

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH
Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR
(všeobecná časť)**

**v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa 1 pre
Komponent 9 Plánu obnovy a odolnosti SR.**

Verzia: 2.6

Dátum účinnosti: 13.03.2026

Obsah

1	Všeobecné informácie	5
1.1	Cieľ a platnosť príručky.....	5
2	Definícia pojmov a skratiek	7
2.1	Zoznam právnych predpisov tvoriacich základný právny rámec.....	10
2.2	Predpisy SR	11
2.3	Iné záväzné dokumenty.....	12
3	Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1	14
3.1	Komunikácia v elektronickej forme	14
3.1.1	Komunikácia prostredníctvom ÚPVS.....	15
3.1.2	Komunikácia prostredníctvom e-mailu	16
3.1.3	Komunikácie prostredníctvom ISPO.....	17
3.1.4	Komunikácie prostredníctvom systému e-grant	17
3.2	Listinná forma komunikácie	18
4	Proces implementácie projektov	19
4.1	Začiatok realizácie projektu.....	19
4.1.1	Povinnosti vzťahujúce sa na príjemcov pomoci	20
4.1.2	Ukončenie realizácie projektu	20
4.2	Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	22
4.3	Oprávnenosť výdavkov	23
4.3.1	Daň z pridanej hodnoty	24
4.3.2	Oprávnenosť výdavkov pre príjemcov pomoci.....	25
4.3.3	Oprávnenosť mzdových/osobných výdavkov.....	25
4.3.3.1	Preukázanie obsadenia úloh na projekte	26
4.3.3.1.1	Spôsob predloženia.....	26
4.3.3.1.2	Termín predloženia	26
4.3.3.2	Následná zmena - obsadenie úloh na projekte	27
4.3.3.2.1	Spôsob predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte.....	27
4.3.3.2.2	Termín predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte:.....	28
4.3.3.3	Preukázanie pracovno-právnych vzťahov prijímateľa	28
4.3.3.3.1	Náležitosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy	29
4.3.3.3.2	Náležitosti dohôd podľa ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce	29
4.3.3.3.3	Náležitosti služobnej zmluvy.....	30
4.3.3.4	Náležitosti podkladov PM za OV vykazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov	30
4.4	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	30

4.4.1	Systém predfinancovania	31
4.4.2	Systém zálohových platieb	33
4.4.3	Systém refundácie	35
4.5	Účty Prijímateľa	35
4.6	Účtovníctvo projektu	36
4.7	Žiadosť o platbu	38
4.7.1	Predkladanie žiadostí o platbu	39
4.7.2	Inštrukcie k vyplneniu ŽoP	40
4.8	Formy vykazovania výdavkov v ŽoP	41
4.8.1	Vykazovanie skutočne vynaložených výdavkov	41
4.8.2	Náležitosti účtovných dokladov	41
4.8.2.1	Obstaranie stavebných prác a stavebných úprav	42
4.8.2.2	Nákup výskumnej infraštruktúry, nehmotného/hmotného majetku (okrem nehnuteľností)	43
4.8.2.3	Operatívny nájom a finančný prenájom	44
4.8.2.4	Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom	45
4.8.2.5	Mzdové/Osobné výdavky s preukazovaním skutočne vynaloženej výšky	45
	4.8.2.5.1 Spôsob výpočtu oprávnenej výšky skutočne vykazovaného osobného/mzdového výdavku	47
4.8.2.6	Spotrebný materiál	49
4.8.2.7	Odpisy	49
4.8.2.8	Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty)	50
4.8.3	Zjednodušené vykazovanie výdavkov	51
4.8.3.1	Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov	54
4.8.3.2	Štandardné stupnice Jednotkových nákladov	54
4.8.3.2.1	Jednotkové náklady – štipendiá R1	54
4.8.3.2.2	Jednotkové náklady – príspevky v pevne stanovenej sume – štipendiá R1;	55
4.8.3.2.3	Osobné/mzdové výdavky – ako jednotkový náklad	55
4.8.3.3	Krátenie výšky osobného/mzdového výdavku – neoprávnené absencie	58
4.8.3.4	Príspevok na výskum – ako jednotkový náklad	59
4.9	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	59
4.9.1	Postup vysporiadania finančných vzťahov	61
4.10	Monitorovanie projektov	62
4.10.1	Monitorovanie počas realizácie projektov	63
4.10.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	63
4.10.3	Hodnotenie projektov	64

4.10.4	Monitorovanie projektu počas udržateľnosti projektu	66
4.11	Monitorovanie využívania výskumnej infraštruktúry financovanej mimo režimu štátnej pomoci	66
5	Zmeny projektu	67
5.1	Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	68
5.1.1	Formálna zmena ZoPPM	68
5.1.2	Menej významná zmena ZoPPM	69
5.1.3	Významná zmena ZoPPM	70
5.1.3.1	Prevod práv a povinností partnera na projekte – významná zmena	73
5.1.4	Zmena výskumníka, nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa	74
5.2	Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien	74
5.3	Vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	75
5.4	Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa 1	76
5.5	Zmena ZoPPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie	76
5.6	Podstatné porušenie zmluvy	79
5.7	Predčasné ukončenie projektu	80
5.7.1	Všeobecné podmienky predčasného ukončenia projektu v režime významnej zmeny ZoPPM	80
5.7.2	Špecifické podmienky predčasného ukončenia projektov v režime významnej zmeny ZoPPM vo vybraných výzvach	81
5.8	Prerušenie/pozastavenie realizácie projektu	82
6	Kontrola projektu	84
6.1	Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	86
6.2	Kontrola ŽoP	88
6.3	Kontrola monitorovacej správy	89
6.4	Finančná kontrola na mieste	89
7	Informovanie a komunikácia	93
8	Uchovávanie dokumentácie	94
9	Zoznam príloh	96

1 Všeobecné informácie

1.1 Cieľ a platnosť príručky

Príručku pre Prijímateľa pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR vydáva Výskumná agentúra ako **Sprostredkovateľ 1** v zmysle zmluvy č. 863/2022 „ZMLUVA O VYKONÁVANÍ ČASTI ÚLOH VYKONÁVATEĽA SPROSTREDKOVATEĽOM“.

Príručka sa vzťahuje výhradne na projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR v rámci týchto výziev Komponentu 9:

Investícia 1: Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a Európsky inovačný a technologický inštitút (EIT – European Institute of Innovation and Technology)	
09101-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK
09101-03-V04	„Matching“ granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa
09101-03-V05	Preklenovacie ERC granty
09101-03-V06	ERC Visiting granty
09101-03-V08	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK – výzva č. 2
Investícia 3: Excelentná veda	
09103-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1)
09103-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov
09103-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov R2-R4
09103-03-V05	„Early stage“ výskumné granty
09103-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja
Investícia 4: Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky	
09104-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3
Investícia 5: Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky	
09105-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3

Príručka vrátane jej príloh predstavuje záväzný riadiaci dokument (v zmysle ods. 2.1, článku 2 ZoPPM označený ako „Záväzná dokumentácia“), z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu a ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi metodický návod pri postupoch v jednotlivých fázach realizácie aktivít 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 Sprostredkovateľovi 1. Postupy uvedené v Príručke sú pre Prijímateľa záväzné, pričom Prijímateľ sa riadi jej postupmi rešpektujúc ZoPPM, podmienky a špecifiká konkrétnej výzvy, na základe ktorej uzatvoril ZoPPM. Príručka

vrátane osobitných postupov implementácie pre konkrétnu výzvu poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov.

Príručka vrátane jej príloh je vypracovaná v súlade so Systémom implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky v aktuálne platnej verzii, 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 1 a Prijímateľom sa riadia ZoPPM a Právnym rámcom. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a ZoPPM sú záväzné ustanovenia ZoPPM.

Sprostredkovateľ 1 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 1 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

COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
IS	Informačný systém
FK	Finančná kontrola podľa § 8 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
FKnM	Finančná kontrola podľa § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
KÚ	Koeficient úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro, malý a stredný podnik
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	Následná monitorovacia správa
OV	Osobné/mzdové výdavky
PM	Personálna matica
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
PMS	Priebežná monitorovacia správa
POO	Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
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
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti
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
ZVO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov

Definícia pojmov

Aktivita	Súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými prostriedkami počas Obdobia realizácie Projektu stanoveného vo Výzve. Oprávnené aktivity Projektu môžu byť uvedené v Prílohe ZoPPM - Opis Projektu, pričom môžu byť štruktúrované vo forme Pracovných balíkov v prepojení na Kladne posúdenú ŽoPPM a jej prílohy.
Mikro, malý a stredný podnik	Definícia mikro, malého a stredného podniku je prílohou Schémy štátnej pomoci na podporu výskumu, vývoja a inovácií v rámci komponentu 9 Plánu obnovy a odolnosti SR v aktuálne platnom znení
Dodávateľ	Osoba alebo skupina osôb, ktorá prijímateľovi alebo partnerovi za odplatu dodáva tovary, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje služby na zabezpečenie realizácie projektu alebo jeho časti
e-grant	Systém na predkladanie dokumentácie a komunikáciu v rámci implementácie projektov financovaných v rámci POO sprostredkovateľom 1 VA
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
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 ¹ pre projekt
Podklady PM	Dokumenty preukazujúce existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi prijímateľom a osobou vykonávajúcou úlohu na projekte
Pracovný balík	Časť projektu, ktorú realizuje prijímateľ alebo partner samostatne alebo spoločne
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 1 a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v ods. 2 článku 1 ZoPPM.

¹ 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 viacero osôb.

Príjem PPM	Pripísanie poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie na účet Prijímateľa
Príjemca pomoci	Subjekt (prijímateľ a/alebo partner), ktorému bola na základe ZoPPM poskytnutá štátna pomoc. Štátna pomoc sa považuje za poskytnutú dňom nadobudnutia účinnosti ZoPPM.
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti zmluvy, na realizáciu projektu, ktorý prispieva k realizácii investície alebo reformy zahrnutej do POO SR s cieľom splniť stanovené ciele a míľniky
Príručka	Príručka pre Prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu Obnovy a odolnosti SR v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa 1 pre Komponent 9
Prostriedky mechanizmu	Príspevok poskytovaný v zmysle ZoPPM, ktorý sa skladá z prostriedkov mechanizmu a prostriedkov na úhradu dane z pridanej hodnoty (ak relevantné)
Realizácia projektu	Súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu uskutočňovaných realizáciou Aktivít Projektu definovaných v Prílohe č. 2 Opis projektu, na to vyčlenenými finančnými prostriedkami v súlade so Zmluvou
Sprostredkovateľ 1	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 podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku
Výskumná organizácia	Výskumná organizácia je subjekt bez ohľadu na jeho právne postavenie (verejnoprávny alebo súkromnoprávny subjekt) alebo spôsob financovania, ktorého primárnym cieľom je nezávisle vykonávať základný výskum, priemyselný výskum alebo experimentálny vývoj alebo vo veľkej miere šíriť výsledky takýchto činností prostredníctvom vyučovania, publikačnej činnosti alebo prenosu poznatkov.
Výstup	Hmotný alebo nehmotný výsledok aktivity/pracovného balíka (alebo ich súboru), ku ktorému sa malo dospieť v zmysle kladne posúdenej ZoPPM alebo uzatvorenej ZoPPM, napr. prototyp, report, štúdia a pod.
Úhrada PPM	Úhrada poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
Závazná dokumentácia	Dokumenty vydané Sprostredkovateľom 1 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 1, 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 1 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);
- **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;
- **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;
- **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;
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2024/2509** Ú. v. EÚ z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (prepracované znenie) v platnom znení;
- **nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95** Ú. v. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev;
- **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 (ďalej len „**GBER**“);
- **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;
- **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.

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;
- **zákon č. 7/2005** Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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;
- **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;
- **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;
- **zákon č. 18/2018** Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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;

- **zákon č. 343/2015** Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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**“);
- **zákon č. 160/2015** Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej „**Civilný sporový poriadok**“);
- **zákon č. 161/2015** Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej „**Civilný mimosporový poriadok**“);
- **zákon č. 40/1964 Zb.** Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej „**Občiansky zákonník**“);
- **zákon č. 311/2001 Z. z.** Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej „**Zákonník práce**“).

2.3 Iné záväzné dokumenty

- **Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Európskou komisiou a Slovenskom² zo 7. októbra 2021**, v platnom znení;
- **Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, uzavretá medzi Európskou komisiou a Slovenskom³ z 16. decembra 2021 s prílohami** v platnom znení;
- **Usmernenie členským štátom k Plánom 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 SR**“) 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**;

² <https://www.cz.gov.sk/data/att/3049828.pdf> - k dispozícii je aj neoficiálny slovenský preklad dostupný na: <https://www.cz.gov.sk/data/att/3049825.pdf>.

³ <https://www.cz.gov.sk/zmluva/6149710/>

- **Oznámenie komisie Rámec pre štátnu pomoc na výskum, vývoj a inovácie (2022/C 414/01);**
- **Príručka k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty financované z POO⁴ v aktuálne platnej verzii;**
- **Usmernenie pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci⁵;**
- **Mechanizmus monitorovania a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru;⁶**
- **Schéma štátnej pomoci na podporu výskumu, vývoja a inovácií v rámci komponentu 9 Plánu obnovy a odolnosti SR⁷.**

⁴ Dostupná na <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>, pod názvom „aktuálne platná príručka VO“.

⁵ Dostupné na <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>, pod názvom „usmernenie (overenie štátnej pomoci)“.

⁶ <https://vaia.gov.sk/sk/dokumenty-2/>

⁷ <https://vaia.gov.sk/sk/dokumenty-2/>

3 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1

Komunikácia medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom prebieha v slovenskom jazyku alebo českom jazyku, ak v Príručke nie je vyslovene uvedené, že konkrétna písomnosť má byť vyhotovená v inom jazyku. Dokumentácia alebo informácie predkladané v inom ako slovenskom alebo českom jazyku, musia byť preložené do slovenského jazyka (ak v Príručke alebo v osobitnej písomnej požiadavke Sprostredkovateľa 1 nie je uvedené inak). V prípade, ak existujú pochybnosti o správnosti prekladu, je Sprostredkovateľ 1 oprávnený požadovať úradný preklad. Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 je stanovený v článku 5 ZoPPM v znení jej neskorších dodatkov. Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 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 prednostne je využívaná elektronická forma komunikácie.

Vo vzťahu k projektu komunikuje so Sprostredkovateľom 1 výlučne Prijímateľ prostredníctvom kontaktnej osoby pre projekt, pričom dokumentáciu Prijímateľ predkladá prostredníctvom Osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa. 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. Na tento účel môže byť použitý vzor Plnomocenstva, ktorý je prílohou č. 4a tejto príručky.

3.1 Komunikácia v elektronickej forme

Prijímateľ komunikuje so Sprostredkovateľom 1 v elektronickej forme spôsobom určeným v závislosti od typu dokumentácie, ktorú Sprostredkovateľovi 1 prijímateľ predkladá. Dokumentácia predkladaná prostredníctvom systému e-grant, ÚPVS, alebo prostredníctvom systému ISPO, musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej len „KEP“) Osobou oprávnenou konať za prijímateľa. Osoba oprávnená konať za prijímateľa, KEP-om podpíše žiadosť a/alebo sprievodný list a/alebo oznámenie.

Osoba oprávnená konať v mene prijímateľa pre účely vytvorenia KEP musí disponovať eID alebo eDoPP s platným kvalifikovaným certifikátom pre elektronický podpis uloženým na čipe. Pre účely vytvorenia KEP je možné použiť rôzne aplikácie určené na vytváranie a spracovanie KEP dostupné na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie> (napr. D.Suite/eIDAS), prípadne je možné využiť iné voľne dostupné aplikácie (napr. QES/aQes).

Pod komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom ÚPVS,
- komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu),
- komunikácia prostredníctvom ISPO⁸,
- komunikácia prostredníctvom systému e-grant.

3.1.1 Komunikácia prostredníctvom ÚPVS

V zmysle ZoPPM zmluvné strany sa zaväzujú mať zriadené a aktívne elektronické schránky. 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 štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určených 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.

Prijímateľ využíva komunikáciu prostredníctvom ÚPVS na predkladanie nasledovnej dokumentácie v súvislosti s implementáciou projektu:

- **Žiadosť o zmenu ZoPPM/Oznámenie o zmene ZoPPM** – predloženie vo forme Žiadosti/Oznámenia (príloha č. 3 Príručky) spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi k vykonaniu zmeny;
- **Podklady na preukázanie splnenia podmienok vyplývajúcich zo schémy štátnej pomoci** – ak relevantné; (v zmysle usmernenia pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci⁹)
- **Žiadosť o kontrolu** akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu;
- **Oznámenie o vrátení POO** – predloženie vo forme Oznámenia o vrátení POO (príloha č. 7 Príručky) spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;

⁸ ISPO relevantný pre časti týkajúce sa implementácie projektov definovaných v jednotlivých kapitolách tejto Príručky aktuálne ešte nie je plne funkčný. V prípade sfunkčnenia týchto častí ISPO do prevádzky, Sprostredkovateľ 1 vydá novú verziu Príručky a následne bude Prijímateľ povinný predkladať príslušné dokumenty prostredníctvom ISPO.

⁹ Dostupné na <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>, pod názvom „usmernenie (overenie štátnej pomoci)“.

- **Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti**, týkajúcej sa implementácie projektu, ktorá má vplyv plnenie zo ZoPPM (napr. informácia o porušení podmienok vyplývajúcich z aplikovanej schémy pomoci, výzvy);
- **Predloženie akejkoľvek dokumentácie** súvisiacej so ZoPPM.

Informácia:

Pri komunikácii zmluvných strán prostredníctvom elektronických schránok nejde zo strany Sprostredkovateľa 1 o výkon verejnej moci, avšak cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

Sprostredkovateľ 1 neodporúča komunikovať cez inú elektronickú službu, 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 splnomocnenej osoby, je povinný zabezpečiť, aby osoba oprávnená konať za Prijímateľa mala taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia osoby oprávnenej konať za prijímateľa. V prípade, že osoba oprávnená konať za Prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, Prijímateľ berie na vedomie, že Sprostredkovateľ 1 doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

3.1.2 Komunikácia prostredníctvom e-mailu

Komunikácia **prostredníctvom e-mailu** plní pre zmluvné strany najmä podpornú funkciu. Zmluvné strany sa zaväzujú používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 ZoPPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny e-mailovej adresy v súlade s článkom 10 VZP.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručенú 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.

Prijímateľ využíva komunikáciu prostredníctvom e-mailu na predkladanie nasledovnej dokumentácie v súvislosti s implementáciou projektu:

- **Personálna matica** – predloženie Personálnej matice, resp. jej zmeny (príloha č. 6b Príručky), spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **Žiadosť o poskytnutie informácií** potrebných k vráteniu finančných prostriedkov (napr. v prípade vzniknutého rozdielu medzi výškou poskytnutého

predfinancovania a zúčtovania predfinancovania);

- **Oznámenie akejkolvek ďalšej skutočnosti**, týkajúcej sa implementácie projektu.

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 Komunikácie prostredníctvom ISPO

Aktuálne v súvislosti s implementáciou projektov nie je komunikácia prostredníctvom systému ISPO využívaná. V prípade sfunkčnenia týchto častí ISPO do prevádzky, oznámi Sprostredkovateľ 1 túto skutočnosť Prijímateľovi a následne účinnosťou aktualizovanej verzie Príručky bude Prijímateľ povinný predkladať príslušné dokumenty prostredníctvom systému ISPO.

3.1.4 Komunikácie prostredníctvom systému e-grant

Prijímateľ predkladá dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie uvedenú nižšie elektronicke, prostredníctvom systému e-grant. Prístup do systému e-grant Sprostredkovateľ 1 poskytne Prijímateľovi, prostredníctvom elektronickej správy – e-mailu kontaktnej osoby pre projekt na strane Prijímateľa, najskôr dňom účinnosti ZoPPM. Predložená dokumentácia musí byť podpísaná KEP-om. Osoba oprávnená konať v mene prijímateľa pre účely vytvorenia KEP musí disponovať eID alebo eDoPP s platným kvalifikovaným certifikátom pre elektronicke podpís uloženým na čipe. Pre účely vytvorenia KEP je možné použiť rôzne aplikácie určené na vytváranie a spracovanie KEP dostupné na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie> (napr. D.Suite/eIDAS), prípadne je možné využiť iné voľne dostupné aplikácie (napr. QES/aQes). Osoba oprávnená konať za prijímateľa, KEP-om podpíše žiadosť a/alebo sprievodný list a/alebo oznámenie¹⁰.

