

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH
Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR Z VÝZVY
Štipendiá pre excelentných PhD. študentov
a študentky (R1)

v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa pre
Komponent 9 Plánu obnovy a odolnosti.

Verzia: 2.0

Dátum účinnosti: 15. január 2024

Obsah

1. Všeobecné informácie	4
1.1 Cieľ a platnosť príručky	4
2. Definícia pojmov a skratiek	6
Definícia skratiek	6
2.1 Zoznam právnych predpisov tvoriacich základný právny rámec	9
2.3 Iné dokumenty	11
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov	12
3.1 Formy komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom	12
3.1.1 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS	12
3.1.2 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)	13
3.1.3 Listinná forma komunikácie	14
3.2 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	14
3.2.1 Predkladanie dokumentácie elektronickou formou	14
3.2.2 Predkladanie dokumentácie listinnou formou	15
3.3 Všeobecne platné postupy predkladania dokumentácie	16
4. Proces implementácie projektov	17
4.1 Začiatok realizácie projektu	17
4.2 Ukončenie realizácie projektu	17
4.3 Oprávnenosť výdavkov	18
4.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	19
4.5 Účty Prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie	20
4.5.1 Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre všetky systémy financovania – systém predfinancovania, systém zálohových platieb, systém refundácie	21
4.6 Účtovníctvo projektu	22
4.7 Žiadosť o platbu	23
4.7.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu	24
4.7.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	25
4.8 Formy vykazovania výdavkov v ŽoP	25
4.8.1 Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov	25
4.8.1.1 Štandardné stupnice Jednotkových nákladov	26

4.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	27
4.9.1 Vysporiadanie finančných vzťahov	27
4.9.2 Odvod výnosov	29
4.10 Monitorovanie projektov	30
4.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	31
4.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	32
5. Zmeny projektu.....	34
5.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	35
5.1.1 Formálna zmena ZoPPM.....	35
5.1.2 Menej významná zmena ZoPPM	36
5.1.3 Významná zmena ZoPPM	37
5.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejším predkladaným typom zmien.....	40
5.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	41
5.4 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa	42
5.5 Zmena ZoPPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie	42
5.6 Podstatné porušenie zmluvy	46
6. Kontrola projektu.....	47
6.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	50
6.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu	52
6.3 Kontrola monitorovacej správy	53
6.4 Finančná kontrola na mieste	54
7. Informovanie a komunikácia	58
8. Uchovávanie dokumentácie.....	59
9. Zoznam príloh	61

1. Všeobecné informácie

1.1 Cieľ a platnosť príručky

Príručku pre Prijímateľa pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej aj „Príručka“) vydáva Výskumná agentúra (ďalej aj „VA“) ako **Sprostredkovateľ** Komponentu 9 v rámci investícií Plánu obnovy a odolnosti v zmysle zmluvy č. 863/2022 „ZMLUVA O VYKONÁVANÍ ČASTI ÚLOH SPROSTREDKOVATEĽA SPROSTREDKOVATEĽOM“ účinnnej dňa 15.10.2022 (ďalej aj „Sprostredkovateľ“).

Príručka sa vzťahuje výhradne na projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej aj „POO“) realizované na základe výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu vyhlásených VA v rámci Komponentu 9. Aktuálna verzia príručky sa vzťahuje na nasledujúce výzvy:

Investícia 3: Excelentná veda	
09I03-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1)

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorého cieľom je poskytnúť Prijímateľovi metodický návod pri postupoch v jednotlivých fázach realizácie aktivít projektu. Postupy uvedené v príručke sú pre prijímateľa záväzné pričom, prijímateľ sa riadi jej postupmi rešpektujúc ZoPPM a podmienky konkrétnej výzvy, na základe ktorej uzatvoril ZoPPM.

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov.

Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave a predložení žiadosti o platbu, žiadosti o zmenu v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké dokumenty je potrebné v uvedených súvislostiach predložiť VA.

Príručka je vypracovaná v súlade so Systémom implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky v aktuálne platnej verzii (ďalej len „SIPOO“), ako aj so všetkými všeobecne platnými dokumentami na národnej úrovni (právne predpisy SR). Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci POO. Vzájomné práva a povinnosti medzi Sprostredkovateľom a Prijímateľom sa riadia ZoPPM a Právnym rámcem. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a ZoPPM sú záväzné ustanovenia ZoPPM. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 ZoPPM označeného ako „Záväzná dokumentácia“, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Sprostredkovateľa.

Sprostredkovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Sprostredkovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle - <http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy>. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle - <http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

2. Definícia pojmov a skratiek

Definícia skratiek

AFK	Administratívna finančná kontrola
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
IS	Informačný systém
FK VO/O	Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
FKnM	Finančná kontrola na mieste
Lehota	Minimálne 3 pracovné dni, ak nie je uvedené inak
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro, malý a stredný podnik ¹
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PM	Prostriedky mechanizmu
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
POO	Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
RAP	Realizácia aktivít projektu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
ŠR	Štátny rozpočet
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VA	Výskumná agentúra
VAIA	Výskumná a inovačná autorita
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Sprostredkovateľ	Výskumná agentúra

¹ Podľa Nariadenia o skupinových výnimkách

Vykonávateľ	Úrad vlády Slovenskej republiky
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
zŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
ZoPPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ŽoZZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy
ZVV	Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov

Definícia pojmov

Dodávateľ	Osoba alebo skupina osôb, ktorá s prijímateľom alebo partnerom uzavrie alebo uzavrela odplacnú zmluvu na dodanie protiplnenia, ktorým sú najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie projektu alebo jeho časti
Konečný užívateľ výhod	Fyzická osoba, ktorá skutočne ovláda alebo kontroluje právnickú osobu, fyzickú osobu – podnikateľa alebo združenie majetku, a každá fyzická osoba, v prospech ktorej tieto subjekty vykonávajú svoju činnosť alebo obchod, pričom medzi konečných užívateľov výhod možno zaradiť osoby uvedené v ustanovení § 6a zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti
Míľnik/Cieľ	Očakávaný výsledok realizácie projektu, pričom míľnik predstavuje kvalitatívny výsledok a cieľ kvantitatívny.
Náklad	V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom náklad rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť
Osoba oprávnená konať za prijímateľa	Štatutárny orgán prijímateľa, prípadne iná osoba konajúca na základe splnomocnenia ² pre projekt
Právny rámec	Právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú, o. i. vzťahy medzi Sprostredkovateľom a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu

² V prípade, že osoba oprávnená konať za prijímateľa je odlišná od štatutárneho orgánu prijímateľa, táto osoba musí byť riadne splnomocnená na konkrétne úkony súvisiace s projektom s overeným podpisom splnomocniteľa. Splnomocnením však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa za projekt. Prijímateľ môže splnomocniť len jednu osobu.

	mať vplyv na právne vzťahy medzi Sprostredkovateľom a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v ods.2 článku 1 ZoPPM
Príjem PPM	Pripísanie poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie na účet Prijímateľa
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti zmluvy, na realizáciu projektu, ktorý prispieva k realizácii investície alebo reformy zahrnutej do Plánu obnovy s cieľom splniť stanovené ciele a mílniky
Príručka	Príručka pre Prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu Obnovy a odolnosti SR v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa pre Komponent 9
Sprostredkovateľ	Výskumná agentúra
Subdodávateľ	Osoba alebo skupina osôb, ktorá sa na základe zmluvy, ktorú uzavrie alebo uzavrela s dodávateľom alebo subdodávateľom, podieľala, podieľa alebo bude podieľať na dodaní protiplnenia, ktorým sú najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie projektu, resp. jeho časti
Vykonávateľ	Úrad vlády Slovenskej republiky
Výdavok	Pod pojmom výdavok sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa bude pod pojmom výdavok rozumieť aj náklad
Výstupy	Mílniky a ciele projektu
Úhrada PPM	Úhrada poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
Záväzná dokumentácia	Dokumenty vydané Sprostredkovateľom v súlade a na základe Právneho rámca (najmä zákon o mechanizme, Systém implementácie, Nariadenie (EÚ)2021/241) a v súlade so Zmluvou o PPM, ktoré sú riadne zverejnené na oficiálnych webových sídlach Sprostredkovateľa, resp. priamo adresované Prijímateľovi bez ohľadu na ich názov, právnu formu a procedúru (postup) ich vydania alebo schválenia a obsahujú úpravu postupov týkajúcich sa Prijímateľa pri plnení Zmluvy o PPM. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Sprostredkovateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente
Žiadosť o platbu	Dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi možné po jej schválení poskytnúť Prostriedky mechanizmu.

2.1 Zoznam právnych predpisov tvoriacich základný právny rámec

- **Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie** (konsolidované znenie) v znení ich protokolov a príloh v znení zmien a doplnení vyplývajúcich z Lisabonskej zmluvy podpísanej 13. decembra 2007 v Lisabone, ktorá nadobudla platnosť 1. decembra 2009 (ďalej aj **ZFEÚ**“);
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/241** Ú. V. EÚ z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti (ďalej aj „**nariadenie o mechanizme**“);
- **vykonávacie rozhodnutie Rady** (ST 10156/21; ST 10156/21 COR1; ST 10156/21 ADD 1) z 13. júla 2021 o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska (ďalej aj „**vykonávacie rozhodnutie Rady**“);
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852** Ú. v. EÚ z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (ďalej len „**nariadenie o taxonómii**“);
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046** Ú. V. EÚ 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 o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení (ďalej aj „**nariadenie o rozpočtových pravidlách**“);
- **nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95** Ú. V. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev (ďalej aj „**nariadenie o ochrane finančných záujmov ES**“);
- **nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014** Ú. V. EÚ zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a čl. 108 zmluvy v platnom znení;
- **smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ** Ú. V. EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES v platnom znení (ďalej aj „**smernica 2014/24**“).
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679** z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej aj „**nariadenie o ochrane údajov**“).

