej publicity
3. Oznámenie o zmene
4. Vzor prekladu účtovného dokladu