Prijímateľ využíva komunikáciu prostredníctvom systému e-grant na predkladanie nasledovnej dokumentácie v súvislosti s implementáciou projektu:

- **Žiadosť o platbu** – predloženie formulára ŽoP (príloha č. 1 Príručky) vo forme **1x editovateľná verzia formuláru vo formáte xlsx, 1x elektronicke podpísaná verzia formuláru**, vrátane predloženia formuláru Zoznam dodávateľov a subdodávateľov (príloha č. 5 Príručky), spolu s ďalšími povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **Monitorovacia správa** – predloženie prostredníctvom funkcionality MS v systéme e-grant (formulár, ktorý tvorí prílohu č. 2 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme). Prijímateľ vygenerovanú MS v systéme **elektronicke podpíše**¹¹ a odošle spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými

¹⁰ Osoba oprávnená konať v mene Prijímateľa nie je povinná podpísať prílohy, ktoré sú súčasťou žiadosti, oznámenia alebo sprievodného listu, ak to vyslovene pre určitý druh prílohy Príručka alebo samotná príloha nevyžaduje.

¹¹ V prípade, že Formulár MS v systéme e-grant vyžaduje okrem podpisu osoby oprávnenej konať za prijímateľa aj podpis osoby zodpovednej za projekt. Osoba zodpovedná za projekt podpíše vygenerovanú MS elektronicke alebo fyzicky.

dokumentami a podkladmi;

- **Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania** – predloženie prostredníctvom funkcionality v systéme e-grant. Prijímateľ vygenerovanú Žiadosť v systéme **elektronicky podpíše**¹² a odošle spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi v zmysle [príručky k procesu verejného obstarávania/obstarávania](#).

3.2 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 **ZoPPM**, 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 1 zverejnených verejne prístupným spôsobom. V prípade využitia listinnej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu podpísanú osobou oprávnenou konať za Prijímateľa pre projekt.

Prijímateľ využíva listinnú formu komunikácie najmä v prípade, ak dokumentácia nie je dostupná v elektronickej forme, prípadne Sprostredkovateľ 1 požaduje listinné predloženie originálu alebo overenej kópie originálu, alebo v prípadoch, kedy by konverzia listinnej dokumentácie do elektronickej formy neúmerne zaťažila prijímateľa.

¹² V prípade, že Formulár MS v systéme e-grant vyžaduje okrem podpisu osoby oprávnenej konať za prijímateľa aj podpis osoby zodpovednej za projekt. Osoba zodpovedná za projekt podpíše vygenerovanú MS elektronicky alebo fyzicky.

4 Proces implementácie projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Sprostredkovateľa 1 pri implementácii projektu, t. j. počas realizácie aktivít projektu upravuje ZoPPM. Je potrebné dôsledné plnenie týchto podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktoré sú Sprostredkovateľom 1 overované v čase platnosti a účinnosti ZoPPM.

Pri relevantných výzvach právny vzťah Prijímateľa a jeho Partnerov pri Realizácii Projektu upravuje osobitná písomná zmluva o partnerstve (ďalej ako „Z o partnerstve“). Zmeny Zmluvy o partnerstve takisto podliehajú posúdeniu zo strany Sprostredkovateľa 1. V prípade zmeny Zmluvy o partnerstve postupuje Prijímateľ v zmysle [kapitoly 5](#) Príručky. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci zmluvného vzťahu s Partnerom, aby bol každý z Partnerov na základe Zmluvy o Partnerstve zaviazaný vo vzťahu k ním realizovaným aktivitám Projektu a dodržiaval povinnosti v rovnakom rozsahu, ako to vyplýva Prijímateľovi zo ZoPPM. Účasťou Partnerov v Projekte nie je dotknutá celková zodpovednosť Prijímateľa za realizáciu Projektu v zmysle ZoPPM.

4.1 Začiatok realizácie projektu

Za termín začiatku realizácie projektu, sa považuje termín uvedený v harmonograme projektu v rámci Prílohy 2. ZoPPM - Opis projektu. V prípade výzvy kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja (kód výzvy 09I03-03-V06) sa za začiatok realizácie projektu považuje začiatok verejného obstarávania (obstaranie výskumnej infraštruktúry, ktorá je predmetom projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu). Za začiatok verejného obstarávania sa považuje dátum vyhlásenia VO, resp. oslovenia potenciálnych dodávateľov predmetu zákazky. V prípade výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) sa za termín začiatku realizácie projektu považuje termín nástupu (napr. deň zápisu) prvého doktoranda do 1. ročníka denného doktorandského štúdia, pričom skorší termín začiatku realizácie projektu ako 1.9.2023 nie je možný v zmysle pravidiel výzvy.

Prijímateľ môže za určitých okolností oznámiť alebo požiadať Sprostredkovateľa 1 o zmenu tohto termínu postupom podľa [kapitoly 5 príručky](#), no túto zmenu musí riadne odôvodniť a uviesť nový termín začiatku realizácie projektu. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania (relevantné v prípade, že výzva realizáciu verejného obstarávania predpokladá) nie je realizáciou projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky (nerelevantné v rámci výzvy Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja). V prípade, ak Prijímateľ/Partner nezačne realizovať projekt v termíne, je povinný predložiť Sprostredkovateľovi 1 nasledovné:

- ak Prijímateľ začne s realizáciou projektu **do 3 mesiacov od termínu** uvedeného v Opise projektu, je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Sprostredkovateľovi 1 formou **Oznámenia o zmene ZoPPM** (Príloha č. 3 tejto Príručky – Žiadosť o zmenu Zmluvy/Oznámenie o zmene Zmluvy) postupom podľa [podkapitoly 5.1.2](#);
- ak Prijímateľ začne s realizáciou projektu **po 3 mesiacoch od termínu**

uvedeného v Opise projektu, je Prijímateľ povinný písomne požiadať Sprostredkovateľa 1 o danú zmenu formou „**Žiadosti o zmenu ZoPPM**“ (Príloha č. 3 tejto Príručky – Žiadosť o zmenu Zmluvy /Oznámenie o zmene Zmluvy) postupom podľa [podkapitoly 5.1.2](#);

- ak Prijímateľ oznámi alebo požiada o zmenu harmonogramu projektu, nakoľko vie, alebo vie predpokladať, že jeho projekt nezačne v termíne v zmysle Prílohy ZoPPM č. 2 - Opis projektu, avšak zároveň nevie definovať konkrétny dátum začiatku realizácie projektu (napr. z dôvodu, že v súvisiacom procese, ktorým bude začiatok realizácie projektu určený, (stále prebieha proces verejného obstarávania) – (nerelevantné pre výzvu kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja) bude proces posudzovania žiadosti o zmenu zo strany Sprostredkovateľa 1 do času identifikovania konkrétneho začiatku realizácie projektu, „pozastavený“.

Sprostredkovateľ 1 o akceptácii/neakceptácii zmeny informuje Prijímateľa.

4.1.1 Povinnosti vzťahujúce sa na príjemcov pomoci

V prípade prijímateľov a partnerov, ktorým sa poskytuje štátna pomoc (príjemcov pomoci), **je nevyhnutnou podmienkou poskytnutia akéhokoľvek plnenia zo ZoPPM overenie dodržania pravidiel aplikovanej schémy pomoci.**

Sprostredkovateľ prostredníctvom Usmernenia pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci, zverejneného na webovom sídle Sprostredkovateľa <https://vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>, upravuje postupy relevantné pre prijímateľov, ktorí sú príjemcom štátnej pomoci a/alebo majú partnerov, ktorí sú príjemcami pomoci, akým spôsobom a v akej forme preukážu splnenie povinností vyplývajúcich zo ZoPPM v oblasti štátnej pomoci.

Prijímateľ je povinný v zmysle príslušného ustanovenia článku 4 ZoPPM (spôsobom stanoveným v Usmernení pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci) preukázať, že príjemcovia pomoci nie sú podnikmi v ťažkostiach a taktiež, do akej veľkostnej kategórie v zmysle definície MSP spadajú.

Upozornenie:

Prijímateľ, ktorý je príjemcom pomoci a/alebo má partnera, ktorý je príjemcom pomoci, predloží Sprostredkovateľovi 1 do 10 dní od nadobudnutia účinnosti ZoPPM podklady na preukázanie splnenia podmienok vyplývajúcich zo schémy štátnej pomoci za každého príjemcu pomoci.

4.1.2 Ukončenie realizácie projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, keď dôjde k ukončeniu vecnej realizácie Projektu ako aj finančnému ukončeniu Projektu. 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. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu, ak ZoPPM nestanovuje inak.

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 podľa charakteru projektu splní¹³ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu;
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok konkrétnej výzvy¹⁴ aj ho uviedol do užívania. Pri výstupe, ktorý je hmotne zachytiteľný, sa splnenie tejto podmienky preukazuje všetkými dokladmi nevyhnutnými pre riadne užívanie predmetu projektu, najmä:
 - dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že výstup Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný/zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu a súčasne (relevantné pre výzvu kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja)
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktorý je podpísaný, ak je Predmetom Projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie tohto Predmetu Projektu Prijímateľom a uvedenie do užívania (ak je to s ohľadom na Predmet Projektu relevantné);
- c) **Výstup - predmet projektu bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPPM.**

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

Ak má projekt alebo posledný pracovný balík projektu viacero výstupov/míľnikov projektu, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu /míľnika projektu pracovného balíka, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia projektu/jednotlivých pracovných balíkov projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis 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 [Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#).

Informácie k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú súčasťou [monitorovania po ukončení realizácie projektu](#) a v rámci [kapitoly 4.10.4 Príručky](#).

¹³ 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 ZoPPM.

¹⁴ Ak výzva na predkladanie ŽoPPM nestanovuje inak, alebo kladne posúdená ŽoPPM neurčuje iné podmienky sfunkčnenia predmetu/výstupu projektu, tak uvedenie do užívania znamená uvedenie predmetu/výstupu projektu už do riadnej prevádzky.

Prijímateľ je povinný ukončiť vecnú realizáciu projektu najneskôr do termínu uvedeného v Prílohe č. 2 ZoPPM – Opis projektu. V prípade, ak Prijímateľ neukončí vecnú realizáciu projektu najneskôr v tomto termíne, je Sprostredkovateľ 1 oprávnený považovať túto situáciu za podstatné porušenie ZoPPM.

Finančné ukončenie projektu predstavuje deň, kedy po Ukončení vecnej realizácie Projektu boli Prijímateľovi zúčtované Prostriedky mechanizmu a zmluvné strany si vzájomne vyrovnali všetky záväzky vrátane iných právnych nárokov vyplývajúcich zo ZoPPM a/alebo právnych predpisov SR.

4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ a v prípade partnerských projektov aj Partner sú povinní pri príprave a realizácii VO/O postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre Realizáciu Projektu ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade so ZVO, s platnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, s Usmernením ÚVO k zákazkám financovaným z mechanizmu na POO ako aj v súlade s Právnym rámcom, Záväznou dokumentáciou, so Zmluvou o PPM a **Príručkou k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy SR a odolnosti v gescii VA** (ďalej aj „[Príručka k procesu VO/O](#)“). V prípade Prijímateľa/partnera, na ktorého sa postupy zadávania zákaziek podľa ZVO nevzťahujú, je povinný dodržiavať princípy vyplývajúce z uvedených predpisov, pričom postupuje v zmysle kap. 8. Príručky k procesu VO/O.

VA kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO, ktoré sú definované príslušnými právnymi aktmi EÚ a ZVO v prípade výdavkov zabezpečovaných dodávateľsky, ktoré sú vykazované formou skutočne vynaložených výdavkov. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z procesu VO/O na FK VO/O k ukončenému postupu VO/O, t. j. po podpise a po nadobudnutí účinnosti ZoPPM, resp. podľa podmienok určených v konkrétnej výzve na predkladanie ŽoPPM, ak to daná výzva špecifikuje. V ostatných prípadoch predkladá Prijímateľ dokumentáciu k VO/O na FK/FK VO/O VA, po podpise a po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom. V prípade, že sa na Prijímateľa nevzťahuje postup podľa ZVO, podklady preukazujúce hospodárnosť predkladá, najneskôr ako podklad k ŽoP, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto obstarávanie. V prípade, že sa na Prijímateľa vzťahuje postup podľa ZVO, dokumentáciu k VO na FK VO predkladá najneskôr v termíne zaslania ŽoP¹⁵, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto VO a to **spôsobom** určeným v [kapitole 3.1 Príručky](#).

Prijímateľ/Partner¹⁶ je povinný informovať Sprostredkovateľa 1 o uzatvorení dodatku k zmluve s dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO/O a následne ho predložiť Sprostredkovateľovi 1 na kontrolu. Sprostredkovateľ 1 následne vykoná FK VO/O.

Odporúčanie pre Prijímateľa:

- realizáciou VO/O zabezpečiť, že zákazka sa zadá uchádzačovi, ktorého ponuka

¹⁵ Odporúčame prijímateľom, aby dokumentáciu k VO na FK VO predkladali v dostatočnom časovom predstihu, najmä v prípade výdavkov, ktoré prijímateľ plánuje zahrnúť do ŽoP typu predfinancovanie. Sprostredkovateľ 1 nenesie zodpovednosť za vzniknuté úroky a sankcie z dôvodu nedodržania lehôt splatnosti faktúr.

¹⁶ Komunikácia voči sprostredkovateľovi prebieha zo strany prijímateľa (Prijímateľ predkladá informácie/dokumenty aj za partnera/ov projektu).

predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou alebo uchádzačovi, ktorého ponuka mala najnižšiu cenu a s cieľom zabezpečiť vylúčenie akéhokoľvek konfliktu záujmov;

- skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom (ak táto povinnosť vyplýva zo zákona o registri partnerov verejného sektora);
- ak je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, skontrolovať informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov, pričom ak pôjde o partnerské projekty tak povinnosti sa vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov Partnera;
- postupovať v zmysle aktuálne platnej legislatívy, [Príručky k procesu VO/O](#) a usmernení Sprostredkovateľa 1 zverejnených na: <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>.

4.3 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky možno považovať výlučne tie výdavky, ktoré boli schválené v rámci ŽoPPM vrátane zmien v súlade so ZoPPM, a ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite, čase a mieste (ak relevantné). Oprávnené výdavky sú zároveň tie, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované v článku 4 prílohy č. 1 VZP.

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 financovanie¹⁷.

Obdobie oprávnenosti výdavkov je vymedzené v článku 3 ZoPPM. Pre splnenie podmienky oprávnenosti výdavku z časového hľadiska je nevyhnutné, aby vznikol¹⁸ v období oprávnenosti výdavkov a zároveň v súlade s harmonogramom projektu stanoveným v prílohe č. 2 ZoPPM Opis projektu a PPPM časovej oprávnenosti stanovenej výzvou.

Pre prehľadnosť nižšie uvádzame tabuľku s termínmi ukončenia obdobia oprávnenosti výdavkov podľa výziev, na ktoré sa Príručka vzťahuje. V tabuľke je zároveň uvedený hraničný termín pre úhradu výdavku.

Kód výzvy	Názov výzvy	Koniec obdobia oprávnenosti výdavkov (termín, do ktorého musia byť pri rešpektovaní harmonogramu projektu ukončené výskumné aktivity projektu)
09101-03-V04	Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa	30. 6. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP, najneskôr 30. 6. 2026

¹⁷ 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.

¹⁸ Za vznik výdavku sa považuje v prípade:

- tovarov/služieb, dátum skutočného dodania tovaru/služby;
- mzdových výdavkov posledný deň obdobia (spravidla mesiaca), za ktoré zamestnávateľ (Prijímateľ a/alebo Partner) vypláca zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu (resp. jej ekvivalent).

Za dátum vzniku výdavku sa nepovažuje dátum, kedy dochádza k úhrade, t. j. vyrovnaniu záväzku Prijímateľa voči dodávateľovi/zamestnancovi.

09101-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	30. 6. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP
09105-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	31. 8. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP, <u>najneskôr 31.8.2026.</u>
09104-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	31. 8. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP, <u>najneskôr 31.8.2026.</u>
09103-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov	30. 6. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP, <u>najneskôr 30.6.2026.</u>
09103-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4	31. 8. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP.
09103-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1)	30. 6. 2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP.
09103-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja	31.3.2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP.
09103-03-V05	Early stage grants	30.6.2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP.
09101-03-V05	Preklenovacie ERC granty	31.8.2026 Výdavky musia byť uhradené do termínu predloženia zŽoP.
09101-03-V08	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK – výzva č. 2	31.8.2026 Výdavky musia byť uhradené najneskôr do termínu predloženia zŽoP.

Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú realizované na oprávnenom území, t. j. na území SR. Výdavky musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Sprostredkovateľovi 1 (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania alebo poskytnutie zálohovej platby, taktiež sa úhrada výdavkov pred podaním ŽoP nevyžaduje v prípade výdavkov podliehajúcim zjednodušenému vykazovaniu výdavkov¹⁹).

Za oprávnené možno považovať tiež len výdavky vo vzťahu k dodávateľom, 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.

4.3.1 Daň z pridanej hodnoty

Pri implementácii POO a financovaní investícií a reforiem z prostriedkov mechanizmu na národnej úrovni platí, že DPH nie je oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa právnych predpisov o DPH²⁰, a prijímateľ/partner projektu má výdavky na DPH schválené. V prípade, že je DPH oprávneným výdavkom,

¹⁹ V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov, je Prijímateľ povinný zabezpečiť úhradu výdavkov najneskôr do konca realizácie projektu.

²⁰ V prípadoch, ak bol projekt podporený z výzvy, ktorá všeobecne uvádza DPH ako neoprávnenú, nie sú výdavky na DPH oprávneným výdavkom ani v prípade, ak DPH nie je vymáhateľná podľa právnych predpisov o DPH.

je nevyhnutné zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov mechanizmu a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že Prijímateľ/partner má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH. Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov POO, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá Prijímateľovi/partnerovi povinnosť odvádzať DPH, a zároveň umožňuje nárok Prijímateľa/partnera na odpočet v zmysle zákona o DPH. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy²¹. Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehmotnosti, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

Prijímateľ uvedenú skutočnosť vyznačí a uvedie požadovanú „nárokovanú sumu zo zdroja POO – DPH“ vo formulári ŽoP (Príloha č. 1 Príručky).

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

4.3.2 Oprávnenosť výdavkov pre príjemcov pomoci

V prípade príjemcov pomoci nie sú oprávnené výdavky na hmotný a nehmotný odpisovaný majetok, resp. ich technické zhodnotenie v obstarávacej cene ale len odpisy majetku v rozsahu a v období jeho použitia v rámci projektu. Odpisy hmotného majetku sú oprávnené maximálne do výšky daňových odpisov, vypočítaných na základe metódy rovnomerného spôsobu odpisovania. Odpisy nie sú oprávneným výdavkom v prípade, ak na obstaranie a/alebo technické zhodnotenie odpisovaného majetku boli v minulosti poskytnuté akékoľvek prostriedky z verejných zdrojov. Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase, kedy skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac užívania majetku pre účely projektu, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný.

4.3.3 Oprávnenosť mzdových/osobných výdavkov

Oprávneným OV je celková cena práce (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce). Pred samotným nárokováním prostriedkov mechanizmu na OV, je nevyhnutné zo strany prijímateľa poskytnúť informácie o obsadení úloh a určení úväzkov na projekte konkrétnymi osobami. **Prijímateľ za týmto účelom predloží podklady PM podľa podkapitoly 4.3.3.3 Príručky a Personálnu maticu.** Formulár Personálnej matice je **Prílohou č. 6b Príručky.**

Personálna matica sa nepredkladá v prípade projektov podporených v rámci výziev:

- 09I01-03-V03 Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK (časť Marie Skłodowska-Curie Akcie - MSCA Postdoctoral Fellowships a časť Widening participation - ERA Chair),
- 09I03-03-V04 Štipendiá pre výskumníkov R2-R4 ak v rámci projektu neboli schválené výdavky na výskumný tím,
- 09I01-03-V08 Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK – výzva č. 2 (časť Marie Skłodowska-Curie Akcie - MSCA Postdoctoral Fellowships).

Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 Personálnu maticu v nezmenenom formáte .xlsx vyplnenú vo všetkých vyžadovaných poliach. Akceptovaním predložených podkladov PM a obsadením úlohy na projekte prostredníctvom Personálnej matice sa tieto osoby stávajú Osobami projektu.

Sprostredkovateľ 1 neuzná za oprávnené OV nárokované Prijímateľom v ŽoP (priebežná platba alebo zúčtovanie zálohovej platby), ktoré nie sú súčasťou personálnej matice a/alebo nie sú podložené podkladmi PM podľa tejto Príručky²².