2.2 Predpisy SR

- **zákon č. 368/2021** Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o mechanizme**“);

- **zákon č. 595/2003** Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o dani z príjmov**“);
- **zákon č. 222/2004** Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o DPH**“);
- **zákon č. 7/2005** Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o konkurze a reštrukturalizácii**“);
- **zákon č. 357/2015** Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- **zákon č. 523/2004** Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“);
- **zákon č. 211/2000** Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 187/2021** Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 575/2001** Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 395/2002** Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o archívoch**“);
- **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 č. 358/2015** Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „**zákon o štátnej pomoci**“);
- **zákon č. 18/2018** Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- **zákon č. 431/2002** Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o účtovníctve**“);
- **zákon č. 513/1991** Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**Obchodný zákonník**“);
- **zákon č. 374/2014** Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 291/2002** Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o štátnej pokladnici**“);

- **zákon č. 343/2015 Z. z.** o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o verejnom obstarávaní**“);
- **zákon č. 315/2016 Z. z.** o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z.** ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy v znení neskorších predpisov;
- **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 (ďalej aj „**zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti**“);
- **zákon č. 160/2015 Z. z.** Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 161/2015 Z. z.** Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 40/1964 Zb.** Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

2.3 Iné dokumenty

- **Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Európskou komisiou a Slovenskom³ zo 7. októbra 2021** (ďalej len „**Dohoda o financovaní**“), v platnom znení;
- **Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, uzavretá medzi Európskou komisiou a Slovenskom⁴ z 16. decembra 2021 s prílohami v platnom znení** (ďalej aj „**Operačná dohoda**“);
- **Usmernenie členským štátom k Plánu obnovy a odolnosti SWD(2021) 12 z 22. januára 2021.** Pracovný dokument útvarov EK;
- **Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221 z 28. apríla 2021** (ďalej aj „**Plán obnovy**“) v platnom znení;
- **Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/010871/2016 - 1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**
- **Oznámenie komisie Rámec pre štátnu pomoc na výskum, vývoj a inovácie (2022/C 414/01)** (ďalej len „**Rámec pre štátnu pomoc**“)

³ <https://www.crz.gov.sk/data/att/3049828.pdf> - k dispozícii je aj neoficiálny slovenský preklad dostupný na: <https://www.crz.gov.sk/data/att/3049825.pdf>.

⁴ <https://www.crz.gov.sk/zmluva/6149710/>

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov

3.1 Formy komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom je stanovený v článku 5 ZoPPM v znení jej neskorších dodatkov. Vzájomná komunikácia⁵ medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo ZoPPM bude prebiehať **písomnou formou**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód Projektu a názov Projektu** podľa článku 2 odsek 2.3. ZoPPM.

Písomná forma komunikácie prebieha buď:

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

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

3.1.1 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS

Zmluvné strany sa zaväzujú mať zriadené a aktívne elektronické schránky (zo strany Sprostredkovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom **modulu elektronických schránok** ÚPVS, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom 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, prebieha **prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“**.

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

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

⁵ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.

Informácia:

Pri komunikácii zmluvných strán prostredníctvom elektronických schránok nejde zo strany Sprostredkovateľa o výkon verejnej moci, avšak cez elektronickú schránku „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

Sprostredkovateľ neodporúča zriaďovať iný typ elektronickej schránky, ako „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy z dôvodu, že Ústredný portál verejnej správy umožňuje overovanie platnosti elektronických podpisov priamo vo svojom systéme, pričom v prípade iných spôsobov elektronickej komunikácie môže byť overovanie platnosti elektronických podpisov problematické.

Ak Prijímateľ koná podľa ZoPPM prostredníctvom splnomocneného zástupcu, je povinný zabezpečiť, aby zástupca Prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia zástupcu. V prípade, že zástupca Prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, Prijímateľ berie na vedomie, že Sprostredkovateľ doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

3.1.2 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)

Zmluvné strany sa zaväzujú používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k oznámeniu zmeny e-mailovej adresy v súlade s článkom 10 VZP. Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany výlučne podpornú funkciu, pričom tieto sa zaväzujú používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 príslušného odseku ZoPPM. Za týmto účelom príslušný projektový manažér Sprostredkovateľa pridelený k projektu bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenie momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia nebude prebiehať prostredníctvom e-mailu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

3.1.3 Listinná forma komunikácie

V nevyhnutných prípadoch využívajú zmluvné strany komunikáciu **v listinnej forme**, pričom sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej ZoPPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Písomnosť zasielaná druhej **zmluvnej strane** v listinnej podobe podľa **Zmluvy** sa považuje pre účely **Zmluvy** za doručení, ak príde poštou/osobne/kuriérom druhej **zmluvnej strany** na adresu uvedenú v záhlaví **Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu**, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 5 ZoPPM.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v [úradných hodinách podateľne](#) Sprostredkovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

3.2 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

3.2.1 Predkladanie dokumentácie elektronickou formou

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, prostredníctvom e-mailu (v prípade e-mailu ide o sken originálu dokumentu), podpísané osobou oprávnenou konať za Prijímateľa pre projekt, nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- **žiadosť o kontrolu žiadosti o platbu** – predloženie cez elektronickú schránku - prostredníctvom formulára žiadosti o platbu, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi⁶;
- **žiadosť o kontrolu monitorovacej správy** – predloženie formou e-mailu (podpísaný sken originálu MS) vo forme formulára monitorovacej správy, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **žiadosť o kontrolu predloženej zmeny** – predloženie cez elektronickú schránku vo forme formulára Oznámenia o zmene ZoPPM alebo Žiadosti o zmenu ZoPPM spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi k vykonaniu zmeny;
- žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu;
- oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu.

⁶ V nevyhnutných prípadoch dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie elektronicky predstavuje moment doručenia definovaný [v kapitole 3](#) tejto Príručky.

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom e-mailu, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh⁷. Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom e-mailu.

3.2.2 Predkladanie dokumentácie listinnou formou

Prijímateľ využíva listinnú formu predkladania dokumentácie, v prípadoch ak je to nevyhnutné. Listinná forma predkladania dokumentácie sa využíva najmä v prípade ak dokumentácia nie je dostupná v elektronickej forme, prípadne Sprostredkovateľ požaduje listinné predloženie originálu alebo overenej kópie originálu, alebo v prípadoch, kedy by príprava existujúcej listinnej dokumentácie do elektronickej formy neúmerne zaťažila prijímateľa.

Prijímateľ je povinný predložiť prostredníctvom pošty/osobne/kuriérom, podpísanú osobou oprávnenou konať za Prijímateľa pre projekt, nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- **žiadosť o kontrolu žiadosti o platbu** – predloženie vo forme formulára žiadosti o platbu, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- **žiadosť o kontrolu monitorovacej správy** – predloženie vo forme formulára monitorovacej správy, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- **žiadosť o kontrolu predloženej zmeny** – predloženie vo forme formulára oznámenia o zmene alebo žiadosti o zmenu spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi k vykonaniu zmeny,
- žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,
- oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu, podpísané osobou oprávnenou konať za Prijímateľa v rámci projektu, avšak spolu so všetkými ďalšími prílohami (podpornou dokumentáciou) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, naraz, formou doporučenej zásielky, kuriérom alebo osobne v zmysle podmienok definovaných [v kapitole 3](#) tejto Príručky.

⁷ Upozorňujeme prijímateľov, že max. limit pre zasielanie dokumentácie prostredníctvom e-mailu je 25MB a prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS je to 30MB.

spolu so všetkými ďalšími prílohami (podpornou dokumentáciou) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, naraz, formou doporučenej zásielky, kuriérom alebo osobne v zmysle podmienok definovaných [v kapitole 3](#) „Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov“ tejto Príručky. Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom „Výzvy na doplnenie“ môže byť taktiež využitá komunikácia v listinnej forme⁸.

3.3 Všeobecne platné postupy predkladania dokumentácie

V prípade ak je k žiadosti o kontrolu alebo oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá už bola zo strany Prijímateľa Sprostredkovateľovi raz predložená, Prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej Žiadosti o platbu, Monitorovacej správy, Žiadosti o zmenu zmluvy alebo Oznámenie o zmene ZoPPM) v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu na kód a názov projektu konkrétny dokument predložený na VA.

⁸ Len v nevyhnutných prípadoch.

4. Proces implementácie projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Sprostredkovateľa pri implementácii projektu, t. j. počas realizácie aktivít projektu upravuje ZoPPM a Všeobecné zmluvné podmienky (ďalej len „VZP“). Je potrebné dôsledné plnenie tých podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu ako aj všeobecných zmluvných podmienok, ktoré sú Sprostredkovateľom overované v čase platnosti a účinnosti ZoPPM.

4.1 Začiatok realizácie projektu

V prípade výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) sa za termín začiatku realizácie projektu považuje termín nástupu prvého doktoranda na denné doktorandské štúdium, pričom skorší termín začiatku realizácie projektu ako 1.9.2023 nie je možný v zmysle pravidiel výzvy.

4.2 Ukončenie realizácie projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, ak došlo k vecnému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi boli uhradené alebo zúčtované zodpovedajúce prostriedky mechanizmu) a súčasne bol dosiahnutý cieľ projektu. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky aktivity projektu, t. j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní⁹ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu;
- b) **Výstup (Míľniky) - predmet projektu bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPPM.**

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

Ak má projekt viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu /míľnika projektu, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia projektu.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie aktivít projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci kapitoly [4.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#).

⁹ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM a ako sú zároveň uvedené v ods.2 článku 1 VZP v definícii „Ukončenia vecnej realizácie Projektu“ konkrétnej ŽoPPM.

V prípade projektov, pri ktorých výzva umožňuje dosiahnutie výstupov aj po ukončení realizácie projektu, prijímateľ preukáže naplnenie výstupov projektu v rámci monitorovania po ukončení realizácie projektu, ak tak neurobil do ukončenia realizácie projektu.

Po ukončení realizácie projektu (t. j. po finančnom ukončení, kedy boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované aj zostávajúce prostriedky mechanizmu)

Neukončenie realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v ZoPPM, (v znení prípadnej zmeny projektu v súlade s čl. 10 VZP ZoPPM) je v zmysle čl. 11 VZP ods. 7 písm. f) ZoPPM **definované ako podstatné porušenie ZoPPM**, ak Sprostredkovateľ neschválil predĺženie realizácie projektu/aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie aktivít projektu.