4.3.3.1 Preukázanie obsadenia úloh na projekte

4.3.3.1.1 Spôsob predloženia

Prijímateľ preukazuje obsadenie úloh na projekte:

1. personálnou maticou (Prílohu č. 6b Príručky) za celý projekt a
2. podkladmi PM, podľa [podkapitoly 4.3.3.3](#) Príručky, za každú osobu, ktorá má vykonávať úlohu na projekte.

Personálna matica musí obsahovať všetky osoby participujúce na riešení projektu, t.j. aj osoby, ktoré nie sú hradené z projektu, ale podieľajú sa na plnení mílnikov a výstupov projektu.

Personálnu maticu vrátane podkladov PM Prijímateľ predkladá prostredníctvom elektronickej správy - e-mailu na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.

4.3.3.1.2 Termín predloženia

Prijímateľ je oprávnený predložiť dokumenty, prostredníctvom ktorých preukáže obsadenie úloh na projekte osobami projektu **najskôr dňom účinnosti ZoPPM, najneskôr však do termínu zaslania prvej ŽoP, v rámci ktorej bude žiadať o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na mzdové/osobné výdavky**²³.

V prípade projektov podporených v rámci výziev:

²² Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na typ ŽoP – zálohová platba.

²³ V prípade, že prijímateľ nepredloží Personálnu maticu a podklady PM najneskôr v termíne predloženia ŽoP, v ktorej si nárokuje poskytnutie zálohy alebo nárokuje refundáciu osobných/mzdových výdavkov, Sprostredkovateľ 1 neuzná žiadanú výšku OV za oprávnenú.

- 09I03-03-V04 Štipendia pre výskumníkov,
- R2-R4 09I01-03-V05 Preklenovacie ERC granty,
- 09I03-03-V03 Veľké projekty pre excelentných výskumníkov

je prijímateľ povinný predložiť podklady preukazujúce obsadenie pozície hlavného riešiteľa/nositela výskumu spôsobom uvedeným v [podkapitole 4.3.3.3](#) Príručky, a to najneskôr pri predložení akejkoľvek ŽoP.

V prípade, ak personálna matica a/alebo podklady PM zaslané Prijímateľom nebudú obsahovať všetky požadované náležitosti, Sprostredkovateľ 1 e-mailom požiada Prijímateľa o doplnenie/vysvetlenie v lehote **5 pracovných dní** odo dňa zaslania žiadosti o doplnenie/vysvetlenie

V prípade, že personálna matica vrátane podkladov PM obsahuje všetky požadované náležitosti, Sprostredkovateľ 1 e-mailom informuje Prijímateľa o akceptácii predložených dokumentov.

Prostriedky mechanizmu nie je možné poskytnúť na mzdové/osobné výdavky vo vzťahu k osobám, ktoré nie sú súčasťou personálnej matice a/alebo nie sú podložené podkladmi PM podľa tohto dokumentu.

4.3.3.2 Následná zmena - obsadenie úloh na projekte

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu obsadenia úloh na projekte predložením aktualizovanej personálnej matice, resp. podkladov PM. Za zmeny obsadenia úloh na projekte sa považujú akékoľvek zmeny, ktoré v súvislosti s OV v období implementácie na projekte nastanú, po predložení personálnej matice, resp. podkladov PM podľa [podkapitoly 4.3.3.1](#) Príručky. Ide najmä o zmeny obsadenia jednotlivých úloh na projekte Osobami projektu, aktualizácie podkladov PM na strane prijímateľa atď. Prijímateľ je povinný predložiť aktualizáciu personálnej matice a/alebo podkladov PM aj v prípade, ak aktualizácia nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov (Ide napr. o prípady, ak dôjde k zámene obsadenia na projekte, medzi 2 Osobami projektu, ktoré vykonávajú úlohy na projekte v rovnakom úväzku).

Upozornenie:

Zmena obsadenia nie je možná na pozícií nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa projektu, kde Prijímateľ plní funkciu hostiteľskej inštitúcie nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa projektu. Bližšie informácie sú uvedené v podkapitole [5.1.4 tejto príručky](#).

4.3.3.2.1 Spôsob predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte

Prijímateľ za účelom vykonania zmien obsadenia úloh na projekte, vždy predkladá aktualizovanú verziu personálnej matice²⁴, pričom jednoznačne uvedie, v ktorých častiach personálnej matice zmena nastala²⁵. V zaslanej aktualizovanej personálnej matici prijímateľ zmeny v obsadení úloh na projekte farebne vyznačí. V prípade, že aktualizáciou personálnej matice dôjde k zmenám obsadenia úloh na projekte, v prípade ktorých je nevyhnutné opätovne preukázať existenciu pracovno-právnych

²⁴ Formulár Personálnej matice je Prílohou č. 6b Príručky.

²⁵ V prípade, ak dochádza k zmene výlučne na podkladoch k personálnej matici, prijímateľ aktualizovanú personálnu maticu nepredkladá. Prijímateľ v elektronickej správe informuje Sprostredkovateľa 1, že uvedená zmena nemá vplyv na prílohu č. 6b Personálna matica.

vzťahov, prijímateľ súčasne predkladá aj relevantné podklady PM podľa [podkapitoly 4.3.3.3](#) Príručky.

Aktualizáciu PM vrátane podkladov PM **Prijímateľ predkladá prostredníctvom elektronickej správy - e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.**

4.3.3.2.2 Termín predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte:

V prípade zmeny obsadenia úloh na projekte, je prijímateľ povinný do 10 pracovných dní od uskutočnenia zmeny, zaslať aktualizovanú verziu PM vrátane podkladov PM (ak relevantné).

V prípade, ak zmena personálnej matice vrátane podkladov PM nebude obsahovať všetky požadované náležitosti, nebude aktualizácia personálnej matice akceptovaná. Sprostredkovateľ 1 o neakceptovaní požadovanej aktualizácie informuje prijímateľa do 5 pracovných dní, elektronicke prostredníctvom kontaktnej osoby pre projekt. V prípade, že Sprostredkovateľ 1 **do 5 pracovných dní** od doručenia navrhovanej zmeny neinformuje Prijímateľa o dôvode neakceptovania zmeny obsadenia úloh na projekte, Prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú.²⁶

4.3.3.3 Preukázanie pracovno-právnych vzťahov prijímateľa

Prijímateľ za účelom preukázania oprávnenosti OV musí preukázať existenciu pracovno-právneho vzťahu s osobou, ktorá bude realizovať úlohy na projekte. Prijímateľ za týmto účelom predkladá (aj za partnera) **sken originálu²⁷ alebo overenej kópie** nižšie uvedenej dokumentácie e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1:

- a) V prípade pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce - **pracovnej zmluvy**, dodatku existujúcej pracovnej zmluvy alebo akéhokoľvek iného dokumentu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy²⁸;
- b) V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce - **dohody podľa §226 – 228a zákonníka práce²⁹**;
- c) V prípade štátnozamestnaneckého pomeru v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov - **služobnej zmluvy**, alebo akéhokoľvek iného dokumentu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť služobnej zmluvy²⁸.

Z predložených dokumentov, v rámci ktorých osoby vykonávajú práce súvisiace s projektom, musia jednoznačne vyplývať povinnosti vo vzťahu k realizovanému projektu, pričom musí byť nespochybniteľne identifikovaný konkrétny projekt, v rámci ktorého bude dochádzať k podpore z prostriedkov mechanizmu. Zároveň

²⁶ Lehota 5 pracovných dní začína plynúť nasledujúcim pracovným dňom od dátumu doručenia navrhovanej zmeny.

²⁷ Doklady preukazujúce existenciu pracovno-právnych vzťahov nemusia byť elektronicke podpísané osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa samostatne v prípade, že súčasťou podania je sprievodný list elektronicke podpísaný osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa.

²⁸ Napr. Náplň práce, Platový dekrét (v prípade skutočne preukazovaných výdavkov), a iné, ide o samostatný dokument, pričom samotná Zmluva sa naň odvoláva.

²⁹ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nebudú akceptované, ak pre obsadenie konkrétnej úlohy na projekte výzva vyžaduje obsadenie na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy.

z pracovných zmlúv/dodatkov existujúcich pracovných zmlúv a služobných zmlúv, musí byť jednoznačne identifikovaný podiel pracovných povinností na projekte vyjadrený v % v pomere k stanovenému týždennému pracovnému času (nie je vyžadované v prípade OV preukazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov).

Dokumenty preukazujúce pracovno-právny vzťah medzi prijímateľom a osobou, ktorá bude realizovať úlohy na projekte musia obsahovať všetky náležitosti vyplývajúce z aplikovaných zákonov. Zároveň prijímateľ je povinný zabezpečiť náležitosti podľa [podkapitoly 4.3.3.3.1](#) Náležitosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy.

Prijímateľ, ako aj Sprostredkovateľ 1 a iné orgány podľa zákona o mechanizme sú v zmysle § 25 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb - https://vaia.gov.sk/wp-content/uploads/2024/02/NA-WEB_1.-Informacne-poucenie-podla-cl.-13-GDPR_FINAL.pdf.

4.3.3.3.1 Náležitosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy

Okrem náležitostí vyplývajúcich zo Zákonníka práce, je prijímateľ povinný zabezpečiť prostredníctvom pracovnej zmluvy, jej dodatku alebo akéhokoľvek iného dokumentu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy, najneskôr ku dňu účinnosti ZoPPM,³⁰ nasledovné náležitosti vo vzťahu k realizovanému projektu:

1. úväzok zamestnanca na projekt vyjadrený v %³¹,
2. charakter vykonávaných úloh na projekte,
3. identifikácia projektu financovaného z POO – kód projektu,
4. dátum účinnosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy, resp. dohodnutý deň nástupu zamestnanca do zamestnania pre účely projektu.

4.3.3.3.2 Náležitosti dohôd podľa ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce

Okrem náležitostí vyplývajúcich zo Zákonníka práce, je prijímateľ povinný zabezpečiť prostredníctvom príslušnej dohody nasledovné náležitosti vo vzťahu k realizovanému projektu³²:

1. predpokladaný počet hodín, ktorý má byť využitý pre účely projektu³¹,
2. doba, v akej má byť realizovaná dohodnutá činnosť/vykonaná pracovná úloha,
3. dohodnutá odmena za 1 hodinu vykonávania úlohy,
4. charakter vykonávaných úloh na projekte,
5. identifikácia projektu financovaného z POO – kód projektu,
6. začiatok vykonávania činnosti resp. pracovnej úlohy.

³⁰ Prijímateľ je oprávnený požiadať o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na OV realizované ZVV, ktoré vznikli pred dátumom účinnosti ZoPPM postupom podľa kapitoly 4.8.3.2.3 bodu C) „Výpočet oprávnenej výšky OV za úlohu na projekte, realizovanej Osobou projektu obsadenou na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku - alternatíva“.

³¹ V prípade OV preukazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov nie je vyžadované. Taktiež nie je vyžadované v prípade osôb, ktoré nebudú z projektu financované, ale budú súčasťou personálnej matice/projektu.

³² Náležitosť bude splnená aj v prípade, že zo zmluvy, resp. jej dodatku vyplýva, že dokument nadobúda účinnosť dňom podpisu oboch strán, za predpokladu, že dátum podpisu bude v zmluve uvedený.

4.3.3.3 Náležitosti služobnej zmluvy

Okrem náležitostí vyplývajúcich zo zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je prijímateľ povinný zabezpečiť prostredníctvom služobnej zmluvy, jej dodatku alebo akéhokoľvek iného dokumentu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy³³, najneskôr ku dňu účinnosti ZoPPM³⁴, nasledovné náležitosti vo vzťahu k realizovanému projektu:

1. úväzok zamestnanca na projekt vyjadrený v %³⁵,
2. charakter vykonávaných úloh na projekte,
3. identifikácia projektu financovaného z POO – kód projektu,
4. dátum účinnosti zmeny zmluvy, resp. deň nástupu zamestnanca do štátnozamestnaneckého pomeru.

4.3.3.4 Náležitosti podkladov PM za OV vykazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov

V prípade podkladov PM za OV, ktoré sú vykazované formou skutočne vynaložených výdavkov, prijímateľ ako súčasť podkladov PM ďalej predkladá:

- dokument upravujúci mzdové podmienky s osobou realizujúcou úlohu na projekte, ak mzdové podmienky nie sú identifikované v dokumente zakladajúcom zmluvný vzťah (napr. platový dekrét/kolektívna zmluva, ak mzdové podmienky nie sú identifikované v Pracovnej zmluve);
- identifikáciu účtu Osoby projektu, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v dokumente zakladajúcom zmluvný vzťah (napr. v pracovnej zmluve, dohode).

4.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje systémom financovania, ktorý umožňuje konkrétna ZoPPM, prostredníctvom Žiadostí o platbu, postupom podľa tejto príručky a podmienok stanovených v platnej a účinnej ZoPPM **v rámci článkov 17, 17a) až 17c) VZP (ak relevantné v zmysle výzvy).**

Prijímateľ je oprávnený využiť systém financovania uvedený v článku 3 ods. 3.2 ZoPPM.

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

- *systém predfinancovania;*
- *systém zálohových platieb;*
- *systém refundácie;*

³³ Napr. Náplň práce, Platový dekrét, atď. ide o samostatný dokument, pričom samotná Zmluva sa naň odvoláva.

³⁴ Prijímateľ je oprávnený požiadať o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na OV realizované ZVV, ktoré vznikli pred dátumom účinnosti ZoPPM postupom podľa kapitoly 4.8.3.2.3 bodu C) „Spôsob výpočtu oprávnenej výšky osobného/mzdového výdavku alternatíva“.

³⁵ V prípade OV preukazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov nie je vyžadované. Taktiež nie je vyžadované v prípade osôb, ktoré nebudú z projektu financované, ale budú súčasťou personálnej matice/projektu.

- kombináciu vyššie uvedených systémov.

Upozornenie:

System predfinancovania nie je možné uplatniť na OV, a to bez ohľadu na to, či sú OV vykazované ako skutočne vynaložené alebo prostredníctvom ZVV.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby (výdavkov za partnera, ak relevantné) vzniká len v rozsahu, v akom Sprostredkovateľ 1 (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z FK ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

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

V prípade, že Prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Sprostredkovateľom 1 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 zákona o účtovníctve. Zároveň Prijímateľ postupuje v zmysle čl. 15 VZP.

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 1** je oprávnený kontrolovať predmetné PPPM stanovené výzvou počas implementácie.

V prípade, ak **Sprostredkovateľ 1** pri kontrole zistí nezrovnalosti/pochybenia, nebude povinný poskytovať plnenie podľa **Zmluvy** dotedy, kým mu **Prijímateľ** nepreukáže spôsobom požadovaným **Sprostredkovateľom 1** v súlade so Závaznou dokumentáciou (prípadne kým nebude mať **Sprostredkovateľ 1** za preukázané na základe informácií, ktorými **Sprostredkovateľ 1** disponuje) splnenie danej PPPM.³⁶

V prípade vysporiadania finančných vzťahov postupuje prijímateľ v zmysle čl. 14 VZP ZoPPM.

4.4.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ využíva systém predfinancovania výlučne v prípade skutočne preukazovaných výdavkov zabezpečovaných dodávateľsky. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prostriedkov mechanizmu a preukazovanie vzniku výdavku uskutočňuje v dvoch etapách.

³⁶ 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.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP systémom predfinancovania, spôsobom popísaným [v podkapitole 3.1.4](#) Príručky za dodržania všeobecných podmienok pre úhradu prostriedkov mechanizmu a dodržania podmienok vyplývajúcich zo ZoPPM.

V rámci relevantného formulára ŽoP (Príloha č. 1 Príručky) Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky v rozdelení na skupiny oprávnených výdavkov v zmysle ZoPPM (ak relevantné).

ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ je oprávnený poskytnúť plnenie z vlastných zdrojov dodávateľovi / zhotoviteľovi aj pred pripísaním prostriedkov mechanizmu na účet prijímateľa, nie však skôr ako po predložení žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

Upozornenie:

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr, predloží po lehote splatnosti záväzku), Sprostredkovateľ 1 pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu v závislosti od typu výdavku podľa [podkapitoly 4.8.2](#)³⁷ Príručky.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 30 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa alebo odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúceho úpravu rozpočtu v prípade Prijímateľa/Partnera, ktorým je štátna rozpočtová organizácia. Jedna poskytnutá platba systémom predfinancovania musí byť zúčtovaná vždy jednou ŽoP zúčtovanie predfinancovania. Poskytnuté predfinancovanie, Prijímateľ zúčtuje prostredníctvom ŽoP – zúčtovanie predfinancovania relevantného formulára ŽoP (Príloha č. 1 Príručky), spôsobom podľa [podkapitoly 3.1.4](#) Príručky.

V prípade, že v súvislosti so zúčtovaním poskytnutého predfinancovania vznikne nezúčtovaný rozdiel³⁸, kumulatívne v sume vyššej ako 40 EUR (vrátane nezúčtovaných rozdielov za všetky predošlé poskytnuté predfinancovania a zálohové platby), Prijímateľ je povinný vrátiť prostriedky mechanizmu vo výške nezúčtovaného rozdielu postupom podľa [podkapitoly 4.9.1](#) Príručky.

³⁷ Prijímateľ v etape zaslania ŽoP - predfinancovanie nepredkladá doklad preukazujúci úhradu a iné dokumenty, ktoré nie sú relevantné do doby úhrady predmetu zákazky dodávateľovi/zhotoviteľovi (napr. doklad o zaradení majetku do užívania v prípade obstarania výskumnej infraštruktúry).

³⁸ Za nezúčtované prostriedky mechanizmu sa považujú aj prostriedky mechanizmu, ktoré v rámci zúčtovania zálohovej platby a/alebo zúčtovania predfinancovania boli vyhodnotené Sprostredkovateľom 1 ako neoprávnené.

Prijímateľ uhradza platby na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve³⁹ s dodávateľom/zhotoviteľom.

V prípade, že prijímateľ poskytnuté predfinancovanie nezúčtuje (nepredloží ŽoP – zúčtovanie predfinancovania) do 30 pracovných dní od pripísania prostriedkov na jeho účet, môže Sprostredkovateľ 1 umožniť prijímateľovi zúčtovať poskytnuté predfinancovanie v dodatočnej lehote alebo požiadať prijímateľa o vrátenie predfinancovania. O tejto skutočnosti bude Prijímateľ zo strany Sprostredkovateľa 1 informovaný (e-mailom, systémom e-grant).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovanych v ŽoP (scan originálu alebo overenej kópie výpisu z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – (scan originálu, alebo scan overenej kópie originálu)

4.4.2 Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky určenej v čl. 4 ZoPPM (ak relevantné), resp. v tabuľke v [podkapitole 4.7.1](#) Príručky.

Viaceré zálohové platby prijímateľa sa započítavajú do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálnej výšky poskytnutých záloh na projekt k aktuálnemu obdobiu. V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Systém zálohových platieb pozostáva z dvoch etáp.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP - poskytnutie zálohovej platby, spôsobom popísaným v [podkapitole 3.1.4](#), za dodržania všeobecných podmienok pre úhradu prostriedkov mechanizmu a dodržania podmienok vyplývajúcich zo ZoPPM.

V rámci relevantného formulára ŽoP (Príloha č. 1 Príručky) prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky v rozdelení na nárokovanú sumu za kapitálové výdavky a na nárokovanú sumu za ostatné bežné výdavky (ak relevantné⁴⁰).

Podkladom ŽoP nie sú účtovné doklady.

Etapa zúčtovania zálohovej platby:

Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr **do 12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby. Poskytnutú zálohovú platbu Prijímateľ zúčtuje prostredníctvom ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby relevantného formulára ŽoP (Príloha č. 1 Príručky), spôsobom podľa [podkapitoly 3.1.4](#). Výška oprávnených výdavkov v rámci zúčtovania zálohovej platby

³⁹ V prípade, ak účtovný doklad bol vyhotovený na základe Zmluvy.

⁴⁰ Rozdelenie nie je relevantné v prípade projektov podporených v rámci výzvy Štipendia R1 a Štipendia R2-R4, na ktoré sa použije Príloha č. 1d Formulár ŽoP R1 a Príloha č. 1c Formulár ŽoP R2-R4.

je limitovaná do výšky poskytnutých záloh⁴¹. Jedna zálohová platba môže byť zúčtovaná aj niekoľkými zúčtovacími ŽoP.

Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej výške zálohovej platby podľa ZoPPM, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu v sume rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.

Ak predchádzajúca zálohová platba bola čiastočne zúčtovaná, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu v sume rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby podľa ZoPPM a predchádzajúcej poskytnutej a nezúčtovanej zálohovej platby.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), je povinný nezúčtovaný rozdiel finančných prostriedkov vrátiť, ak vznikne nezúčtovaný rozdiel⁴², kumulatívne v sume vyššej ako 40 EUR (vrátane nezúčtovaných rozdielov za všetky predošlé poskytnuté predfinancovania a zálohové platby), Prijímateľ je povinný vrátiť prostriedky mechanizmu vo výške nezúčtovaného rozdielu postupom podľa [podkapitoly 4.9.1 Príručky](#).

Prijímateľ spolu so ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) predkladá:

- v prípade výdavkov, ktorých vznik sa skutočne preukazuje aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu podľa [podkapitoly 4.8.2 Príručky](#);
- v prípade výdavkov, ktorých vznik sa skutočne nepreukazuje relevantnú podpornú dokumentáciu podľa [podkapitoly 4.8.3 Príručky](#).

Za splnenie povinnosti Prijímateľa zúčtovať 100 % do 12 mesiacov poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- a) zúčtovanie ŽoP zo strany prijímateľa vo výške poskytnutej zálohovej platby, najneskôr v posledný deň príslušného obdobia 12 mesiacov,
- b) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby Sprostredkovateľovi 1 vo výške 100 % z poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie časti sumy vo výške nezúčtovaného rozdielu z poskytnutej zálohovej platby⁴³, ak nezúčtovaný rozdiel presiahol kumulatívne 40 EUR (vrátane nezúčtovaných rozdielov za všetky predošlé poskytnuté predfinancovania a zálohové platby).

⁴¹ V prípade, že zálohová platba bola poskytnutá v rozdelení na kapitálové výdavky a bežné výdavky, limitom výšky oprávnených výdavkov v rámci zúčtovania je výška poskytnutých záloh na typ výdavkov bežné/kapitálové.

⁴² Za nezúčtované prostriedky mechanizmu sa považujú aj prostriedky mechanizmu, ktoré v rámci zúčtovania zálohovej platby a/alebo zúčtovania predfinancovania boli vyhodnotené Sprostredkovateľom 1 ako neoprávnené.

⁴³ Za nezúčtované prostriedky mechanizmu sa považujú aj prostriedky mechanizmu, ktoré v rámci zúčtovania zálohovej platby a/alebo zúčtovania predfinancovania boli vyhodnotené Sprostredkovateľom 1 ako neoprávnené.

4.4.3 Systém refundácie

Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP systémom refundácie/priebežnej platby, spôsobom popísaným [v podkapitole 3.1.4 Príručky](#), za dodržania všeobecných podmienok pre úhradu prostriedkov mechanizmu a dodržania podmienok vyplývajúcich zo ZoPPM.

V rámci relevantného formulára ŽoP (Príloha č. 1 Príručky) prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v rozdelení na skupiny oprávnených výdavkov/typ výdavkov v zmysle ZoPPM (ak relevantné⁴⁴).

Pri systéme refundácie sa prostriedky mechanizmu preplácajú na základe už vynaložených výdavkov (vrátane ZVV-jednotkový náklad v súvislosti so mzdovými výdavkami, kedy sa ale skutočný vznik výdavku nepreukazuje) tzn. že prijímateľ resp. partner (ak relevantné) je povinný financovať výdavky projektu najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu – refundácia/priebežná platba predkladá:

- v prípade výdavkov, ktorých vznik sa skutočne preukazuje, aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu podľa [podkapitoly 4.8.2 Príručky](#);
- v prípade výdavkov, ktorých vznik sa skutočne nepreukazuje, relevantnú podpornú dokumentáciu podľa [podkapitoly 4.8.3 Príručky](#).

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/>

4.5 Účty Prijímateľa

Prijímateľ má na prijatie prostriedkov mechanizmu od Sprostredkovateľa 1 zriadený účet vedený v EUR. 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 účtu určeného na prijatie prostriedkov mechanizmu od Sprostredkovateľa 1 (v zmysle ZoPPM), ako aj z iných účtov Prijímateľa. V prípade presunu finančných prostriedkov z účtu určeného na prijatie prostriedkov mechanizmu od Sprostredkovateľa 1 na iný účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný poskytnúť podklady k identifikácii takéhoto účtu. Identifikáciu takýchto účtov Prijímateľ preukáže Potvrdením o vedení účtu vydaného bankou, z ktorého musí byť možné jednoznačne identifikovať Prijímateľa, názov banky a IBAN.

Prijímateľ oznámil Sprostredkovateľovi 1 účet určený na prijatie prostriedkov mechanizmu počas prípravy návrhu ZoPPM Prijímateľ je povinný udržiavať účet oznámený Sprostredkovateľovi 1 otvorený až do finančného ukončenia projektu⁴⁵ (t. j.

⁴⁴ Rozdelenie nie je relevantné v prípade projektov podporených v rámci formulárov resp. Prílohy č. 1 d Formulár ŽoP R1 a Prílohy č. 1b Formulár ŽoP 3684.

⁴⁵ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [4.1.2 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

do dňa, kedy po Ukončení vecnej realizácie Projektu boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované prostriedky mechanizmu). V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP. Postup zmeny, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie uvedený v [kapitole 5 Príručky](#).

V prípade, že v súvislosti s projektom má Prijímateľ zriadený úročený účet pre styk so štátnou pokladnicou na prijatie prostriedkov mechanizmu od Sprostredkovateľa 1 (v zmysle ZoPPM), je povinný:

- využívať účet len na projekt a nemôže daný účet používať aj na iné transakcie (osobitný účet na príjem prostriedkov mechanizmu),
- preukázať výšku vzniknutých úrokov z poskytnutých zálohových platieb a predfinancovania pri zŽoP za celé obdobie realizácie projektu a zabezpečiť odvod vzniknutých výnosov (ak relevantné).

V prípade, vzniku výnosov na osobitnom úročenom účte, je Prijímateľ povinný zabezpečiť ich odvod a to možnosťou:

- použiť vzniknuté úroky z poskytnutých zálohových platieb a predfinancovania na financovanie projektu, čo Prijímateľ preukáže Sprostredkovateľovi 1 pri zŽoP, alebo
- vrátiť vzniknuté úroky z poskytnutých zálohových platieb a predfinancovania Sprostredkovateľovi 1 postupom podľa [podkapitoly 4.9.1](#) Príručky alebo odpočítaním v zŽoP.

Výšku vzniknutých výnosov na osobitnom úročenom účte, Prijímateľ preukáže predložením výpisu/výpismi z osobitného účtu pri zŽoP. Prijímateľ v rámci zŽoP uvedie/preukáže akým spôsobom zabezpečí odvod vzniknutých výnosov.

Informácia pre Prijímateľa:

Ak sú prostriedky mechanizmu poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte z platieb poskytnutých systémom refundácie príjmom Prijímateľa a odvod výnosov sa neuplatní.

4.6 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ je povinný mať náklady súvisiace s realizáciou Projektu, Prostriedky mechanizmu poskytnuté na základe ZoPPM a príjmy plynúce z Projektu jasne oddelené od nákladov a zdrojov financovania ostatných činností. Prijímateľ vedie účtovníctvo projektu správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s ustanovením § 8 zákona o účtovníctve.

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.

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/alebo 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.*

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 nárok na poskytnutie prostriedkov mechanizmu vyplývajúci zo ZoPPM, 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 FK nM na základe ZoPPM umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu 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 1.

Predmetné sa vzťahuje aj na partnera/partnerov projektu v prípade partnerských projektov. Podrobnejšie podmienky partnerstva v projekte sú definované v Zmluve o partnerstve.

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./4.1.1 ZoPPM a na základe zvoleného systému financovania relevantného pre danú výzvu.

Prijímateľ žiada o vyplatenie prostriedkov mechanizmu prostredníctvom formuláru ŽoP (príloha č. 1a/1b/ 1c príručky) a zvoleného systému financovania, spôsobom podľa podkapitoly 3.1.4. Príručky Prijímateľ použije **Formulár ŽoP (príloha č. 1a/1b/ 1c príručky)** tejto príručky prislúchajúci výzve podľa tabuľky nižšie):

Investícia 1: Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a Európsky inovačný a technologický inštitút (EIT – European Institute of Innovation and Technology)			Formulár ŽoP (Príloha č. 1 Príručky)
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	ERC	1 a. Formulár_všeobecný
		MSCA	1 c. Formulár_R2R4MSCA
		ERA chair	1 a. Formulár_všeobecný
09I01-03-V04	„Matching“ granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa		1 b. Formulár_3684
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty		1 a. Formulár_všeobecný
09I01-03-V08	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK – výzva č. 2		1 a. Formulár_všeobecný
Investícia 3: Excelentná veda			
09I03-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1)		1 d. Formulár R1
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov		1 b. Formulár_3684
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov R2-R4		1 c. Formulár_R2R4MSCA
09I03-03-V05	„Early stage“ výskumné granty		1 a. Formulár_všeobecný
09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja		1 a. Formulár_všeobecný
Investícia 4: Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky			
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3		1 b. Formulár_3684
Investícia 5: Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky			
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3		1 b. Formulár_3684

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov a formy vykazovania vzniknutých výdavkov definovaná v [kapitole 4.8 Príručky](#).

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len jedným 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. Prijímateľ môže do ŽoP zahrnúť aj výdavky Partnera, pričom ich je nevyhnutné jednoznačne odlišiť od výdavkov prijímateľa.⁴⁶

⁴⁶ ŽoP typu predfinancovanie a zúčtovanie predfinancovania predkladá každý subjekt osobitne.

4.7.1 Predkladanie žiadostí o platbu

V prípade ŽoP - zálohová platba, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po nadobudnutí účinnosti ZoPPM a následne v závislosti od zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v súlade s podmienkami v **čl. 17b VZP**. Maximálny limit pre poskytnutie zálohovej platby je takisto uvedený v čl. 17b VZP.

Kód výzvy	Názov výzvy	Limit pre zálohovú platbu
09101-03-V04	Matching grantsy ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu. (v zmysle VZP). Jedna zálohová platba môže byť poskytnutá maximálne do výšky 40 % z celkovej sumy v zmysle ods. 3.1. zmluvy
09101-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.
09105-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09104-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP).
09103-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP) Jedna zálohová platba môže byť poskytnutá maximálne do výšky 40 % z celkovej sumy v zmysle ods. 3.1. zmluvy
09103-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09103-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1)	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09103-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja	Neuplatňuje sa
09103-03-V05	Early stage grantsy	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09101-03-V05	Preklenovacie ERC grantsy	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09101-03-V08	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK – výzva č. 2	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.

V prípade ŽoP - predfinancovanie, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po nadobudnutí účinnosti ZoPPM a následne v termíne na zúčtovanie predfinancovania v súlade s podmienkami v **čl. 17a VZP ZoPPM**.

V prípade ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP v zmysle v **čl. 17a./ 17b VZP**.

Odporúčame prijímateľom zúčtovať zálohové platby priebežne a predkladať ďalšiu žiadosť o zálohovú platbu v predstihu, napr. po zúčtovaní 60% predchádzajúcej zálohy.

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 je 3 000 EUR, s výnimkou ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania a priebežnej platby ak by táto ŽoP bola zároveň zŽoP.

zŽoP⁴⁷ Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu, a to v lehote určenej v článku 4 príslušnej ZoPPM. zŽoP môže byť predložená len systémom refundácie alebo zúčtovania predfinancovania alebo zúčtovania zálohovej platby v závislosti od povoleného systému financovania v zmysle výzvy a ZoPPM.

Prijímateľ/Prijímateľ za partnera, ktorému nie je poskytovaná štátna pomoc, je povinný spolu s každou ŽoP⁴⁸, súčasťou ktorej sú (aj) výdavky na investície do výskumnej infraštruktúry, predložiť zoznam monitorovaných jednotiek (vecí, tvoriacich monitorovanú jednotku) financovaných v rámci danej ŽoP (formulár zoznamu je [Prílohou č. 1 Mechanizmu monitorovania a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 POO](#)). Prijímateľ (pri prvej relevantnej žiadosti o platbu) vyplní a pri ďalších relevantných ŽoP doplní zoznam monitorovaných jednotiek o ďalšie monitorované jednotky (veci tvoriace monitorované jednotky) zahrnuté do ŽoP.

4.7.2 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vyplní formulár ŽoP relevantný pre konkrétnu výzvu** (Príloha č. 1 Príručky).

Prijímateľ identifikuje v prílohe relevantný typ ŽoP:

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

ako aj informáciu, či v prípade priebežnej platby, zúčtovania zálohovej platby alebo predfinancovania, ide o zŽoP, a to tak, že Prijímateľ vyberie relevantnú možnosť v časti 3 príslušného formulára ŽoP.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdávateľa projektu, byť zapísaný v RPVS (ak sa na dodávateľa/subdávateľa povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora vzťahuje) počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t. j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie.

V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Sprostredkovateľovi 1.

⁴⁷ V rámci záverečnej ŽoP nie je stanovený limit na predkladanie výdavkov.

⁴⁸ Týka sa len žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania a refundácie, t. j. neuplatňuje sa pri žiadosti o poskytnutie zálohovej platby, ani predfinancovania.

V prípade, že obsahom ŽoP typu refundácia, zúčtovanie zálohovej platby alebo predfinancovanie sú výdavky zabezpečené dodávateľsky na základe odplatnej zmluvy, Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 spolu so ŽoP vyplnený formulár č. 5 Zoznam dodávateľov⁴⁹ a subdodávateľov⁵⁰ a konečných užívateľov výhod⁵¹ dodávateľov obsahujúci názov / obchodné meno a IČO dodávateľov a subdodávateľov a údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia, ak je Prijímateľ osobou povinnou postupovať pri zadávaní zákazky podľa pravidiel verejného obstarávania v súlade právnymi predpismi EÚ alebo právnymi aktami EÚ alebo zákonom o verejnom obstarávaní; uvedené sa neuplatní, ak dodávateľ je subjektom verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách.

V prípade, že výdavky zabezpečené dodávateľsky na základe odplatnej zmluvy podliehajú zjednodušenému vykazovaniu výdavkov, Prijímateľ predloží prílohu č. 5 Zoznam dodávateľov a subdodávateľov a konečných užívateľov výhod dodávateľov podľa predchádzajúceho odseku najneskôr ako súčasť zŽoP za projekt ako celok.

4.8 Formy vykazovania výdavkov v ŽoP

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 dokumentáciu podľa typu výdavku a formy preukazovania výdavkov stanovenej konkrétnou výzvou. Výzvy, na ktoré sa vzťahuje Príručka, umožňujú nasledovné formy preukazovania výdavkov:

- a) Vykazovanie skutočne vynaložených výdavkov
- b) Zjednodušené vykazovanie výdavkov

alebo ich kombinácia.

4.8.1 Vykazovanie skutočne vynaložených výdavkov

V prípade projektov podporených z výziev v zmysle ZoPPM čl. 4, ktoré vyžadujú preukazovanie skutočne vynaložených výdavkov, je nevyhnutné preukázať výdavok účtovným dokladom (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad), ako aj ďalšou podpornou dokumentáciou (faktúry, zmluvy, interné doklady, a pod.) v závislosti od typu výdavku definovaného kapitolou 4.8.2.1 až 4.8.2.6.

4.8.2 Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre skutočné preukázanie vzniku oprávnených výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia – priebežná platba) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;

⁴⁹ Podľa ustanovenia § 2 písm. f) zákona o mechanizme

⁵⁰ Podľa ustanovenia § 2 písm. g) zákona o mechanizme

⁵¹ Medzi konečných užívateľov výhod možno zaradiť osoby uvedené v ustanovení § 6a zákona o ochrane pred legalizáciou.

- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

Prijímateľ je oprávnený predložiť aj **relevantný ekvivalent** dokumentácie zadefinovanej nižšie pri konkrétnych typoch výdavkov (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

4.8.2.1 Obstaranie stavebných prác a stavebných úprav

Výdavky na stavebné práce a stavebné úpravy sú oprávneným výdavkom v prípade, že stavebné práce/úpravy sú nevyhnuté pre splnenie mílnikov/výstupov/cieľov projektu a sú splnené podmienky v zmysle danej výzvy.

S dokladovaním obstarania stavebných prác/úprav je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- likvidačný list – ak sa vyhotovuje;
- rozpočet (ocenený výkaz výmer) v editovateľnom formáte;
- fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (ak relevantné);
- protokol o zaradení do majetku Prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác/úprav);
- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- doklad o úhrade;
- doklady preukazujúce evidenciu v účtovníctve, resp. vznik účtovného prípadu, t. j. zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve;
- poisťná zmluva alebo dodatok ⁵²k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné);
- súpis vykonaných prác/úprav: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác/úprav vystavený v súlade s nasledujúcimi požiadavkami:
 1. položky súpisu vykonaných prác/úprav (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy;
 2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy;

⁵² V prípade, ak Prijímateľ splňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu/dodatok zverejniť, nakoľko bez ich zverejnenia by nemohli nadobudnúť ani účinnosť.

3. súpis vykonaných prác/úprav musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom;
4. súpis vykonaných prác/úprav musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
5. systém vykazovania vykonaných prác/úprav musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

Na finančnej kontrole na mieste, resp. na vyžiadanie Sprostredkovateľa 1 predkladá Prijímateľ v prípade obstarania stavebných prác/úprav aj nasledujúce dokumenty:

- projektová a výkresová dokumentácia;
- stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok;
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 3. teplotu vzduchu, počasie;
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce, úpravy;
 6. podpis a pečiatka stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach/úpravách: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach/úpravách je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa príkladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach/úpravách samostatným dokumentom.

4.8.2.2 Nákup výskumnej infraštruktúry, nehmotného/hmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup výskumnej infraštruktúry alebo iného hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- likvidačný list – ak sa vyhotovuje;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- zoznam monitorovaných jednotiek (vecí, tvoriacich monitorovanú jednotku) financovaných v rámci danej ŽoP (formulár zoznamu je [Prílohou č. 1 Mechanizmu monitorovania a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 POO](#)) –

relevantné v prípade Prijímateľa/partnera, ktorému nie je poskytovaná štátna pomoc;

- doklad preukazujúci účtovnú evidenciu v účtovníctve resp. vznik účtovného prípadu, t. j. zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve;
- doklad o úhrade;
- doklad preukazujúci dátum zaradenia majetku do užívania, jeho názov, výrobcu, inventárne číslo, výrobné číslo (ak relevantné), odpisy, obstarávaciu cenu a odpisovú skupinu;
- inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťná zmluva⁵³ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné)⁵⁴;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1 dôkaz o jej existencii; doklady k účtovníctvu, Fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

V prípade uhrádzania faktúr dodávateľovi na základe tzv. „**priebežného, resp. čiastkového plnenia**“ (plnenia dodané/poskytnuté/vykonané dodávateľom na základe zmluvy s Prijímateľom, ktoré ešte neboli zaradené do majetku Prijímateľa, pričom nebol dodaný/poskytnutý/vykonaný celý predmet plnenia podľa zmluvy, ktorý má byť zaradený do majetku) **je Prijímateľ oprávnený priebežne si nárokovat výdavky na nákup hmotného a nehmotného majetku v predkladaných ŽoP** bez toho, aby predložil doklad o zaradení majetku do užívania s tým, že doklad o zaradení majetku do užívania predkladá Prijímateľ ako súčasť ŽoP, v ktorej si nárokuje výdavky na poslednú časť predmetu plnenia, najneskôr ako súčasť zŽoP.

Informácia o tom, či je možné v rámci projektu uplatniť „priebežné, resp. čiastkové plnenie“ je vždy uvedená v konkrétnej ZoPPM (ak relevantné) v nadväznosti na podmienky stanovené konkrétnou Výzvou na predkladanie ŽoPPM.

4.8.2.3 Operatívny nájom a finančný prenájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- zmluva o operatívnom nájme/finančnom prenájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o operatívnom nájme/finančnom prenájme⁵⁵;
- faktúra za prenájom;
- likvidačný list – ak sa vyhotovuje;
- doklad o úhrade;

⁵³ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

⁵⁴ Povinnosť poistenia majetku sa nevzťahuje na majetok, ktorého povaha to nedovoľuje (napr. software, licencie na predmety priemyselného vlastníctva, patenty, ochranné známky a podobne)

⁵⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- doklad preukazujúci účtovnú evidenciu v účtovníctve resp. vznik účtovného prípadu, t. j. zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve;
- výpočet pomernej časti operatívneho nájmu/finančného prenájmu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak predmet nájmu/prenájmu nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)⁵⁶;
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť operatívneho nájmu/finančného prenájmu v prepojení na príslušnú hlavnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

4.8.2.4 Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- likvidačný list – ak sa vyhotovuje;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb⁵⁷;
- prezenčná listina – (ak relevantné);
- doklad o úhrade;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad preukazujúci účtovnú evidenciu v účtovníctve resp. vznik účtovného prípadu, t. j. zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve;
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe (ak relevantné).