4.3 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky možno považovať výlučne tie výdavky, **ktoré boli schválené v rámci ŽoPPM a ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase. Oprávnené výdavky sú zároveň tie, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve**, ako aj všetky podmienky definované Z v článku 4 prílohy č. 1 VZP.

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie projektu, t. j. termínom nástupu prvého doktoranda na denné doktorandské štúdium, avšak nie skôr ako je uvedené čl. 3 ods. 3.4 ZoPPM, pričom za oprávnené výdavky je možné považovať výlučne výdavky viažuce sa na doktoranda, za ktorého Prijímateľ preukázal nástup na denné doktorandské štúdium.

Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú realizované na oprávnenom území, t. j. na území SR a musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Sprostredkovateľovi (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade ŽoP – poskytnutie zálohovej platby).

Za oprávnené možno považovať tiež len výdavky Prijímateľa, ktorý splnil povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora¹⁰ (ak mu zo zákona takáto povinnosť vyplýva). V prípade, ak si Prijímateľ nespĺnil svoju povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora a boli mu počas tohto obdobia vyplatené Prostriedky mechanizmu alebo ich časť, ide o podstatné porušenie ZoPPM podľa čl. 11 VZP.

Za oprávnené možno považovať tiež len výdavky vo vzťahu k dodávateľovi/subdodávateľovi, ktorí splnili povinnosť zápisu do RPVS (v zmysle limitov určených zákonom č. 315/2016 Z. z.) (ak im takáto povinnosť zo zákona vyplýva), **a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t. j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie.**

¹⁰ Túto povinnosť musí Prijímateľ mať splnenú počas celej realizácie projektu.

Daň z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“)

DPH nie je oprávneným výdavkom vo výzve Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1).

4.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o PPM a v článkoch 17, 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o PPM (ak relevantné v zmysle výzvy).

Prijímateľ je oprávnený využiť systém financovania stanovený v odstavci 3.2 článku 3 ZoPPM konkrétnej ZoPPM.

Pri projektoch realizovaných v rámci POO je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- *systém predfinancovania;*
- *systém zálohových platieb;*
- *systém refundácie;*
- *kombináciu vyššie uvedených systémov.*

Systém financovania a osobitosti príslušného systému financovania pre projekty podporené z POO je podrobne popísaný v kapitole 4.6. Systému implementácie POO v SR: <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>

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

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

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Sprostredkovateľom preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ, ak ZoPPM v článku 15 VZP nestanovuje inak.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve. Zároveň Prijímateľ postupuje v zmysle čl. 15 VZP k ZoPPM.

Prostriedky mechanizmu nie je možné poskytnúť Prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov a ktorá by predstavovala dvojité financovanie¹¹.

Prijímateľ musí spĺňať v zmysle čl. 2 ods. 2.6. ZoPPM všetky PPPM uvedené vo výzve a vyplývajúce z Právneho rámca počas platnosti a účinnosti zmluvy, t. j. implementácie (ak z výzvy, Závaznej dokumentácie alebo charakteru PPPM nevyplýva niečo iné). **Sprostredkovateľ** je oprávnený kontrolovať predmetné PPPM stanovené výzvou počas implementácie.

V prípade, ak **Sprostredkovateľ** pri kontrole zistí nezrovnalosti/pochybenia, nebude povinný poskytovať plnenie podľa **Zmluvy** dovtedy, kým mu **Prijímateľ** nepreukáže spôsobom požadovaným **Sprostredkovateľom** v súlade so Závaznou dokumentáciou (prípadne kým nebude mať **Sprostredkovateľ** za preukázané na základe informácií, ktorými **Sprostredkovateľ** disponuje) splnenie danej PPPM.¹²

4.5 Účty Prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie

Prijímateľ prostriedkov mechanizmu má zriadený účet na prijatie prostriedkov mechanizmu od sprostredkovateľa v rámci ktorého je oddelená analytická evidencia príjmov a výdavkov prostriedkov mechanizmu. Inštitúcie, ktoré nemajú povinnosť používať účty v štátnej pokladnici musia mať otvorený bankový účet pre styk so štátnou pokladnicou v niektorej z finančných inštitúcií v SR. Úhradu výdavkov môže Prijímateľ uskutočniť z osobitného účtu zriadeného na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa ako aj z iných účtov Prijímateľa.

Prijímateľ oznámi vykonávateľovi identifikáciu takýchto účtov prostredníctvom formuláru *Identifikácia systému platieb a účtov*, spolu s Potvrdením o vedení účtu vydaného bankou. (Sprostredkovateľ zasiela tento formulár v rámci konania o ŽoPPM v pri príprave návrhu zmluvy - Žiadosti o Súčinnosť a doplnenie náležitostí potrebných k ZoPPM).

Odporúčame Prijímateľom, aby si v súvislosti s projektom zriadili neúročený účet pre styk so štátnou pokladnicou na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa. V prípade, ak je účet Prijímateľa úročený, Prijímateľ je povinný:

- využívať účet len na projekt a nemôže daný účet používať aj na iné transakcie,
- použiť vzniknuté úroky na financovanie projektu, čo Prijímateľ preukáže vykonávateľovi pri záverečnej ŽoP, alebo,
- vrátiť vzniknuté úroky vykonávateľovi na príjmový účet vedený v štátnej pokladnici.

¹¹ Dvojitém financovaním sa rozumie aj situácia, ak sa k výsledku daného opatrenia alebo jeho časti (projekt) dospeje nielen použitím prostriedkov mechanizmu, ale aj využitím iných zdrojov z rozpočtu EÚ, pričom takéto použitie nebolo vopred indikované EK v rámci Plánu obnovy a zohľadnené v nákladovom ohodnotení príslušnej investície alebo reformy. Zároveň sa za dvojité financovanie môže považovať aj situácia, ak výsledok danej operácie (bez ohľadu na spôsob preukazovania zrealizovania opatrenia) je vykazovaný EK v rámci rôznych nástrojov podpory.

¹² Porušenie dodržania podmienok poskytnutia Prostriedkov mechanizmu podľa prvej vety sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy podľa článku 11 VZP, ak z Právneho rámca a/alebo zo Závaznej dokumentácie nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia Prostriedkov mechanizmu iný postup.

Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu pri záverečnej ŽoP.

Prijímateľ sa zaväzuje mať nákladysúvisiace s realizáciou Projektu, Prostriedky mechanizmu poskytnuté na základe ZoPPM a príjmy plynúce z Projektu jasne oddelené od nákladov a zdrojov financovania ostatných činností a zaúčtované osobitne na základe dôsledne uplatňovaných a objektívne zdôvodniteľných zásad nákladového účtovníctva.¹³

4.5.1 Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre všetky systémy financovania – systém predfinancovania, systém zálohových platieb, systém refundácie

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise ZoPPM **otvorený jeden neúročený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu v prípade zálohovej platby a predfinancovania. Úročený účet môže mať Prijímateľ len v prípade refundácie.** Účet je vedený v mene Euro. Sprostredkovateľ zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.

- Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Zmluve o PPM a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu¹⁴. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP ZoPPM. Postup zmeny, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v [kapitole 5 tejto Príručky](#).
- V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval jeden otvorený účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Sprostredkovateľa v súlade s článkom 5 ZoPPM, podľa postupov v [kapitole 5 tejto Príručky](#). V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov mechanizmu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju farchu.
- Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie jedného účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov mechanizmu.
- Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúcej - banky/lízingovej inštitúcie, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa je totožný s číslom účtu uvedeným v Zmluve o úvere uzavretej medzi Prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom.

¹³ Nerelevantné v prípade retrospektívnych projektov.

¹⁴ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [4.2 Ukončenie realizácie aktivít projektu](#) tejto Príručky.

Ďalšie povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre systém predfinancovania a systém zálohovej platby

Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom predfinancovania alebo zálohových platieb, a takto poskytnuté prostriedky sú na účte Prijímateľa úročené, Prijímateľ je povinný vzniknuté úroky z poskytnutej zálohovej platby a/alebo poskytnutého predfinancovania použiť na financovanie projektu, alebo vzniknuté úroky vrátiť Sprostredkovateľovi do 31.1. roka nasledujúcom po roku podania Záverečnej ŽoP, postupom podľa článku 14 VZP ZoPPM. Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Sprostredkovateľovi v Záverečnej ŽoP.

V prípade, ak je účet úročený, Sprostredkovateľ neodporúča z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade systému financovania refundáciou, môže byť účet úročený. Ak sú prostriedky mechanizmu poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa. Sprostredkovateľ odporúča zriadiť si na predfinancovanie/zálohové platby **neúročený účet**, z dôvodu zjednodušenia financovania projektu.

4.6 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

a) 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;

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

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

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve (účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením Projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve.

Ak sú Prijímateľovi poskytované prostriedky mechanizmu na výkon nehospodárskej činnosti, avšak Prijímateľ vykonáva aj hospodársku činnosť, Prijímateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti, ak je Prijímateľ účtovnou jednotkou. Ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov podľa článku 2 ods. 4 písm. e) VZP v členení na hospodársku a nehospodársku činnosť.

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

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FKnM na základe ZoPPM umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia PM 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).

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu používať predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z prostriedkov mechanizmu alebo z ich časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v súvislosti s projektom, na ktorý boli prostriedky mechanizmu poskytnuté, s výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu tretej osobe, alebo takéto prenechanie do prevádzkovania nebráni dosiahnutiu a udržaniu cieľa projektu podľa kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu alebo v súlade s výzvou, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. nehospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci, a zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov. Na takúto výnimku potrebuje súhlas Sprostredkovateľa.