4.8.2.5 Mzdové/Osobné výdavky s preukazovaním skutočne vynaloženej výšky

Mzdové/Osobné výdavky, ktorých skutočne vynaložená výška je Prijímateľom riadne preukazovaná, je možné čerpať najskôr po schválení personálnej matice vrátane jej podkladov, ktorú prijímateľ predkladá postupom a v termíne uvedenom v kapitole 4.3.3 [Oprávnenosť mzdových/osobných výdavkov](#) Príručky.

Schválením navrhovaného obsadenia úloh na projekte konkrétnymi osobami prostredníctvom personálnej matice vrátane jej podkladov, je prijímateľ oprávnený žiadať o prostriedky mechanizmu na osobné/mzdové výdavky Osôb projektu prostredníctvom ŽoP.

Prijímateľ preukazuje skutočne vynaložené OV za Osoby projektu vykonávajúce úlohy na projekte jedným zo spôsobov A až C, podľa zabezpečenia zmluvného vzťahu

⁵⁶ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet operatívneho nájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej výšky operatívneho nájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávneného operatívneho nájmu.

⁵⁷ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

medzi Prijímateľom a Osobou projektu. Prijímateľ je oprávnený využiť aj kombináciu uvedených spôsobov preukazovania vzniku výdavkov.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný viesť riadnu evidenciu vykonaných prác na projekte za každú Osobu projektu vykonávajúcu úlohy na projekte.

Spôsob A

V prípade, ak **osoby projektu pracujú na projekte na základe pracovnej/služobnej zmluvy s vyjadrením percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu priamo v zmluve**, sa vynaložené výdavky preukazujú prostredníctvom nasledovných podkladov za vykazovaný mesiac:

- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) preukazujúci zaúčtovanie účtovného prípadu;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby;
- Príloha č. 6a „Podklad OV“ – hárok _A) Zmluva%.

Spôsob B

V prípade, ak **osoby projektu pracujú na projekte na základe pracovnej/služobnej zmluvou bez vyjadrenia percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu priamo v zmluve**, sa vynaložené výdavky preukazujú prostredníctvom nasledovných podkladov za vykazovaný mesiac:

- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) preukazujúci zaúčtovanie účtovného prípadu);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby;
- Príloha č. 6a „Podklad OV“ – hárok B) _Zmluva

Spôsob C

V prípade, ak **osoby projektu pracujú na projekte na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**, sa vynaložené výdavky preukazujú prostredníctvom nasledovných podkladov za vykazovaný mesiac:

- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) preukazujúci zaúčtovanie účtovného prípadu;

- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby;
- Príloha 6a. „Podklad k OV“ – hárok_C) Dohoda.

Medzi oprávnené výdavky patrí aj výkon práce zamestnancov formou domáckej práce a telepráce v zmysle § 52 Zákonníka práce⁵⁸. Výkon práce formou „Home office“⁵⁹ sa bude považovať za oprávnený výdavok, iba za predpokladu, že túto možnosť výkonu práce upravuje interná smernica Prijímateľa.

Za oprávnený osobný/mzdový výdavok sa nepovažujú tie časti celkovej ceny práce, ktoré súvisia s nákladmi zamestnávateľa na príplatky ako napr. príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevok na športové aktivity, odmeny, prémie a pod. Za oprávnený osobný/mzdový výdavok sa nepovažujú tie časti celkovej ceny práce, ktoré súvisia s nákladmi za výkon práce mimo bežnej pracovnej doby (napr. príplatky za nadčasy). Limitom oprávnenej výšky celkovej ceny práce je celková cena práce vypočítaná na základe mzdových podmienok (výšky hrubej mzdy, výška funkčného platu, výška odmeny z dohôd mimo pracovnej činnosti) v pracovnej/služobnej zmluve/dohode alebo akomkoľvek inom dokumente, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej/služobnej zmluvy/dohody, alebo akomkoľvek inom dokumente upravujúcom mzdové podmienky v organizácii prijímateľa.

4.8.2.5.1 Spôsob výpočtu oprávnenej výšky skutočne vykazovaného osobného/mzdového výdavku

Oprávnenu výšku OV konkrétnej Osoby projektu, si Prijímateľ stanoví na základe PM, podkladov PM a výplatnej pásky Osoby projektu za vykazovaný mesiac. Výška oprávneného OV Osoby projektu sa stanoví na úrovni každého vzniknutého OV, podľa zabezpečenia zmluvného vzťahu medzi Prijímateľom a Osobou projektu.

Spôsob A:

Výpočet oprávnenej výšky OV za Osobu projektu, ktorej zmluvný vzťah je zabezpečený pracovnou/služobnou zmluvou s vyjadrením percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu priamo v zmluve

Do výpočtu oprávnenej výšky OV Osoby projektu, spôsobom podľa písm. A) vstupujú nasledovné premenné:

1. Úväzok na projekt vyjadrený v % v zmluve,
2. Výška hrubej mzdy stanovená v zmluve,
3. Celková cena práce/Super-hrubá mzda vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac (po odpočítaní neoprávnených zložiek mzdy).

Výška oprávneného OV Osoby projektu sa určí násobkom celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac po odpočítaní neoprávnených zložiek mzdy (maximálne do výšky celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vypočítanej na základe hrubej mzdy uvedenej v Pracovnej/Služobnej zmluve) a Úväzku na projekt vyjadrenom v %. V prípade, že dôjde k zmene obsadenia úloh na projekte počas realizácie projektu k inému dňu ako k prvému dňu v mesiaci, oprávnená výška OV sa alikvotne skrúti.

Pre výpočet oprávneného OV Osoby projektu prijímateľ použije Prílohu č. 6a Podklad k OV_v hárku A) Zmluva%. Uvedená príloha slúži ako podklad skutočného preukazovania vzniknutého výdavku a zároveň pre Prijímateľa slúži ako pomôcka pre správny výpočet oprávnenej výšky OV Osoby projektu za vykazovaný mesiac. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom období, vypočítanú výšku oprávneného výdavku Osoby projektu prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet celkových oprávnených výdavkov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahol výšku oprávneného výdavku Osoby projektu vypočítanú v hárku A) Zmluva%.

Spôsob B:

Výpočet oprávnenej výšky OV Osoby pracujúcej na projekte na základe Pracovnej/Služobnej zmluvy, resp. jej dodatku bez vyjadrenia percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu v zmluve.

Do výpočtu oprávnenej výšky OV Osoby projektu, spôsobom podľa písm. B) vstupujú nasledovné premenné:

1. Výška hrubej mzdy stanovená v zmluve,
2. Celková cena práce/Super-hrubá mzda vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac,
3. Celkový odpracovaný čas osoby projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac,
4. Celkový odpracovaný čas pre účely projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac (po odpočítaní neoprávnených zložiek mzdy).

Výška oprávneného OV Osoby projektu sa určí násobkom celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vo výplatnej páske po odpočítaní neoprávnených zložiek mzdy za vykazovaný mesiac (maximálne do výšky celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vypočítanej na základe hrubej mzdy uvedenej v Pracovnej/Služobnej zmluve) a podielu medzi celkovým odpracovaným časom pre účely projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac a celkovým odpracovaným časom Osoby projektu za vykazovaný mesiac.

Za účelom preukázania podielu prác na projekte, Prijímateľ za každý mesiac realizácie projektu predloží Prílohu č. 6a Podklad k OV_hárok B) Zmluva, ktorý zároveň pre Prijímateľa slúži ako pomôcka pre správny výpočet oprávnenej výšky OV Osoby projektu za vykazovaný mesiac. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom období, vypočítanú výšku oprávneného výdavku Osoby projektu prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet celkových oprávnených výdavkov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahol výšku oprávneného výdavku Osoby projektu vypočítanú v Prílohe č. 6a Podklad k OV_ v hárku B) Zmluva.

Spôsob C:

Výpočet oprávnenej výšky OV Osoby pracujúcej na projekte na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Do výpočtu oprávnenej výšky OV Osoby projektu, spôsobom podľa písm. C) vstupujú nasledovné premenné:

1. Výška dohodnutej odmeny za 1 odpracovanú hodinu v dohode,
2. Celková cena práce vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac,
3. Celkový odpracovaný čas z dohody vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac,
4. Celkový odpracovaný čas pre účely projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac.

Výška oprávneného OV Osoby projektu sa určí násobkom dohodnutej odmeny za 1 odpracovanú hodinu pre účely projektu a celkového odpracovaného času pre účely projektu vyjadreného v hodinách za vykazovaný mesiac.

Za účelom preukázania podielu prác na projekte, Prijímateľ za každý mesiac realizácie projektu predloží Prílohu č. 6a Podklad k OV_hárok C) Dohoda, ktorý zároveň pre Prijímateľa slúži ako pomôcka pre správny výpočet oprávnenej výšky OV Osoby projektu za vykazovaný mesiac.

4.8.2.6 Spotrebný materiál

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- likvidačný list – ak sa vyhotovuje;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade;
- doklad preukazujúci evidenciu v účtovníctve, resp. vznik účtovného prípadu, t. j. zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve;.

4.8.2.7 Odpisy

V prípade poskytovania štátnej pomoci na výskumný a/alebo vývojový projekt (podľa článku 25 GBER) nie sú oprávnené výdavky na obstaranie, ani technické zhodnotenie investičného (odpisovaného hmotného a/alebo nehmotného) majetku. Za oprávnené sa považujú len odpisy investičného majetku v rozsahu a v období jeho použitia v rámci projektu. Odpisy hmotného majetku sú oprávnené maximálne do výšky daňových odpisov, vypočítaných na základe rovnomerného spôsobu odpisovania. Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase, kedy skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný. Prijímateľ preukazuje oprávnenosť odpisov majetku použitého na účely projektu (okrem nehnuteľností), nasledovnou dokumentáciou:

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie odpisu;
- Čestné vyhlásenie, že na obstaranie, ani technické zhodnotenie dotknutého majetku neboli poskytnuté akékoľvek prostriedky z verejných zdrojov;
- doklad preukazujúci dátum zaradenia majetku do užívania, jeho názov, výrobcu, inventárne číslo, výrobné číslo (ak relevantné), odpisy, obstarávaciu cenu a odpisovú skupinu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky odpisu (v prípade využívania majetku aj pre iné účely, ako účely projektu);
- dokument preukazujúci stanovenú metódu odpisovania (odpisový plán, resp. aj jeho zmena)⁶⁰. Následne v ďalších ŽoP prijímateľ/partner predkladá iba účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie odpisov.

4.8.2.8 Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty)

Výdavky na cestovné náhrady sú oprávneným výdavkom v prípade, že vznikajú v súvislosti s tuzemskými a zahraničnými pracovnými cestami Osôb vykonávajúcich úlohy/činnosti na projekte. Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad je náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie, stravné a náhrada preukázaných ďalších potrebných vedľajších výdavkov. V prípade, že Prijímateľ postupuje v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s cestovnými náhradami nasledujúcou dokumentáciou:

- cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na pracovnú/služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;
- vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty, ktoré obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc. V prípade použitia verejného dopravného prostriedku vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy a v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km. Ďalej obsahuje stravné počas trvania pracovnej cesty, náhrady výdavkov za ubytovanie, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty;
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
- doklad o vykonaní finančnej kontroly podľa §7 zákona o finančnej kontrole, dátum a podpis osôb, ktoré vykonali finančnú kontrolu podľa §7 zákona o finančnej kontrole (ak je prijímateľ, resp. partner orgánom verejnej správy).

⁶⁰ V prípade, ak Prijímateľ stanovil zrýchlenú metódu odpisovania, oprávnené sú výlučne odpisy do výšky vypočítanej na základe rovnomerného spôsobu odpisovania.

Oprávnené výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty sú cestovné náhrady poskytnuté v limitoch stanovených v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Zároveň musia byť hospodárne⁶¹. V prípade, že Prijímateľ poskytne cestovné náhrady nad rámec zákona, je povinný uvedené riadne odôvodniť a predložiť doklady preukazujúce vznik a úhradu týchto výdavkov Sprostredkovateľovi 1.

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede).

Pri použití lietadla je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí Prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku.

Poskytnutie vreckového musí byť v súlade s internými predpismi Prijímateľa. V opačnom prípade to bude považované za neoprávnený výdavok.

Podklady pre výpočet výšky cestovných náhrad (faktúry, cestovné lístky, doklady o úhrade, prieskumy trhu) musia byť riadne archivované u Prijímateľa.

Sprostredkovateľ 1 si môže tieto podklady vyžiadať v rámci Finančnej kontroly na mieste, prípadne v rámci FK ŽoP, ak má pochybnosť o správnom výpočte výšky cestovných náhrad.

V prípade využitia služobného motorového vozidla Prijímateľ zároveň predkladá:

- žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu),
- kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom,
- faktúra, alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM,
- kópia technického preukazu,
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;

V prípade využitia súkromného motorového vozidla pre služobné účely je potrebné predložiť dokumentáciu v zmysle podľa § 7, resp. pri zahraničných pracovných cestách podľa § 10 a § 15 zákona o cestovných náhradách.

4.8.3 Zjednodušené vykazovanie výdavkov

Zjednodušené vykazovanie výdavkov je špecifickým spôsobom vykazovania výdavkov, v rámci ktorého sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, ale výdavky na projekt sa vypočítajú podľa vopred vymedzenej metódy na základe výstupov, výsledkov alebo niektorých iných výdavkov jasne určených vopred buď s odkazom na sumu za jednotku, alebo uplatnením percentuálneho podielu. ZVV je teda alternatívnou metódou určenia výšky oprávnených výdavkov na projekt odlišnou od tradičnej metódy, ktorou je určenie na základe skutočne vynaložených výdavkov. ZVV sa aplikuje v prípade, že to výzva umožňuje.

⁶¹ Prijímateľ je povinný vykonať overenie hospodárnosti výdavku v zmysle Príručky k procesom VO.

V prípade aplikácie ZVV Prijímateľ skutočný vznik a výšku výdavku nepreukazuje, prípadne ich oprávnenosť sa preukazuje iným dokumentom ako účtovným dokladom (napr. len pracovnou zmluvou pri mzdách). Spôsob preukázania oprávnenosti výdavku a určenia jeho výšky závisí od typu výdavku, ktorý sa vykazuje zjednodušeným spôsobom. ZVV môže mať jednu z týchto foriem:

- a) Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov (definovaných výzvou)
- b) Štandardné stupnice jednotkových nákladov alebo ich kombinácia.

V prípade projektov podporených z výziev, ktoré umožňujú ZVV, sa prijímateľ riadi postupom implementácie podľa aplikovanej formy ZVV. Vo výzvach v gescii Sprostredkovateľa 1 sa aplikovali nasledovné formy ZVV:

Investícia 1: Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a Európsky inovačný a technologický inštitút (EIT – European Institute of Innovation and Technology)			
Kód výzvy	Názov výzvy	Forma ZVV	
09I03-03-V02	"Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1)"	1. Jednotkový náklad - náklady na štipendiá (1025,50 €/mesiac, resp. 1194 €/mesiac - po vykonaní dizertačnej skúšky) - náklady na výskum (400 €/mesiac pre laboratórny výskum; 200 €/mesiac pre nelaboratórny výskum) t. j. bežné výdavky súvisiace s výskumom (tovary, služby), cestovné. - nepriame náklady pre inštitúciu (153 €/mesiac, resp. 179 €/mesiac - po vykonaní dizertačnej skúšky).	
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	ERC	1. Paušálna sadzba - nepriame výdavky podľa nastavenia vo výzvach Horizont Európa
		MSCA	1. Jednotkový náklad - Príspevky pre postdoktoranda/ 1 mesiac - Príspevky pre Výskumnú organizáciu Prijímateľa / 1 mesiac
		ERA chair	nerrelevantné
09I01-03-V04	„Matching“ granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa	1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 7% z ostatných výdavkov	
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty	1. Paušálna sadzba - ostatné výdavky okrem mzdových výdavkov do výšky 40% zo mzdových výdavkov	

Investícia 3: Excelentná veda		
Kód výzvy	Názov výzvy	Forma ZVV
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov	1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac; 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 7% z ostatných výdavkov
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov R2-R4	R2 1. Jednotkový náklad - mzda hlavného riešiteľa stanovené vo výške 4243 EUR osobomesiac - príspevok na výskum do výšky 1300EUR / osobomesiac; 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 15% z ostatných mzdových výdavkov
		R3 1. Jednotkový náklad - mzda hlavného riešiteľa stanovené vo výške 4823 EUR 1 osobomesiac; - príspevok na výskum do výšky 1300EUR / osobomesiac. 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 15% z ostatných mzdových výdavkov
		R4 1. Jednotkový náklad - mzda hlavného riešiteľa stanovené vo výške 5396 EUR 1 osobomesiac - príspevok na výskum do výšky 1300EUR / osobomesiac. 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 15% z ostatných mzdových výdavkov
09I03-03-V05	„Early stage“ výskumné granty	nerrelevantné
09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja	nerrelevantné
Investícia 4: Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky		
Kód výzvy	Názov výzvy	Forma ZVV
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba - ostatné výdavky okrem mzdových výdavkov do výšky 40% zo mzdových výdavkov
Investícia 5: Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky		
Kód výzvy	Názov výzvy	Forma ZVV
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba

4.8.3.1 Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov

„Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov“ umožní vyčíslíť výšku určitej kategórie oprávnených výdavkov tak, že sa výzvou definovaná paušálna sadzba aplikuje na základňu (výzvou definované kategórie oprávnených výdavkov).

Pri použití paušálnej sadzby sa výdavky projektu delia na minimálne 2 kategórie:

- 1) oprávnené výdavky, ktoré tvoria základ pre výpočet oprávnených výdavkov uvedených v bode 2,
- 2) oprávnené výdavky, ktoré sa vypočítajú použitím paušálnej sadzby.

V prípade oprávnených výdavkov, ktorých výška sa určuje uplatnením paušálnej sadzby, sa výška skutočne vynaložených výdavkov neoveruje, ale kontroluje sa správna aplikácia paušálnej sadzby. V rámci kontroly správnej aplikácie sa kontroluje správnosť určenia základu pre výpočet oprávnených výdavkov (prvá kategória), použitá percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky výdavkov projektu (druhá kategória).

4.8.3.2 Štandardné stupnice Jednotkových nákladov

„Jednotkové náklady“ ako forma ZVV umožňujú vyčíslíť výšku vybraných oprávnených výdavkov 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. Oprávneným výdavkom je príspevok, ohraničený stanoveným finančným limitom vo výzve. Výška príspevku môže byť krátená, na základe inej premennej, ak to stanovuje výzva.

4.8.3.2.1 Jednotkové náklady – štipendiá R1

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 štúdium⁶². Oprávneným výdavkom je celková cena štipendia ohraničená 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).*

⁶² V prípade, že nástup študenta denného doktorandského štúdia neprípadne k 1. dňu mesiaca, sprostredkovateľ nebude krátiť výšku štipendia.

4.8.3.2.2 Jednotkové náklady – príspevky v pevne stanovenej sume – štipendiá R1;

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 09103-03-V02 je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr mesiacom nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium ako súčasť príspevku na štipendium⁶³.

4.8.3.2.3 Osobné/mzdové výdavky – ako jednotkový náklad

Prijímateľa podporení v rámci výziev, ktoré definovali jednotkové osobné/mzdové náklady ako formu ZVV, postupujú pri výpočte oprávnenej výšky OV podľa pravidiel uvedených v tejto časti. Výška jednotkového nákladu je určená osobo-mesiac pre 100% pracovný úväzok na projekt pre osobu projektu realizujúcu úlohu/úlohy na projekte s ustanoveným pracovným časom minimálne 37,5 hodiny⁶⁴. Prijímateľ postupuje pri výpočte OV tak, že použije jednotkový náklad stanovený výzvou, v rámci ktorej bol projekt podporený, pričom zohľadňuje počet odpracovaných hodín na projekte a tzv. neoprávnené absencie v zmysle bodu 4.8.3.3 – ak relevantné. Na výpočet výšky oprávnených OV použije Prílohu 6c Príručky. Jednotkové náklady na OV za osobo-mesiac pri 100% pracovnom úväzku na projekt boli vo výzvach stanovené nasledovne:

Kód výzvy:		Výška jednotkového nákladu za 1 osobo-mesiac pri 100% Koeficiente úväzku pre projekt
09101-03-V04		3 684 €
09103-03-V03		
09104-03-V02		
09105-03-V02		
09103-03-V04 ⁶⁵	Štipendium výskumníka R2	4 243 €
	Štipendium výskumníka R3	4 823 €
	Štipendium výskumníka R4	5 396 €

Na základe výpočtu oprávnenej výšky OV za každú Osobu projektu sa stanoví kumulatívna výška celkových oprávnených OV za 1 mesiac realizácie projektu, ktorá prináleží Prijímateľovi za všetky Osoby projektu. Prijímateľ je oprávnený podať ŽoP súvisiacu s OV za to isté obdobie len jedenkrát, nie je relevantné v prípade výdavkov na výskumný tím hlavného riešiteľa vo výzve 09103-03-V04 a 09101-03-V05. V prípade projektov, ktoré sú realizované s využitím inštitútu partnerstva⁶⁶ sa pravidlo vzťahuje na každého partnera samostatne.

Upozornenie:

Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP s OV za to isté obdobie⁶⁷ len jedenkrát. V prípade, že prijímateľ predloží opätovne ŽoP, v rámci ktorej vykazuje OV za obdobie, za ktoré už raz predložil ŽoP, budú takéto OV považované za

⁶³ V prípade, že nástup študenta denného doktorandského štúdia neprípadne k 1. dňu mesiaca, sprostredkovateľ nebude krátiť výšku príspevku.

⁶⁴ V prípade, že Osoba projektu pracuje s dokázaným chemickým karcinogénom pri pracovných procesoch alebo kde dochádza k ožiareniu zdrojom ionizujúceho žiarenia kategórie A je týždenný pracovný čas minimálne 33,5 hodiny.

⁶⁵ Výška jednotkového nákladu sa určí podľa typu podpory na projekte. Výška príspevkov naviazaných na štipendium výskumníka sa určí podľa koeficientu úväzku pre projekt hlavného riešiteľa.

⁶⁶ Projekt bol schválený a je realizovaný prijímateľom a partnerom/partnermi.

⁶⁷ Za obdobie sa v tomto prípade považuje konkrétny kalendárny mesiac.

neoprávnené. Uvedené pravidlo neplatí v prípade, že pôvodná ŽoP, v ktorej boli zahrnuté OV za to isté obdobie, bola:

- a) stiahnutá prijímateľom,**
- b) zamietnutá v celom rozsahu Sprostredkovateľom 1 z dôvodu formálnych nedostatkov.**

Spôsob výpočtu oprávnenej výšky osobného/mzdového výdavku

Oprávnenu výšku OV za Osobu projektu si Prijímateľ stanoví na základe personálnej matice, podkladov PM a údajov uvedených v ŽoPPM⁶⁸. Do výpočtu oprávnenej výšky OV, ktorá prináleží prijímateľovi za Osobu projektu, sa v rámci aplikovaného ZVV vychádza z nasledovných premenných (uvedených v Pracovnej/Služobnej zmluve, resp. v dohode Osobou projektu):

1. Dohodnutý pracovný čas medzi zamestnancom a zamestnávateľom⁶⁹,
2. Úväzok na projekt vyjadrený v %,
3. Deň nástupu do zamestnania/ účinnosť dodatku,
4. Trvanie zmluvy/dodatku.

Výška oprávneného OV sa stanoví nasledovným spôsobom:

a) Výpočet oprávnenej výšky OV za úlohy na projekte, realizované Osobou projektu na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku

Výška oprávneného OV za Osobu projektu sa určí násobkom jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou⁷⁰) a Koeficientom úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu (ďalej len „KÚ“). KÚ, prijímateľ vypočíta prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku A) Zmluva. KÚ sa určí násobkom úväzku na projekt Osoby projektu a podielu dohodnutého pracovného času Osoby projektu v zmluve a minimálneho ustanoveného týždenného pracovného času daným ZVV. Výsledkom výpočtu je KÚ Osoby projektu za mesiac, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom mesiaci, vypočítaný KÚ prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohu na projekte nepresiahol KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku A) Zmluva. Výška oprávneného OV za Osobu projektu sa následne určí ako násobok vypočítaného KÚ a jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou). V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte, vypočítaný KÚ Osoby projektu Prijímateľ vo formulári ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahli výšku vypočítaného KÚ Osoby projektu v prílohe č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku A) Zmluva.

Podklady do ŽoP za OV osoby projektu, zamestnanej na základe Pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku, ak nevznikli neoprávnené absencie podľa podkapitoly 4.8.3.3:

⁶⁸ Prijímateľ deklaroval v ŽoPPM úväzok v akom bude osoba vykonávajúca úlohu na projekte participovať na projekte.

⁶⁹ Resp. Osobou projektu a Prijímateľom

⁷⁰ V prípade výzvy Štipendia pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4 s kódom 09103-03-V04 aj typom podpory

- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si vykazuje OV (podklad k preukázaniu, že nevznikla neoprávnená absencia).

b) Výpočet oprávnenej výšky OV za úlohy na projekte realizované Osobou projektu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

Výška oprávneného OV za úlohy na projekte Osoby projektu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa určí Koeficientom práce z dohody (ďalej len „KD“). KD, prijímateľ vypočíta a preukáže prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku B) Dohoda. KD sa určí ako podiel počtu odpracovaných hodín Osoby projektu pre účely projektu⁷¹ za vykazovaný mesiac a hodnoty 160⁷². Výsledkom výpočtu je KD Osoby projektu za mesiac, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom mesiaci, vypočítaný KD prijímateľ vo formulári ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohu na projekte nepresiahol KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku B) Dohoda. Výška oprávneného OV za Osobu projektu sa následne určí ako násobok vypočítaného KD a jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou). V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte, vypočítaný KÚ Osoby projektu Prijímateľ vo formulári ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahli výšku vypočítaného KÚ Osoby projektu v prílohe č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku B) Dohoda.

Podklady do ŽoP za OV Osoby projektu, zamestnanej na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru:

- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si nárokuje OV (podklad k preukázaniu, skutočne odpracovaného času na projekte)
- Príloha č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ hárak B) Dohoda.

c) Výpočet oprávnenej výšky OV za úlohy na projekte, realizované Osobou projektu na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku - alternatíva

Alternatívny spôsob výpočtu oprávnenej výšky OV za úlohy na projekte Osoby projektu využije prijímateľ, ktorý ku dňu začiatku realizácie projektu nemá zabezpečený pracovno-právny vzťah s Osobou projektu podľa náležitostí v zmysle podkapitoly [4.3.3.3.1](#) alebo podkapitoly [4.3.3.3.3](#) (napr. absentujúci úväzok zamestnanca na projekt vyjadrený v %) Príručky. Alternatívny spôsob výpočtu oprávnenej výšky OV je možné využiť najneskôr za OV, ktoré vznikli do dátumu účinnosti ZoPPM.

Výška oprávneného OV za Osobu projektu sa určí násobkom jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou) a Koeficientom úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu (ďalej len „KÚ“). KÚ, prijímateľ vypočíta prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku Aa) Zmluva alt.. KÚ sa určí podielom počtu odpracovaných hodín Osoby projektu pre účely projektu za vykazovaný mesiac a Celkovým pracovným fondom Osoby

⁷¹ Uvedený vo výplatnej páske

⁷² Vo vzťahu k OV obsadenými osobami vykonávajúcimi úlohy na projekte na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle ustanovení § 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, sa za ustanovený mesačný pracovný čas vždy stanovuje hodnota 160 hodín.

realizujúcej projekt vo vykazovanom mesiaci. Výsledkom výpočtu je KÚ Osoby projektu za mesiac, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom mesiaci, vypočítaný KÚ prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohu na projekte nepresiahol KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku A) Zmluva. Výška oprávneného OV za Osobu projektu sa následne určí ako násobok vypočítaného KÚ a jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou). V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte, vypočítaný KÚ Osoby projektu prijímateľ vo formulári ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahli výšku vypočítaného KÚ Osoby projektu v prílohe č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku Aa) Zmluva alt..

Podklady do ŽoP za OV Osoby projektu, zamestnanej na základe Pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku:

- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si nárokuje OV (podklad k preukázaniu, skutočne odpracovaného času na projekte)
- Príloha č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ hárak Aa) Zmluva alt. – vrátane pracovného výkazu⁷³.

4.8.3.3 Krátenie výšky osobného/mzdového výdavku – neoprávnené absencie

Prijímateľovi neprináleží žiadať prostriedky mechanizmu za Osobu projektu zamestnanú na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku v plnej výške podľa výpočtu stanoveného v predošlej podkapitole v prípade, ak vzniknú behom mesiaca okolnosti na strane prijímateľa alebo Osoby projektu, počas ktorých nedochádza k vzniku nákladov na strane prijímateľa v plnej výške. V prípade, ak vzniknú behom mesiaca okolnosti, v dôsledku ktorých Osoba projektu nepracuje a prijímateľovi v súvislosti s touto absenciou nevznikajú náklady, resp. nevznikajú OV (ďalej ako „neoprávnené absencie“), výška OV uplatnením ZVV sa primerane zníži. Neoprávnené absencie vznikajú v dôsledku nasledujúcich okolností:

- a) vznik nároku na nemocenskú dávku,
- b) vypovedanie zmluvy akoukoľvek zo zmluvných strán k dátumu inému ako k poslednému dňu v mesiaci,
- c) nástup osoby realizujúcej úlohy na projekte k dátumu inému ako k prvému dňu v mesiaci,
- d) úmrtie osoby realizujúcej úlohy na projekte,
- e) iné okolnosti, počas ktorých nevzniká Prijímateľovi vo vzťahu k zamestnancovi náklad (napr. neplatené voľno, stáž).

V prípade vzniku neoprávnených absencií na strane prijímateľa alebo Osoby projektu, je nevyhnutné výšku oprávneného OV, ktorá prináleží Prijímateľovi za Osobu projektu v danom mesiaci adekvátne ponížiť. Pre účely výpočtu oprávnenej výšky OV za Osobu projektu, prijímateľ uvedie znížený KÚ. Znížený KÚ, prijímateľ vypočíta a preukáže prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku C) Absencia. Výsledkom výpočtu je znížený KÚ Osoby projektu za mesiac, v ktorom

⁷³ Pracovný výkaz tvorí súčasť prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ hárak Aa) Zmluva alt.

vznikli neoprávnené absencie, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom mesiaci, vypočítaný znížený KÚ prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohy na projekte nepresiahli KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku C) Absencia.

Podklady do ŽoP za OV Osoby projektu, zamestnanej na základe Pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku, ak vznikli neoprávnené absencie:

- Príloha č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ hárak C) Absencia;
- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si nárokuje OV (podklad k preukázaniu, skutočne odpracovaného času).

4.8.3.4 Príspevok na výskum – ako jednotkový náklad

Príspevok na výskum preukazovaný ZVV vo forme jednotkových nákladov na výskum prináleží Prijímateľom implementujúcim projekt podporený z výzvy Štipendiá pre výskumníkov R2-R4 s kódom 09I03-03-V04. Výška celkového oprávneného nákladu je stanovená za 1 mesiac realizácie projektu, pričom výška príspevku je odvodená od miery zapojenia hlavného riešiteľa na projekte. Príspevok na výskum je ohraničený sumou maximálne 1300 EUR/1mesiac pre všetky typy podpory.

Spôsob výpočtu oprávnenej výšky Príspevku na výskum

Celkový oprávnený náklad vo forme príspevku na výskum preukazovaný ZVV vo forme jednotkových nákladov vo výške 1300 EUR prináleží Prijímateľovi, ktorého hlavný riešiteľ dosahuje koeficient úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu vo výške 100%. Uvedený koeficient prijímateľ vypočíta postupom uvedeným [v podkapitole 4.8.3.2.3](#) a Prílohy č. 6 tejto príručky. Celkový oprávnený náklad sa vypočíta ako násobok koeficientu úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu a uplatneného jednotkového nákladu vo výške 1300 EUR.

Výška príspevku na výskum sa v prípade vzniku neočakávaných okolností na strane prijímateľa alebo Osoby projektu – hlavného riešiteľa nekráti.

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 nezrovnalosti⁷⁴.

⁷⁴ Zákon o mechanizme v § 23 stanovuje povinnosti subjektov zapojených do Plánu obnovy a odolnosti SR pri prevencii, odhaľovaní, zisťovaní a riešení nezrovnalostí.

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

- *bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Sprostredkovateľovi 1, predložiť Sprostredkovateľovi 1 príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,*
- *vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Sprostredkovateľ 1, ak má nezrovnalosť finančný dopad.*

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímatela alebo iným spôsobom vypracuje Sprostredkovateľ 1 [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 1, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

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 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 1 z titulu finančnej opravy najmä v nasledovných prípadoch:

- podvodu, korupcie, konfliktu záujmov a dvojitého financovanie na úrovni Prijímatela alebo iných osôb na strane Prijímatela, – 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 nepoužitú predfinancovanie Sprostredkovateľovi 1 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 čl. 14 VZP.

Ak suma prostriedkov mechanizmu alebo ich časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne kumulatívne 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.

4.9.1 Postup vysporiadania finančných vzťahov

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ kontaktuje príslušného Projektového manažéra na strane Sprostredkovateľa 1 so žiadosťou o poskytnutie informácií potrebných k vráteniu finančných prostriedkov. Kontaktná osoba na strane Sprostredkovateľa 1 následne oznámi Prijímateľovi príslušný IBAN a variabilný symbol určený na vysporiadanie finančných vzťahov. V prípade, že vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva z iniciatívy Sprostredkovateľa 1, Projektový manažér na strane Sprostredkovateľa 1, vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, pričom Prijímateľovi poskytne informácie potrebné k vráteniu finančných prostriedkov.

Prijímateľ je povinný vrátiť finančné prostriedky najneskôr do 10 pracovných odo dňa zaslania informácií potrebných k vráteniu týchto finančných prostriedkov. Prijímateľ bezodkladne po vrátení finančných prostriedkov preukáže, že finančné prostriedky vrátil prostredníctvom formuláru Oznámenie o vrátení (Príloha č. 8 Prílohy), prílohou ktorého je výpis z bankového účtu Prijímateľa, preukazujúci vrátenie finančných prostriedkov v súlade s poskytnutými informáciami potrebnými k ich vráteniu.

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 1 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 1 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 1 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 1 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).

4.10 Monitorovanie projektov

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

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii a ako napĺňa alebo udržiava merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov a % jeho plnenia alebo stanovených výstupov, (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.

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ je povinný predložiť Sprostredkovateľovi 1, v súlade s podmienkami uvedenými v tejto kapitole Príručky **PMS** a **ZMS** (PMS a ZMS sú ďalej spolu pre účely tejto Príručky označené aj ako „monitorovacie správy“ alebo „MS“).

Prijímateľ predkladá MS elektronicky podľa [kapitoly 3 Príručky](#), a to **prostredníctvom funkcionality v systéme e-grant** (formulár, ktorý tvorí prílohu č. 2 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie MS v systéme). Formulár MS predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu⁷⁵. Osoba oprávnená konať za Prijímateľa vygenerovanú MS v systéme elektronicky podpíše a odošle spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

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

Upozornenie:

Sprostredkovateľ 1 má právo požadovať od Prijímateľa **predloženie dodatočných údajov, informácií a dokladov 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 1).

⁷⁵ V prípade, že Formulár MS v systéme e-grant vyžaduje okrem podpisu štatutárneho orgánu/ osoby oprávnenej konať za prijímateľa aj podpis osoby zodpovednej za projekt, osoba zodpovedná za projekt podpíše vygenerovanú MS elektronicky alebo fyzicky.

Sprostredkovateľ 1 má právo získavať informácie na účely monitorovania projektu aj mimo MS, a to na základe osobitného vyžiadania, v ktorom určí rozsah požadovaných informácií, termín a spôsob ich predloženia.

Sprostredkovateľ 1 vykoná **kontrolu** MS 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 **PMS**.

Prijímateľ predkladá **PMS do 30 pracovných po uplynutí polovice obdobia realizácie projektu**. Obdobím realizácie projektu sa pre účely určenia termínu predloženia PMS rozumie obdobie uvedené v prílohe 2 ZoPPM – Opis projektu, v časti „Harmonogram projektu“.

PMS sa nepredkladá v prípade, ak je vecná realizácia projektu ukončená do 11. júla 2025.

Prijímateľ za účelom preukázania pokroku pri realizácii projektu predkladá Sprostredkovateľovi 1 PMS spolu s relevantnými prílohami a podkladmi preukazujúcimi napĺňanie stanovených cieľov, míľnikov a výstupov projektu. Prijímateľ vypĺňa PMS podľa inštrukcií uvedených v systéme e-grant a Prílohe č. 2 alebo 2a⁷⁶ tejto príručky (formulár, ktorý tvorí prílohu č. 2 a prílohu č. 2a Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme).

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 vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom ZMS.

Prijímateľ predkladá ZMS najneskôr po ukončení vecnej realizácie v termíne predloženia zŽoP a v lehote stanovenej v článku 4 ZoPPM.

Prijímateľ za účelom preukázania dosiahnutia stanovených cieľov, míľnikov a výstupov projektu predkladá Sprostredkovateľovi 1 ZMS, spôsobom uvedeným vyššie spolu s relevantnými prílohami a podkladmi.

Monitorovacie obdobie ZMS je v prípade projektov, pri ktorých sa v zmysle ZoPPM a/alebo vyžiadania Sprostredkovateľa 1:

- predkladá aj PMS, obdobie vecnej realizácie projektu nezahrnuté do PMS,
- PMS nepredkladá (t. j. predkladá sa len ZMS), celé obdobie vecnej realizácie projektu.

Prijímateľ vypĺňa ZMS podľa inštrukcií uvedených v tejto kapitole, v systéme e-grant a inštrukcií v rámci Prílohy č. 2 alebo Prílohy č. 2a⁷⁷ tejto príručky.

⁷⁶ Príloha 2a relevantná v prípade výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) a výzvy Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja.

⁷⁷ Príloha 2a relevantná v prípade výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) a výzvy Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja.

Povinné prílohy k ZMS:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- Dokumentácia preukazujúca dosiahnutú hodnotu merateľných výsledkoch 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 určené, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoPPM.

Prijímateľ nepredkladá vyššie uvedenú dokumentáciu v prípade, ak už bola predložená v PMS alebo ŽoP. V takom prípade sa Prijímateľ v ZMS odkáže na príslušnú PMS alebo ŽoP, kde boli tieto dokumenty predložené.

Cieľom ZMS je získanie komplexných informácií o realizácii projektu ku dňu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú jedným z podkladov pre záverečné hodnotenie projektu, v prípade, že sa v zmysle ZoPPM realizuje.

Kontrola ZMS prebieha samostatne (nie v rámci FK zŽoP). V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal primerané uistenie o skutočnostiach uvádzaných v ZMS, môže vykonať aj FK nM.

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

4.10.3 Hodnotenie projektov

Účelom hodnotenia projektov je overenie súladu zrealizovaných aktivít s cieľmi a záväzkami prijímateľa deklarovanými v kladne posúdenej ŽoPPM, resp. v projekte v znení prípadných zmien a v zmluve v znení dodatkov. Cieľom je zhodnotiť, do akej miery boli splnené deklarované ciele projektu, ako aj kvalita výstupov.

Prijímateľ sa zaväzuje zniesť výkon **hodnotenia** projektu podľa predchádzajúceho odseku v súlade s **Výzvou** a **ZoPPM** a zároveň poskytnúť **Sprostredkovateľovi 1** všetku súčinnosť pri výkone tohto hodnotenia a v súvislosti s ním. Predmetom hodnotenia je komplexné posúdenie realizácie projektov z hľadiska naplnenia ich cieľov a dosiahnutia plánovaných míľnikov a výstupov vo vzťahu k vynaloženým výdavkom, a to od začiatku realizácie projektu až po ukončenie všetkých aktivít.

V Tabuľke sú uvedené výzvy, v rámci ktorých sa vykonáva hodnotenie projektov:

Kód výzvy	Názov výzvy
09101-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK Projekty realizované v rámci Aktivity 1: ERC Granty
09101-03-V04	Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa

09I01-03-V08	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK – výzva č. 2 Projekty realizované v rámci Aktivity 1: ERC Granty
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3

Hodnotenie projektov vykonáva Sprostredkovateľ 1 prostredníctvom nezávislých hodnotiteľov na základe prijímateľom predloženej ZMS.

Sprostredkovateľ 1 si môže vyžiadať od prijímateľa pre účely hodnotenia aj doplňujúce informácie relevantné pre hodnotenie projektu, ako napríklad výstupy, grafy, tabuľky, prepojenia s míľnikmi, fotografie prototypov/laboratórií/výsledkov, krátke videá alebo demo (napr. ukážka softvéru, testovania); fotodokumentáciu z terénu, z laboratória, z testovaní; videozáznamy z podujatí, pilotného nasadenia, funkčnosti výstupov; publikácie, správy o diseminácii; spätná väzba od používateľov (napr. dotazníky, skúšobné testovania); atď. Tieto podklady si vyžiada sprostredkovateľ od prijímateľa pre účely hodnotenia, v prípade, ak ich prijímateľ nepredložil spolu s monitorovacou správou.