4.7 Žiadosť o platbu

Prijímateľ prostredníctvom ŽoP žiada o vyplatenie prostriedkov na účet súvisiacich s nákladmi projektu, najskôr až po nadobudnutí účinnosti ZoPPM. Prijímateľ predkladá **ŽoP**, v súlade s podmienkami dohodnutými v čl. 4, odsek 4.1. ZoPPM a na základe zvoleného systému financovania.

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ **spôsobom** [podľa kapitoly 3 3.2 Príručky pre prijímateľa](#) a to na **formulári Žiadosti o platbu** pre projekty podporené v rámci výzvy

Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1), ktorý tvorí Prílohu č. 1 tejto príručky.

Formulár ŽoP predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 4.8 Príručky pre prijímateľa](#).

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované systémom zálohovej platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. Zároveň platí, že jeden konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS (ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora) počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t. j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. Prijímateľ ako súčasť ŽoP predkladá Zoznam dodávateľov/subdodávateľov projektu, ktorá tvorí prílohu č. 5 tejto príručky.

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 Sprostredkovateľovi.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Sprostredkovateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 6.2.](#) a [6.4 Príručky pre prijímateľa](#).

4.7.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu

V prípade ŽoP - zálohová platba, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po začatí realizácie aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti ZoPPM a následne v závislosti od zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v súlade s podmienkami v čl. 17b VZP ZoPPM.

Prijímateľ môže VA predložiť ŽoP – poskytnutie zálohovej platby maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.

Po poskytnutí zálohovej platby je Prijímateľ povinný každú poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania platby na účte Prijímateľa alebo odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúceho úpravu rozpočtu v prípade Prijímateľa, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej poskytnutej zálohovej platby. V prípade ŽoP – priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby, ktorej predmetom sú štipendiá, musí výška deklarovaných mzdových výdavkov v predloženej ŽoP dosiahnuť minimálne 3 000 EUR.

V prípade ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP v lehotách stanovených v čl. 17a ZoPPM, v čl. 17b VZP ZoPPM.

ŽoP Prijímateľ predkladá v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie prostriedkov mechanizmu. Minimálnu sumu ŽoP, ktorú môže predložiť Prijímateľ s výnimkou žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby a záverečnej žiadosti o platbu je 3000 EUR.

Záverečnú žiadosť o platbu¹⁵ Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu, a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. konkrétnej ZoPPM.

4.7.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vypĺňa formulár ŽoP** (Príloha č. 1 tohto dokumentu).

Prijímateľ identifikuje v prílohe relevantný typ ŽoP:

- Zálohová platba,
- Zúčtovanie zálohovej platby,
- Priebežná platba

ako aj informáciu, či ide, alebo nejde o Záverečnú Žiadosť o platbu, a to tak, že Prijímateľ vyberie relevantnú možnosť v rámci prislúchajúcej kolónky.

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP v časti 3 „Nárokované výdavky“ Meno a priezvisko študenta 3. stupňa denného doktorandského štúdia, obdobie, za ktoré predkladá ŽoP a výšku jednotlivých príspevkov za 1 mesiac realizácie projektu. V prípade ŽoP typu zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba, Prijímateľ povinne ako súčasť ŽoP predkladá Zoznam dodávateľov/subdodávateľov projektu, ktorá tvorí prílohu č. 5 tohto dokumentu. Ďalšie povinné prílohy podľa charakteru vzniknutých výdavkov Prijímateľ preukáže podľa aplikovanej formy preukazovania vzniku výdavkov definovaných v časti forma vykazovania výdavkov v ŽoP.

4.8 Formy vykazovania výdavkov v ŽoP

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi dokumentáciu podľa formy preukazovania výdavkov stanovenej konkrétnou výzvou. Výzvy vyhlásené Sprostredkovateľom umožňujú nasledovné formy preukazovania výdavkov:

- a) Forma skutočne vynaložených výdavkov
- b) Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov alebo ich kombináciou.

Vo výzve Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) preukazovanie vzniku výdavkov prebieha výlučne formou zjednodušeného vykazovania výdavkov.

4.8.1 Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov

Zjednodušené vykazovanie výdavkov je špecifickým spôsobom vykazovania výdavkov, v rámci ktorej sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, ale náklady na projekt sa vypočítajú podľa vopred vymedzenej metódy na základe

¹⁵ V rámci záverečnej ŽoP nie je stanovený limit na predkladanie výdavkov.

výstupov, výsledkov alebo niektorých iných nákladov jasne určených vopred buď s odkazom na sumu za jednotku, alebo uplatnením percentuálneho podielu. ZVV je teda alternatívnou metódou výpočtu oprávnených nákladov na projekt odlišnou od tradičnej metódy, ktorou je výpočet na základe skutočne vynaložených a zaplatených nákladov. VV sa aplikuje v prípade, že výzva umožňuje vykazovanie výdavkov spôsobom ZVV.

V prípade aplikácie vykazovania výdavkov formou ZVV, Prijímateľ skutočný vznik výdavku Sprostredkovateľovi nepreukazuje, prípadne ich oprávnenosť preukazuje iným dokumentom ako na základe účtovných dokladov. ZVV môže mať podobu stanovenia výšky oprávnených výdavkov jednou z týchto foriem:

- a) Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov
- b) Štandardné stupnice jednotkových nákladov

Vo výzve Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) preukazovanie vzniku výdavkov prebieha výlučne formou zjednodušeného vykazovania výdavkov na základe štandardnej stupnice jednotkových nákladov určených výzvou.

4.8.1.1 Štandardné stupnice Jednotkových nákladov

Forma ZVV „Jednotkové náklady“ umožní čerpať prostriedky mechanizmu na projekt alebo ich časť na základe kvantifikovaných činností, vstupov, výstupov alebo výsledkov vynásobených jednotkovými nákladmi stanovenými vopred vo výzve. Overenie správneho uplatňovania jednotkových nákladov bude zahŕňať posúdenie s cieľom zistiť, či boli splnené podmienky na refundáciu nákladov stanovené z hľadiska procesu, výstupov a/alebo výsledkov teda či jednotky uskutočnené v rámci projektu v zmysle kvantifikovaných vstupov, výstupov alebo výsledkov, na ktoré sa vzťahuje jednotkový náklad, sú zdokumentované, a teda overiteľné a sú reálne.

a) Jednotkové náklady – štipendiá R1 (09I03-03-V02)

Vykazovanie vzniku výdavkov v súvislosti s poskytovaním štipendií pri projektoch podporených v rámci výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) bude prebiehať formou ZVV na základe jednotkových nákladov, prijímateľ je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr mesiacom nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium¹⁶. Oprávneným výdavkom je celková cena štipendia ohrozená stanoveným finančným limitom vo výzve.

Za účelom preukázania nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium, Prijímateľ najneskôr pri podaní prvej ŽoP predkladá:

- *Rozhodnutie o prijatí na doktorandské štúdium;*
- *Potvrdenie o absolvovaní zápisu na doktorandské štúdium (Následne prijímateľ predkladá potvrdenie za každý akademický rok ako súčasť ŽoP).*

¹⁶ V prípade, že nástup študenta denného doktorandského štúdia nepripadne k 1. dňu mesiaca, sprostredkovateľ nebude krátiť výšku štipendia.

b) Jednotkové náklady – príspevky v pevne stanovenej sume (výzva 09I03-03-V02);

Vykazovanie vzniku výdavkov v súvislosti s poskytovaním príspevku na výskum a príspevku na nepriame náklady prijímateľa budú prebiehať formou ZVV na základe jednotkových nákladov. Prijímateľ je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr dňom stanoveným vo výzve. Prijímateľ podporený v rámci výzvy 09I03-03-V02 je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr mesiacom nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium ako súčasť príspevku na štipendium¹⁷.

4.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

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. Na účely správnej aplikácie podmienok tejto definície nezrovnalosti, stanovenej nariadením o ochrane finančných záujmov ES, sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti¹⁸.

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 Sprostredkovateľovi, predložiť Sprostredkovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,*
- *vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Sprostredkovateľ, ak má nezrovnalosť finančný dopad.*

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Sprostredkovateľ [správu o zistenej nezrovnalosti](#).

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

4.9.1 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

– finančnej opravy, finančná oprava sa vykonáva v prípade podvodu, korupcie, konfliktu záujmov a dvojitého financovania alebo v prípade iného porušenia pri poskytovaní alebo používaní prostriedkov mechanizmu s vplyvom na financovanie

¹⁷ V prípade, že nástup študenta denného doktorandského štúdia nepripadne k 1. dňu mesiaca, sprostredkovateľ nebude krátiť výšku príspevku.

¹⁸ Zákon o mechanizme v § 23 stanovuje povinnosti subjektov zapojených do Plánu obnovy a odolnosti pri prevencii, odhaľovaní, zisťovaní a riešení nezrovnalostí.

investície, reformy alebo ich časti – projektu (napr. porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy).

K vysporiadaniu finančných vzťahov s Prijímateľom pristupuje Sprostredkovateľ z titulu finančnej opravy najmä v nasledovných prípadoch:

– podvodu, korupcie, konfliktu záujmov a dvojitého financovanie na úrovni Prijímateľa alebo iných osôb na strane Prijímateľa, – ak Prijímateľ použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore s uplatniteľnými predpismi SR alebo EÚ a toto porušenie má vplyv na financovanie alebo – ak Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, najmä použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore so zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;

– z iných dôvodov: Prijímateľovi bola poskytnutá zálohová platba, ktorú nepoužil a v stanovenej lehote na zúčtovanie Prijímateľ poskytnutú a nepoužitú zálohovú platbu alebo poskytnuté a nepoužité predfinancovanie Sprostredkovateľovi vracia alebo Prijímateľovi boli poskytnuté prostriedky z titulu mylnej platby.

V súlade s § 21 ods. 4 zákona o mechanizme je Prijímateľ povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť postupom podľa ustanovenia § 21 ods. 5 a 6 tohto zákona a za podmienok uvedených v Zmluve o PPM čl. 14 Príloha 1. VZP

Ak suma prostriedkov mechanizmu alebo ich časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, táto suma sa neuplatňuje a nevymáha.

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva vrátením prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný Prijímateľ, t. j. Prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť prostriedky mechanizmu z vlastnej iniciatívy.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ požiada Sprostredkovateľa o oznámenie príslušného IBAN a variabilného symbolu určeného na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Sprostredkovateľovi. V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Sprostredkovateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu 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 mechanizmu, môže Sprostredkovateľ s Prijímateľom uzavrieť [dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia](#).

Ak Prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť na správne účty, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Sprostredkovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 Civilného sporového poriadku

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

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

- a) ide o [porušenie finančnej disciplíny](#), Sprostredkovateľ podá podnet ÚVA na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny ;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 Civilného sporového poriadku. (v tom prípade sa navyšuje dlh Prijímateľa príslušenstvo pohľadávky).

4.9.2 Odvod výnosov

Prijímateľovi sú poskytované prostriedky mechanizmu na bankový účet vedený v EUR.

Pokiaľ má Prijímateľ otvorený účet v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju farchu.

V prípade, ak je účet úročený, úrok vzniknutý na účte Prijímateľa z poskytnutej zálohovej platby a/alebo poskytnutého predfinancovania sa použije na financovanie príslušnej investície alebo reformy alebo ich časti, alebo sa vráti Sprostredkovateľovi.

Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Sprostredkovateľovi v záverečnej žiadosti o platbu.

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu sa Prijímateľ zaväzuje odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola podaná Záverečná ŽoP na príjmový účet Sprostredkovateľa, uvedeného v ZoPPM.

Prijímateľ je povinný požiadať Sprostredkovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia výnosu (napr. variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy.

Podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov mechanizmu porušením finančnej disciplíny;

Sprostredkovateľ zároveň odporúča Prijímateľovi, aby si v prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu, skontroloval u Sprostredkovateľa platnosť účtu uvedeného v tejto kapitole.

4.10 Monitorovanie projektov

Monitorovanie implementácie Plánu obnovy a odolnosti¹⁹ je súbor činností zameraných na zber a vyhodnocovanie údajov a informácií o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii a ako naplňa alebo udržiava merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov a % jeho plnenia, (ak relevantné) uvedené v Zmluve o PPM,
- identifikácii rizík a problémov, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov alebo ich udržanie počas obdobia udržateľnosti, tak aby bolo možné včas zabezpečiť nápravu,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení iných povinností stanovených Prijímateľovi v ZoPPM.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie projektu a monitorovanie pri ukončení realizácie projektu. Odborné hodnotenie na úrovni projektu sa môže vykonať v rámci obdobia realizácie projektu/ pri ukončení realizácie projektu.

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti ZoPPM pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 5 VZP príslušnej ZoPPM ako aj v tejto kapitole Príručky, predkladať Sprostredkovateľovi **monitorovacie správy projektu** alebo **informácie o projekte**, a to:

a) Priebežnú monitorovaciu správu (ďalej aj „PMS“), a to počas realizácie projektu podľa článku 4 ods. 4.2 ZoPPM (ak relevantné),

b) Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“), a to najneskôr spolu so záverečnou ŽoP – monitorovanie počas realizácie projektu, konkrétne pri ukončení realizácie projektu, spolu pre účely tejto Príručky označené aj ako monitorovacie správy (ďalej aj „MS“).

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 3](#) a [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#), a to **na formulári Monitorovacej správy**, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky. Formulár MS predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty a všetky typy MS. Bližšie inštrukcie k vyplňaniu MS sú súčasťou prílohy č. 2 tejto Príručky.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom MS je definovaná v [kapitolách 4.10.1](#) a [4.10.2 tejto Príručky](#).

¹⁹ Účelom opatrení na zabezpečenie účinného monitorovania na rôznych úrovniach implementácie Plánu obnovy nie je len sledovanie dosiahnutého pokroku pri plnení míľnikov a cieľov, ale aj skoré identifikovanie potenciálnych problémov a rizík tak, aby bolo možné dostatočne včas zabezpečiť nápravu

Upozornenie:

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

Zároveň Sprostredkovateľ:

- má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k MS (napr. doklady preukazujúce ako projekt prispieva k plneniu míľnikov a cieľov, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšie dokumenty, ktoré určí Sprostredkovateľ).
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie týkajúce sa projektu aj nad rámec informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Sprostredkovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Vo vzťahu k predloženej MS, Sprostredkovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 6.4. tejto Príručky](#).

4.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Monitorovanie počas realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia **Priebežných monitorovacích správ**.

Priebežnú monitorovaciu správu (ďalej len „PMS“), Prijímateľ predkladá v zmysle ods. 4.3. článku 4 ZoPPM. Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy, začína kalendárnym mesiacom, v ktorom Zmluva nadobudla účinnosť, resp. kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Začatiu realizácie Projektu. Posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej monitorovacej správy končí kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Ukončeniu vecnej realizácie Projektu.

V rámci výzvy 09I03-03-V02 : **Prijímateľ** má povinnosť predkladať monitorovacie správy v periodicite 1x ročne na vyzvanie **VA**.

Prijímateľ vyplňa priebežné MS podľa inštrukcií uvedených v Prílohe č. 2 tejto príručky. Prijímateľ je za účelom pravidelného získavania informácií o implementácii projektu povinný predkladať Sprostredkovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Sprostredkovateľom (Príloha č. 2 tejto Príručky), v rozsahu a spôsobom upraveným v Zmluve o PMM spolu s relevantnými prílohami preukazujúcimi napĺňanie merateľných výsledkov projektu ako príspevkov k plneniu míľnikov a cieľov a % ich plnení. PMS projektu obsahuje najmä:

- a) *Identifikačné údaje prijímateľa/projektu,*
- b) *údaje o míľnikoch (aktuálny stav – pôvodný stav)*
- c) *popis vykonaných činností/plánovaných činností*
- d) *údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas realizácie projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,*

- e) údaje o financovanie projektu
- f) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím realizácie projektu.

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie.

4.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Prijímateľ predkladá Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“) najneskôr spolu so Záverečnou ŽoP a v lehotách povinných na predloženie Záverečnej ŽoP. Záverečná monitorovacia správa však nepredstavuje prílohu Záverečnej ŽoP.

Záverečnú monitorovaciu správu Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu v zmysle výzvy (ak relevantné) a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. konkrétnej ZoPPM.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy **začína**:

- v prípade projektov, ktorých realizácia začala po nadobudnutí účinnosti ZoPPM - mesiacom, v ktorom nadobudla ZoPPM účinnosť,
- v prípade projektov, ktorých realizácia začala pred nadobudnutím účinnosti ZoPPM - mesiacom, kedy došlo k začiatku realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy **končí** po nadobudnutí účinnosti ZoPPM - mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Upozornenie:

V prípade, ak **Prijímateľ ukončil realizáciu aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM/Dodatku k Zmluve o PPM (skoršie ukončenie realizácie aktivít projektu) je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Sprostredkovateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, predložením ŽoZZ, podľa postupov [kapitoly 5.1.3. tejto príručky](#) a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil ZMS.**

Prijímateľ vyplňa ZMS podľa inštrukcií uvedených v tejto kapitole a inštrukcií v rámci prílohy č. 2 tejto príručky.

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

Záverečná monitorovacia správa obsahuje informácie o:

- a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,
- b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,
- c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,

- d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k Záverečnej monitorovacej správe:

- *Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,*
- *Dokumentácia preukazujúca dosiahnutú hodnotu merateľných výsledkov projektu/naplnenia míľnikov a cieľa projektu po realizácii projektu,*
- *Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej ZoPPM a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,*
- *Dokumentácia preukazujúca splnenie cieľov/míľnikov projektu a realizovaných opatrení v rámci aktivít projektu (v zmysle ZoPPM a príslušnej výzvy),*
- *V prípade, ak je v článku 5 VZP ZoPPM určené, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoPPM.*

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú základným východiskom pre výkon Finančnej kontroly na mieste, vykonávanej v prípade potreby v súvislosti s predloženou Záverečnou ZMS a Záverečnou ŽoP.

Kontrola tejto MS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Záverečnej ŽoP). Nakoľko ide o Záverečnú MS, kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM²⁰ v prípade, ak Sprostredkovateľ na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu.

Podrobnosti o kontrole ZMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 6 tejto Príručky](#).

²⁰ FKnM sa vykonáva vždy pri nákupe infraštruktúry (ak relevantné).

5. Zmeny projektu

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

Prijímateľ je **povinný oznámiť Sprostredkovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie ZoPPM alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu v zmysle tejto zmluvy a v súlade s definovaním cieľa projektu v Prílohe č. 2 Opis Projektu ZoPPM, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo ZoPPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo ZoPPM, a to bezodkladne potom čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach alebo bezodkladne potom ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali, najneskôr však do 7 pracovných dní po tom, čo takéto zmeny alebo skutočnosti nastali. Sprostredkovateľ nie je povinný navrhovanej Žiadosti Prijímateľa o zmenu projektu vyhovieť.

Zmenové konanie môžu iniciovať ako Prijímateľ tak aj Sprostredkovateľ.

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM, pokiaľ v samotnej Zmluve o PPM alebo v tejto Príručke nie je uvedené inak.

V zmysle čl. 10 VZP ZoPPM, možno zmeny v projektoch rozdeliť na:

- **Formálne zmeny ZoPPM** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.1.1. tejto Príručky](#).
- **Zmena ZoPPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.1.2 tejto Príručky](#).
- **Zmena ZoPPM z dôvodu významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.1.3 tejto Príručky](#).
- **Podstatné porušenie zmluvy** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 5.6. tejto príručky](#).
- **Zmeny ZoPPM a jej príloh z dôvodu jej zosúladenia s platným znením Právneho rámca alebo Záväznej dokumentácie; ods. 7.7. článku 7. ZoPPM nie je dotknutý** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.4 tejto Príručky](#), (Iniciatíva zo strany Sprostredkovateľa)

Predkladanie Žiadosti o zmenu

Žiadosť o zmenu ZoPPM (ďalej „ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky²¹](#), na **formulári Žiadosť o zmenu ZoPPM, vrátane povinných príloh a podpornej dokumentácie**, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky.

Formulár ŽoZZ predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 5.2 tejto príručky](#).

Vo vzťahu k predloženej ŽoZZ, Sprostredkovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 6 tejto Príručky](#).

V prípade identifikácie neúplnosti predložených dokumentov, prípadne vzniku pochybností o úplnosti, resp. pravdivosti/právoplatnosti predložených dokumentov, vyzve Sprostredkovateľ Prijímateľa formou e-mailu na doplnenie žiadosti o zmenu projektu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu projektu. Lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov určí Sprostredkovateľ (v každom prípade nesmie byť kratšia než 5 pracovných dní).

V prípade, že Prijímateľ doplní Žiadosť o zmenu ZoPPM riadne včas podľa podmienok uvedených vo výzve na doplnenie žiadosti o zmenu zmluvy, bude predmetná Žiadosť o zmenu ZoPPM podrobená vecnému posúdeniu zmeny. V opačnom prípade bude Žiadosť o zmenu ZoPPM zamietnutá.

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou o PPM. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o PM. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny. V prípade ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu projektu najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie danej aktivity. Prijímateľ Žiadosť o zmenu ZoPPM adresuje na príslušného projektového manažéra Sprostredkovateľa.

5.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania

5.1.1 Formálna zmena ZoPPM

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

- a) údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie Projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo

²¹ V prípade listinného predloženia, dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

účtu určené na úhradu Prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve iba deklaratórny účinok, alebo

b) subjektu Vykonávateľa/Sprostredkovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;

V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná v súlade s čl.5 ZoPPM písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane Oznámením o Zmene, v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Sprostredkovateľ berie na vedomie, t. j. Sprostredkovateľ zmenu neschvaľuje. Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa (v lehote do 7 pracovných dní od prijatia písomnej informácie o formálnej zmene v projekte) o vzatí formálnej zmeny na vedomie v súlade s čl.5 ZoPPM. Sprostredkovateľ zapracuje formálne zmeny do ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien, avšak najneskôr pred úhradou Záverečnej ŽoP.

Sprostredkovateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. **Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa).** Sprostredkovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Sprostredkovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

5.1.2 Menej významná zmena ZoPPM

Za menej významnú zmenu sa v zmysle čl. 10 VZP pís. c) ZoPPM považuje najmä:

- a) omeškanie so začatím realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace²² v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu;
- b) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v prílohe č. 2 Opis Projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu;
- c) skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- d) zmena spôsobu spolufinancovania projektu,
- e) zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, menej ako je stanovené % v ZoPPM resp. jej prílohy VZP v čl. 10.3 písm. c) vii, oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu
- f) iné zmeny ZoPPM alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z vyššie definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Sprostredkovateľom v čl. 10 VZP ZoPPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

²² Do uvedenej lehoty sa započítava mesiac plánovaného začiatku a 3 nasledujúce mesiace, t. j. napr. pri plánovanom začiatku 01/2023, je považované za menej významnú zmenu začatie s realizáciou aktivít do konca 04/2023.

V prípade menej významných zmien Prijímateľ bezodkladne²³ oznámi Sprostredkovateľovi, že nastala menej významná zmena projektu v súlade s článkom 5 ZoPPM Oznámením o zmene ZoPPM. V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné výsledky projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (viď kapitola [5.2. tejto Príručky](#)).

V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu. Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie v súlade s čl. 5 ZoPPM do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o menej významnej zmene. Sprostredkovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu. Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 ZoPPM. Sprostredkovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi.

V prípade, ak Sprostredkovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Sprostredkovateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok ZoPPM. Sprostredkovateľ zapracuje menej významnú zmenu ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (pokiaľ príslušná ZoPPM neurčuje inak). Dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu/aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Sprostredkovateľ zapracuje menej významné zmeny do ZoPPM formou dodatku najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu.

Menej významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. Sprostredkovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Sprostredkovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Sprostredkovateľom spôsobom pre významnú zmenu.

5.1.3 Významná zmena ZoPPM

Za významnú zmenu sa v zmysle čl. 10 VZP písm. c) ZoPPM považuje najmä zmena:

- a) miesta realizácie projektu;

²³ Najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku zmeny

- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu a Sprostredkovateľ určil, že Prijímateľ je povinný zabezpečiť pohľadávku zo zmluvy;
- c) kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, o viac ako je stanovené % v zmluve o PPM resp. jej prílohy VZP v čl. 10.3 písm. c) vii oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu ;
- d) charakteru projektu/aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu;
- e) priamo sa týkajúca podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií hodnotenia žiadosti o PPM, ktoré vyplývajú z Výzvy a spôsobu ich splnenia Prijímateľom;
- f) používaného systému financovania;
- g) doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- h) Prijímateľa podľa článku 8 VZP ZoPPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- i) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa článku 10 ods. 3 písm. c) (iii) VZP ZoPPM;
- k) predĺženia doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v (Prílohe č. 2 Opis Projektu) akýchkoľvek skutočností rozhodujúcich pre určenie výšky a intenzity štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa Výzvy a oprávnenosti jej poskytnutia, (v zmysle podmienok príslušnej výzvy) ;
- m) spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená Sprostredkovateľom v čl. 10 VZP ZoPPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

Zmena ZoPPM **vyžaduje schválenie** zo strany Sprostredkovateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu v súlade s čl. 5 ZoPPM **spôsobom** uvedeným [v kapitole 3.2. tejto Príručky](#) na formulári Žiadosť o zmenu ZoPPM (príloha č. 3 tejto Príručky).

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu ZoPPM:

- ***pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť a to v primeranej lehote pred vykonaním takejto zmeny, alebo***
- ***po vykonaní takejto zmeny, najneskôr však minimálne 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, v ktorej sú nárokové výdavky vyplývajúce z takejto zmeny, pričom Sprostredkovateľ má za to, že uvedené možnosti predloženia ŽoZZ sa vzťahujú na všetky významné zmeny.***

V ŽoZZ uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné výsledky projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny ([kapitola 5.2 tejto príručky](#)).

Sprostredkovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení zmeny projektu v súlade s čl. 5 ZoPPM a to v lehote do 30 pracovných dní²⁴ od doručenia takejto zmeny. Uvedená zmena je riešená formou Dodatku k ZoPPM .

V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, **Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie projektu.** Ak by k realizácii zmeny došlo, **výdavky súvisiace s takouto zmenou sú považované za neoprávnené výdavky, ktoré nie je možné financovať z prostriedkov mechanizmu.**

Zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k ZoPPM** , s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. **V prípade schválenia významnej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o PPM zabezpečí Sprostredkovateľ. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o PPM môže byť aj viacero schválených významných zmien.**

Zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. Na takúto významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny, pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Sprostredkovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu Sprostredkovateľom.

Schvaľovanie zmeny ex-post:

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu ZoPPM aj **po uskutočnení zmeny**, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením tej ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou.

Ak Sprostredkovateľ neschváli zmenu schvaľovanú ex-post, **všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.**

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním zmeny projektu ex-post nastávajú dňom kedy zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Sprostredkovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PPM.

Schvaľovanie zmeny s udelením korekcie:

Sprostredkovateľ má právo schváliť zmeny, ktoré sú spojené s ne hospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity

²⁴ Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Sprostredkovateľa po doplnenie zo strany Prijímateľa

projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. ne hospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. ne hospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci, ide o podstatné porušenie ZoPPM a Sprostredkovateľ je oprávnený odstúpiť od ZoPPM.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny ZoPPM, Sprostredkovateľ zistí, že došlo k podstatnému porušeniu ZoPPM uvedenú Žiadosť o zmenu ZoPPM zamietne. Prípady podstatného porušenia ZoPPM sú definované v článku 11 ods. 7 VZP ZoPPM a Sprostredkovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

5.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulároch a postupom a spôsobom uvedeným vo vyššie uvedených kapitolách.

ŽoZZ musia byť riadne odôvodnené a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje ZoPPM, inak je Sprostredkovateľ oprávnený ŽoZZ zamietnuť/nevziať na vedomie/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Sprostredkovateľovi je:

- ✓ Dôsledné, podrobné a relevantné odôvodnenie,
- ✓ Preukázanie vplyvu navrhovanej zmeny na cieľ, účel a merateľné výsledky projektu,
- ✓ Opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci ŽoPPM a navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné opätovne posúdiť relevantné Podmienky poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvné podmienky, ktoré budú navrhovanou zmenou dotknuté – ak relevantné,
- ✓ Predloženie všetkých príloh, ktoré sú relevantné pre navrhovanú zmenu a sú definované v tejto kapitole nižšie, ako aj takých príloh, ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole, ale Prijímateľ vyhodnotil, že pre odôvodnenie navrhovanej zmeny sú podstatné a relevantné.

Predmetom jednej Žiadosti o zmenu môže byť naraz aj viacero zmien²⁵.

Prijímateľ môže podať ŽoZZ kedykoľvek počas realizácie projektu/aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v tejto Príručke, ako aj v Zmluve o PPM (ak relevantné).

Sprostredkovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. Sprostredkovateľ si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ak z už predloženej dokumentácie nie je jednoznačne preukázaný účel a cieľ navrhovanej zmeny a oprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z takejto zmeny. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu. Prijímateľ má na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie žiadosti o zmenu minimálne 7 pracovných dní.

Ak Sprostredkovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu ZoPPM.

Ak Sprostredkovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Maximálnu výšku prostriedkov mechanizmu uvedenú v ods. 3.1 článku 3 ZoPPM nie je možné zmenou žiadnym spôsobom navyšovať (čl. 10, ods. 12 VZP).

Informácia:

Pokiaľ v nasledujúcej časti kapitoly pri jednotlivých typoch zmien, nie je zadefinovaná taká príloha akou disponuje Prijímateľ, avšak tento disponuje primeraným ekvivalentom tejto prílohy, je oprávnený predložiť takýto ekvivalent.

Vzorové prílohy (Personálna matica, plnomocenstvo, podpisový vzor) sa nachádzajú v Prílohe č. 4 tejto príručky.

5.3 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu²⁶

V prípade schválenia ŽoZZ (predovšetkým v prípade významnej zmeny ZoPPM), Sprostredkovateľ zároveň vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o PPM*, ktorý **vypracuje a zasiela Prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 5 ZoPPM, a to elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom do elektronickej schránky Prijímateľa.**

Vo výnimočných prípadoch, kedy je nevyhnutné vyhotoviť listinný dodatok, tento vypracuje Sprostredkovateľ v potrebnom počte 3 rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Sprostredkovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné 2 rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Sprostredkovateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PPM zo strany Sprostredkovateľa, ak Sprostredkovateľ neurčí inak.

²⁵ Každá Žiadosť o zmenu zmluvy zaslaná Sprostredkovateľovi nemôže byť v priebehu kontroly doplňovaná o ďalšie zmeny.

²⁶ Dodatok k ZoPPM podlieha zverejneniu v CRZ.

Sprostredkovateľ má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o PPM aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na čl. 2 VZP, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo ZoPPM.

Sprostredkovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o PPM bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Sprostredkovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Sprostredkovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o PPM a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o PPM.

5.4 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa

Sprostredkovateľ na základe zabezpečenia súladu ZoPPM a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, zmien Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti, Príručky pre Prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou ZoPPM a jej príloh. Sprostredkovateľ má právo iniciovať zmenové konanie ZoPPM a jej príloh a zabezpečiť vypracovanie dodatku k Zmluve o PPM.

Sprostredkovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej ZoPPM a Príručky pre Prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Sprostredkovateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;

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

5.5 Zmena ZoPPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Sprostredkovateľ uskutoční aktualizáciu ZoPPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa, vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM:

- a) *Sprostredkovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Sprostredkovateľ vykoná: vo forme písomného²⁷ a očíslovaného dodatku k Zmluve alebo*
- b) *zaslaním oznámenia Prijímateľovi, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Poskytovateľ na tieto účely môže využiť elektronickú komunikáciu. Doručením oznámenia dochádza k zmene ZoPPM v časti VZP. Sprostredkovateľ zmenu zapracuje do ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho Dodatku k zmluve o ZoPPM. Aktualizované znenie VZP sa pre Prijímateľa stáva záväzným doručením oznámenia. Všetky zmeny v Nariadeniach EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKa alebo Sprostredkovateľa alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú, alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich účinnosti za predpokladu ich zverejnenia.*

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa ZoPPM, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do POO, vrátane finančného riadenia, alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú, alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Sprostredkovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právneho rámca dostane niektoré ustanovenie ZoPPM do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa tak, ako je stanovené v článku 10 VZP ZoPPM.

V prípade ak Sprostredkovateľ identifikuje pri takejto zmene zároveň aj významnú zmenu ZoPPM, môže vyzvať Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s [kapitolou 5.1.3](#) tejto Príručky.

V prípade ak Sprostredkovateľ identifikuje zmenu projektu, informuje Prijímateľa:

- *že akceptuje/neakceptuje túto zmenu (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií), alebo môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil ŽoZZ v súlade s Príručkou.*

V prípade ak Sprostredkovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil ŽoZZ v súlade s Príručkou.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšiu špecifikáciu, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania Sprostredkovateľ zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu s upravenou výškou výdavkov/PPM), a takto aktualizovaný konečnú podobu Rozpočtu projektu oznámi Prijímateľovi. Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný Rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe

²⁷ V elektronickej podobe

výsledkov VO/O, za podmienky neprekročenia výšky PPM a COV v zmysle kladne posúdenej žiadosti o PPM a článku 3 ZoPPM.

Zmena ZoPPM vo forme písomného dodatku k Zmluve o PPM sa pre túto zmenu môže vykonať po schválení takejto zmeny, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ vyjadrí námietky voči oznámenej aktualizácii Rozpočtu projektu alebo ak požiadava Sprostredkovateľa o vyhotovenie písomného dodatku k Zmluve o PPM, a to do 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu (na námietky Prijímateľa voči aktualizácii rozpočtu alebo žiadosť Prijímateľa o dodatok zaslané po uplynutí 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu Sprostredkovateľom sa neprihliada), v tom prípade aktualizácia rozpočtu vyvolá účinky zmeny ZoPPM iba v spojení s dotknutým písomným dodatkom k Zmluve o PPM, až účinnosťou ktorého následne vznikne podklad pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých Celkových oprávnených výdavkov v ŽoP.

Upozornenie:

Prijímateľ informuje Sprostredkovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv vo vzťahu k plneniu ZoPPM zo strany Prijímateľa alebo sa môžu týkať iných zmien ZoPPM, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo ZoPPM;

Prijímateľ dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania, predkladá relevantnú dokumentáciu a dodržiava lehoty na výzvu na vysvetlenie resp. na doplnenie dokumentácie;

Akákolvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania/obstarávania, v opačnom prípade je Sprostredkovateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania;

Prijímateľ v zmysle ZoPPM poistil alebo zabezpečil poistenie majetku prostredníctvom dodávateľa pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd na majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov mechanizmu.

Na schválenie zmeny ZoPPM, ani na uzatvorenie Dodatku k ZoPPM nie je právny nárok.

Od momentu začatia realizácie projektu musí byť majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, vysporiadaný v súlade s podmienkami stanovenými touto príručkou (ak relevantné).

Za majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, sa považuje:

- **hnuteľný dlhodobý majetok²⁸, ktorý bude zhodnotený²⁹ z prostriedkov mechanizmu:**– musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným hnuteľným veciam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky hnuteľné veci, na ktorých je projekt realizovaný;
- **nehnuteľný majetok (pozemky a stavby) v rámci ktorého sa bude realizovať projekt:** musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným nehnuteľnostiam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých je projekt realizovaný.
- **Nehmotný majetok :**
je predmetom duševného vlastníctva (autorského práva, práv súvisiacich s autorským právom a práv priemyselného vlastníctva, vrátane práv z patentu, práv na ochranu designu, práv na ochranu úžitkového vzoru, práv ku know-how; ďalej len „Majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva“), bude nadobúdnutý na základe písomnej zmluvy.

Prijímateľ preukazuje vlastnícke právo alebo iné právo k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov mechanizmu, a k nehnuteľnému majetku (pozemky a stavby) v rámci ktorého sa bude realizovať projekt kópiou listu vlastníctva alebo niektorého z nasledujúcich dokumentov: čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) platnej a účinnej zmluvy o dlhodobom prenájme budovy/pozemku (minimálne na obdobie udržateľnosti projektu), platnej a účinnej zmluvy o budúcej kúpnej zmluve, platnej a účinnej zmluvy o výpožičke, platnej a účinnej zmluvy o zriadení vecného bremena, súhlasu vlastníka pozemku s umiestnením stavby, čestného vyhlásenia prijímateľa, že má vyznačené vecné bremeno na príslušnom liste vlastníctva, súhlasu Slovenského pozemkového fondu (v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom). V prípade, ak uzavretiu zmluvy, ktorou Prijímateľ preukazuje iné právo na celú dobu realizácie projektu a obdobie minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, bráni osobitný právny predpis (napr. zákon o správe majetku štátu), ktorý stanovuje maximálnu dĺžku obdobia, na ktorú môže byť zmluva uzavretá, neaplikuje sa na tieto zmluvy podmienka trvania počas celej doby realizácie projektu a obdobia minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu. Prijímateľ je však povinný zabezpečiť, aby počas celej tejto doby mal k nehnuteľnosti vlastnícke alebo iné právo a v prípade porušenia tejto podmienky si je vedomý následkov, ktoré môžu byť v prípade jej porušenia vyvolané v súlade so Zmluvou o PPM.

²⁸ Dlhodobým majetkom sa rozumie dlhodobý **nehmotný** majetok t. j. zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a dlhodobý **hmotný** majetok, ktorý predstavujú samostatné hnuteľné veci (s výnimkou pozemkov, stavieb, bytov a nebytových priestorov, umeleckých diel, zbierok, predmetov z drahých kovov) a súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1700 EUR.

²⁹ Zhodnotením hnuteľného dlhodobého majetku sa rozumie také zásahy do majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností. Zhodnotením sa tiež rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

5.6 Podstatné porušenie zmluvy

Podstatná porušenie zmluvy je bližšie popísané v čl. 11 odsek 7. VZP ZoPPM.

Podstatné porušenie zmluvy je Prijímateľ povinný oznámiť Sprostredkovateľovi do 7 pracovných dní, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou Prijímateľa vrátiť príspevok, alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatného porušenia zmluvy.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby počas doby Realizácie Projektu nedošlo k Podstatnému porušeniu zmluvy. Porušenie uvedenej povinnosti Prijímateľom je podstatným porušením ZoPPM a Prijímateľ je povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť v súlade s článkom 11 VZP, resp. článkom 14 VZP vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatného porušenia zmluvy.

6. Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom **13 VZP príslušnej ZoPPM**.

Účelom kontroly, ktorá sa vykonáva pri implementácii Plánu obnovy a odolnosti SR je zabezpečiť potrebné uistenie, že sa všetky opatrenia riadne vykonávajú a prostriedky mechanizmu sú spravované v súlade s uplatniteľnými predpismi. Predovšetkým pri **predchádzaní konfliktom záujmov, podvodom a korupcii a predchádzaní dvojitému financovaniu** z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia, ako aj s inými verejnými prostriedkami a v súlade so zásadou správneho finančného riadenia.

Finančná kontrola sa podľa [Zákon č. 357/2015 Z.z. - Zákon o finančnej kontrole a audite vykonáva \(okrem iného\) ako:](#)

- *administratívnej finančnej kontroly /finančnej kontroly*
- *finančnej kontroly na mieste.*

Sprostredkovateľ pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva všetky tieto typy kontrol pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR³⁰.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a audite a ZoPPM rep. VZP. čl 13 vždy **Prijímateľ**.

Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t. j. napr. kontrola inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Sprostredkovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM. Zároveň je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Sprostredkovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú, alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

Sprostredkovateľ je z časového hľadiska oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM, resp. pred účinnosťou ZoPPM formou ZFK a to nasledovne:

- a) Výkon kontroly do predloženia ŽoPPM; (ak relevantné)
- b) Výkon kontroly od predloženia ŽoPPM do podpisu ZoPPM ;

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

c) Výkon kontroly projektu od uzatvorenia písomnej ZoPPM do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).

Sprostredkovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, FK VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FK nM). Zároveň je Sprostredkovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Sprostredkovateľ 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. Sprostredkovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Sprostredkovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Práva a povinnosti Sprostredkovateľa pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole a audite je Sprostredkovateľ 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, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis³¹ (ďalej aj „tretia osoba“), 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 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 a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Sprostredkovateľom. Ak Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Sprostredkovateľom;

³¹ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

- 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 predpisoch³² 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 Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľom 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 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.

³² Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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 priestupkoch v znení neskorších predpisov.

6.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Sprostredkovateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, FK VO/O, kontroly MS, kontroly ŽoZZ a FK nM) overí o.i. aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo ZoPPM, Závaznej dokumentácie Sprostredkovateľa a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly (vrátane finančnej kontroly VO/O) a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly** (po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov). Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

AFK, FK VO/O a FK nM je možné ukončiť aj vyhotovením **Záznamu o zastavení finančnej kontroly**. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t. j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK, FK, FK nM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon FK VO/O zo strany Prijímateľa). Sprostredkovateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Sprostredkovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybné vyplnený formulár ŽoP/MS/ ŽoZZ, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**³⁵ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**³⁶ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Sprostredkovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu). Sprostredkovateľ považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom uvedený v článku 5 ZoPPM a [kapitole 3.2 tejto Príručky](#).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Sprostredkovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 5 ZoPPM. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený

³⁵ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

³⁶ Sprostredkovateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Sprostredkovateľovi, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia). Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Sprostredkovateľovi písomne³⁷ minimálne **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Sprostredkovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa článku 5 ZoPPM ako aj v [kapitole 3 a 3.2 tejto Príručky](#) Sprostredkovateľ preverí opodstatnenosť písomných 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.

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

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Sprostredkovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

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

Za moment **ukončenia kontroly** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 5 ZoPPM a [kapitole 3 a 3.2 tejto Príručky](#). **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Sprostredkovateľ **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

³⁷ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Sprostredkovateľa.

Ak Sprostredkovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly nie sú správne, vykoná **opätovnú kontrolu** v zmysle zákona o finančnej kontrole. V rámci opätovnej kontroly overí Sprostredkovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly Prijímateľovi.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly VO/O alebo finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

V prípade kontroly monitorovacej správy, ako aj kontroly žiadosti o zmenu je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe, resp. kontrolný zoznam k oznámeniu o zmene/žiadosti o zmenu.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FK nM) **je momentom zaslania informácie zo strany Sprostredkovateľa o akceptovaní predloženej MS do elektronickej schránky ÚPVS Prijímateľa**, akceptovaní doplnenia MS, príp. plnenia opatrení pre Prijímateľa kontrola monitorovacej správy ukončená.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FK nM) je kontrola predloženého ŽoZZ **ukončená vzatím zmeny na vedomie/akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny**, a to tak, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny.

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/ ŽoZZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FK nM, resp. ak Sprostredkovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu alebo o požadovanej zmene z predloženej dokumentácie. Ide predovšetkým o nedostatky, ktoré majú vplyv na výsledky projektu alebo oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy, oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.

6.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu

Výkon AFK ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole a audite. Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a/alebo **finančnej kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná ZoPPM, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole a audite.

AFK ŽoP vykonáva Sprostredkovateľ **v súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu** Prijímateľovi. Vzhľadom na to, že prostriedky mechanizmu sa poskytujú Prijímateľovi spravidla na základe predloženej Žiadosti o platbu, Sprostredkovateľ vykonáva AFK v súvislosti **s každou žiadosťou o platbu** prostriedkov mechanizmu, ktorú predloží Prijímateľ Sprostredkovateľovi.

Kontrola spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu v zmysle uzatvorenej ZoPPM a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Sprostredkovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo ZoPPM a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Sprostredkovateľovi t. j. dňom predloženia (doručenia) žiadosti o platbu, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v [kapitole 4.8 tejto Príručky](#), spôsobom podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v [kapitole 6.1 tejto Príručky](#).

Sprostredkovateľ je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, Sprostredkovateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Sprostredkovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokováných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Sprostredkovateľ z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

6.3 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitolách 4.10.1 a 4.10.2 tejto príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Sprostredkovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Sprostredkovateľ oprávnený vykonať aj FKnM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 6.1. tejto Príručky](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej MS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k MS a informácia výsledku posúdenia MS.

6.4 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite. FKnM môže byť vykonaná počas realizácie projektu (od účinnosti zmluvy do momentu ukončenia realizácie projektu).

Sprostredkovateľ musí vykonať FKnM minimálne raz za celé obdobie realizácie projektov, najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP. Pokiaľ Sprostredkovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM. Sprostredkovateľ vykonáva FKnM ako celok, t. j. v prípade existencie Prijímateľa je povinný vykonať predmetnú kontrolu/overenie skutočností u každého z nich, v závislosti od cieľov a zamerania FKnM, resp. na základe vybranej vzorky. Prijímateľ je povinný umožniť výkon FKnM zo strany oprávnených osôb v zmysle príslušných právnych predpisov SR, EÚ a ZoPPM. Prijímateľ je počas výkonu FKnM povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu v zmysle ZoPPM.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa alebo na mieste realizácie projektu, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu. Frekvenciu a rozsah overovania projektu formou FKnM stanoví Sprostredkovateľ napr. od zložitosti projektu, výšky finančnej podpory, úrovne rizika ako aj ďalších faktorov.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Sprostredkovateľa voči Prijímateľovi, t. j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa [kapitoly 3.2. tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v [kapitole 6.1 tejto Príručky](#).

Predmetom a hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PPM ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo ZoPPM (napr. dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Sprostredkovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);

Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác.

V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Sprostredkovateľa, napr.:

- Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
 - Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o PPM (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o PPM;
 - Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo ZoPPM; Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve;
 - Kontrola dokumentácie VO/O (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO/O, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Sprostredkovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
 - Kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
 - Kontrola povinností Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM;
 - Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
 - Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
 - Kontrola neprekrývania sa výdavkov;

- Kontrola udržateľnosti projektu;
- Konflikt záujmov;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovateľnými výdavkami;
- Kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

Sprostredkovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Sprostredkovateľ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FKnM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti a to spôsobom podľa článku 5 ZoPPM.

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

FKnM vykonávajú zamestnanci Sprostredkovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Sprostredkovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FKnM poskytnúť Sprostredkovateľovi súčinnosť. Práva a povinnosti Sprostredkovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje ZoPPM a zákon o finančnej kontrole a audite.

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a Prijímateľom, ktoré súvisia s FKnM;

- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- prijať v lehote určenej Sprostredkovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Sprostredkovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Sprostredkovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Sprostredkovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Sprostredkovateľom;
- predložiť na výzvu Sprostredkovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

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

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

7. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas účinnosti ZoPPM informovať verejnosť o prostriedkoch mechanizmu, ktoré na základe ZoPPM získa, resp. získal podľa článku 6 VZP príslušnej ZoPPM.

Prvky publicity plánu obnovy a Next Generation EÚ, sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti -

<https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti

Vizibilita.

Ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus ako zdroj prostriedkov zabezpečí:

1. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ alebo „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy **na vlastnom webovom sídle.**
2. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy v **prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentoch, publikáciách a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch.** Ak nie je možné uvedenie emblému EÚ s nápisom (napr. publikácie v odborných a vedeckých časopisoch, zborníkoch, patentové prihlášky a pod.) je prijímateľ povinný uviesť zdroj financovania projektu, na základe ktorého výstup vznikol, a to formuláciou: **„Financované EÚ NextGenerationEU prostredníctvom Plánu obnovy a odolnosti SR v rámci projektu č. 09IXX-03-XX-XXXXX“. Anglická verzia: „Funded by the EU NextGenerationEU through the Recovery and Resilience Plan for Slovakia under the project No. 09IXX-03-XX-XXXXX.“**
3. Uvedenie Plánu obnovy, na základe ktorého je umožnené financovanie z prostriedkov mechanizmu, v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch.

8. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je **podľa článku 2, ods. 4 pís. g) VZP ZoPPM povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so Zmluvou o PPM, minimálne do 31. augusta 2031, ak zo Zmluvy PPM nevyplýva dlhšia doba a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb podľa ZoPPM.** Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PPM, len na základe oznámenia Sprostredkovateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písmena je podstatným porušením ZoPPM.

V zmysle Systému implementácie POO, musia byť všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie POO a realizácie investícií, reforiem alebo **projektov** (napr. dokumentácia z verejného obstarávania, účtovná dokumentácia atď.) **uchovávané pre potreby auditov a kontroly do 31. decembra 2031 alebo počas obdobia 5 rokov od uskutočnenia poslednej platby finančnej podpory zo strany EK**, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Uvedená doba sa môže prerušiť z dôvodu správnych alebo súdnych konaní a na základe riadne odôvodnenej žiadosti EK.

Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej³⁸ alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

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

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov Prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

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

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);

³⁸ Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zariadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis osoby oprávnenej konať za Prijímateľa v rámci projektu podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchováwanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchováwanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- ak má Prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle informácie o projekte, následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchováwanej dokumentácii.

9. Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Formulár Žiadosti o platbu

Príloha č. 2 - Formulár Monitorovacej správy

Príloha č. 3 - Žiadosť o zmenu Zmluvy

Príloha č. 4 - Vzorové prílohy

Príloha č. 5 - Zoznam dodávateľov a subdodávateľov a konečných užívateľov výhod