Výstupy Projektu musia byť dosiahnuté najneskôr k termínu Ukončenia vecnej realizácie Projektu, inak je Sprostredkovateľ 1 oprávnený považovať toto omeškanie Prijímateľa za podstatné porušenie ZoPPM zo strany Prijímateľa.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený na základe výsledkov hodnotenia považovať omeškanie a nedosiahnutie míľnikov (milestones) a výstupov Projektu za podstatné porušenie Zmluvy podľa čl. 11 ods. 7 písm. a), c), f) a g) VZP, odstúpiť od Zmluvy v zmysle čl. 11 a požadovať vrátenie Prostriedkov mechanizmu alebo ich časti vo výške zodpovedajúcej rozsahu a dôvodom nedosiahnutia výstupov Projektu (Deliverables).

Pri hodnotení omeškania zo strany **Prijímateľa, Sprostredkovateľ 1** zohľadňuje resp. postupuje v zmysle ZoPPM čl. 6 odsek 6.6.

Výsledkom hodnotenia projektu môže byť konštatovanie, že aktivity projektu boli zrealizované:

- a) bez výhrad alebo s čiastočnými výhradami - bez finančného dopadu
- b) s výhradami s nutnosťou vrátiť časť, prípadne celý objem doposiaľ vyplatených prostriedkov mechanizmu.

Sprostredkovateľ písomne informuje Prijímateľa o výsledkoch hodnotenia.

Prijímateľ má možnosť podať námietky v lehote, ktorú stanoví Sprostredkovateľ 1. Lehota na predloženie námietok nebude kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia výsledkov hodnotenia prijímateľovi. Lehota začína plynúť nasledujúci pracovný deň po dni doručenia výsledkov hodnotenia prijímateľovi.

4.10.4 Monitorovanie projektu počas udržateľnosti projektu

- Monitorovanie projektu počas obdobia udržateľnosti je relevantné v prípade projektov resp. častí projektov, v rámci ktorých boli Prijímateľovi/partnerovi poskytnuté prostriedky mechanizmu na investície do výskumnej infraštruktúry aspoň sčasti mimo režimu štátnej pomoci. (V takom prípade je Prijímateľ/partner povinný využívať obstaranú výskumnú infraštruktúru na nehnospodárske činnosti resp. najmä na nehnospodárske činnosti za dodržania maximálneho limitu na vykonávanie hnospodárskych činností počas ekonomickej životnosti infraštruktúry v zmysle kapitoly 4.11). Prijímateľ/partner, ktorý má povinnosť monitorovať využívanie infraštruktúry je povinný informovať Sprostredkovateľa 1 v prípade, ak by došlo k prekročeniu limitu na hnospodárske využívanie. Prijímateľ nepredkladá NMS.
- ak výzva určuje pre Prijímateľa povinnosť, ktorú má/môže splniť až po ukončení projektu (napr. v prípade, že výzva umožňuje dosiahnutie stanovených mílnikov, výstupov po ukončení vecnej realizácie projektu), je potrebné, aby prijímateľ predložil len 1 následnú MS, ktorou preukáže splnenie povinnosti, resp. jej nesplnenie. Prijímateľ predkladá NMS v zmysle ZoPPM.

4.11 Monitorovanie využívania výskumnej infraštruktúry financovanej mimo režimu štátnej pomoci

Prijímateľ, ktorému boli poskytnuté prostriedky mechanizmu na investície do výskumnej infraštruktúry aspoň sčasti mimo režimu štátnej pomoci, **je povinný viesť podrobnú evidenciu využívania takto obstaraného majetku a monitorovať mieru využívania výskumnej infraštruktúry na hnospodárske účely** v zmysle postupov uvedených v dokumente „Mechanizmu monitorovania a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 POO“, dostupného na stránke <https://vaia.gov.sk/sk/podpora-vyskumu-a-inovacii/zavazna-dokumentacia/>

Prijímateľ, ktorému sú poskytované prostriedky mechanizmu na obstaranie výskumnej infraštruktúry mimo režimu štátnej pomoci, sa zaväzuje využívať výskumnú infraštruktúru zakúpenú alebo zmodernizovanú z Prostriedkov mechanizmu, výlučne alebo takmer výlučne na nehnospodárske účely. Prijímateľ je oprávnený využívať takto obstaranú alebo zmodernizovanú výskumnú infraštruktúru aj na sprievodné hnospodárske činnosti, maximálne však do limitu 20 % ročnej kapacity danej infraštruktúry. V prípade prekročenia stanoveného limitu využívania infraštruktúry na hnospodárske účely je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle uvedeného dokumentu, pričom Sprostredkovateľ 1 pristúpi k spätnému vymáhaniu Prostriedkov mechanizmu poskytnutých na nákup a/alebo modernizáciu dotknutej infraštruktúry.

Postupy uvedené v dokumente sa vzťahujú rovnako na Partnerov, ktorým boli poskytnuté Prostriedky mechanizmu aspoň sčasti mimo režimu štátnej pomoci. Prijímateľ preberá zodpovednosť, že podmienky a postupy uvedené v dokumente budú dodržané aj na strane Partnerov.

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 ZoPPM 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 1 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 ZoPPM - Opis Projektu, 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 1 nie je povinný navrhovanej zmene projektu vyhovieť.

Zmenové konanie môžu iniciovať ako Prijímateľ, tak aj Sprostredkovateľ 1.

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

V zmysle čl. 10 VZP 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 1).

Predkladanie Žiadosti o zmenu / Oznámenia o zmene ZoPPM

Prijímateľ predkladá ŽoZZ/Oznámenie o zmene ZoPPM na Formulári ŽoZZ/Oznámenia o zmene ZoPPM v závislosti od typu zmeny podľa [kapitoly 5.1 Príručky](#), vrátane **povinných príloh a podpornej dokumentácie**.

Formulár ŽoZZ/Oznámenia o zmene ZoPPM 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](#) a Prílohe č. 7 tejto Príručky – Dokladovanie typov zmien.

Vo vzťahu k predloženej ŽoZZ, Sprostredkovateľ 1 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 1 Prijímateľa na doplnenie ŽoZZ, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. Lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov určí Sprostredkovateľ 1 (v každom prípade nesmie byť kratšia než **7** pracovných dní).

V prípade, že Prijímateľ doplní ŽoZZ riadne, včas, podľa podmienok uvedených vo výzve na doplnenie ŽoZZ, bude predmetná ŽoZZ podrobená vecnému posúdeniu zmeny. V opačnom prípade bude ŽoZZ zamietnutá.

Všetky zmeny musia byť v súlade so ZoPPM. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPPM. 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 ŽoZZ adresuje na príslušného projektového manažéra Sprostredkovateľa 1 prostredníctvom systému e-grant.

5.1 Jednotlivé typy zmien a spôsoby ich posudzovania

5.1.1 Formálna zmena ZoPPM

Formálna zmena spočíva v zmene:

- a) údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie Projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo účtu určené na úhradu Prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve iba deklaratórny účinok, alebo
- b) subjektu Vykonávateľa/Sprostredkovateľa 1, 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). **Prijímateľ oznámi formálnu zmenu na formulári Oznámenia o zmene ZoPPM (Príloha č. 3 Príručky) spôsobom uvedeným v podkapitole 3.1.1**

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Sprostredkovateľ 1 berie na vedomie, t. j. Sprostredkovateľ 1 zmenu neschvaľuje. Ak Sprostredkovateľ 1 do 7 pracovných dní neoznámí stanovisko o vzatí/nevzatí formálnej zmeny na vedomie v súlade s čl. 5

ZoPPM, prijímateľ môže považovať zmenu za akceptovanú. Sprostredkovateľ 1 zapracuje formálne zmeny do ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien, avšak najneskôr pred úhradou zŽoP.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. **Právne účinky takejto zmeny projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu Prijímateľa).** V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi (do 7 pracovných dní) 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 ods. 3 pís. c) VZP považuje najmä:

- a) omeškanie so začatím realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace⁷⁸ v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis projektu;
- b) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 ZoPPM - 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 ZoPPM - Opis Projektu;
- d) zmena spôsobu spolufinancovania projektu;
- e) zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, o menej % ako je stanovené v čl. 10 ods. 3 písm. c) bod vii, proti 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 1 v čl. 10 VZP v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke (napr. zmena termínu dosiahnutia výstupu/míľnika projektu, ak takéto zmena nemá vplyv na harmonogram a rozpočet projektu uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu).

V prípade menej významných zmien Prijímateľ bezodkladne⁷⁹ oznámi Sprostredkovateľovi 1 v súlade s článkom 5 ZoPPM, že nastala menej významná zmena projektu Oznámením o zmene ZoPPM na formulári Oznámenia o zmene ZoPPM (Príloha č. 3 tejto Príručky) spôsobom uvedeným v [podkapitole 3.1.1 tejto príručky](#). V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, míľniky a výstupy, resp. merateľné výsledky projektu, rozpočet projektu (ak relevantné) a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (viď kapitola [5.2. tejto Príručky](#)).

⁷⁸ 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.

⁷⁹ Najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku zmeny

Odchýľne od predchádzajúceho odseku, v prípade zmien podľa písm. b) a c), ktoré nie sú spojené s inými menej významnými alebo významnými zmenami a nemajú vplyv na dosiahnutie výstupov, míľnikov a cieľov v rozsahu, v akom sú uvedené v prílohe č. 2 ZoPPM – Opis projektu, je postačujúce predloženie zŽoP (a ZMS, ak táto povinnosť vyplýva z čl. 4 ZoPPM), v ktorej je obsiahnutá informácia o predčasnom ukončení projektu a/alebo znížení výšky COV a tým nedočerpaní zmluvne viazanej výšky prostriedkov mechanizmu, a teda formalizované zaslanie Oznámenia o zmene ZoPPM sa v tomto prípade nevyžaduje.

V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa 1 o schválenie menej významnej zmeny projektu. Sprostredkovateľ 1 informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o menej významnej zmene. Sprostredkovateľ 1 môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi.

V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Sprostredkovateľ 1 oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok ZoPPM. Sprostredkovateľ 1 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 1 zapracuje menej významné zmeny do ZoPPM formou dodatku najneskôr pred úhradou zŽoP.

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 ZoPPM nevyhotovuje.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena projektu vznikla/nastala. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou sú neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Sprostredkovateľom 1 spôsobom pre významnú zmenu.

5.1.3 Významná zmena ZoPPM

Za významnú zmenu sa v zmysle čl. 10 ods. 3 písm. c) VZP považuje najmä zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu a Sprostredkovateľ 1 určil, že Prijímateľ je povinný zabezpečiť pohľadávku zo zmluvy;

- c) kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, minimálne o % stanovené v čl. 10 ods. 3 písm. c) vii VZP oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu;
- d) charakteru projektu a/alebo podmienok realizácie projektu;
- e) používaného systému financovania;
- f) doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy (ak relevantné v zmysle výzvy);
- g) Prijímateľa podľa článku 8 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- h) Partnera, pričom sa primerane uplatnia ustanovenia článku 8 VZP, zmena musí byť v súlade s podmienkami Výzvy (relevantné v prípade projektov realizovaných za účasti partnera/partnerov, detaily stanovuje Z o partnerstve);
- i) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa článku 10 ods. 3 písm. c) (iii) VZP;
- j) predĺženia doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v (Prílohe č. 2 ZoPPM - 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);
- k) Z o partnerstve, ktorá musí byť podľa Z o partnerstve vykonaná formou písomného dodatku, alebo spočívajúca v uzatvorení novej Z o partnerstve v prípade zániku pôvodnej Z o partnerstve, resp. zániku, zrušení vzťahov založených Z o partnerstve, v prípadoch ukončenia partnerstva bez uzatvorenia novej Z o partnerstve (relevantné v prípade projektov realizovaných za účasti partnera/partnerov);
- l) spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená Sprostredkovateľom 1 v čl. 10 VZP v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke (napr. predčasné ukončenie projektu v zmysle bodu 3 v kapitole 5.7 a prerušenie/pozastavenie realizácie projektu v zmysle kapitoly 5.8, zmena termínu dosiahnutia výstupu/míľnika projektu, ak takáto zmena znamená predĺženie doby realizácie projektu a/alebo má vplyv na rozpočet projektu uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu).

Zmena ZoPPM **vyžaduje schválenie** zo strany Sprostredkovateľa 1. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu v súlade s čl. 5 ZoPPM **spôsobom** uvedeným [v podkapitole 3.1.1 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 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, v ktorej sú nárokované výdavky vyplývajúce z takejto zmeny.**

V ŽoZZ uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, míľniky, výstupy projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny ([kapitola 5.2 tejto príručky a v zmysle Prílohy č. 7](#)).

Sprostredkovateľ 1 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 1 informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení zmeny projektu v súlade s čl. 5 ZoPPM a to v lehote do 30 pracovných dní⁸⁰ od doručenia takejto Žiadosti o zmenu. 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 1. 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 ZoPPM nevyhotovuje.

Právne účinky takejto zmeny (vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov) súvisiacich so zmenou Projektu nastanú v deň, ktorý je uvedený v dodatku k Zmluve, ktorý obsahuje zmenu Projektu.

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 1 neschváli zmenu schvaľovanú ex-post, **všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením ŽoP) 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 1 v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k ZoPPM.

Schvaľovanie zmeny s udelením korekcie:

Sprostredkovateľ 1 má právo schváliť zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením

⁸⁰ Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Sprostredkovateľa 1 po doplnenie zo strany Prijímateľa

plánovanej hodnoty cieľa projektu 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. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, alebo nebude v súlade s pravidlami štátnej pomoci, ide o podstatné porušenie ZoPPM a Sprostredkovateľ 1 je oprávnený odstúpiť od ZoPPM.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny ZoPPM, Sprostredkovateľ 1 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 a Sprostredkovateľ 1 je oprávnený odstúpiť od zmluvy s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

5.1.3.1 Prevod práv a povinností partnera na projekte – významná zmena

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti vyplývajúce zo Z o Partnerstve na iný subjekt projektového konzorcia len výnimočne, s predchádzajúcim písomným súhlasom Sprostredkovateľa⁸¹ v súlade s článkom 10 VZP a po splnení podmienok stanovených v ZoPPM. Zmena môže byť schválená iba v prípade, ak v jej dôsledku nedôjde k porušeniu žiadnej z PPPM určených v príslušnej Výzve, zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na posúdenie splnenia PPPM, za ktorých bol vybraný Projekt, a zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na Cieľ projektu, plánované výstupy/míľniky projektu, ani na predmet a účel Zmluvy, pričom Prijímateľ musí preukázať a písomne sa zaviazat', že uvedené následky ani nehrozia. Prijímateľ za účelom prevodu práv a povinností vyplývajúcich zo Z o Partnerstve na iný subjekt projektového konzorcia predloží dokument preukazujúci jednoznačný prejav vôle k vykonaniu zmeny obidvoch zúčastnených strán (t. j. Prijímateľa a Partnera, odstupujúceho od Z o Partnerstve) ako súčasť žiadosti o zmenu. Subjekt preberajúci práva a povinnosti vyplývajúce zo Z o Partnerstve, sa zmenou zaväzuje vykonať aktivity Partnera, odstupujúceho od pôvodnej Z o Partnerstve, bez možnosti navýšenia prostriedkov mechanizmu a miery financovania schválenej v ZoPPM⁸². Prevod práv a povinností medzi príjemcom pomoci a iným príjemcom pomoci alebo výskumnou organizáciou vykonávajúcou nezávislý výskum na projekte sa riadi postupom uvedeným v aktuálne platnom dokumente [Usmernenie pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa pre Komponent 9 Plánu obnovy a odolnosti](#), zverejnenom na webovom sídle Sprostredkovateľa 1.

Prijímateľ za účelom prevodu práv a povinností vyplývajúcich zo Z o Partnerstve na iný subjekt projektového konzorcia predloží návrh dodatku Z o Partnerstve.

⁸¹ Žiadosť o prevod práv a povinností partnera na projekte musí Prijímateľ predložiť pred vykonaním samotnej zmeny.

⁸² Limitom miery financovania je maximálna miera financovania vyplývajúca z aplikovanej schémy štátnej pomoci, ktorá prináleží Subjektu preberajúcejmu práva a povinnosti vyplývajúce zo Z o Partnerstve pre daný typ vykonávaných činností (typov výskumu).

5.1.4 Zmena výskumníka, nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa

Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať zmeny v obsadení nositeľov výskumu/hlavných riešiteľov na projektoch podporených v rámci nižšie uvedených výziev, kde prijímateľ plní funkciu hostiteľskej inštitúcie nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa projektu.

- 09I01-03-V03 Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK⁸³;
- 09I01-03-V04 Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa⁸³;
- 09I03-03-V03 Veľké projekty pre excelentných výskumníkov;
- 09I03-03-V04 Štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4;
- 09I01-03-V05 Preklenovacie ERC granty.

Taktiež Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať zmeny na pozícií výskumníka na projektoch podporených v rámci výzvy 09I01-03-V06 ERC Visiting granty, kde prijímateľ v rámci ŽoPPM identifikoval konkrétneho výskumníka, ktorý má byť podporený.

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 a Prílohy č. 7 Príručky.

ŽoZZ **musia byť riadne odôvodnené** a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje ZoPPM, inak je Sprostredkovateľ 1 oprávnený ŽoZZ zamietnuť/nevziať na vedomie/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Sprostredkovateľovi 1 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 zmien⁸⁴.

⁸³ Zámena nie je možná v prípade, že pravidlá výzvy pôvodne predkladaného projektu takúto zmenu neumožňovali.

⁸⁴ Každá Žiadosť o zmenu zmluvy zaslaná Sprostredkovateľovi nemôže byť v priebehu kontroly doplňovaná o ďalšie zmeny.

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 1 môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. Sprostredkovateľ 1 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 1 zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu ZoPPM.

Ak Sprostredkovateľ 1 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 (plnomocenstvo, podpisový vzor) sa nachádzajú v Prílohe č. 4 tejto príručky.

5.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

V prípade schválenia ŽoZZ (predovšetkým v prípade významnej zmeny ZoPPM), Sprostredkovateľ 1 zároveň vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o PPM*⁸⁵, 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 1 v potrebnom počte 3 rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Sprostredkovateľa 1, resp. osobou oprávnenou konať za Prijímateľa 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 1) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k ZoPPM zo strany Sprostredkovateľa 1, ak Sprostredkovateľ 1 neurčí inak.

⁸⁵ Dodatok k ZoPPM podlieha zverejneniu v CRZ. Zverejnenie Dodatku k ZoPPM zabezpečuje Sprostredkovateľ 1, pričom účinnosť Dodatku nastáva dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia.

Sprostredkovateľ 1 má právo iniciovať Dodatok k ZoPPM 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 1 je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k ZoPPM bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Sprostredkovateľa 1. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Sprostredkovateľom 1 na prijatie návrhu Dodatku k ZoPPM a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k ZoPPM.

5.4 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa 1

Sprostredkovateľ 1 na základe zabezpečenia súladu ZoPPM a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, zmien Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR, Príručky pre Prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa 1 vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou ZoPPM a jej príloh. Sprostredkovateľ 1 má právo iniciovať zmenové konanie ZoPPM a jej príloh a zabezpečí vypracovanie dodatku k ZoPPM.

Sprostredkovateľ 1 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 1 o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Všetky zmeny ZoPPM, ktoré iniciuje Sprostredkovateľ 1, 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 ZoPPM.** Sprostredkovateľ 1 môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k ZoPPM alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k ZoPPM 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 1 vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM:

- a) *Sprostredkovateľ 1 uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Sprostredkovateľ 1 vykoná vo forme písomného⁸⁶ 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 1 zmenu zapracuje do ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho Dodatku k 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 1 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 Právny dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú, alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Sprostredkovateľ 1 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.

V prípade ak Sprostredkovateľ 1 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 1 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 1 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 VO/O vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly VO/O Sprostredkovateľ 1 zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu s upravenou výškou výdavkov), a takto aktualizovanú konečnú podobu Rozpočtu projektu oznámi Prijímateľovi. Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný Rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe výsledkov VO/O, za podmienky neprekročenia výšky prostriedkov mechanizmu a COV v zmysle kladne posúdených žiadostí o PPM a článku 3 ZoPPM.

⁸⁶ V elektronickej podobe

Zmena ZoPPM vo forme písomného dodatku k Zmluve o PPM sa pre túto zmenu môže vykonať po schválení takejto zmeny, avšak najneskôr pred úhradou zŽoP. Ak Prijímateľ vyjadří námietky voči oznámenej aktualizácii Rozpočtu projektu alebo ak požiada Sprostredkovateľa 1 o vyhotovenie písomného dodatku k ZoPPM, 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 1 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 1 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 dokumentáci.

Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok VO/O, v opačnom prípade je Sprostredkovateľ 1 oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania. 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:

- **hnutelný dlhodobý majetok⁸⁷, ktorý bude zhodnotený⁸⁸ z prostriedkov mechanizmu**, musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným hnutelným veciam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky hnutelné veci, na ktorých je projekt realizovaný;

⁸⁷ 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 hnutelné veci (s výnimkou pozemkov, stavieb, bytov a nebytových priestorov, umeleckých diel, zbierok, predmetov z drahých kovov) a súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1700 EUR.

⁸⁸ Zhodnotením hnutelného 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.

- **nehnutelný 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 nadobudnutý na základe písomnej zmluvy.

Prijímateľ preukazuje vlastnícke právo alebo iné právo k hnutelnému 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.

5.6 Podstatné porušenie zmluvy

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

Podstatné porušenie zmluvy je Prijímateľ povinný oznámiť Sprostredkovateľovi 1 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.

5.7 Predčasné ukončenie projektu

Pod predčasným ukončením vecnej realizácie projektu sa rozumie situácia, keď Prijímateľ ukončí vecnú realizáciu projektu skôr, ako predpokladá v tom čase účinný harmonogram projektu v prílohe č. 2 ZoPPM. Z hľadiska dôsledkov predčasného ukončenia projektu na financovanie projektu a povinností, ktoré z predčasného ukončenia projektu vyplývajú, je možné predčasné ukončenia projektu rozdeliť do troch základných kategórií, a to predčasné ukončenie:

1. ktoré **spočíva výlučne v skrátaní obdobia realizácie projektu**, pri ktorom nedochádza k zníženiu výšky COV a predčasné ukončenie nemá vplyv na dosiahnutie výstupov, míľnikov a cieľov projektu definovaných v prílohe č. 2 ZoPPM;
2. v dôsledku ktorého sa **okrem skrátania obdobia realizácie projektu znižuje výška COV** pri zachovaní stanovených výstupov, míľnikov a cieľov definovaných v prílohe č. 2 ZoPPM;
3. v dôsledku ktorého sa **skracuje obdobie realizácie projektu, znižuje sa výška COV a nie sú dosiahnuté výstupy a/alebo míľniky a/alebo ciele projektu** v rozsahu definovanom v prílohe č. 2 ZoPPM.

Predčasné ukončenie projektu podľa bodov 1 a 2 je menej významnou zmenou ZoPPM, ktorú v zmysle kapitoly 5.1.2 tejto príručky Prijímateľ oznamuje predložením zŽoP (a ZMS, ak táto povinnosť vyplýva z čl. 4 ZoPPM), t.j. nie je potrebné formalizované zaslanie Oznámenia o zmene ZoPPM.

Predčasné ukončenie vecnej realizácie projektu podľa bodu 3 predstavuje významnú zmenu projektu v zmysle kapitoly 5.1.3 tejto príručky.

Predčasným ukončením projektu nedochádza k ukončeniu ZoPPM, a teda na Prijímateľa sa naďalej vzťahujú ustanovenia ZoPPM.

Upozornenie:

V prípade, že nie je možné pokračovať v realizácii projektu odporúčame pred prístupím k výpovedi alebo odstúpeniu od ZoPPM preskúmať možnosti predčasného ukončenia projektu. Výpoveďou, resp. odstúpením od ZoPPM dochádza k ukončeniu zmluvného vzťahu, v dôsledku čoho bude Sprostredkovateľ 1 žiadať o vrátenie všetkých už vyplatených prostriedkov mechanizmu. V prípade, že poskytnutie prostriedkov mechanizmu je štátnou pomocou, bude nutné okrem vyplateného príspevku vrátiť aj príslušný úrok, keďže poskytnuté prostriedky sú v takom prípade považované za neoprávnene poskytnutú štátnu pomoc.

5.7.1 Všeobecné podmienky predčasného ukončenia projektu v režime významnej zmeny ZoPPM

Vzhľadom na skutočnosť, že predčasné ukončenie (s výnimkou prípadov podľa bodov 1 a 2 popísaných v predchádzajúcej kapitole) predstavuje významnú zmenu projektu, je Prijímateľ povinný predložiť Sprostredkovateľovi 1 ŽoZZ v súlade s požiadavkami uvedenými v kapitole 5.1.3 tejto príručky spolu so ZMS.

Sprostredkovateľ 1 posúdi predloženú ŽoZZ a informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení zmeny (predčasného ukončenia projektu) a v prípade schválenia zašle

Prijímatelovi na podpis návrh dodatku k ZoPPM.

Upozornenie:

Neschválenie ŽoZZ môže viesť k podstatnému porušeniu ZoPPM a žiadosti o vrátenie všetkých prostriedkov mechanizmu poskytnutých na realizáciu projektu.

5.7.2 Špecifické podmienky predčasného ukončenia projektov v režime významnej zmeny ZoPPM vo vybraných výzvach

Projekty v rámci výzvy 09I01-03-V03 Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK, kde je nositeľom pôvodného projektového zámeru hodnoteného v programe Horizont Európa, jednotlivec - konkrétny výskumník

Vzhľadom na skutočnosť, že projekty podporené v rámci tejto výzvy podliehajú záverečnému hodnoteniu, je podmienkou pre schválenie zmeny – predčasného ukončenia projektu zrealizovanie záverečného hodnotenia projektu, ktorého záverom nesmie byť odporúčanie experta/-ov požadovať vrátenie všetkých dovtedy vyplatených prostriedkov mechanizmu. Hodnotenie realizuje/-ú Sprostredkovateľom 1 vybraný/-í nezávislý/-í expert/-i na základe Prijímateľom predloženej ZMS.

Prijímateľ na tento účel spolu so ŽoZZ, v ktorej popíše dôvody predčasného ukončenia projektu, predkladá aj ZMS, podpísanú nositeľom výskumu (ako osobou zodpovednou za projekt), v ktorej výskumník:

1. popíše zrealizované činnosti v spojitosti s mierou dosiahnutia výstupov definovaných v prílohe č. 2 zmluvy (Opis projektu) a
2. odôvodní nedosiahnutie výstupov definovaných v prílohe č. 2 zmluvy (Opis projektu) vzhľadom na predčasné ukončenie realizácie projektu.

Projekty v rámci výzvy 09I03-03-V02 - Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1)

Minimálna dĺžka realizácie projektu (v prípade, že je predmetom projektu podpora jedného PhD. študenta), ani obdobia podpory PhD. študenta v rámci projektu, nie je stanovená. Prijímateľ v časti 4 formulára ŽoZZ:

1. uvedie dôvody predčasného ukončenia projektu,
2. popíše činnosti, ktoré boli počas realizácie projektu zrealizované a dosiahnuté míľniky a výstupy,
3. odôvodní nedosiahnutie cieľa, míľnikov stanovených v prílohe č. 2 ZoPPM – Opis projektu vzhľadom na termín predčasného ukončenia projektu.

V prípade, že je predmetom projektu podpora viacerých študentov a predčasne sa neukončuje podpora všetkých podporovaných študentov, Prijímateľ oznámi Sprostredkovateľovi 1 ukončenie poskytovania podpory konkrétnemu/-ym študentovi/-om a dôvody, ktoré k tomu viedli v ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, refundácia alebo zúčtovanie predfinancovania), v ktorej sú zahrnuté posledné výdavky v súvislosti s podporou študenta/-ov, ktorá bola ukončená, najneskôr však v rámci ŽoP. Uvedené nahrádza oznámenie menej významnej zmeny ZoPPM.

Projekty v rámci výzvy 09I03-03-V03 - Veľké projekty pre excelentných výskumníkov

Vzhľadom na skutočnosť, že projekty podporené v rámci tejto výzvy (podobne ako v prípade výzvy 09I01-03-V03) podliehajú záverečnému hodnoteniu, je podmienkou pre schválenie ŽoZZ – predčasného ukončenia projektu zrealizovanie záverečného hodnotenia projektu, ktorého záverom nesmie byť odporúčanie experta požadovať vrátenie všetkých dovtedy vyplatených prostriedkov mechanizmu. Hodnotenie realizuje Sprostredkovateľom 1 vybraný nezávislý expert na základe Prijímateľom predloženej ZMS.

Prijímateľ na tento účel spolu so ŽoZZ, v ktorej popíše dôvody predčasného ukončenia projektu, predkladá aj ZMS, v ktorej:

1. popíše zrealizované činnosti v spojitosti s mierou dosiahnutia cieľov, výstupov a míľnikov definovaných v prílohe č. 2 zmluvy (Opis projektu) a
2. odôvodní nedosiahnutie cieľov, výstupov a míľnikov definovaných v prílohe č. 2 zmluvy (Opis projektu) vzhľadom na predčasné ukončenie realizácie projektu.

Projekty v rámci výzvy 09I03-03-V04 - Štipendia pre excelentných výskumníkov R2-R4

Minimálna akceptovateľná doba realizácie projektu sú tri mesiace. Prijímateľ v časti 4 formulára ŽoZZ uvedie dôvody, ktoré k predčasnému ukončeniu vedú a spolu so ŽoZZ predkladá ZMS, v ktorej:

1. popíše zrealizované činnosti v spojitosti s mierou dosiahnutia cieľov, míľnikov a výstupov definovaných v prílohe č. 2 zmluvy (Opis projektu) a
2. odôvodní nedosiahnutie cieľov, míľnikov a výstupov definovaných v prílohe č. 2 zmluvy (Opis projektu) vzhľadom na predčasné ukončenie realizácie projektu.

5.8 Prerušenie/pozastavenie realizácie projektu

Prerušenie/ pozastavenie realizácie projektu (napr. z dôvodu odchodu hlavného riešiteľa/nositeľa výskumu na zahraničnú stáž) je možné akceptovať pri zachovaní požiadavky plnenia cieľov, míľnikov a výstupov projektu (definovaných v prílohe č. 2 ZoPPM). Prerušenie realizácie projektu je významnou zmenou ZoPPM v zmysle kapitoly 5.1.3 tejto Príručky. Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 ŽoZZ v súlade s požiadavkami uvedenými v kapitole 5.1.3 tejto Príručky, pričom spolu so ŽoZZ predkladá podpornú dokumentáciu preukazujúcu dĺžku prerušenia (napr. akceptačný list k zahraničnej stáži a pod.). Ak to obdobie časovej oprávnenosti projektu umožňuje, posunie sa naplánovaný koniec realizácie projektu o dobu prerušenia. Ak to nie je možné a pri posune konca vecnej realizácie projektu o dobu prerušenia by došlo k prekročeniu obdobia časovej oprávnenosti projektu, je prijímateľ povinný zabezpečiť realizáciu projektu v pôvodnom rozsahu a kvalite, ako bolo plánované, avšak za skrátené obdobie a pri znížení výšky prostriedkov mechanizmu (primerane o obdobie skrátenia).

Nakoľko pôjde o významnú zmenu ZoPPM, Dodatok k Zmluve zodpovedajúci schválenej významnej zmene projektu musí byť vykonaný najneskôr pred úhradou zŽoP.

Počas obdobia pozastavenia/prerušenia realizácie projektu nevznikajú žiadne oprávnené výdavky, a teda Sprostredkovateľ 1 neposkytne prostriedky mechanizmu na výdavky, ktoré vznikli v tomto období (v prípade mzdových výdavkov je rozhodujúce obdobie, kedy boli deklarované práce vykonané, nie kedy Prijímateľ vyplatil zamestnancovi mzdu).

6 Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom **13 VZP**. Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Oprávnenej osoby a tiež prizvaných osôb podľa § 2 písm. h) zákona o finančnej kontrole. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná ZoPPM, zákon o finančnej kontrole, ako aj ďalšia legislatíva EÚ a SR.

Sprostredkovateľ 1 vykonáva finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole formou FK (napr. ŽoP, VO/O) a/alebo FK nM.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a ZoPPM, resp. 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 1 je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu s dôrazom na **predchádzanie konfliktov záujmov, podvodom a korupcií a predchádzanie dvojitého financovania**. Účelom kontroly je získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, a o tých skutočnostiach, ktoré majú, alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

Sprostredkovateľ 1 je z časového hľadiska oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone FK ŽoP/VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FK nM). Sprostredkovateľ 1 je oprávnený kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM vykonať kontrolu tých istých skutočností opakovane, ak je to nevyhnutné.

Práva a povinnosti Sprostredkovateľa 1 pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole je Sprostredkovateľ 1 pri vykonávaní kontroly formou FK a FK nM 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 predpis⁸⁹ (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,

⁸⁹ 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.

vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK, vyžadovať písomné potvrdenie o ich úplnosti a pravdivosti, vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi, vyžadovať prístup alebo nahliadnutie do informačných systémov Prijímateľa, ak údaje obsiahnuté v týchto informačných systémoch súvisia s FK a vyhotovovať výstupy z nich, ak tomu nebránia osobitné predpisy;

- 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 1. Ak Sprostredkovateľ 1 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 1;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Sprostredkovateľom 1;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁹⁰ okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydliá, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Sprostredkovateľ 1 pri vykonávaní FK a FK nM povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s FK a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Sprostredkovateľ 1 vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁹¹;
- 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 1 písomné námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;

⁹⁰ 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.

⁹¹ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

- preverifikovať opodstatnenosť námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej 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.

6.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Sprostredkovateľ 1 v rámci výkonu kontroly (FK, 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 1 a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z každej FK (vrátane FK VO/O) a FK nM je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a/alebo **čiastková správa/správa z kontroly**. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

FK, 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 FK, FK VO/O, FK nM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon FK VO/O zo strany Prijímateľa). Sprostredkovateľ 1 v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Sprostredkovateľ 1 počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybne 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** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁹² a dôvody tohto prerušenia.

⁹² Ako príklad uvádzame, že Sprostredkovateľ 1 môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalostí a i.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Sprostredkovateľovi 1 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). Moment doručenia doplnenia/zmeny sa určí v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 uvedený v článku 5 ZoPPM a [kapitoly 3 tejto Príručky](#).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Sprostredkovateľ 1 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 dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Sprostredkovateľovi 1, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej 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 1 písomne⁹³ **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.

Moment doručenia námietky sa určí v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa článku 5 ZoPPM a [kapitoly 3 tejto Príručky](#). Sprostredkovateľ 1 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 1 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 1 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 1 úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **čiastkovú správu/ správu** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých

⁹³ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Sprostredkovateľa 1.

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 ako aj v prípade ak neboli zistené nedostatky) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak sú po skončení FK, FK VO/O alebo FK nM 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, ak v MS predloženej Prijímateľom nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FK nM), **je momentom zaslania informácie zo strany Sprostredkovateľa 1 o akceptovaní predloženej MS prostredníctvom systému e-grant, akceptovaní doplnenia MS, príp. plnenia opatrení pre Prijímateľa kontrola monitorovacej správy ukončená.**

V prípade, ak v ŽoZZ predloženej Prijímateľom nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FK nM), je kontrola predloženej ŽoZZ **ukončená vziať 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 1 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 Kontrola ŽoP

Kontrola ŽoP môže byť vykonávaná **formou FK a/alebo FK nM.**

FK ŽoP vykonáva Sprostredkovateľ 1 **v súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi/Partnerovi.** Vzhľadom na to, že prostriedky mechanizmu sa poskytujú Prijímateľovi spravidla na základe predloženej ŽoP, Sprostredkovateľ 1 vykonáva FK v súvislosti **s každou ŽoP**, ktorú predloží Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1.

Kontrola spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu aj za partnera, ak relevantné v zmysle uzatvorenej ZoPPM a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Sprostredkovateľ 1 v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti,

správnosti a oprávnenosti nárokovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo ZoPPM a z legislatívy EÚ a SR.

FK ŽoP sa začína dňom predloženia (doručenia)⁹⁴ ŽoP spôsobom podľa [kapitoly 3.1.4 tejto Príručky](#). Súčasťou FK ŽoP (v prípade predloženia v rámci ŽoP, ak sa na Prijímateľa táto povinnosť vzťahuje) je overenie dodržania pravidiel a postupov VO/O prijímateľom/partnerom. Prijímateľ (v prípade ak relevantné aj za partnera) predkladá v rámci ŽoP relevantnú dokumentáciu k zrealizovanému postupu VO. Bližší postup kontroly VO je uvedený v [kapitole 4.2](#).

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

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **FKnM**. O zistených nedostatkoch Sprostredkovateľ 1 vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený vyčleniť časť nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Sprostredkovateľ 1 z iného dôvodu do samostatnej FK.

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 MS, alebo v prípade, ak Sprostredkovateľ 1 nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu (napr. ani po doplnení/vysvetlení MS zo strany prijímateľa na základe vyzvania Sprostredkovateľa 1), je Sprostredkovateľ 1 oprávnený vykonať aj FK nM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS, vrátane požadovanej dokumentácie.

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

6.4 Finančná kontrola na mieste

Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole. FK nM môže byť vykonaná kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM. Ak sa s projektom spája povinnosť zabezpečiť jeho udržateľnosť aj po ukončení jeho realizácie, počas obdobia udržateľnosti, Sprostredkovateľ 1 vykonáva FK nM v prípade potreby.

V prípade, že Sprostredkovateľ 1 nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FK nM, vykoná počas realizácie projektu viacero FK nM. Sprostredkovateľ 1 vykonáva FK nM ako celok, t. j. v prípade existencie

⁹⁴ V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. FK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Partnera je možnosť 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. Frekvenciu a rozsah overovania projektu formou FKnM stanoví Sprostredkovateľ 1 napr. od zložitosti projektu, výšky finančnej podpory, úrovne rizika ako aj ďalších faktorov.

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 uvedeným v ŽoP, v legislatíve EÚ a SR, v 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 mílnikov a cieľov projektu, a iné 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 1 ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);
V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Sprostredkovateľa 1, 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 (stanovenými výstupmi projektu/mílnikmi/cieľmi , rozpočtom 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;

- Kontrola dokumentácie VO/O (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO/O, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Sprostredkovateľovi 1 s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom) ak relevantné;
- Kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- Kontrola povinnosti 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 (FK, FK nM, resp. spoločnej FK a FK nM);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- Kontrola udržateľnosti projektu, ak relevantné;
- Konflikt záujmov, korupcia, podvod;
- 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 1 oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet, cieľ a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Sprostredkovateľ 1 oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FK nM **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 FK nM môže Sprostredkovateľ 1 prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FK nM vykonávajú zamestnanci Sprostredkovateľa 1 na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Sprostredkovateľa 1 sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FK nM 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 FK nM poskytnúť Sprostredkovateľovi 1 súčinnosť. Práva a povinnosti Sprostredkovateľa 1 a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje ZoPPM a zákon o finančnej kontrole.

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a Prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- prijať v lehote určenej Sprostredkovateľom 1 opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Sprostredkovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Sprostredkovateľ 1 vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Sprostredkovateľom 1;
- predložiť na výzvu Sprostredkovateľa 1 dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady (podľa typu výdavkov, ktoré Prijímateľ zahrnul do ŽoP pred začiatkom výkonu FK nM, resp. podľa zamerania FK nM):

- 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.

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

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.

Prvky publicity plánu obnovy SR a Next Generation EÚ sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti SR <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 SR **na vlastnom webovom sídle**.
2. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy SR 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. 091XX-03-XX-XXXX“**. Anglická verzia: **„Funded by the EU NextGenerationEU through the Recovery and Resilience Plan for Slovakia under the project No. 091XX-03-XX-XXXX.“**
3. Uvedenie Plánu obnovy SR, 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 povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so ZoPPM, minimálne do 31. augusta 2031, ak zo ZoPPM 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 ZoPPM, len na základe oznámenia Sprostredkovateľa 1 Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písmena je podstatným porušením ZoPPM.

V zmysle SIPOO, 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 elektronickej⁹⁵ 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.);

⁹⁵ Originálom dokumentu v elektronickej podobe sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zriadením prístupu do elektronického prostredia 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 uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- 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 uchovávanej dokumentácii.

9 Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Formuláre ŽoP

Príloha č. 2 a 2a⁹⁶ - Formuláre Monitorovacích správ

Príloha č. 3 - Žiadosť o zmenu Zmluvy/Oznámenie o zmene Zmluvy

Príloha č. 4a a 4b - Vzorové prílohy

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

Prílohy č. 6a, 6b a 6c – Prílohy k osobným výdavkom

Príloha č. 7 – Dokladovanie najčastejších typov zmien

Príloha č. 8 – Oznámenie o vrátení

⁹⁶ Príloha 2a relevantná v prípade projektov podporených z výziev 09I03-03-V02 Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1) a 09I03-03-V06 Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja.