
PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

pre projekty v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov pre žiadateľov rozvojových projektov transformácie regiónu Národného parku Muránska planina a Poloniny

Komponent 5, Investícia 1

Schválil: Mgr. Silvia Halková, MSc., poverená vykonávaním funkcie riaditeľa odboru koordinácie implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR

Verzia 1.0, **04.04.2023**

OBSAH

1.	ÚVOD	4
2.	CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY	5
3.	LEGISLATÍVNY RÁMEC	5
3.1	ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY EÚ	5
3.2	ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY SR	6
3.3	OSTATNÁ RIADIACA DOKUMENTÁCIA	7
4.	POUŽÍVANÉ POJMY A SKRATKY	8
5.	KOMUNIKÁCIA A DORUČOVANIE	10
5.1	KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE	10
5.2	SPÔSOB PREDKLADANIA DOKUMENTÁCIE K JEDNOTLIVÝM PROCESOM IMPLEMENTÁCIE	12
5.3	OPERATÍVNE INFORMÁCIE	14
5.4	SYSTÉM ARACHNÉ	14
6.	IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV	14
6.1	ZMLUVA O PPM – PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ	14
6.1.2.	Spracovanie osobných údajov	15
6.1.3.	začatie realizácie projektu	15
6.2	FINANCOVANIE PROJEKTU	16
6.2.1	Oprávnenosť výdavkov	16
6.2.2	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	16
6.2.3	Žiadosť o platbu	18
6.2.3.1	Vyplnenie žiadosti o platbu	18
6.2.3.2	Dokumentácia k žiadosti o platbu	19
6.2.3.3	Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov	22
6.2.3.4	Príklady oprávnených činností projektového manažéra	28
6.2.3.5	Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	29
6.2.4	Kontrola monitorovacej správy	30
6.2.5	Účty Prijímateľa	30
6.2.6	Spôsoby financovania projektov	31
6.2.6.1	Systém zálohových platieb	31
6.2.6.2	Systém refundácie	32
6.2.6.3	Kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	32
6.2.6.4	Účtovníctvo projektu	32
6.2.7	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	34
6.2.7.1	Nezrovnalosti	34
6.2.7.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	34
6.2.8	Odvod výnosov	35

6.3	MONITOROVANIE PROJEKTOV.....	35
6.4	ZMENY PROJEKTU	38
	6.4.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	40
	6.4.1.1 Formálna zmena	40
	6.4.1.2 Menej významná zmena	41
	6.4.1.3 Významná zmena	43
	6.4.1.4 Dodatok k Zmluve o PPM	55
	6.4.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa	55
	6.4.2.1 Zmena zmluvy a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie.....	56
	6.4.2.2 Úprava rozpočtu na základe výsledkov verejného obstarávania/ obstarávania	56
6.5	KONTROLA PROJEKTU	57
	6.5.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu.....	58
	6.5.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania	60
	6.5.3 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	60
	6.5.4 Finančná kontrola na mieste	61
	6.5.4.1 Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste.....	63
	6.5.4.2 Práva a povinnosti Vykonávateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	64
6.6	ZABEZPEČENIE POHĽADÁVOK	65
	6.6.1 Zmluvná pokuta.....	65
	6.6.2 Záložné právo	65
6.7	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	66
	6.7.1 Riadne ukončenie realizácie projektu podľa Zmluvy o PPM	66
	6.7.2 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o PPM	67
7.	INFORMOVANOSŤ, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ.....	69
8.	ŠTÁTNA POMOC.....	70
9.	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	71
10.	UPLATŇOVANIE PRINCÍPU „VÝRAZNE NENARUŠIŤ“	72
11.	ZOZNAM PRÍLOH.....	73

1. Úvod

Príručka pre Prijímateľa (ďalej len „príručka“) od Vykonávateľa, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „Vykonávateľ“), ktoré poskytuje financovanie projektov z Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „POO“) je vypracovaná na základe Uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 221 zo dňa 28.04.2021 k návrhu POO a v súlade so Systémom implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „SIPOO SR“), ako aj so všetkými všeobecne platnými dokumentmi na národnej úrovni.

Príručka je vydávaná pre Prijímateľov výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov pre žiadateľov rozvojových projektov transformácie regiónu Národného parku Muránska planina s kódom č. 05I01-18-V01 a Poloniny s kódom č. 05I01-18-V02 (ďalej len „Výzvy“) v rámci Komponentu 5 POO..

Príručka je zameraná na pomoc Prijímateľovi pri zlepšení orientácie v procese implementácie projektov a zlepšuje vzájomnú spoluprácu všetkých subjektov zúčastnených pri realizácii projektu.

Príručka je záväzným dokumentom¹ Vykonávateľa, ktorý podrobne popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti (ďalej len „Zmluva o PPM“). Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci POO, ako napr. Zmluva o PPM, SIPOO. Vzájomné práva a povinnosti medzi Vykonávateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PPM a Právnym rámcom². V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o PPM sú záväzné ustanovenia Zmluvy o PPM.

Príručka je právnym dokumentom s doplňujúcim a vysvetľujúcim charakterom, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny.

V rámci Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky zabezpečuje úlohy Vykonávateľa:

MŽP SR

Odbor koordinácie implementácie Plánu obnovy a odolnosti

Námestie Ľ. Štúra 1

812 35 Bratislava

Všetky písomnosti, týkajúce sa implementácie schváleného projektu, je potrebné zasielať na vyššie uvedenú adresu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Vykonávateľa a to na: <https://minzp.sk/poo/np-muranska-poloniny/>

¹ Záväzná dokumentácia - dokumenty vydané Vykonávateľom 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 Vykonávateľa, 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 tejto Zmluvy. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Vykonávateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

² Právnym rámcom - právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú, o.i. vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom). Právnym rámcom je podrobnejšie definovaný v ods.2 článku 1 Prílohy č. 1 Zmluvy o PPM – Všeobecné zmluvné podmienky.

2. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Cieľom *príručky* je najmä podrobné oboznámenie Prijímateľa s podmienkami úspešnej implementácie projektu, postupmi v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM, pri vypracovaní monitorovacích správ k projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti projektu a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Vykonávateľovi.

Platnosť *príručky* je počas celej doby oprávnenosti POO. V prípade vzniku akýchkoľvek okolností ovplyvňujúcich obsah *príručky* si Vykonávateľ vyhradzuje právo aktualizácie *príručky*. V prípade aktualizácie *príručky* Vykonávateľ zverejní upravené znenie *príručky* na webovom sídle <https://minzp.sk/poo/np-muranska-poloniny/> s číslom verzie a dátumom účinnosti³ a bude informovať Prijímateľov o aktualizácii a platnosti *príručky* prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole 5 *Komunikácia a doručovanie*. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii *príručky* (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemia postupy uvedené v *príručke*, si Vykonávateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

V prípade, ak sú ustanovenia tejto *príručky* v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SIPOO SR, usmerneniami Národnej implementačnej a koordinačnej authority (ďalej len „NIKA“) a Ministerstva financií (ďalej len „MF SR“), tak vo vzťahu k *príručke* sú tieto všeobecné právne predpisy, ustanovenia SIPOO SR, usmernenia NIKA a MF SR nadradené. V prípade vzniku situácie, ktorá nie je príručkou upravená, Prijímateľ postupuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadradené.

3. LEGISLATÍVNY RÁMEC

3.1 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY EÚ

Na vykonávanie nariadení, EK vydáva delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EÚ. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná v rámci usmernení. Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam tejto *príručky*.

- Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM)2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej len „**nariadenie 2018/1046**“) v platnom znení (ďalej aj „**nariadenie o rozpočtových pravidlách**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o mechanizme**“);
- Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 Ú. V. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev (ďalej aj „**nariadenie o ochrane finančných záujmov ES**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 Ú. v. EÚ z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (ďalej len „**nariadenie o taxonómii**“);

³ Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr

- Vykonávacie rozhodnutie Rady o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska č. ST 10156/21; ST 10156/21 COR1; ST 10156/21 ADD 1 (ďalej len „Vykonávacie rozhodnutie Rady“);
- delegované akty EK z 1.12.2021 s prílohami;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie **GDPR**“);
- Oznámenie Komisie o vymáhaní neoprávnenej a nezlučiteľnej štátnej pomoci (2019/C 247/01) (ďalej len “Oznámenie”);
- NARIADENIE RADY (EÚ) 2015/1589 z 13. júla 2015 stanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie Článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ďalej len “Procesné pravidlá”),
- Rozhodnutia Európskej komisie – vrátenie pomoci.

3.2 ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k *príručke*. Závazné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov 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 len „**Zákon o mechanizme**“);
- 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 (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (**stavebný zákon**) 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. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len “**Zákon o posudzovaní vplyvov**”);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. zákon o štátnej pomoci o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);

- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
 - Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
 - Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
 - Zákon č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Správny súdny poriadok**“);
 - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
 - Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o Štátnej pokladnici**“);
 - Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
 - Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
 - Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
 - Zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný sporový poriadok**“);
 - Zákon č. 161/2015 Z.z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný mimosporový poriadok**“);
 - Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
 - Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);
 - Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon proti byrokracii**“);
 - Zákon č. 346/2018 Z.z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 - Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o archívoch a registratúrach**“);
 - Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
 - Zákon č. 350/2003 Z.z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o trestnej zodpovednosti“).

3.3 OSTATNÁ RIADIACA DOKUMENTÁCIA

Medzi ostatnú riadiacu dokumentáciu patria najmä dokumenty zverejnené na <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> :

- Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky;
- Plán obnovy a odolnosti SR zo dňa 28.4.2021, predložený Slovenskou republikou Európskej komisii 29.4.2021, schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221 z 28. apríla 2021 v platnom znení <https://www.planobnovy.sk/site/assets/files/1019/kompletny-plan-obnovy.pdf>;
- Dohoda o financovaní k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti uzavretá medzi Európskou Komisiou a Slovenskom uzavretá 07.10.2021 (ďalej len „Dohoda o financovaní“);
- Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti uzavretá medzi Európskou Komisiou a Slovenskom z 16.12.2021 s prílohami (ďalej len „Operačná dohoda“);

Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/006646/2022-1411 k finančnej kontrole (ďalej len „Usmernenie MF/006646/2022-1411“) https://www.mfsr.sk/files/archiv/34/20220922_MU_financna_kontrola.pdf

4. POUŽÍVANÉ POJMY A SKRATKY

Z dôvodu jednotnosti používania definícií a pojmov platí pre výklad pojmov v tejto príručke výklad pojmov v čl. 1 Prílohy č. 1 „Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti“ (ďalej len „VZP“), ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Bezodkladne	bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak je v texte príručky, konkrétnom ustanovení Zmluvy o PPM alebo inom právnom dokumente upravené inak; pre počítanie lehôt platia pravidlá uvedené v definícii pojmu „Lehoty“
Deň	dňom sa rozumie pracovný deň, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň
AFK	Administratívna finančná kontrola
BV	Bežný výdavok
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
DNSH	„Do no significant harm“ ⁴
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FK VO/O	Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
eur	Euro

⁴ Princíp „výrazne nenarušiť“ – znamená nepodporovať alebo nevykonávať hospodárske činnosti, ktoré výrazne poškodzujú akékoľvek environmentálne ciele, v relevantných prípadoch v zmysle článku 17 nariadenia (EÚ) 2020/852;

HP	Horizontálny princíp (Rovnosť žien a mužov a rovnaké príležitosti pre všetkých)
IS	Informačný systém
KS	Kontrolná skupina
KV	Kapitálový výdavok
Krizová situácia	obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného vládou SR a v období šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní alebo z obdobia mimoriadnej udalosti nespôsobenej Prijímateľom, ktorú nemohol predvídať
MF SR	Ministerstvo financií SR
MS	Monitorovacia správa
MS-Z	Monitorovacia správa projektu typu „záverečná“
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
MU	Merateľný ukazovateľ projektu
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	Následná monitorovacia správa
NP	Národný park
OÚ ŽP	Obvodný úrad životného prostredia
OV	Oprávnený výdavok
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PD	Projektová dokumentácia
PM	Projektový manažér
POO	Plán obnovy a odolnosti
PpP	Príručka pre Prijímateľa
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
R OKIPOO	Riaditeľ odboru koordinácie implementácie Plánu obnovy a odolnosti
SIPOO SR	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
ŠOP SR	Štátna ochrana prírody SR
ŠR	Štátny rozpočet
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie

ÚV SR	Úrad vlády SR
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky ako príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ZFK	Základná finančná kontrola
Zmluva o PPM	Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZ	Žiadosť o zmenu

5. KOMUNIKÁCIA A DORUČOVANIE

5.1 KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE

Komunikácia medzi Prijímateľom a Vykonávateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o PPM sa uskutočňuje v písomnej forme v elektronickej podobe a v nevyhnutných prípadoch v písomnej forme v listinnej podobe v zmysle čl. 5 Zmluvy o PPM.

Pod elektronickej podobou komunikácie sa rozumie:

- **komunikácia prostredníctvom ÚPVS** (pričom zo strany Vykonávateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu);
- bežná komunikácia prostredníctvom informačného systému pre Plán obnovy a odolnosti, ak Vykonávateľ oznámil Prijímateľovi možnosť komunikovať prostredníctvom takého **informačného systému** a určil aj spôsob, podmienky a rozsah takejto komunikácie;
- v ostatných prípadoch **komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) plní pre zmluvné strany výlučne podpornú funkciu.**

Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení (napr. ak Prijímateľ nemá aktivovanú elektronickej schránku na doručovanie, v prípade predloženia rozsiahlych príloh k žiadosti o zmenu najmä technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, iná stavebná alebo technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch, dokumentácia existujúca iba v listinnej podobe)).

V príručke sa pod pojmom „**písomná forma**“, resp. „**písomne**“ rozumie komunikácia:

- v elektronickej podobe prostredníctvom **ÚPVS**. Takto predložená dokumentácia musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickej podpisom alebo s kvalifikovaným elektronickej podpisom s mandátnym certifikátom.

alebo

- alternatívne v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok, v rámci ktorého sa používajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o PPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Mimoriadnym spôsobom doručovania písomných zásielok v listinnej podobe je doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Vykonávateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne. Alternatívna listinná komunikácia je možná len v prípadoch ak nie je elektronická komunikácia technicky možná, resp. účelná (napr. z dôvodu problematickej konverzie príloh k jednotlivým formulárom do elektronickej podoby, dokumentov väčšieho rozsahu.).

Vykonávateľ komunikuje len s **oprávnenou osobou**, ktorou je štatutárny orgán Prijímateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu.

Upozornenie

Podpis Prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby (vlastnoručný, kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom) sa vyžaduje vždy pri predložení formuláru ŽoP, formuláru MS, žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania a oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu projektu. V prípade predkladania iných dokumentov sa Prijímateľ riadi postupmi uvedenými v jednotlivých kapitolách tejto príručky.

Deň doručenia a plynutie lehôt

V prípade elektronického predkladania dokumentácie (oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument) prostredníctvom ÚPVS sa za moment, od ktorého **začína plynúť lehota**, považuje **deň elektronického doručenia** dokumentu, ak nie je v konkrétnom prípade stanovené inak. Takto predložená dokumentácia musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom. Za **deň doručenia** sa považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel (ak nie je v Zmluve o PPM alebo v tejto príručke v konkrétnom prípade ustanovené inak).

V prípade, ak Zmluva o PPM v článku 5 neobsahuje, resp. neumožňuje predkladanie dokumentácie prostredníctvom e-schránky, pričom Prijímateľ predloží Vykonávateľovi dokumentáciu týmto spôsobom, Vykonávateľ takto predloženú dokumentáciu bude akceptovať.

Písomnosť zasielaná v písomnej forme v listinnej podobe sa považuje za doručenie, ak dôjde do dispozície druhej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o PPM, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v čl. 5 Zmluvy o PPM.

Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Z uvedeného vyplýva, že lehota začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Pre Prijímateľa je lehota zachovaná, ak sa písomnosť, resp. dokumentácia predkladaná Vykonávateľovi:

- prostredníctvom **e-schránky (ÚPVS) - odošle** do e-schránky Vykonávateľa v posledný deň plynutia lehoty;
- prostredníctvom **e-mailu - doručí e-mail** v zmysle čl. 5 zmluvy o PPM v posledný deň plynutia lehoty;
- **v listinnej podobe - odošle** na poštovú prepravu alebo prepravu kuriérom v posledný deň plynutia lehoty;
- **osobne - odovzdá** do podateľne Vykonávateľa v posledný deň plynutia lehoty.

Pri posudzovaní oprávnenosti podania v elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVS sa Vykonávateľ musí uistiť, že KEP (kvalifikovaný elektronický podpis) vyhotovený s použitím kvalifikovaného certifikátu obsahuje identifikáciu zabezpečujúcu spoľahlivú identifikáciu osoby Prijímateľa. Z uvedeného dôvodu odporúčame Prijímateľom používať

kvalifikovaný certifikát s identifikačným číslom osoby (IČO) ako jednoznačným identifikátorom Prijímateľa – orgánu verejnej moci, právnickej osoby, fyzickej osoby – podnikateľa.

Pri použití kvalifikovaného certifikátu fyzickej osoby – nepodnikateľa (napr. splnomocnenec Prijímateľa) je potrebné zvážiť zo strany Prijímateľa, či Vykonávateľ disponuje doplňujúcimi dokladmi resp. sú verejne dostupné údaje, ktoré spoja KEP fyzickej osoby – nepodnikateľa identifikovaný menom, priezviskom a rodným číslom s osobou oprávnenou konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán, splnomocnenec). Takým dokladom, môže byť napr. úradné overenie vzorového podpisu štatutárneho orgánu Prijímateľa v listinnej podobe, ktoré obsahuje jeho rodné číslo, čím sa vie Vykonávateľ uistiť, že osoba, ktorá podpísala elektronické podanie KEP a má oprávnenie podpisovať formuláre v listinnej podobe, je jednou a tou istou osobou.

Podmienky a pravidlá komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom týkajúcej sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o PPM sú upravené najmä:

- 1) čl. 5 Zmluvy o PPM „Komunikácia a doručovanie“
- 2) čl. 5 VZP „Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií“

Prijímateľ je povinný v rámci komunikácie medzi Vykonávateľom a Prijímateľom dodržiavať vyššie uvedené ustanovenia a riadiť sa nimi. Vykonávateľ a Prijímateľ adekvátne aplikujú vo vzájomnej komunikácii aj ustanovenia týkajúce sa komunikácie v iných článkoch Zmluvy o PPM, resp. dokumentácii, na ktorú sa Zmluva o PPM odvoláva. **Prijímateľ a Vykonávateľ sú povinní uvádzať kód projektu a názov projektu pri každej forme komunikácie.**

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenie momentom, kedy subjektu, ktorý je odosielateľom príde **potvrdenie o úspešnom doručení zásielky**. Dovoľujeme si upozorniť Prijímateľa na povinnosť zabezpečiť si nastavenie **technického vybavenia** (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t.j. potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí oznámiť Vykonávateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronickej zásielka považovať za doručenie momentom odoslania elektronickej správy, ak odosielateľ e-mailu nedostal automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy alebo momentom, ktorým sa za doručenie považuje zásielka doručovaná v listinnej podobe podľa Zmluvy o PPM, pokiaľ sa ju Vykonávateľ pokúsi doručiť aj v listinnej podobe.

V prípade **zmeny adresy elektronickej pošty** Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zmenu oznámiť Vykonávateľovi formou elektronickej pošty najneskôr pred jej prvým použitím, aby bola nová adresa elektronickej pošty overiteľná a dôveryhodná. Informácie ohľadne implementácie projektu bude Vykonávateľ komunikovať len s osobami s priamou väzbou na projekt.

Všetka dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o PPM a/alebo s projektom je predkladaná v slovenskom jazyku, v českom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom a českom jazyku, pre jej použitie pre účely projektu a/alebo Zmluvy o PPM je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka.

5.2 SPÔSOB PREDKLADANIA DOKUMENTÁCIE K JEDNOTLIVÝM PROCESOM IMPLEMENTÁCIE

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o kontrolu procesu VO/O – vo forme sprievodného listu, v prípade, ak je VO predkladané spolu so žiadosťou o platbu, nie je nutné predložiť samostatný sprievodný list, spolu s dokumentáciou k VO/O predkladá Prijímateľ aj Čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu vrátane Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu a formulár Monitorovacej správy,

- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu (relevanté v prípade, ak je MS predkladaná mimo ŽoP) a zároveň formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu/ Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (významná zmena projektu),
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

podpísané štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt.

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie elektronicky predstavuje moment doručenia definovaný v kap. 5 tejto Príručky.

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom emailu, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom emailu⁵.

V prípade využitia listinnej formy komunikácie predkladá Prijímateľ nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o kontrolu procesu VO/O – vo forme sprievodného listu, v prípade, ak je VO predkladané spolu so žiadosťou o platbu, nie je nutné predložiť samostatný sprievodný list, spolu s dokumentáciou k VO/O predkladá Prijímateľ aj Čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu vrátane Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu a formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu (relevanté v prípade, ak je MS predkladaná mimo ŽoP) a zároveň formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu/ Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (významná zmena projektu),
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

podpísané štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, a to formou doporučenej zásielky, kuriérom alebo osobne v zmysle podmienok definovaných v kapitole 5 tejto Príručky.

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, je možné taktiež predložiť listinne, alebo aj prostredníctvom emailu, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom listinnej zásielky, alebo aj prostredníctvom emailu⁵.

⁵ V prípade, ak sa Výzva na doplnenie nebude týkať dokumentácie, ktorá by musela byť overená podpisom štatutára alebo splnomocneného zástupcu, napr. tzn. doplnením nedôjde k zmene formulára ŽoP, MS a pod. .

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie listinne predstavuje moment doručenia definovaný v kapitole 5 tejto Príručky.

V prípade ak je k Žiadosti o kontrolu alebo Oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá už bola zo strany Prijímateľa Vykonávateľovi **raz predložená**, Prijímateľ takúto dokumentáciu už **nie je povinný predkladať** a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej ŽoP, MS, ŽoZ, iného VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu **na kód Projektu a názov Projektu**. Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi dokumentáciu **v origináli alebo overenej kópii** podpisom, príp. pečiatkou (ak relevantné) štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba.

5.3 OPERATÍVNE INFORMÁCIE

Vykonávateľ v prípade potreby vydá operatívne všeobecné informácie pre potreby implementácie projektov, resp. k jednotlivým častiam tejto príručky. Informácie budú zverejnené na webovom sídle Vykonávateľa: <https://minzp.sk/poo/np-muranska-poloniny/>.

5.4 SYSTÉM ARACHNE

Arachne je špecifický nástroj na hĺbkovú analýzu údajov s cieľom určiť projekty náchylné na riziká podvodu, konflikt záujmov a nezrovnalosti, ktorý môže zvýšiť efektivitu výberu a riadenia projektov, investícií, auditu a ďalej posilniť zisťovanie a odhaľovanie podvodov a predchádzanie podvodom.

Prijímateľ je v súlade s čl. 13 VZP na vyžiadanie Vykonávateľa povinný poskytnúť akékoľvek doplňujúce informácie súvisiace s prešetrovaním informácií získaných v rámci systému Arachne, a to vo Vykonávateľom požadovanej forme a v stanovenom termíne.

6. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV

6.1 ZMLUVA O PPM – PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ

Vykonávateľ poskytuje prostriedky mechanizmu Prijímateľovi na základe a v súlade s písomnou Zmluvou o PPM podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka nenávratným spôsobom.

Zmluva o PPM upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Zmluva o PPM nadobúda **platnosť** dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami. Zmluva o PPM je podľa § 5a ods. 1 zákona o slobode informácií povinne zverejňovanou zmluvou a nadobúda **účinnosť** kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv ÚV SR.

Kalendárny deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany Vykonávateľa je dňom účinnosti Zmluvy o PPM. Dňom účinnosti Zmluvy o PPM sa žiadateľ sa stáva Prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o PPM.

V prípade, že Vykonávateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o PPM Vykonávateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o PPM informuje Prijímateľa. Týmto nie je dotknutá povinnosť Prijímateľa zverejniť Zmluvu o PPM na svojom webovom sídle, ak je Prijímateľ povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií.

6.1.2. SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Právny základ na spracovanie osobných údajov poskytuje článok 6 nariadenia GDPR v nadväznosti na § 25 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti. Prijímateľ má splniť informačné povinnosti o ochrane a spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb podľa článku 13 nariadenia GDPR.

6.1.3. ZAČATIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Prijímateľ preukazuje **začatie realizácie prvej aktivity** projektu prostredníctvom relevantného dokumentu preukazujúceho deklarovaný dátum začatia realizácie prvej aktivity projektu (napr. objednávku, zápis v stavebnom denníku, relevantnú zmluvu s dodávateľom) v lehote **do 20 pracovných dní od začatia prvej aktivity projektu v súlade s prílohou č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM**.

Doklad o začatí realizácie projektu musí byť označený podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a pečaťou Prijímateľa a následne zaslaný sken dokladu na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra.

Ak začatie realizácie projektu nastalo **pred účinnosťou Zmluvy o PPM a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou projektu**, je povinný zdokladovať uvedenú skutočnosť do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM. Následne postupuje podľa predchádzajúceho odseku.

Začatie realizácie projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej aktivity projektu, a to **kalendárnym dňom**:

- a) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom, nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o poskytnutí služby uzavretej s dodávateľom (napr. na vypracovanie projektovej dokumentácie alebo na výkon stavebného dozoru), alebo
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej aktivity v súlade s výzvou, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až d), a ktorá je ako aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. a) až e) nastane ako prvá.

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

Začatie realizácie projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov. Podrobnejšie upravuje čl. 4 ods. 1 VZP.

V prípade, ak Prijímateľ neoznámí Vykonávateľovi začatie realizácie projektu, Vykonávateľ bude považovať za deň začatia realizácie projektu deň, ktorý vyplýva z akceptácie/schválenia zmeny termínu začatia realizácie projektu bez ohľadu na to, kedy s realizáciou skutočne začal. Ak k zmene termínu začatia realizácie projektu na základe oznámenia zmeny/žiadosti o zmenu nedošlo, za takýto deň sa považuje deň, uvedený v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM ako plánovaný deň začatia realizácie projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou projektu Prijímateľ skutočne začal.

V prípade omeškania Prijímateľa so začatím realizácie projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM je Prijímateľ podľa čl. 10 ods. 3 písm. c) VZP povinný toto omeškanie oznámiť Vykonávateľovi postupom pre menej významnú zmenu projektu (pozri kap. [6.4.1.2](#)).

V prípade omeškania Prijímateľa so začatím realizácie projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 alebo 5 Zmluvy o PPM alebo oproti neskôr zmeneným termínom, ak sa schvaľuje predĺženie termínov opakovane, pred uplynutím tejto lehoty je Prijímateľ povinný požiadať podľa čl. 10 ods. 4 VZP o zmenu začiatku realizácie postupom pre významnú zmenu projektu (pozri kap. [6.4.1.3](#)).

Ak Prijímateľ oznámi alebo požiadá o zmenu začiatku realizácie projektu, nakoľko vie, alebo vie predpokladať, že jeho realizácia projektu nezačne v termíne v zmysle prílohy č. 2 alebo 5 Zmluvy o PPM, avšak zároveň nevie definovať konkrétny dátum začiatku realizácie projektu (napr. z dôvodu, že súvisiaci proces, ktorým bude začiatok realizácie určený stále prebieha (VO/O)), bude takáto žiadosť (oznámenie) zo strany Vykonávateľa do času identifikovania konkrétneho začiatku realizácie aktivít projektu, **pozastavená**.

6.2 FINANCOVANIE PROJEKTU

6.2.1 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov sú upravené v Príručke pre žiadateľa vychádzajúcej z príslušnej legislatívy SR a EÚ najmä SIPOO SR a z nadväzujúcej dokumentácie NIKA. Oprávnenosť výdavkov je definovaná v čl. 4 VZP. Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je presne vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPPM ako aj v článku 3 odseku 3.5 Zmluvy o PPM.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si Prijímateľ **splnil povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora** podľa zákona o registri partnerov verejného sektora. V prípade, ak si Prijímateľ nespĺnil svoju povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora a boli mu počas tohto obdobia vyplatené Prostriedky mechanizmu alebo ich časť, ide o **podstatné porušenie** Zmluvy o PPM podľa čl. 11 VZP. Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si **povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ** projektu a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie⁶. Prijímateľ je taktiež povinný poskytnúť Vykonávateľovi informáciu o všetkých verejných prostriedkoch (nie len prostriedkoch mechanizmu) využitých na financovanie realizácie projektu v primeranej lehote odo dňa, kedy k poskytnutiu iných verejných prostriedkov ako prostriedkov mechanizmu došlo.

6.2.2 VŠEOBECNÉ PODMIENKY PRE ÚHRADU PROSTRIEDKOV MECHANIZMU

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje po splnení uvedených základných podmienok:

1. na základe čl. 3 ods. 3.3 **Zmluvy o PPM**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania** .
2. k úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami čl. 17 b) až 17 c) VZP;
3. Prijímateľ má zriadený **účet pre príjem prostriedkov mechanizmu**, ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM - Kladne posúdená Žiadosť o prostriedky mechanizmu, príp. v Zmluve o PPM;
4. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom AFK **VO/O** na tovary, služby a práce a bola vystavená Správa z kontroly s kladným stanoviskom⁷; V prípade, ak je súčasťou ŽoP výdavok, ktorý ešte nebol predložený

⁶ Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Vykonávateľovi. Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdodávateľov, ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac.

⁷ t.j. čiastková správa, ak overenie dodržania pravidiel a postupov VO Prijímateľom sa vykonáva v rámci AFK žiadosti o platbu alebo správa z kontroly v prípade osobitnej kontroly mimo AFK žiadosti o platbu, v ktorej neboli zistené žiadne porušenia ZVO alebo iných právnych predpisov, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO

Vykonávateľovi na AFK VO/O, predkladá Prijímateľ najneskôr so ŽoP, v ktorej je predmetný výdavok nárokaný, **kompletnú dokumentáciu z VO/O** k uvedenému výdavku.

5. pred predložením ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola (ak relevantné)** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle §7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či:
 - finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
 - vo finančnej operácii možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
 - poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala;
6. Prijímateľ dodržal povinnosť poistiť majetok nadobudnutý/nadobúdaný, resp. zhodnotený/zhodnocovaný z prostriedkov mechanizmu, alebo zabezpečil poistenie nadobudnutého majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia na majetku, ktorý je predmetom zálohu v prospech Vykonávateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o PPM. Poistenie musí trvať počas realizácie projektu a počas udržateľnosti projektu;
7. **nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Vykonávateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly AFK/FKnM) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

Vykonávateľ posudzuje oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti nielen v etape konania o ŽoPPM ale aj v priebehu realizácie projektu, pričom zohľadňuje nové skutočnosti, ktoré majú vplyv na hospodárnosť výdavkov.

8. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.
9. v prípade, že Prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Vykonávateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže Prijímateľ použiť prostriedky zálohovej platby. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť v zmysle postupov v kapitole **6.2.7.2**. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona o účtovníctve.

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, t. j. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby);
- pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby).

6.2.3 ŽIADOSŤ O PLATBU

Prijímateľ predkladá ŽoP po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe a v zmysle podmienok stanovených v čl. 4 ods. 4.1. Zmluvy, čl. 5 VZP, v zmysle kapitoly [5.2](#) na základe zvoleného systému financovania.

Prijímateľ predkladá ŽoP na formulári podľa prílohy č. 1 tejto príručky Vykonávateľovi **v písomnej forme** (prioritne v elektronickej podobe prostredníctvom e-schránky, alternatívne listinne). Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Kontrolou ŽoP sa rozumie vykonanie administratívnej finančnej kontroly a v prípade potreby aj **finančnej kontroly na mieste** v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov definovaných v kapitolách [6.5.3](#) a [6.5.4](#) tejto Príručky.

Súčasťou ŽoP je aj **monitorovacia správa projektu** v zmysle čl. 5 VZP (Príloha č. 2 tejto príručky).

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

Za účelom zníženia administratívnej záťaže na strane Vykonávateľa je minimálna výška predkladanej ŽoP - poskytnutie zálohovej platby stanovená na 5 000 eur alebo na 10 % zo schválených COV podľa toho, ktorá z hodnôt je vyššia. V prípade predkladania ŽoP – priebežná platba sa uvedená minimálna výška ŽoP odporúča.

V prípade ŽoP – priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby Prijímateľ je oprávnený predložiť takúto ŽoP aj s nižším objemom deklarovaných výdavkov, ak:

- ide o záverečnú ŽoP;
- ak je predloženie takejto ŽoP nevyhnutné pre splnenie povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o PPM alebo zo Závaznej dokumentácie, osobitne povinnosti zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v lehote stanovenej v čl. 17b VZP Zmluvy o PPM.

V súlade s čl. 4.1 Zmluvy o PPM, záverečnú ŽoP Prijímateľ predkladá do **1 mesiaca** po ukončení vecnej realizácie projektu spolu so záverečnou monitorovacou správou.

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutej 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**.

6.2.3.1 VYPLNENIE ŽIADOSTI O PLATBU

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicke prostredníctvom Prílohy č. 1 - Vzor ŽoP. Rukou vyplnená ŽoP nebude Vykonávateľom akceptovaná.

V rámci formulára ŽoP **vyplní Prijímateľ Žiadosť o platbu podľa typu predkladanej ŽoP** a časť - **Zoznam nárokových výdavkov** uvedie nárokové výdavky projektu podľa kategórie výdavkov v zmysle Zmluvy o PPM.

Vo formulári ŽoP vyberie Prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby,
- priebežná platba,
- vrátenie.

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby) Prijímateľ vyplní kritérium „Záverečná žiadosť o platbu“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) uvedie Prijímateľ "Áno", v ostatných prípadoch uvádza "Nie".

Prijímateľ v časti „Prehľad nárokovaných výdavkov...“ (kde je relevantné), uvádza celkové/sumárne sumy nárokovaných výdavkov za Žiadosť o platbu ako celok.

Prijímateľ v časti „Zoznam nárokovaných výdavkov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre. Zároveň, ak je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, Prijímateľ poskytne Vykonávateľovi spolu so ŽoP (najmä zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba) **názov dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov**. Údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa sa požadujú v rozsahu **meno, priezvisko a dátum narodenia konečného užívateľa výhod**.

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

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP v časti „Zoznam nárokovaných výdavkov“ názvy výdavkov podľa názvov výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu, ktorý je súčasťou prílohy č.3 Zmluvy o PPM. V prípade, ak rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov, Prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe Prijímateľ vyhotovuje **formulár ŽoP v dvoch rovnopisoch**, pričom jeden zostáva u Prijímateľa a jeden rovnopis predkladá Vykonávateľovi.

6.2.3.2 DOKUMENTÁCIA K ŽIADOSTI O PLATBU

Dokumentáciu k ŽoP, účtovné doklady/daňové doklady⁸ a ostatnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ predkladá v needitovateľnom formáte napr. *.pdf. Ocenený výkaz výmer (príloha k faktúre za stavebné práce) označený pečiatkou a podpisom relevantných osôb vo formáte *.pdf ako aj v editovateľnom formáte *.xls. Ak nie je vloženie niektorej z príloh technicky možné resp. účelné (napr. z dôvodu problematickej konverzie do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu, časovej náročnosti atď.) Vykonávateľ akceptuje jej predloženie iba v listinnej podobe.

Odporúčame, aby Prijímateľ zabezpečil označenie projektu na jednotlivých účtovných dokladoch.

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a ostatná podporná dokumentácia predkladaná Vykonávateľovi musia byť **potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu a dodávateľa, v prípade stavebných prác aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora**.

Podpis štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. podpis splnomocneného zástupu sa nevyžaduje v prípade, ak účtovné doklady, daňové doklady a ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP odosiela prostredníctvom e-schránky štatutárny orgán Prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca.

DOKUMENTÁCIU ŽOP TVORÍ NAJMÄ:

1. **Sprievodný list;**
2. **formulár ŽoP s prílohami;**
3. **kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa, resp. ČV dodávateľa o vlastníctve bankového účtu uvedeného na faktúre, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom;**

⁸ V odôvodnených prípadoch (viď kapitola 5) ak Prijímateľ predloží kópiu účtovného dokladu alebo prílohy listinne, musí byť predložená overená kópia dokumentu. Pod overenou kópiou sa rozumie označenie pečiatkou (ak ňou Prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu.

4. **kópia zmluvy o bankovom účte Prijímateľa, z ktorého je realizovaná úhrada oprávnených výdavkov** relevantné v prípade, ak sú výdavky Prijímateľa uhrádzané z iného účtu ako je účet v Zmluve o PPM;
5. Účtovné a daňové doklady, ostatná podporná dokumentácia:
 - **faktúry**, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh **musia byť potvrdené pečiatkou dodávateľa/zhotoviteľa a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa; v prípade faktúr, resp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty za stavebné práce aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora (v prípade rozsiahlej dokumentácie sa odporúča predkladať zviazanú dokumentáciu označenú relevantným podpisom a pečiatkou tak aby jednoznačne potvrdzovala overenie kópie v celom jej rozsahu)**);
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie zálohovej platby);
 - účtovný záznam z účtovníctva Prijímateľa preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov mechanizmu na bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh (relevantné v prípade ŽoP zúčtovanie zálohovej platby);
 - výpis z bankového účtu Prijímateľa potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby);
 - účtovný doklad z účtovníctva Prijímateľa preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (relevantné v prípade ŽoP priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby);
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
 - príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁹ (relevantné v prípade úhrad výdavkov realizovaných v hotovosti);
 - likvidačné listy (v prípade, ak sa vyhotovujú);
 - kniha došlých faktúr (ak relevantné, Prijímateľ predkladá iba časť obsahujúcu relevantné účtovné doklady predložené v ŽoP);
 - účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve (ak relevantné);
 - doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt (relevantné v prípade záverečnej žiadosti o platbu);
 - **záznam/doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole** (ak Prijímateľovi táto povinnosť vyplýva zo zákona);
 - **poistná zmluva¹⁰ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poistnej sumy** vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné);
 - **povolenie na realizáciu projektu** – ak sa vyžaduje vydanie stavebného povolenia alebo iného povolenia na realizáciu stavby (napr. oznámenie k ohláseniu drobnej stavby) je Prijímateľ povinný predložiť **právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu, resp. oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu, vrátane príslušnej projektovej dokumentácie** (ak relevantné);
 - **vyjadrenie príslušného orgánu z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie** – projekt musí byť z hľadiska navrhovanej činnosti v súlade s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti podľa zákona o posudzovaní vplyvov (ak relevantné).

⁹ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. **Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.** V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

¹⁰ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu vrátane jej dodatkov zverejniť.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH.

V prípade ak dodávateľ/zhotoviteľ nie je platca DPH, je potrebné túto informáciu uviesť na faktúre.

Účtovné doklady musia tiež spĺňať všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 platného zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

Daň z pridanej hodnoty – prenesenie daňovej povinnosti

Ak je Prijímateľ (napr. subjekt verejnej správy – obec/mesto), platiteľom DPH z titulu vykonávania určitých činností (napr. poskytovanie stravovacích služieb, predaj suvenírov), pri prijatí stavebných prác, vrátane dodania stavby na základe zmluvy o dielo alebo inej obdobnej zmluvy, ktoré patria do sekcie F štatistickej klasifikácie produktov a pri dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F štatistickej klasifikácie produktov, od iného platiteľa DPH je tento Prijímateľ povinný v nadväznosti na § 69 ods. 16 a § 69 ods. 12 písm. j) zákona o DPH platiť DPH z prijatých stavebných prác¹¹.

K problematike prenosu daňovej povinnosti na príjemcu plnenia v stavebníctve vydalo Ministerstvo financií SR Manuál pre obce a mestá, ktorý je zverejnený na webovom sídle Ministerstva financií SR: <https://www.finance.gov.sk/sk/media/tlacove-spravy/mf-sr-pripravilo-manual-samospravy-k-tuzemskemu-samozdaneniu.html>.

Príklady č. 1,2,6,7 uvedené v predmetnom materiáli sa vzťahujú na obec, ktorá je platiteľom DPH¹².

Dodávateľ je povinný pri prenose daňovej povinnosti uviesť na faktúre slovnú informáciu „*prenesenie daňovej povinnosti*“.

Úhrada DPH zo zdrojov POO v rámci prenosu daňovej povinnosti je možná **len, ak DPH je oprávneným výdavkom projektu**. Na preukázanie úhrady prenesenej daňovej povinnosti DPH sa vyžaduje okrem účtovných dokladov, faktúry, výpisu z bankového účtu, alebo iných dokumentov, ktoré Prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP aj **daňové priznanie za príslušne zdaňovacie obdobie**.

Pri implementácii POO a financovaní investícií z prostriedkov mechanizmu na národnej úrovni platí, že **DPH nie je oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych**

¹¹ V súvislosti s novelou opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 v znení neskorších predpisov Opatrenie MF SR z 13. decembra 2018 č. MF/015819/2018-352, ktorá vstúpila do platnosti od 1. januára 2019 vydalo MF SR Metodické usmernenie č. MF/009642/2019-352 zo dňa 18.2.2019 k postupom účtovania dane z pridanej hodnoty pri tuzemskom prenose daňovej povinnosti pri dodaní stavebných prác, pri obstaraní majetku formou finančného prenájmu a pri účtovaní pomerného odpočítania dane.

¹² Prenos daňovej povinnosti môže byť uplatnený len ak sú Vykonávateľ stavebných prác a aj príjemca plnenia registrovanými platiteľmi DPH. Daň bude prenesená na príjemcu plnenia (Prijímateľa), ktorý túto daň na výstupe prizná vo svojom daňovom priznaní a zaplatí ju správcovi dane.

predpisov o DPH, pričom pri implementácii projektov je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov mechanizmu a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

V prípadoch, kedy sa DPH bude považovať za oprávnenú, bude Vykonávateľ DPH financovať z alokovaných prostriedkov s kódom zdroja 1P02 Plán obnovy a odolnosti – prostriedky na úhradu DPH.

Prijímateľ uvedenú skutočnosť vyznačí a uvedie požadovanú „nárokovanú sumu zo zdroja POO – DPH“ vo formulári ŽoP v časti „Prehľad nárokovaných výdavkov“.

DPH je neoprávneným výdavkom najmä v nasledujúcich prípadoch:

- ak je Prijímateľ v súvislosti s danou operáciou zdaniteľná osoba (tzn. ktorá má na základe svojho statusu povinnosť odvádzať DPH zo svojich príjmov a právo požadovať vrátenie DPH alebo uskutočniť odpočet z tovarov alebo služieb, ktoré nakupuje);
- v projektoch, ktoré realizuje Prijímateľ ako nezdaniteľná osoba a ktoré zahŕňajú viaceré činnosti, pričom v súvislosti s prevádzkou niektorých z nich sa vytvárajú príjmy, ktoré podliehajú DPH. V takomto prípade nie je DPH oprávnená vo vzťahu k týmto činnostiam;
- v projektoch, v súvislosti s ktorými sa vytvárajú príjmy, keď Prijímateľ, ktorý má štatút nezdaniteľnej osoby nie je tá istá osoba ako prevádzkovateľ, ktorá má postavenie zdaniteľnej osoby, a táto osoba dosahuje príjem, pochádzajúci z priameho využitia projektu po dokončení, podliehajúci DPH a tak to definuje výzva;
- v projektoch, ktoré realizuje a prevádzkuje Prijímateľ ako nezdaniteľná osoba, ale prostredníctvom národnej, regionálnej alebo miestnej kompenzačnej schémy mu je kompenzovaná zaplatená DPH.

6.2.3.3 DOKLADOVANIE JEDNOTLIVÝCH TYPOV OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV

Nižšie je uvádzaný prehľad najčastejšie predkladanej dokumentácie pre jednotlivé kategórie výdavkov. Okrem tejto dokumentácie je Vykonávateľ oprávnený vyžiadať si od Prijímateľa aj ďalšie doklady v súvislosti s uvedenými výdavkami.

STAVEBNÉ PRÁCE

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) rozpočet (ocenený výkaz výmer) v editovateľnom formáte len pri prvej ŽoP vo formáte xls. (ak ešte nebol predložený);
- c) fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác (počet predložených fotografií má byť primeraný vzhľadom k rozsahu vykonaných stavebných prác);
- d) preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (ak relevantné);
- e) písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- f) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- g) stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác);
- h) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach 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 samostatným dokumentom;
- i) súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
 - 1. položky súpisu vykonaných prác (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;
 - 3. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom;
 - 4. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
 - 5. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát;
 - j) krycí list rozpočtu k súpisom vykonaných prác pre jednotlivé fakturované stavebné objekty a súhrnný krycí list rozpočtu;
 - k) rekapitulácia rozpočtu;
 - l) doklad o zaradení majetku, ak relevantné (karta dlhodobého majetku);
 - m) právoplatné kolaudačné rozhodnutie bez vád a nedorobkov v zmysle čl. 1 Prílohy č. 1 Zmluvy o PPM, VZP (definícia pojmu „Ukončenie vecnej realizácie Projektu/Investície“) (ak relevantné).

NÁKUP HNOTNÉHO A NEHNOTNÉHO MAJETKU

V prípade, že Prijímateľ bude využívať nadobudnutý hmotný a nehmotný majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity/činnosti nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné výdavky na obstaranie tohto majetku.

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (napr. Softvér, Oceniteľné práva, Ostatný dlhodobý nehmotný majetok Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí, Dopravné prostriedky, Ostatný dlhodobý hmotný majetok) sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- c) objednávka (ak relevantné);
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- f) osvedčenie o evidencii (technický preukaz) ak dopravné prostriedky;
- g) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku);
- h) protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- i) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- j) 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 Vykonávateľovi dôkaz o jej existencii;
- k) fotodokumentáciu (ak relevantné).

Nákup pozemkov a nehnuteľností

S dokladovaním výdavkov na nákup pozemkov napr. pôda v intraviláne - ostatná pôda, alebo TTP, orná pôda za účelom inštalácie útulne pre turistov a na nákup nehnuteľností napr. budova okresného úradu v centre mesta, alebo rodinný dom č. XX v obci XX za účelom zriadenia informačného centra sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) znalecký posudok;
- b) kúpna zmluva vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- c) vyrozumenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku/stavbe do katastra nehnuteľností;
- d) doklad o tom, že Prijímateľ, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku/stavby nezískal príspevok z POO príp. z iných programov a nástrojov Únie na nákup daného pozemku/stavby, napr. formou čestného vyhlásenia;
- e) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- f) účtovný doklad;
- g) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku).

Spotrebný materiál

Výdavky súvisiace so spotrebným materiálom sú oprávnenými výdavkami, pokiaľ sú založené na skutočných výdavkoch spojených s realizáciou projektu. Podporná dokumentácia závisí od charakteru daňových dokladov (faktúra, pokladničný doklad a pod.). Do tejto kategórie výdavkov nepatria výdavky spojené so všeobecným kancelárskym zabezpečením, ktoré sa zaraďujú medzi režijné výdavky.

V prípade projektov, ktorých súčasťou je spotrebný materiál sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- c) objednávka (ak relevantné);
- d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- e) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- f) protokol o zaškolení dodanej technológie (ak relevantné);
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné (aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx)).

Externé služby

S dokladovaním výdavkov na externé služby (napr. projektová dokumentácia stavebný dozor, autorský dozor) sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- c) objednávka (ak relevantné);
- d) preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb/dodací list;

- e) prezenčná listina (ak relevantné);
- f) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- g) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- h) výstupy z poskytnutých služieb napr. výkaz o činnosti/pracovný výkaz (doklad preukazujúci odpracované činnosti stavebného dozoru, napr. kópia zápisu v stavebnom denníku).

Personálne výdavky

Personálnymi výdavkami sa rozumejú výdavky, ktoré vznikli na základe zmluvného vzťahu podľa zákonníka práce¹³, zákona o výkone práce vo verejnom záujme¹⁴ a zákona o štátnej službe¹⁵, v súvislosti s oprávnenými aktivitami projektu¹⁶.

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je Prijímateľ povinný predkladať Vykonávateľovi v súvislosti s dokladovaním osobných výdavkov:

I. Pracovná zmluva

- a) pracovná zmluva¹⁷ s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty) vrátane uvedenia pozície a doby, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára, % úväzku, referencie na projekt a platový návrh, vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) pracovný výkaz¹⁸(príloha č. 3 Pracovný výkaz) aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx; - činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa. Ak sa v rámci projektu realizuje viacero aktivít projektu, musia byť činnosti priradené ku konkrétnej aktivite projektu. Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné);
- c) účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd;
- d) mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad - pre identifikáciu hrubej mzdy, odvodov, čistej mzdy a celkovej ceny práce. Odmeny, ktoré súvisia priamo s prácou na projekte a sú primerané vo vzťahu k hospodárnosti a efektívnosti, sú oprávnené. Vyplatené prostriedky zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, rekreáciu a zákonné náhrady mzdy sú oprávnené výdavky. Vyplatený sociálny fond a iné variabilné zložky, ktoré nie sú pre zamestnávateľa povinné v zmysle osobitných právnych predpisov, sú neoprávnené;
- e) mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- f) sumarizačný hárok Príloha č. 3a Sumarizačný hárok (aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);

¹³ Zákon č. 311/2001 Zákonník práce

¹⁴ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

¹⁵ Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

¹⁶ Pri zamestnancoch pracujúcich na projekte čiastočne je oprávnená pomerná časť na základe odpracovaného času na projekte v danom mesiaci

¹⁷ Pri zamestnancoch, za ktorých si Prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP prvýkrát. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať s výnimkou zmien v týchto dokladoch.

¹⁸ Mesačné pracovné výkazy za zamestnancov, ktorí nemajú fixne stanovené % úväzku na projekt v pracovnej zmluve. Pracovné výkazy musia byť podpísané zamestnancom a jeho nadriadeným zamestnancom. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte na 100%, resp. v inom %-nom úväzku na projekt, ktorý je fixne stanovený v pracovnej zmluve zamestnanca, pracovné výkazy nie sú nepredkladané. Zároveň platí, že Vykonávateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Prijímateľa).

- g) výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (ak relevantné) aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx;
- h) doklad o úhrade - bankový výpis (použiteľný na právne účely) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **Prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu.**

II. Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru¹⁹

- a) dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce²⁰, spolu s identifikáciou projektu do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom, identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v pracovnej zmluve);
- b) pracovný výkaz²¹ (príloha č. 3 *Pracovný výkaz*) aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx;
- c) mzdový list, resp. výplatná páska;
- d) mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- e) sumarizačný hárok Príloha č. 3a Sumarizačný hárok (aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- f) výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (ak relevantné) aj v editovateľnom formáte xls alebo xlsx;
- g) účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd;
- h) doklad o úhrade - bankový výpis (použiteľný na právne účely), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **Prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu.**

Finančné výdavky a poplatky

Tu sa uvádzajú náklady, ktoré nemajú charakter režijných nákladov, ale majú charakter jednorázového výdavku, ale zároveň náklady nie sú charakteru spotrebného tovaru.

Oprávnenými výdavkami sú výlučne výdavky s priamou väzbou na projekt, napr. krátkodobý prenájom priestorov za účelom propagácie projektu, poistenie majetku, poplatok na konferenciu a pod. S dokladovaním ostatných finančných výdavkov sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- b) písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- c) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu, pokladničný doklad, potvrdenie o zaplatení).

Režijné náklady

Režijné náklady je možné uplatniť do výšky 5 % celkovej výšky projektu (max. 5% z celkovej sumy ostatných kategórií výdavkov ako sú personálne, služby, dlhodobý majetok, krátkodobý majetok, spotrebný tovar a ostatné náklady). **Do režijných nákladov sa nezahŕňajú personálne náklady, nakoľko sa uvádzajú výlučne v kategórii personálne náklady.**

¹⁹ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

²⁰ Pri zamestnancoch, za ktorých si Prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch.

²¹ Mesačné pracovné výkazy za zamestnancov, ktorí nemajú fixne stanovené % úväzku na projekt v pracovnej zmluve. Pracovné výkazy musia byť **podpísané zamestnancom a jeho nadriadeným zamestnancom**. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte na 100%, resp. v inom %-nom úväzku na projekt, ktorý je fixne stanovený v pracovnej zmluve zamestnanca, pracovné výkazy nie sú nepredkladané. Zároveň platí, že Vykonávateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FKNM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Prijímateľa).

V prípade predloženia ŽoP v priebehu realizácie je možné uplatniť max. 5% z predložených oprávnených výdavkov v predmetnej ŽoP. V prípade, ak v predošlej ŽoP neboli režijné náklady nárokované, je možné uplatniť súčet schválených oprávnených výdavkov a predložených oprávnených výdavkov, avšak za podmienky dodržania 5% celkovej sumy z kategórií výdavkov F1-F7. **Odporúčame uplatniť si režijné náklady až v záverečnej ŽoP.** Celková výška režijných nákladov sa rovná súčinu oprávnených výdavkov z kategórie výdavkov F1-F7 a stanovenej maximálnej hranice 5%, ktorá nemôže byť prekročená ani počas implementácie projektu.

Celková výška režijných nákladov sa počíta ako súčin skutočne vynaložených oprávnených výdavkov z kategórie výdavkov F1- F7 a stanovenej % hranice.

Režijné výdavky sa viažu k podporným (t. j. nepriamym) procesom v rámci projektu, ako je napríklad prevádzkové zabezpečenie projektu (spotreba energie, ostatné služby, zásoby napr. energie, voda, stočné, kúrenie, mobilné telefóny - paušály, poplatky za internetové služby, kancelárske potreby, poštovné, nákup občerstvenia pre dobrovoľníkov atď.)

Režijné výdavky sú oprávnené ak:

- a) sa zakladajú na skutočných výdavkoch súvisiacich s realizáciou projektu,
- b) ich výška nepresiahne 5% z celkového rozpočtu na projekt,
- c) rovnaké položky nie sú zároveň zaradené do ostatných výdavkov projektu,
- d) v rámci žiadosti o platbu, resp. zúčtovania zálohovej platby je predložená dokumentácia ako účtovné doklady a iná podporná dokumentáciu podľa charakteru výdavku.

Medzi oprávnené výdavky v tejto kategórii patrí napr.: nájomné, telekomunikačné služby, poštovné výdavky, kolky a iné úradné poplatky, účastnícke poplatky na odborné konferencie, preklady, kancelárske potreby a iné služby, ktoré nesúvisia s aktivitami projektu. Nákup služieb a tovarov v rámci režijných výdavkov podlieha povinnosti vynaložiť prostriedky hospodárne, efektívne, účinne a účelne (vrátane povinnosti postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení).

S dokladovaním režijných výdavkov sú spojené najmä nasledovné doklady:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- b) písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- c) preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb/dodací list;
- d) prezenčná listina (ak relevantné napr. pri nákupe občerstvenia);
- e) doklad o úhrade – výpis z bankového účtu;
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- g) podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného).

6.2.3.4 PRÍKLADY OPRÁVNENÝCH ČINNOSTÍ PROJEKTOVÉHO MANAŽÉRA

Oprávnený výdavok (OV)	Popis činností
<p>Vypracovanie žiadosti o platbu (ŽoP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu ŽoP a monitorovacej správy k ŽoP; • kontrola správnosti účtovných dokladov (napr. dodávateľská faktúra) a ich príloh zaradených do ŽoP²²; • kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh a podpornej dokumentácie k účtovným dokladom zaradeným do ŽoP (napr. preberací protokol, zisťovací protokol o vykonaných prácach a dodávkach, krycí list prác, súpis vykonaných prác/súpis fakturovaných ucelených častí, pracovný výkaz, krycí list faktúry, platobný poukaz k faktúre) vrátane fotodokumentácie vykonaných prác/dodaných tovarov; • kontrola správnosti zaúčtovania účtovných dokladov zaradených do ŽoP v účtovníctve Prijímateľa (účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa); • vypracovanie ŽoP (v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke a jej odoslanie Vykonávateľovi); • doplnenie/zmena ŽoP v prípade obdržania výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP zo strany Vykonávateľa v ním stanovenej lehote; • poskytovanie súčinnosti pri overovaní reálneho dodania tovarov/prác/služieb naviazaných na výdavky zaradené do predmetnej ŽoP v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej Vykonávateľom; • poskytovanie komplexných informácií Prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej ŽoP.
<p>Vypracovanie monitorovacej správy projektu (MS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu MS a jej príloh, vrátane fotodokumentácie za príslušné monitorované obdobie; • kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh prikladaných k MS; • vypracovanie MS (v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke a jej odoslanie Vykonávateľovi); • doplnenie MS a/alebo jej príloh v prípade obdržania výzvy na doplnenie zo strany Vykonávateľa v ním stanovenej lehote; • poskytovanie súčinnosti pri overovaní dát, údajov a informácií uvedených v MS v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej Vykonávateľom; • poskytovanie komplexných informácií Prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej MS.

²² Z pohľadu súladu s údajmi uvedenými v schválenej ŽoPPM a uzavretej zmluve o PPM.

Vypracovanie žiadosti o zmenu projektu (žiadosť o ZP)	<ul style="list-style-type: none">• zber dát, údajov a informácií potrebných k vypracovaniu žiadosti o ZP a jej vybraných príloh;• kontrola úplnosti a obsahovej správnosti príloh prikladaných k žiadosti o ZP²³;• vypracovanie žiadosti o ZP a jej odoslanie Vykonávateľovi;• doplnenie žiadosti o ZP a/alebo jej príloh v prípade obdržania výzvy na doplnenie zo strany Vykonávateľa v ním stanovenej lehote;• poskytovanie súčinnosti pri overovaní dát, údajov a informácií uvedených v žiadosti o ZP v priebehu ohlásenej finančnej kontroly na mieste vykonávanej Vykonávateľom;• poskytovanie komplexných informácií Prijímateľovi v súvislosti s prípravou predmetnej žiadosti o ZP.
--	--

6.2.3.5 ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA ŽIADOSTI O PLATBU

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

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a/alebo finančnej kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o PPM, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole a audite.

AFK ŽoP vykonáva Vykonávateľ v súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na základe predloženej ŽoP, Vykonávateľ vykonáva AFK v súvislosti s **každou ŽoP** prostriedkov mechanizmu, ktorú predloží Prijímateľ Vykonávateľovi. Vykonávateľ kontrolu ŽoP môže vykonať (v súlade s § 8 ods. 1 druhej vety zákona o finančnej kontrole a audite, vzhľadom na **výsledok vykonanej analýzy rizík**) v rozsahu nevyhnutnom k naplneniu cieľov AFK ŽoP, vykonaním overenia ŽoP len s určenými skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite.

Overenie v rámci finančnej kontroly spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu v zmysle uzatvorenej Zmluvy o PPM, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Vykonávateľ 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 nárokových výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PPM a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa **začína vykonaním prvého úkonu** Prijímateľa voči Vykonávateľovi t.j. **dňom predloženia (doručenia) ŽoP**, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v kapitole [6.2.4.2](#), spôsobom podľa kapitoly [5.2](#) tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v kapitole [6.5.1](#) tejto Príručky.

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

²³ Z pohľadu súladu s údajmi uvedenými v schválenej ŽoPPM a uzavretej zmluve o PPM.

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

6.2.4 KONTROLA MONITOROVACEJ SPRÁVY

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a požadovanej dokumentácie uvedenej v kapitole [6.3](#) tejto Príručky. V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Vykonávateľ oprávnený vykonať aj FK nM.

Kontrola MS sa **začína dňom predloženia (doručenia) MS resp. ŽoP**, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa kapitoly [5.2](#) tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v kapitole [6.5.1](#) tejto Príručky, pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej MS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale **Kontrolný zoznam k MS a informácia výsledku posúdenia MS**.

6.2.5 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

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

1. Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PPM otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu. V prípade voľby systému zálohovej platby je potrebné **zriadiť osobitný bankový účet** výlučne pre potreby projektu. Účet je vedený v mene Euro. Vykonávateľ zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.
2. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2, resp. č. 5 Zmluvy o PPM a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu²⁴. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP Zmluvy o PPM (Oznámenie o formálnej zmene). Postup, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v kapitole [6.4](#) tejto Príručky.
3. V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval otvorený účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Vykonávateľa v súlade s článkom 5 Zmluvy PPM, podľa postupov v kapitole [6.4](#) tejto Príručky. V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov mechanizmu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju ťarchu.
4. Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov mechanizmu. Prijímateľ je povinný oznámiť Vykonávateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa čl. 5 Zmluvy o PPM, ktorý je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v kapitole [6.4](#) tejto Príručky.
5. Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom zálohových platieb, a takto poskytnuté prostriedky sú na účte Prijímateľa úročené, Prijímateľ je povinný **vzniknuté úroky z poskytnutej zálohovej platby použiť na financovanie projektu, alebo vzniknuté úroky vrátiť Vykonávateľovi do 31.1. roka nasledujúcom po roku podania**

²⁴ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole 3.14 Ukončenie realizácie projektu tejto Príručky

Záverečnej ŽoP, postupom podľa článku 14 VZP Zmluvy o PPM. Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Vykonávateľovi v Záverečnej ŽoP.

6. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky mechanizmu vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet (v zmysle kapitoly [6.2.8](#) tejto Príručky).

7. Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Vykonávateľ neodporúča v prípade systému zálohových platieb realizovať z účtu na príjem PM aj iné úhrady, ktoré nesúvisia s projektom, nakoľko uvedeným konaním môže dôjsť k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade systému financovania refundácia, účet môže byť úročený. Ak sú prostriedky mechanizmu poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa.

6.2.6 SPÔSOBY FINANCOVANIA PROJEKTOV

Podrobné postupy predkladania ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania stanovuje článok 17 (konkrétne články 17b a 17c) VZP Zmluvy o PPM vrátane stanovenia lehôt na vykonanie príslušných úkonov v rámci jednotlivých systémov financovania (ak relevantné). Financovanie Prijímateľa pri projektoch financovaných z POO v rámci týchto výziev sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- systémom zálohových platieb;
- systémom refundácie;
- kombináciou vyššie uvedených systémov²⁵.

6.2.6.1 SYSTÉM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom zálohových platieb po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM. Pri systéme zálohových platieb je Prijímateľovi poskytovaná zálohová platba na oprávnené výdavky alebo ich časť.

Pri využití systému zálohovej platby sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

1. poskytnutie zálohovej platby,
2. zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ rešpektuje maximálnu výšku²⁶ zálohovej platby stanovenú v Zmluve o PPM, ako aj pravidlá pre poskytnutie nasledujúcej zálohovej platby. Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, 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 a predchádzajúcej poskytnutej a nezúčtovanej zálohovej platby.

V prípade, že je Prijímateľovi poskytnutých viacero zálohových platieb osobitne za jednotlivé zdroje financovania, jednotlivé zúčtovania zálohovej platby sa priraďujú k poskytnutým zálohovým platbám vždy osobitne za jednotlivé zdroje financovania v časovej súslednosti, t.j každé zúčtovanie zálohovej platby za relevantný zdroj financovania sa

²⁵ Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek zo systémov financovania stanovených v príslušnej výzve pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombinácii.

²⁶ Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi ŽoP – poskytnutie zálohovej platby maximálne do výšky 40% COV

priraduje k najstaršej zálohovej platbe za relevantný zdroj financovania až do momentu, kým nie je zúčtovaná v plnej výške.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Taktiež viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Do Žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby nemožno zahrnúť výdavky uhradené z vlastných zdrojov Prijímateľa. Takéto výdavky je možné financovať výlučne systémom refundácie.

Vykonávateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v kapitole [6.5](#) tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- neschváli.

6.2.6.2 SYSTÉM REFUNDÁCIE

Pri systéme refundácie (tiež aj „priebežná platba“) sa prostriedky mechanizmu preplácajú **na základe skutočne vynaložených výdavkov** Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr **z vlastných zdrojov** a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom.

Vykonávateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v kapitole [6.5](#) tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

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

6.2.6.3 KOMBINÁCIA SYSTÉMOV ZÁLOHOVÝCH PLATIEB A REFUNDÁCIE

Pri financovaní projektov z prostriedkov mechanizmu sa môže kombinovať systém zálohových platieb a systém refundácie.

Kombinovanie jednotlivých systémov financovania je možné iba za podmienky, **že konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania.**

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že Prijímateľ môže jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napríklad výdavky realizované z poskytnutej zálohy nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP.

6.2.6.4 ÚČTOVNÍCTVO PROJEKTU

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

Prijímateľ, ktorý je **účtovnou jednotkou**, je povinný:

- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
 - a. **na analytických účtoch** v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje 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**,
 - b. **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje **v sústave jednoduchého účtovníctva**.

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

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

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

S cieľom vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu je Prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu. Najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov, je potrebné o uvedenej skutočnosti informovať Vykonávateľa a Prijímateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekryvaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve Prijímateľa).

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa kapitoly [6.2.7](#) tejto príručky) .

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FKnM na základe Zmluvy o PPM umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia PM/zmluvných podmienok sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie projektu a udržateľnosti 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, ak sú relevantné, a zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

6.2.7 NEZROVNALOSTI A VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

6.2.7.1 NEZROVNALOSTI

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

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

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

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Vykonávateľ správu o zistenej nezrovnalosti v zmysle § 23 zákona o mechanizme.

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

6.2.7.2 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy v zmysle čl. 14 VZP vzniká z titulu:

- nevyčerpanej poskytnutej zálohy, mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PPM, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, preplatku vzniknutého na základe zúčtovania preddavkovej platby, vyčerpania poskytnutých FP v rozpore s podmienkami Zmluvy o PPM,
- nezrovnalosti predstavujúcej podvod, korupciu alebo konflikt záujmov.

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

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ zašle Vykonávateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie v zmysle prílohy č. 1 tejto príručky, na základe ktorej Vykonávateľ zaeviduje pohľadávku. Následne Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi IBAN a variabilný symbol na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Vykonávateľovi.

V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Vykonávateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti zaslaním **žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov**. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách

verejnej správy 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 Vykonávateľ s Prijímateľom uzavrieť **dohodu o splátkach** alebo **dohodu o odklade plnenia** v zmysle § 7 zákona o pohľadávkach štátu.

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

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov mechanizmu ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Vykonávateľa 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**, Vykonávateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha Vykonávateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh Prijímateľa príslušenstvo pohľadávky).

6.2.8 ODVOD VÝNOSOV

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

Pokiaľ má Prijímateľ otvorený účet v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju ťarchu. V prípade, ak je účet úročný, úrok vzniknutý na účte Prijímateľa z poskytnutej zálohovej platby **sa použije na financovanie príslušnej investície alebo ich časti, alebo sa vráti Vykonávateľovi**. Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Vykonávateľovi v **záverečnej žiadosti o platbu**.

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu sa Prijímateľ zaväzuje odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola podaná Záverečná ŽoP v zmysle čl. 14 ods. 2 VZP na účet Vykonávateľa:

IBAN: SK87 8180 0000 0070 0066 2145

Adresa banky: Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

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

Upozornenie pre Prijímateľa

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

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

6.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Monitorovanie počas realizácie projektu, resp. po jej ukončení je zamerané najmä na:

- to, ako je Prijímateľom zabezpečená realizácia projektu a ako Prijímateľ všeobecne napreduje v implementácii projektu a ako sú Prijímateľom napĺňané resp. dosiahnuté ciele, výstupy a míľniky projektu uvedené v Zmluve o PPM,

- riziká, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov resp. by mohli mať vplyv na udržateľnosť,
- finančnú realizáciu projektu,
- plnenie iných povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o PPM.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 5 VZP príslušnej Zmluvy o PPM ako aj v tejto kapitole Príručky, predkladať Vykonávateľovi monitorovacie správy projektu.

Monitorovacia správa Projektu v nadväznosti na termín jej predkladania, môže byť:

a) **priebežná monitorovacia správa (PMS)** – monitorovanie počas realizácie projektu, je naviazané na termín predkladania žiadosti o platbu (prvá monitorovacia správa bude predložená najneskôr do 6 mesiacov od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM, pokiaľ v danom monitorovacom období nebola predložená žiadosť o platbu). Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy začína mesiacom, v ktorom nadobudla Zmluva o PPM účinnosť.

b) **záverečná monitorovacia správa (ZMS)** - Prijímateľ ju predkladá **spolu so záverečnou ŽoP**, ktorú Prijímateľ predloží najneskôr do 1 mesiaca po Ukončení vecnej realizácie Projektu. **Záverečná monitorovacia správa však nepredstavuje prílohu Záverečnej ŽoP**. Monitorované obdobie, ktoré je predmetom ZMS končí mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu. Údaje v ZMS sa sledujú **kumulatívne za celú dobu realizácie projektu, tzn.** od účinnosti Zmluvy o PPM do ukončenia vecnej realizácie projektu.

Kontrola tejto MS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Záverečnej ŽoP). Nakoľko ide o Záverečnú MS, kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM v prípade, ak Vykonávateľ na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole ZMS a FKnM sú uvedené v kapitole [6.5](#) tejto Príručky.

V prípade, ak Prijímateľ ukončil vecnú realizáciu projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM/ Dodatku k Zmluve o PPM (skoršie ukončenie vecnej realizácie projektu) je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Vykonávateľa o skutočnom termíne ukončenia vecnej realizácie projektu, predložením Oznámenia o zmene projektu, podľa postupov v kapitole [6.4](#) tejto Príručky, a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil ZMS.

c) **následná monitorovacia správa (NMS)** - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. **do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti** definovaného v ods. 4.3 čl. 4 Zmluvy o PPM sa vykoná vo forme **Informácie o udržaní výstupov a cieľov projektu (ďalej len „Informácie“)**. Prijímateľ je povinný predkladať Informácie Vykonávateľovi najmenej **každých 12 mesiacov** odo dňa Ukončenia realizácie Projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a taktiež k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi boli uhradené zodpovedajúce prostriedky mechanizmu).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých boli Prijímateľovi poskytnuté prostriedky mechanizmu. Ide najmä o udržanie cieľov a výstupov projektu.

Následnú monitorovaciu správu predkladá Prijímateľ **najneskôr posledný kalendárny deň mesiaca nasledujúceho po sledovanom období**. Prvé monitorované obdobie pre účely následnej monitorovacej správy začína mesiacom, v ktorom bola ukončená realizácia Projektu. Kontrola tejto MS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM.

Informácia o udržaní výstupov projektu obsahuje najmä:

- a) údaje o stave udržania/zachovania cieľov/výsledkov projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty výstupov a informácie o ich udržaní,
- c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- d) údaje o plnení podmienok informovanosti, komunikácie a viditeľnosti na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu (napr. vlastníctvo v zmysle čl. 7 VZP Zmluvy o PPM).

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 5.2 tejto Príručky, a to na formulári Vzor Monitorovacej správy, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky. Formulár MS predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty a všetky typy MS okrem následnej MS. Rozsah údajov poskytovaných Prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadefinovaný vo formulári MS. Vykonávateľ je zároveň oprávnený požadovať aj:

- ďalšie **dodatočné údaje, informácie a prílohy** k jednotlivým typom 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 Vykonávateľ);
- **správy a informácie** týkajúce sa Projektu aj nad rámec informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Vykonávateľom tieto správy a informácie poskytnúť (napr. poskytnúť informácie o prípadných ďalších projektoch financovaných z prostriedkov EÚ, ktoré budú realizované Prijímateľom alebo do ktorých bude Prijímateľ inak zapojený alebo poskytnúť informáciu o všetkých verejných prostriedkoch (nie len prostriedkoch mechanizmu) využitých na financovanie realizácie projektu v primeranej lehote odo dňa, kedy k poskytnutiu iných verejných prostriedkov ako prostriedkov mechanizmu došlo).

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

Vo vzťahu k predloženej MS, Vykonávateľ vykoná kontrolu a v prípade potreby **aj finančnú kontrolu na mieste, ak nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu resp. o udržateľnosti projektu** a to podľa postupov definovaných v kapitole 6.5 tejto Príručky.

Odporúčane prílohy k PMS (v prípade ZMS/NMS sú povinné):

- fotodokumentácia z realizácie projektu a preukazujúca zabezpečenie opatrení v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti v súlade s čl. 6 VZP Zmluvy o PPM;
- dokumentácia preukazujúca napĺňanie resp. dosiahnutie a výstupov a míľnikov projektu, ktoré majú byť dosiahnuté v zmysle Zmluvy o PPM resp. ich udržanie v NMS;
- dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM (v rámci ZMS vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu, pri NMS vzťahujúcich k udržateľnosti);
- v prípade, ak je v článku 5 VZP Zmluvy o PPM určené, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoPPM;

- doklady preukazujúce termín ukončenia vecnej realizácie projektu v súlade s definíciou uvedenou v čl. 1 VZP Zmluvy o PPM, relevantné pri ZMS;
- v prípade, že bude infraštruktúra alebo služba vytvorená v projekte generovať príjem, to znamená, že bude poskytovaná za odplatu, napr. vstupné do expozície, poplatok za prepravu mikrobused na miesto začiatku túry, poplatok za využívanie internetového portálu pre ubytovanie, poplatok za prenájom priestorov a pod., Prijímateľ vypracuje Výpočet generovania príjmov podľa vzoru, ktorý je prílohou č. 4 tejto príručky. V prípade potreby Prijímateľ doplní Vykonávateľovi doklady k preukázaniu ich vzniku z analytického účtovníctva Prijímateľa (na doklady, ktoré sú verejne dostupné Prijímateľ môže uviesť priamy internetový odkaz ich zverejnenia), relevantné pri ZMS a NMS;
- zabezpečenie poistenia predmetu projektu, preukázané predpismi poistného a ich úhradou. V prípade nesúladu sumy s poistnou zmluvou, ktorou Vykonávateľ disponujeme, potrebné predložiť vysvetlenie alebo dodatok k poistnej zmluve. Zároveň Čestné vyhlásenie, že majetok nadobudnutý z prostriedkov mechanizmu bude poistený po celú dobu udržateľnosti projektu

6.4 ZMENY PROJEKTU

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania resp. akceptovania t.j. vzatia na vedomie zmien v projektoch v závislosti od typu zmeny definovanej v čl. 10 VZP. 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 ako aj v období jeho udržateľnosti.

Prijímateľ je povinný **Bezodkladne oznámiť** Vykonávateľovi **všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať **negatívny vplyv** na plnenie Zmluvy o PPM alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu v zmysle tejto Zmluvy a v súlade s definovaním cieľa projektu v Prílohe č. 2 Zmluvy, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **formálne zmeny Zmluvy o PPM** - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [6.4.1.1](#) Formálna zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky,
- **zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie** - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [6.4.2.1](#) Zmena Zmluvy a jej príloh tejto Príručky,
- **zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [6.4.1.2](#) tejto Príručky,
- **zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [6.4.1.3](#) Významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky.

Predkladanie Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM (ďalej aj „OoZ a ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly [5.2](#) tejto Príručky, a to **na formulári Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu/ Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (významná zmena projektu)**, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto Príručky. Predmetom jednej Žiadosti o zmenu/Oznámenia o zmene môže byť naraz aj viacero zmien.

Formulár OoZ alebo ŽoZZ predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Základným princípom všetkých zmien predložených Vykonávateľovi je:

- Dôsledné, podrobné a relevantné **odôvodnenie**,
- Preukázanie vplyvu navrhovanej zmeny na cieľ, účel a merateľné ukazovatele/výstupy projektu,

- Opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci ŽoPPM ak navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné posúdiť relevantné podmienky príslušnej výzvy na predkladanie ŽoPPM ako aj 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 príp. disponuje ekvivalentom tejto prílohy, najmä:
 - ✓ projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom;
 - ✓ rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel);
 - ✓ zmluva, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary), ak už nebol (a) predložený Vykonávateľovi na overenie VO;
 - ✓ rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné);
 - ✓ kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny (ak relevantné);
 - ✓ súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
 - ✓ súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
 - ✓ fotodokumentácia;
 - ✓ iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
 - ✓ upravená časť Zmluvy o PPM napr. rozpočet projektu a pod.
- Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Vykonávateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ/OoZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ/OoZ. Vykonávateľ si tak **vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu**, ktorá nie je zadefinovaná v tejto kapitole, a to v prípadoch, 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 emailu**. Vykonávateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie žiadosti o zmenu **minimálne 3pracovné dni**.

Ak Vykonávateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ **z dôvodu formálnych nedostatkov**, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy o PPM.

Ak Vykonávateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ **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 Zmluvy o PPM nie je možné zmenou žiadnym spôsobom navyšovať.

Vo vzťahu k predloženému OoZ alebo ŽoZ, Vykonávateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby, ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Vykonávateľ oprávnený vykonať aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v kapitole **6.5.4** tejto Príručky. Kontrola je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušného OoZ/ŽoZ a požadovanej dokumentácie uvedenej v tejto kapitole Príručky.

Kontrola OoZ/ŽoZ sa začína dňom predloženia (doručenia) OoZ/ŽoZ, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa kapitoly [5.1](#) tejto Príručky.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly OoZ/ŽoZ sú podrobnejšie uvedené v kapitole [6.5.1](#) tejto Príručky, pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly OoZ/ŽoZ, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotného OoZ/ŽoZ nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k OoZ/ŽoZ a informácia o výsledku posúdenia OoZ/ŽoZ.

6.4.1 ZMENOVÉ KONANIE Z INICIATÍVY PRIJÍMATEĽA

6.4.1.1 FORMÁLNA ZMENA

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Vykonávateľ **berie na vedomie**, t.j. Vykonávateľ zmenu neschvaľuje. Vykonávateľ aj Prijímateľ sú vo vzťahu k formálnym zmenám viazaní informačnou povinnosťou v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM.

Za formálnu zmenu počítajúcu v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu sa považuje najmä:

- a) zmena v obchodnom mene/názve;
- b) zmena v sídle/bydlisku;
- c) zmena v štatutárnom orgáne Prijímateľa, resp. jeho splnomocnenom zástupcovi;
- d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch projektu;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu/ na úhradu prostriedkov mechanizmu;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok;
- g) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejme nesprávnosti.

Prijímateľ je povinný v oznámení (na formulári OoZ - príloha č. 5 tejto Príručky) uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.

Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi pri:

- **zmene obchodného mena alebo sídla Prijímateľa** – uviesť informáciu s odkazom na OR SR/ŽR SR alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže. Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPPM. V prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou Prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
V prípade Prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR/ŽR SR alebo inom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa;
- **zmene štatutárneho orgánu Prijímateľa:**
 - *v rámci súkromného sektora* - originál alebo úradne overenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán alebo kópiu výpisu z OR SR/ŽR SR alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu s originálom podpisového vzoru každej novej osoby, ktorá je štatutárnym orgánom s úradne overeným podpisom. Súčasne je potrebné predložiť vyplnenú prílohu č.

6 alebo výpis z registra trestov ku každej osobe, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa resp. členom štatutárneho orgánu alebo iná osoba konajúca v jej mene, nie starší ako 3 mesiace.

- *v rámci verejného sektora* - kópiu osvedčenia o zvolení za primátora mesta/ starostu obce a prílohu č. 6, ktorá slúži na overenie, že štatutárny orgán, člen štatutárneho orgánu alebo iná osoba konajúca v jej mene neboli právoplatne odsúdení za trestný čin subvenčného podvodu, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestný čin prijímania úplatku, trestný čin podplácania, trestný čin nepriamej korupcie alebo trestný čin prijatia a poskytnutia nenáležitej výhody;

- **zmene v osobe splnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu s novým úradne overeným podpisovým vzorom nového zástupcu v origináli; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť úradne overené podpisové vzory všetkých členov štatutárneho orgánu zástupcu spolu s dokladom, z ktorého vyplýva ich oprávnenie konať v mene zástupcu;
- **zmene kontaktných údajov Prijímateľa** - potrebné písomne doručiť túto zmenu Vykonávateľovi s uvedením zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny); Vykonávateľ odporúča Prijímateľovi zaslať informáciu o zmene e-mailovej adresy PM určenému pre projekt aj formou elektronickej pošty;
- **zmene čísla účtu určeného na príjem/úhradu prostriedkov mechanizmu** - fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet.

Formálne zmeny budú zapracované do Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, najneskôr však pred úhradou záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa). Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Vykonávateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

Vykonávateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM.

6.4.1.2 MENEJ VÝZNAMNÁ ZMENA

Prijímateľ je povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť Vykonávateľovi v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM, na formulári v Prílohe č. 5 že nastala takáto zmena, nie je povinný požiadať o zmenu. V oznámení uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné). Vykonávateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Vykonávateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní/neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM. Vykonávateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. V prípade, ak Vykonávateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Vykonávateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok Zmluvy o PPM.

Za menej významnú zmenu projektu sa považujú zmeny uvedené v čl. 10 ods. 3 bod c) VZP a/alebo špecifikované v tejto časti:

- a) **omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie projektu** maximálne o 3 mesiace²⁷ od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o PPM,
Prijímateľ je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť a následne je písomne informovaný o akceptovaní alebo neakceptovaní požadovanej zmeny.
Akceptáciou tejto menej významnej zmeny, na základe predchádzajúceho oznámenia zo strany Prijímateľa, sa považuje povinnosť Prijímateľa začať realizáciu projektu včas za splnenú, ak k jej splneniu dôjde v novom termíne podľa akceptácie tejto menej významnej zmeny. Prijímateľ je oprávnený oznámiť posun termínu začatia realizácie projektu aj opakovane. Vykonávateľ je oprávnený pri akceptovaní tejto zmeny viazať svoju akceptáciu na iný termín, než aký vyplýva z oznámenia Prijímateľa. Skutočné začatie realizácie projektu Prijímateľ preukáže predložením Hlásenia o začatí realizácie aktivity.
- b) **predčasné úspešné ukončenie realizácie projektu resp. skrátenie doby realizácie projektu;**
V prípade, že **Prijímateľ ukončí realizáciu projektu v skoršom termíne** ako sa zaviazal v Zmluve o PPM, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť Vykonávateľovi. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje povinnosť informovať Vykonávateľa o ukončení vecnej realizácie projektu. Akceptáciou tejto menej významnej zmeny na základe oznámenia zo strany Prijímateľa obsahujúceho skrátenie doby realizácie projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 resp. Zmluvy o PPM alebo oproti neskôr zmeneným termínom, dochádza ku skráteniu doby realizácie projektu v rozsahu vyplývajúcom z akceptácie tejto menej významnej zmeny.
- c) **zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu resp. kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu**, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, cieľ projektu ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- d) **odchýlka v rozpočte projektu uvedenom v prílohe č. 3 Zmluvy o PPM týkajúca sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov** a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu, vrátane nedočerpania niektorej položky rozpočtu²⁸;
- e) **presun oprávnených výdavkov** v rámci rozpočtových položiek v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 3 Zmluvy o PPM a takýto presun nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov a na dosiahnutie cieľa projektu (presuny vnútri jednej (tej istej) kategórie výdavkov počas realizácie projektu sú povolené neobmedzene, presuny medzi kategóriami výdavkov sú obmedzené do 30 000 EUR bez nutnosti zmeny rozpočtu);
- f) iné zmeny Zmluvy o PPM alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z vyššie definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Vykonávateľom v čl. 10 VZP v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

Vykonávateľ zapracuje menej významnú zmenu Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnej zmeny resp. najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP.

Menej významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá **nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM**. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje.

²⁷ 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.

²⁸ V rámci čerpania výdavkov na celý projekt musí byť dodržaná minimálna výška príspevku v zmysle Výzvy na predkladanie ZoPPM

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Vykonávateľ 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 Vykonávateľom spôsobom pre významnú zmenu.

6.4.1.3 VÝZNAMNÁ ZMENA

Za významnú zmenu projektu sa považujú najmä zmeny uvedené v čl. 8 a 10 ods. 3 písm. d) a 4 VPZ Zmluvy o PPM.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnú zmenu projektu na formulári **Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (významná zmena projektu)**, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto Príručky (pozri kap. 6.4 tejto Príručky).

Významná zmena projektu si vyžaduje schválenie zo strany Vykonávateľa. V ŽoZZ uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, výstupy a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny.

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

Vykonávateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM a to v lehote **do 30 pracovných dní**²⁹ od doručenia takejto zmeny.

Schvaľovanie významnej zmeny ex-ante:

Za významné zmeny projektu, pri ktorých je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu **pred samotným vykonaním zmeny** alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť sa považuje:

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Zmluvy o PPM, o viac ako 40 % oproti plánovanej cieľovej hodnote (nevzťahuje sa na povinnosť zabezpečiť zamestnania počtu osôb uvedených v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu);
- c) zmena týkajúca sa omeškania so začatím realizácie projektu, o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM;
- d) predĺženie doby realizácie projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM³⁰;
- e) zmena charakteru aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu;
- f) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu;
- g) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom;
- h) používaného systému financovania;

²⁹ Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Vykonávateľa po doplnenie zo strany Prijímateľa

³⁰ Maximálne možný termín na fyzickú realizáciu aktivít projektu do 31. marca 2026

- i) doplnenie novej skupiny výdavkov resp. typu výdavkov v rámci kategórie a/alebo aktivity , ktorá je oprávnená v zmysle výzvy;
- j) zmena Prijímateľa podľa článku 8 VZP Zmluvy o PPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy;
- k) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 3 Zmluvy o PPM týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa ods. 3, písm. c) časť (iii) článku 10 VZP Zmluvy o PPM;
- l) spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená Vykonávateľom v čl. 10 VZP Zmluvy o PPM v závislosti od podmienok a charakteru výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

Schvaľovanie významnej zmeny ex-post:

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu aj po uskutočnení významnej zmeny, najneskôr však **30 pracovných dní pred predložením ŽoP**, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnú zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považuje najmä:

a) akákoľvek odchýlka v rozpočte projektu, týkajúca sa oprávnených výdavkov (okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu). Súčasťou ŽoZ v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formulára aj nasledovné informácie:

- v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázanie súladu takejto zmeny projektu s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi Prijímateľom a jeho dodávateľom, ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní týkajúcimi sa zmeny zmluvy s dodávateľom;
- v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak zmena nepredstavuje prínos pre projekt t.j. nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu;
- v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie (vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu, napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov);

b) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnú zmenu.

Ak Vykonávateľ neschváli významnú zmenu schvaľovanú:

- ex-ante - Prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované **za neoprávnené**, resp. Vykonávateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o PPM;
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované **za neoprávnené**.

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

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

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich s významnou zmenou projektu nastanú:

- a) pri významnej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex-ante v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Vykonávateľovi, ak bola zmena schválená alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu.
- b) pri významnej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex-post v kalendárny deň, kedy významná zmena nastala, ak následne dôjde k jej schváleniu Vykonávateľom alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Vykonávateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu.

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikáť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k Zmluve o PPM, pokiaľ nie je pri jednotlivých, konkrétnych zmenách v čl. 10 VZP Zmluvy o PPM dohodnuté inak.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- 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/pomoci de minimis. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis, ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.
- Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o PPM, Vykonávateľ zistí, že došlo k **podstatnému porušeniu Zmluvy o PPM** uvedenú žiadosť o zmenu zmluvy **zamietne**. Prípady podstatného porušenia Zmluvy o PPM sú definované v ods. 7 článku 11 VZP Zmluvy o PPM a Vykonávateľ je oprávnený **odstúpiť od Zmluvy o PPM s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti**.

6.4.1.3.1 ZMENA MIESTA REALIZÁCIE PROJEKTU

Zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie **mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve** na predkladanie ŽoPPM. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o takú zmenu projektu, ktorá predstavuje podstatné porušenie Zmluvy o PPM, a ktorá oprávňuje Vykonávateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o PPM, s čím je spojená povinnosť vrátenia prostriedkov mechanizmu.

Žiadosť o zmenu musí obsahovať dostatočné odôvodnenie zmeny miesta realizácie, ktoré v prvom rade preukáže, že ide o **oprávnené miesto** realizácie v súlade s podmienkami konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM, z ktorej bol príslušný projekt podporený. V neposlednom rade, musí odôvodnenie zmeny miesta realizácie projektu obsahovať aj **vplyv tejto zmeny na všetky zmluvné podmienky** ako aj **príslušné prílohy schválenej ŽoPPM** (ak relevantné), ktorými bola oprávnenosť miesta realizácie preukazovaná v závislosti od podmienok stanovených v konkrétnej výzve.

Aktualizované všetky tie prílohy ŽoPPM, v ktorých má zmena miesta realizácie projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť elektronicky emailom **so sledovaním zmien**.

V prípade projektov, v ktorých je realizácia zabezpečená prostredníctvom viacerých aktivít, je potrebné v Žiadosti o zmenu jasne špecifikovať, ktorých aktivít sa zmena miesta realizácie týka.

V prípade, ak dochádza k rozšíreniu/doplneniu miesta realizácie, je potrebné v Žiadosti o zmenu (alebo inom samostatnom dokumente) podrobne špecifikovať, ktoré činnosti bude Prijímateľ vykonávať na pôvodnom a ktoré na doplnenom mieste realizácie.

Prílohami Žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu je vždy kompletná dokumentácia preukazujúca majetkovo-právny vzťah Prijímateľa k novému miestu realizácie projektu a povolenia na realizáciu aktivít projektu, ktorá preukáže splnenie tých podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoPPM/zmluvných podmienok, ktorými sa deklaruje oprávnenosť miesta realizácie. Najčastejšie však ide o nasledovné prílohy:

- Nájomná alebo podnájomná zmluva, vrátane všetkých jej dodatkov;
- Aktualizovaná príloha Dokumentu preukazujúceho oprávnenosť z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovanie vplyvov na životné prostredie, ak relevantné;
- Aktualizovaná príloha Dokumentu preukazujúceho oprávnenosť z hľadiska súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000, ak relevantné;
- Pozn.: Výpis z listu vlastníctva buď Prijímateľa, ak vlastníkom vo vzťahu k novému miestu realizácie je výlučne Prijímateľ, alebo inej osoby, ktorá Prijímateľovi nové miesto realizácie projektu prenajíma, Prijímateľ nepredkladá a Vykonávateľ si uvedené údaje overuje v príslušnom registri. Prijímateľ je však povinný v Žiadosti o zmenu uviesť písomnú informáciu o vlastníckom vzťahu k novému miestu realizácie.

Zároveň odporúčame k uvedenej zmene predložiť aj pôvodný a nový relevantný **dokument s vyznačením parcely a objektu** pôvodného miesta realizácie a nového miesta realizácie.

Kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby, ak relevantné.

V prípade, ak zmena miesta realizácie má vplyv aj na zmenu miesta dodania predmetu zákazky (predmetu projektu) v zmysle uzatvorenej zmluvy s dodávateľom, je nevyhnutné predložiť aj dodatok k takejto zmluve, ktorý bude v rámci zmenového konania predmetom finančnej kontroly VO/O s dôrazom na posúdenie vplyvu takejto zmeny na výsledok VO³¹.

6.4.1.3.2 ZMENA VÝSTUPOV/MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV PROJEKTU

Prostredníctvom merateľných ukazovateľov (ďalej iba „MU“) Vykonávateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Výsledok realizácie projektu prostredníctvom MU kvantifikuje a za jeho plnenie a vyhodnocovanie zodpovedá Prijímateľ na úrovni schváleného projektu. Cieľové hodnoty MU uvedené vo schválenej Zmluve o PPM (príloha č. 2) **sú záväzné**.

Relevantnú dokumentáciu spolu s podrobným odôvodnením tejto skutočnosti v ŽoZZ/OoZ, ktorými preukáže, že Prijímateľ nemôže, resp. nebude môcť dosiahnuť hodnoty MU v plánovanej hodnote resp. sú spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

Vzhľadom na zameranie projektov na vytvorenie pracovných príležitostí Vykonávateľ má záujem, aby sa prostredníctvom realizácie Projektu naplnili aj výstupy projektu uvedené v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu, najmä je povinný zabezpečiť zamestnanie počtu osôb uvedených v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu. Porušenie tejto zmluvnej povinnosti zakladá právo Vykonávateľa na zmluvnú pokutu podľa čl. 12 VZP Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ bude pristupovať ku každej žiadosti o zmenu MU individuálne a to v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu a podmienky určené výzvou, t.j. každá žiadosť bude samostatne posudzovaná a výsledkom zmenového konania môže/nemusi byť schválenie zmeny.

6.4.1.3.3 ZMENA ZAČATIA REALIZÁCIE PROJEKTU/POSUN/ SKRÁTENIE/PREDĹŽENIE HARMONOGRAMU

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie projektu **pred uplynutím 3 mesiacov** od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM uvedený začiatok realizácie projektu 09/2023. V prípade začatia realizácie projektu do termínu 12/2023 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu Vykonávateľovi (viď časť

³¹ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Vykonávateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Vykonávateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie projektu po termíne 12/2023 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významná zmena) a to v termíne do 12/2023.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou projektu **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č.2 resp. 5 Zmluvy o PPM a súčasne nepožiada o zmenu Zmluvy o PPM pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č.2 resp. 5 Zmluvy o PPM, ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o posunutie termínu začatia realizácie projektu aj opakovane.

Prijímateľ vrátane zdôvodnenia navrhovanej zmeny, popisu okolností, ktoré zapríčinili zmenu predloží nasledovnú relevantnú dokumentáciu:

- platnú a účinnú zmluvu s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých táto zmluva svojou platnosťou alebo účinnosťou určuje zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie projektu oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM, v prípade zmeny konca realizácie projektu sa pre určenie správneho termínu konca realizácie projektu použije termínovo dokument určujúci koniec realizácie projektu vyplývajúci z takejto zmluvy;
- každý platný a účinný dodatok k zmluve s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých tento dodatok mení celkovú dĺžku realizácie predmetu zákazky alebo zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie projektu oproti termínom uvedeným v zmluve s dodávateľom a aj v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM;
- objednávka, v prípadoch, v ktorých táto objednávka (dátumom jej vystavenia stanovenom v zmluve s dodávateľom) určuje zmenu začiatku realizácie projektu oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM;
- iný dokument určujúci iný začiatok realizácie projektu, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM, napr. Protokol o prevzatí staveniska (v prípade stavebných prác), v závislosti od konkrétnej definície začatia realizácie projektu v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- dodací list/preberací protokol (alebo iný obdobný doklad uvedený v zmluve s dodávateľom), v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia dodacieho listu/preberacieho protokolu/iného obdobného dokumentu určuje zmenu ukončenia realizácie projektu oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM;
- kolaudačné rozhodnutie, v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo účinnosti kolaudačného rozhodnutia určuje zmenu ukončenia realizácie projektu oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM;
- iný dokument určujúci iný koniec realizácie projektu, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM, v závislosti od konkrétnej definície ukončenia realizácie projektu v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Oznámenie o začiatku/ukončení realizácie projektu – s určením dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho začiatok/koniec realizácie projektu, v prípadoch kedy začiatok/koniec realizácie projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu začiatku/ukončenia realizácie projektu v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o PPM.

Uvedené prílohy prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte neboli Vykonávateľovi predložené. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľovi predložil.

6.4.1.3.4 ZMENA/PREDĽŽENIE REALIZÁCIE PROJEKTU - VÝNIMKY

Dobu realizácie projektu **nie je možné predĺžiť** nad rámec maximálnej doby pre oprávnenosť výdavkov uvedenú v čl. 3 ods. 3.5 Zmluvy o PPM, ktorá pre fyzickú realizáciu projektov je maximálne do **31. marca 2026**³². V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie projektu predĺžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

Predĺženie doby realizácie projektu neznamená zároveň automatické predĺženie lehoty na dodanie služby alebo tovaru, ktorá je uvedená v príslušnej zmluve medzi Prijímateľom a Dodávateľom.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie projektu **pred jej uplynutím**. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie projektu vzhľadom na právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich s predmetnou zmenou projektu považované **za neoprávnené výdavky**.

Plynutie doby realizácie projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie projektu a podaním, resp. schválením žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu, ak realizácii projektu bráni OVZ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do obdobia realizácie projektu. Doba realizácie projektu však nesmie presiahnuť 31. marca 2026.

Po vzniku OVZ je Prijímateľ povinný bezodkladne (7 pracovných dní) písomne oznámiť Vykonávateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Vykonávateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie aktivít projektu, pokiaľ nie je v ods. 4 článku 9 VZP Zmluvy o PPM uvedené inak. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Vykonávateľovi zánik takejto OVZ.

V prípade úpravy harmonogramu aktivít projektu len na základe uplatnenej OVZ, Prijímateľ nie je povinný požiadať Vykonávateľa osobitne o zmenu podľa článku 10 VZP Zmluvy o PPM. Vykonávateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ **zabezpečí úpravu časového harmonogramu projektu** uvedeného v prílohe č. 2 resp. 5 Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ neschváli predĺženie doby realizácie projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo z odborného posudku, ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Vykonávateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a Zmluvy o PPM, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM, v dôsledku čoho je Vykonávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM pri predĺžení doby realizácie projektu predložiť kompletnú dokumentáciu:

- V prípade, ak OVZ nebola ešte uplatnená a jej možné uplatnenie je súčasťou predloženej Žiadosti o zmenu, Prijímateľ v rámci ŽoZ popíše aj relevantné dôvody, kedy došlo podľa jeho názoru k uplatneniu OVZ (napr. z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie v súvislosti s ochorením COVID-19 a nemožnosťou plniť záväzky vyplývajúce zo Zmluvy/zmlúv s dodávateľom/dodávateľmi projektu), a uvedené preukáže najčastejšie:
 - ✓ Relevantnou dokumentáciou (oznámenie, list, email...) od dodávateľa predmetu zákazky, že došlo k situácii, kedy nie je schopný dodať predmet projektu v lehote stanovenej zmluvou, prípadne obdobný dokument od subdodávateľa projektu, ktorým informoval dodávateľa projektu o nemožnosti dodať subdodávku, pričom

³² Predĺženie realizácie projektu nad rámec maximálnej doby realizácie stanovenej výzvou bez uplatnenia OVZ je možné len za podmienok, ak na realizáciu projektu mala vplyv vyhlásená mimoriadna situácia

uvedené je potrebné **preukázať na základe predloženia dôveryhodného vyjadrenia od výrobcu alebo výrobcov, distribútora alebo viacerých rôznych dodávateľov, ktorí potvrdia, že lehota dodania sa po tom, čo nastala nepredvídateľná okolnosť značne predĺžila vo vzťahu k predmetu VO/ zákazky³³**;

- ✓ Relevantnou dokumentáciou k iným dôvodom, ktoré bránia Prijímateľom v začatí realizácie projektu.
- Preukázanie momentu, kedy došlo k ukončeniu OVZ v zmysle zaslaného listu Vykonávateľa o schválení OVZ. Uvedené je vždy konkrétne určené v stanovisku Vykonávateľa, ktorým bola schválená OVZ, najčastejšie však ide o nasledovné možnosti (Prijímateľ predloží, čo je pre neho relevantné):
 - ✓ Oznámenie/vyhlasenie dodávateľa/subdodávateľa o pripravenosti odoslať premet zákazky,
 - ✓ Nákladný list ak relevantné,
 - ✓ Vystavenie alebo prevzatie objednávky,
 - ✓ Dodací list/Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Účasť na školení/vzdelávaní, prezenčná listina, iný dokument,
 - ✓ Iný dokument, preukazujúci ukončenie OVZ.
- Všetky dodatky k platnej a účinnej Zmluve/zmluvám s dodávateľom/dodávateľmi predmetu zákazky (projektu), v prípade, ak ich uzatvorením došlo k zmene/úprave v lehote dodania;
- V prípadoch, kedy vie Prijímateľ preukázať, že nie je možné uplatniť OVZ, lebo počas celého obdobia realizácie projektu mu vznikali výdavky súvisiace s projektom, predloží Prijímateľ dôkazovú dokumentáciu o vzniku takýchto výdavkov. Ide napr. o nasledovné súvisiace výdavky s predmetom projektu:
 - ✓ montážne práce,
 - ✓ stavebné úpravy,
 - ✓ školenia,
 - ✓ marketingové aktivity,
 - ✓ iné.
- Oznámenie o ukončení realizácie projektu – s určením dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie projektu, v prípadoch kedy koniec realizácie aktivít projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie projektu v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o PPM;

V prípade ak celková dĺžka realizácie projektu musí presiahnuť celkovú maximálnu možnú dĺžku realizácie projektu určenú konkrétnou výzvou na predkladanie ŽoPPM (ak relevantné), prioritné je uplatnenie OVZ, ak je takéto uplatnenie možné. Je však dôležité si uvedomiť, že všetky výdavky, ktoré vzniknú v čase uplatnenia OVZ, nebudú považované za oprávnené. Až následne v prípadoch, v ktorých uplatnenie OVZ nie je možné, pristupuje Vykonávateľ k predĺžovaniu harmonogramu nad rámec maximálnej dĺžky realizácie projektu určenej konkrétnou výzvou (ak relevantné).

Prijímateľ môže uvedené predĺženie harmonogramu realizácie projektu kombinovať, a teda na časť obdobia uplatní OVZ a na časť, kde uplatnenie OVZ z dôvodu vzniku oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom, nie je možné, predĺženie harmonogramu nad rámec maximálnej dĺžky realizácie projektu.

6.4.1.3.5 ZMENY OPISU PREDMETU ZÁKAZKY/TECHNICKEJ ŠPECIFIKÁCIE

Žiadosť o zmenu/Oznámenie o menej významnej zmene predkladá Prijímateľ v závislosti od skutočnosti, pod aké písmeno menej významnej alebo významnej zmeny Prijímateľ zmenu priradí.

Súčasne je potrebné **odôvodnenie zmeny** v rámci žiadosti/oznámenia, tak, aby bolo preukázané, že Prijímateľ má dostatočné dôvody na zmenu opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie.

³³ Viď aj Všeobecné metodické usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie č. 6 k aplikácii § 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zverejnené na stránke ÚVO www.uvo.gov.sk v časti Všeobecné metodické usmernenia – zákon č. 343/2015 Z. z. pod číslom 6 - 2022

Odôvodnenie by malo byť relevantné, nespochybniteľné a jasné. Najčastejším dôvodom takejto zmeny je skutočnosť, že od podania Žiadosti o PPM sa zmenili požiadavky na predmet zákazky (projektu) z dôvodu analýzy dopytu po produktoch alebo procesoch spoločnosti, alebo došlo k technologickému pokroku v predmete zákazky (projektu) a obstarávať predmet zákazky kvalitatívne nižšej úrovne by nebolo relevantné, a pod. V prípade ak zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie dochádza až po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom, Prijímateľ uvedené zdokladuje relevantnou dokumentáciou, napr.

- ✓ Vyhlásením výrobcu,
- ✓ PRINTSCREENOM WEBOVEJ STRÁNKY VÝROBCU,
- ✓ INÉ.

Prijímateľ ďalej predkladá:

- Pôvodný opis predmetu zákazky – prípadne postačí odkaz na túto prílohu, ak už bola predložená ako súčasť schválenej ŽoPPM (ak relevantné - v závislosti od podmienok a povinných príloh ŽoPPM konkrétnej výzvy).

Je nevyhnutné, aby pôvodný opis predmetu zákazky bol totožný so schváleným opisom predmetu zákazky v rámci ŽoPPM. Vykonávateľ identifikuje časté nedostatky, práve v tejto prílohe, nakoľko Prijímateľ ako pôvodný opis predmetu zákazky predloží v rámci zmenového konania inú prílohu opisu, ako tú ktorá bola schválená v rámci schvaľovacieho procesu ŽoPPM;

- Nový, navrhovaný opis predmetu zákazky;
- Porovnávacia tabuľka všetkých pôvodných a nových parametrov opisu predmetu zákazky, s vyznačením rozdielov v parametroch a samostatným stĺpcom s podrobným popisom a odôvodnením tejto zmeny;

Odporúčame Prijímateľom, aby tejto prílohe venovali dostatočnú pozornosť a vypracovali ju tak, aby Vykonávateľovi boli jasné a zrejmé všetky vykonané zmeny, a odôvodnenie týchto zmien bolo dostatočne popísané. Odôvodnenie typu „zmena oproti schválenej ŽoPPM“ alebo „lepší parameter“ nebudú akceptované.

V prípade ak dochádza k vypusteniu parametrov, musí byť preukázané a odôvodnené, že budú v dostatočnej miere nahradené inými parametrami, tak aby bol naplnený cieľ, účel a merateľné ukazovatele projektu.

- Prieskum trhu alebo už vyhlásené VO/O s novým/navrhovaným opisom predmetu zákazky, alebo v prípade výdavkov na stavebné práce je pre účely tejto zmeny možné predložiť namiesto vykonaného prieskumu trhu alebo už zrealizovaného VO/O aj stavebný rozpočet/ocenový výkaz výmer oprávnenou osobou³⁴;

Prieskumom trhu musí byť preukázané, že minimálne dvaja uchádzači, ktorí predložili ponuku na predmet zákazky od dvoch rôznych výrobcov, spĺňajú požiadavky Prijímateľa na nový opis predmetu zákazky a to vo všetkých požadovaných parametroch a položkách nového opisu. Uvedené si dovoľujeme zdôrazniť, nakoľko častokrát sú predkladané na zmenové konanie prieskumy trhu, kde uchádzači predkladajú ponuky, v rámci ktorých nebolo preukázané splnenie požiadaviek opisu na predmet zákazky v plnom rozsahu, pričom Prijímateľ sa uvedeným vo vyhodnotení prieskumu trhu ani nezaoberal (napríklad: v opise predmetu zákazky prijímateľ zadefinoval požiadavky na parametre v číselnom vyjadrení ako „max 3 200 mm“ alebo „min. 10kw“ a požiadaval uchádzačov o uvedenie konkrétnej hodnoty, ktorú ponúkajú. Napriek tomu, uchádzači vo svojich ponukách uviedli iba „áno“ avšak prijímateľ sa uvedeným nezaoberal a ani nežiadal o vysvetlenie ponuky). Zároveň zdôrazňujeme, že opis predmetu zákazky v predloženej prieskume trhu musí byť stanovený nediskriminačne (napr. nesmie byť uvedená konkrétna značka, typ alebo názov výrobcu a pod. bez možnosti predložiť ekvivalent), to znamená, že ním musí byť preukázané, že na trhu existujú minimálne dvaja výrobcovia, ktorí spĺňajú požiadavky na nový opis predmetu zákazky.

³⁴ Oprávnenou osobou je stavebný rozpočtár/cenár, alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1999 Zb. o autorizovaných architektov a autorizovaných stavebných inžinieroch)

Prijímateľ na preukázanie vyššie uvedených skutočností, nemusí zrealizovať pre účely zmenového konania prieskum trhu, ale môže vlastným prieskumom preukázať, že požiadavky na nový opis predmetu zákazky spĺňajú minimálne dvaja výrobcovia (napr. internetový prieskum).

- Pre výdavky na stavebné práce v prípade relevantnosti aj projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami potvrdená zodpovedným projektantom;
- Pre výdavky na stavebné práce v prípade relevantnosti aj odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa prác, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny opisu predmetu zákazky;
- Ak uvedená zmena má vplyv aj na rozpočet projektu, a to buď na názov výdavku alebo na vecný popis výdavku (ak relevantné), predloží Prijímateľ aj nový/navrhovaný rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoPPM, na ktoré má zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien.

V prípade zmeny opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie až po podpise zmluvy s dodávateľom v prípade výdavkov na stavebné práce a v prípade relevantnosti sa predkladá aj:

- Projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom,
- Rozpočet po zmene potvrdený stavebným dozorom (potrebné zaslať aj mailom elektronickú verziu v programe MS Excel),
- Dodatok k zmluve s dodávateľom, ak zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie musí byť upravená dodatkom, a ak už nebol predložený Vykonávateľovi na FK VO³⁵,
- Rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné),
- Kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny,
- Súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami,
- Súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami,
- Fotodokumentácia,
- Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.).

Upozorňujeme Prijímateľa, že takáto zmena musí byť v prípade realizácie verejného obstarávania v súlade so ZVO a v prípade realizácie obstarávania v súlade s podmienkami Vykonávateľa určenými v príručke k procesu verejného obstarávania/obstarávania.

6.4.1.3.6 VYPUSTENIE VÝDAVKU Z ROZPOČTU PROJEKTU

Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, ktoré musí obsahovať podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:

- ✓ ciele projektu,
- ✓ merateľné ukazovatele/výstupy projektu,
- ✓ nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV, vplyv aj na dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na režijné výdavky), ktoré sú viazané na výšku ostatných kategórií výdavkov

³⁵ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Vykonávateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Vykonávateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

(personálne, služby, dlhodobý majetok, krátkodobý majetok, spotrebný tovar a ostatné náklady), ak relevantné,

- ✓ na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou napr. minimálna hranica príspevku,

Prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- Nová, aktualizovaná príloha č. 3 Zmluvy o PPM - Rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoPPM, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- V prípade, ak Prijímateľ vypúšťa výdavok z dôvodu, že uvedené už v čase od podania ŽoPPM do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia, videodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby,
 - ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.

6.4.1.3.7 ZMENA PREDMETU PROJEKTU/ROZPOČTOVEJ POLOŽKY – ZMENA NÁZVU/POPISU ALEBO ÚPLNÁ VÝMENA ZA INÚ ROZPOČTOVÚ POLOŽKU TEDA INÚ ČINNOSŤ V PROJEKTE, INÝ/UPRAVENÝ/DOPLNENÝ PREDMET PROJEKTU, PRÍPADNE ZMENA POČTU AKTIVÍT/MNOŽSTIEV

Základom predmetného typu zmeny je jej **kvalitné odôvodnenie**, a to so zameraním sa na podstatné skutočnosti v schválenej ŽoPPM (uvedené v bodoch nižšie) a ich porovnanie s navrhovaným stavom podľa predloženej zmeny. Zároveň odôvodnenie musí obsahovať aj podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:

- ✓ ciele projektu,
- ✓ merateľné ukazovatele/výstupy projektu,
- ✓ nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV, vplyv aj na dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na režijné výdavky), ktoré sú viazané na výšku ostatných kategórií výdavkov (personálne, služby, dlhodobý majetok, krátkodobý majetok, spotrebný tovar a ostatné náklady), ak relevantné,
- ✓ na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou napr. minimálna hranica príspevku,

Prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- Nová, aktualizovaná príloha č. 3 Zmluvy o PPM - Rozpočet projektu;
- Aktualizované všetky také prílohy ŽoPPM, na ktoré má zmena v rozpočte projektu vplyv na údaje a popis uvedený v týchto prílohách. Uvedené aktualizované prílohy je možné predložiť emailom so sledovaním zmien;
- Nový prieskum trhu, resp. dokumentáciu k už vyhlásenému VO/O alebo v prípade výdavkov na stavebné práce postačujúce predloženie stavebného rozpočtu/oceneného výkazu výmer oprávnenou osobou³⁶, nakoľko uvedenou zmenou dochádza v prevažnej väčšine prípadov zároveň aj k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie a to podľa pokynov k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie uvedenej vyššie v tejto kapitole;
- V prípade ak Prijímateľ nahrádza rozpočtovú položku resp. výdavok/aktivitu/predmet projektu inou, lebo pôvodnú rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu už v čase od podania ŽoPPM do predloženia tejto

³⁶ Oprávnenou osobou je stavebný rozpočtár/cenár, alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1999 Zb. o autorizovaných architektov a autorizovaných stavebných inžinieroch)

zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:

- ✓ Fotodokumentácia, videodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list/Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby,
 - ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.
- Stanovisko dodávateľa/subdávateľa projektu – ak relevantné;
 - Stanovisko znalca, relevantných odborníkov príslušnej oblasti predmetu projektu – ak relevantné;
 - Pre výdavky na stavebné práce v prípade relevantnosti aj odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa prác, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, stavebného úradu, a pod.);
 - V prípadoch, kedy už došlo k obstaraniu rozpočtovej položky resp. výdavku/aktivity/predmetu projektu, ktorý sa navrhovanou zmenou plánuje do rozpočtu projektu doplniť, súčasťou predloženej dokumentácie k zmene je aj dokumentácia z verejného obstarávania/obstarávania, vrátane uzatvorenia zmluvy s dodávateľom, vystavenej objednávky (ak relevantné) a dokumentácie k dodaniu predmetu obstarávania.

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa majú prostriedky mechanizmu poskytnúť po vykonanej zmene, odchytila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia Žiadosti o PPM a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne alebo sa cieľ v období udržateľnosti neudrží. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. Vykonávateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov a pod.).

6.4.1.3.8 ZMENA ROZPOČTU PROJEKTU – PRESUNY FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV MEDZI POLOŽKAMI ROZPOČTU A/ALEBO MEDZI KATEGÓRIAMI VÝDAVKOV

Prijímateľ predkladá Oznámenie o zmene (ak ide o presuny vnútri jednej (tej istej) kategórie výdavkov alebo presuny medzi kategóriami výdavkov do 30 000 EUR) /Žiadosť o zmenu (presuny nad 30 000 EUR).

Súčasťou zmeny je podrobné odôvodnenie úspory finančných prostriedkov v rámci konkrétnych rozpočtových položiek resp. výdavkov/kategórie a dôvody ich navrhovaného presunu a nasledovná dokumentácia:

- Odôvodnenie dodržania všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na režijné výdavky), ktoré sú viazané na výšku ostatných kategórií výdavkov (personálne, služby, dlhodobý majetok, krátkodobý majetok, spotrebný tovar a ostatné náklady), ak relevantné;
- V prípade úpravy rozpočtových položiek resp. výdavkov na základe výsledku VO/O - všetky uzatvorené zmluvy s dodávateľmi týkajúce sa projektu vrátane ich príloh;

Uvedenú prílohu Prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Vykonávateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľovi predložil.

- Nová, aktualizovaná príloha č. 3 Zmluvy o PPM - Rozpočet projektu.

V prípade ak dochádza k zmenám vo výške COV rámci výdavkov na stavebné práce v prípade relevantnosti aj:

- Projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom,
- Rozpočet (prípochty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (potrebné zaslať aj mailom elektronickú verziu v programe MS Excel),
- Dodatok k zmluve s dodávateľom, ak zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie musí byť upravená dodatkom, a ak už nebol predložený Vykonávateľovi na FK VO³⁷,
- Rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné),
- Kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny,
- Súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami,
- Súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami,
- Fotodokumentácia,
- Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.).

Upozorňujeme Prijímateľa, že takáto zmena musí byť v prípade realizácie verejného obstarávania v súlade so ZVO a v prípade realizácie obstarávania v súlade s podmienkami Vykonávateľa určenými v k procesu verejného obstarávania/obstarávania.

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa na dôkladné a podrobné odôvodnenie v prípade takej zmeny, ktorou dochádza k presunu usporiadaných finančných prostriedkov, a teda k navýšeniu COV na položky rozpočtu stavebných prác, pričom však toto navýšenie nesmie prekročiť 15% hodnoty zákazky v prípade zákaziek realizovaných podľa ZVO a 15% hodnoty zákazky v prípade zákaziek realizovaných mimo ZVO.

6.4.1.3.9 ZMENA MAJETKOVO - PRÁVNÝCH POMEROV TÝKAJÚCICH SA PREDMETU PROJEKTU

Majetok nadobudnutý z prostriedkov mechanizmu **nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu** prevedený, prenajatý, zaťažený akýmkoľvek právom/záložným právom tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok čl. 7 VZP a zároveň každá zmena v zmysle tohto článku VZP spočívajúca v majetkovo-právnej dispozícii s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu vždy **podlieha predchádzajúceho písomnému súhlasu Vykonávateľa**.

O súhlas Prijímateľ Vykonávateľa žiada prostredníctvom Žiadosti o zmenu, pričom súčasťou ŽoZ je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak je Vykonávateľ oprávnený ŽoZ o súhlas zamietnuť.

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa a za podmienok v ňom uvedených.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu za iných ako trhovými podmienkami, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

³⁷ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpísaním je predmetom kontroly Vykonávateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Vykonávateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v čl. 7 VZP Zmluvy o PPM alebo vykonanie právneho úkonu v súvislosti s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu bez predchádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa v sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o PPM

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu bude udelené iba v prípade, ak 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, ak sú relevantné.

6.4.1.4 DODATOK K ZMLUVE O PPM

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM, ktorá má vplyv na ustanovenia Zmluvy o PPM Vykonávateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o PPM a zasiela ho Prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 5 Zmluvy o PPM.

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, tento vypracuje v 4 rovnopisoch (podľa počtu vyhotovení Zmluvy o PPM), ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Vykonávateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie spolu so sprievodným listom. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy (1 rovnopis si ponechá) a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť v lehote, ktorá je stanovená v sprievodnom liste Vykonávateľa (lehota stanovená Vykonávateľom nie je kratšia ako 5 dní od doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PPM Prijímateľovi).

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

V prípade, že Vykonávateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o PPM. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o PPM.

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

Na schválenie zmeny Zmluvy o PPM, ani na uzatvorenie Dodatku k Zmluve o PPM nie je právny nárok.

6.4.2 ZMENOVÉ KONANIE Z INICIATÍVY VYKONÁVATEĽA

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

Vykonávateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o PPM a tejto príručky;
- relevantné informácie evidované Vykonávateľom o predmetnom projekte;

- úpravy Rozpočtu projektu (Príloha č. 3 Zmluvy o PPM) na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV podľa článku 3 Zmluvy o PPM.

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

6.4.2.1 ZMENA ZMLUVY A JEJ PRÍLOH Z DÔVODU ICH AKTUALIZÁCIE

Vykonávateľ uskutoční zmenu Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO alebo záväznej dokumentácie, vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM.

V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právneho rámca dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o PPM do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa tak, ako je stanovené v článku 10 ods. 3 písm. b) VZP Zmluvy o PPM.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje pri takejto zmene zároveň aj významnú zmenu Zmluvy o PPM, môže vyzvať Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou [6.4.1.3](#) Významná zmena tejto Príručky.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje menej významnú 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 Oznámenie o menej významnej zmene v súlade s kapitolou [6.4.1.2](#) Menej významná zmena tejto Príručky.

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

Všetky zmeny v záväznej dokumentácii, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich účinnosti za predpokladu ich zverejnenia.

6.4.2.2 ÚPRAVA ROZPOČTU NA ZÁKLADE VÝSLEDKOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA/ OBSTARÁVANIA

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich popise, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania Vykonávateľ zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu s upravenou výškou výdavkov/PPM), 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 PPM a COV v zmysle Kladne posúdennej žiadosti o PPM a článku 3 Zmluvy o PPM.

Zmena Zmluvy o PPM vo forme písomného dodatku k Zmluve o PPM sa pre túto zmenu môže vykonať **po schválení takejto zmeny, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej Žiadosti o platbu**. Ak Prijímateľ vyjadri námietky voči oznámenej aktualizácii Rozpočtu projektu alebo ak požiada Vykonávateľa o vyhotovenie písomného dodatku k Zmluve o PPM, a to do 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu (na námietky Prijímateľa voči aktualizácii rozpočtu alebo žiadosť Prijímateľa o dodatok zaslané po uplynutí 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu

Vykonávateľom sa neprihliada), v tom prípade aktualizácia rozpočtu vyvolá účinky zmeny Zmluvy o PPM 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.

6.5 KONTROLA PROJEKTU

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom 13 VZP Zmluvy o PPM. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností Vykonávateľa resp. inej oprávnenej osoby a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM, súlad nárokových výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutých prostriedkov mechanizmu, dôsledné a overenie dosiahnutého pokroku realizácie projektu i vo vzťahu k dosahovaniu, plneniu a udržaniu cieľa projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o PPM.

Zároveň platí, že kontrola projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu POO, je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole a audite (okrem iného), a to formou:

- administratívnej finančnej kontroly a
- finančnej kontroly na mieste.

Vykonávateľ pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva všetky tieto typy kontrol a pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR³⁸.

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

Vykonávateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu **kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PPM**, a to:

- **pčas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM do momentu ukončenia realizácie projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **pčas obdobia udržateľnosti projektu**, t.j. od momentu ukončenia realizácie projektu do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.

Vykonávateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, FK VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FK nM podľa kapitol [6.5](#) tejto Príručky). Zároveň je Vykonávateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Vykonávateľ získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Vykonávateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PPM vykonať aj **opätovnú kontrolu** tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Vykonávateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Vykonávateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie je regulovaný právnymi predpismi, napr. posúdenie monitorovacích správ alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených

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

prijímateľmi, overovanie dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľmi pred ich schválením a predložením Vykonávateľovi, tzv. „kontrolu 4 očí“ a pod.

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole a audite je Vykonávateľ pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste v nevyhnutnom rozsahu oprávnený resp. povinný konať v zmysle § 20 a pre Prijímateľa vypývajú oprávnenia a povinnosti z § 21 zákona o finančnej kontrole a audite.

6.5.1 VÝKON KONTROLY, VÝSTUPY Z KONTROLY A UKONČENIE KONTROLY PROJEKTU

Vykonávateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, FK VO/O, kontroly MS, kontroly OoZ/ŽoZ 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 Zmluvy o PPM, Závaznej dokumentácie Vykonávateľa a z legislatívy EÚ a SR.

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

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

Ak Vykonávateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybné vyplnený formulár ŽoP/MS/OoZ/ŽoZ, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie) vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**³⁹ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁴⁰ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Vykonávateľovi v lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu). Vykonávateľ považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom uvedený v článku 5 Zmluvy o PPM a kapitole 5 tejto Príručky.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, Vykonávateľ vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 5 Zmluvy o PPM. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručení 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 doručení dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Vykonávateľovi, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Vykonávateľovi písomne⁴¹ **minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z**

³⁹ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

⁴⁰ Vykonávateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalostí a i.

⁴¹ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Vykonávateľa.

kontroly, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Vykonávateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa článku 5 Zmluvy o PPM ako aj v kapitole 5 tejto Príručky. Vykonávateľ 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 Vykonávateľ **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, Vykonávateľ 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 Vykonávateľ **úplne alebo sčasti akceptuje námietky** podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto správu Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení **za akceptované**.

Za moment ukončenia kontroly je považovaný **moment zaslania správy z kontroly** Prijímateľovi v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 5 Zmluvy o PPM a kapitole 5 tejto Príručky. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

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

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

V prípade kontroly monitorovacej správy v zmysle kapitoly 6.2.4. tejto Príručky, ako aj kontroly oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu v zmysle kapitoly 6.4, je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe, resp. kontrolný zoznam k oznámeniu o zmene/žiadosti o zmenu.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FK nM) je kontrola MS ukončená podpísaním kontrolného zoznamu oprávnenými osobami. **O akceptovaní** predloženej MS, akceptovaní doplnenia MS, príp. plnenia opatrení pre Prijímateľa, informuje Vykonávateľ Prijímateľa **zaslaním tejto informácie** podľa článku 5 Zmluvy o PPM ako aj v kapitole 5 tejto Príručky.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FK nM) je kontrola predloženého OoZ/ŽoZ **ukončená vzatím zmeny na vedomie/akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny**, a to tak, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny v kapitole 6.4 tejto Príručky.

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/OoZ/ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FK nM, resp. ak Vykonávateľ 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.

6.5.2 FINANČNÁ KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA/OBSTARÁVANIA

Pre potreby tejto príručky sa pod „obstarávaním“ rozumie postup zadávania zákaziek vyňatých spod pôsobnosti ZVO.

Samotné postupy, požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole VO/O ako aj samotný výkon finančnej kontroly VO/O je podrobne špecifikovaný v **Príručke k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy a odolnosti** (ďalej len „Príručka k procesu VO/O“).

Finančná kontrola VO/O sa vykonáva vo fáze, kedy je VO/O už ukončené a zmluva medzi Prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná. Prijímateľ pre tento účel predkladá dokumentáciu k zrealizovanému postupu verejného obstarávania v termíne stanovenom v článku 3 VZP Zmluvy o PPM, alebo v Príručke k procesu VO/O, najneskôr však spolu so Žiadosťou o platbu, v ktorej sú prvýkrát nárokované/deklarované výdavky viazané na toto VO/O.

Výkon finančnej kontroly zo strany Vykonávateľa sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov po nadobudnutí ich účinnosti.

Lehoty na výkon kontroly VO/O pre Prijímateľa začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia prijatej žiadosti o **vykonanie kontroly VO/O vrátane požadovanej dokumentácie** definovanej v Príručke k procesu VO/O, spôsobom podľa kapitoly **5.2** tejto Príručky a predložení dokumentácie podľa určených pravidiel. Lehota na výkon kontroly VO/O je 45 pracovných dní.

Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami do uplynutia lehôt podľa článku 6 ods. 6.4 Zmluvy o PPM, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO/O Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi kópiu originálnej dokumentácie.

Súčasne s dokumentáciou predkladá Prijímateľ Čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie (vzor je súčasťou Príručky k procesu VO/O).

6.5.3 ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA ŽIADOSTI O PLATBU

Postup kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole **6.2.3.5** tejto Príručky.

Platbu, na základe ktorej sa vyplácajú prostriedky mechanizmu prijímateľovi – poskytnutie zálohovej platby a refundácia, je vykonávateľ povinný vyplatiť prijímateľovi v nasledovných lehotách⁴²:

- Ak vykonávateľ v súvislosti so žiadosťou o platbu vykonáva ZFK a AFK, platbu vyplatí najneskôr do **45 kalendárnych dní** od predloženia žiadosti o platbu;
- Ak vykonávateľ v súvislosti so žiadosťou o platbu vykonáva ZFK, AFK a aj FK nM, platbu vyplatí najneskôr do **60 kalendárnych dní** od predloženia žiadosti o platbu.

Ak pri zúčtovaní zálohovej platby Vykonávateľ v rámci ZFK, AFK alebo FK nM identifikuje:

⁴² Lehotu je Vykonávateľ oprávnený predĺžiť v prípadoch, ak sa platby týkajú výdavkov, ktorých overenie je osobitne náročné

- rozdiely medzi poskytnutou zálohou a zúčtovanou sumou vo výške maximálne **0,01 %**,
- pri implementácii projektu rozdiel podľa vyššie uvedeného nepredstavuje celkovo **viac ako 40 Eur**, a zároveň
- tento rozdiel nemá vplyv na maximálnu sumu prostriedkov mechanizmu poskytnutých na základe Zmluvy o PPM,

je Vykonávateľ oprávnený považovať takéto rozdiely v zúčtovaní zálohovej platby za tolerovateľné. V tomto prípade nie je potrebné uvedený rozdiel identifikovaný v rámci finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite považovať za nedostatok a nie je potrebné žiadať od prijímateľa vrátenie tohto zanedbateľného rozdielu.

6.5.4 FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE⁴³

Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.

Vykonanie FK nM je fakultatívne. FK nM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM. Každý projekt je predmetom FK nM počas svojej realizácie, a to formou ohlásených a/alebo neohlásených FK nM. FK nM vykoná Vykonávateľ minimálne 1-krát počas realizácie projektu.

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

Ak sa s projektom spája povinnosť zabezpečiť jeho udržateľnosť aj po ukončení jeho realizácie, Vykonávateľ v prípade potreby vykonáva FK nM aj počas obdobia udržateľnosti projektu, a to taktiež v prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o zabezpečení udržateľnosti projektov financovaných z prostriedkov mechanizmu. Potrebu vykonania FK nM ako aj frekvenciu vykonávania FK nM po období realizácie projektu Vykonávateľ určí na základe identifikovaných nedostatkov a ich miery závažnosti, zistených pri kontrole údajov v napr. v predloženej *Informácii o udržaní výstupov a cieľov projektu* a jej prílohách, charakteru projektu a jeho výstupov a iných skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

FK nM sa začína vykonaním prvého úkonu Vykonávateľa voči Prijímateľovi, t.j. **dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FK nM**, spôsobom podľa kapitoly [5.1](#) tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FK nM sú podrobne uvedené v kapitole [6.5.4](#) tejto Príručky.

Hlavným cieľom FK nM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PPM ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM (napr.

⁴³ V čase krízovej situácie je výkon finančnej KnM obmedzený na výkon len pre nevyhnutné prípady a to za predpokladu uistenia sa o podmienkach na dodržanie bezpečnostných opatrení na oboch stranách. V opačnom prípade pristúpi Vykonávateľ k výkonu kontroly po ukončení krízovej situácie a to aj v tých prípadoch, ak realizácia projektu bola ukončená.

dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FK nM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM, napríklad:

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

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

V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Vykonávateľa, napr pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. V prípade dodávky technológií a zariadení kontrola platnosti technického preukazu a technického osvedčenia ku všetkým obstaraným zariadeniam Prijímateľa (v rámci ktorých je potrebné overiť napr. VIN kód, výrobné číslo zariadenia s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení zariadenia);

- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o PPM (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, časovým harmonogramom 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 Zmluvy o PPM;
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve;
- Kontrola dokumentácie ŽoP, VO/O, MS (pozn. nejde o finančnú kontrolu, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Vykonávateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- Kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- Kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM;
- Kontrola poskytnutia neoprávnenej štátnej pomoci;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- Kontrola udržateľnosti projektu;

- Konflikt záujmov;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovateľnými výdavkami;
- Kontrola iných skutočností stanovených Vykonávateľom ako napr. kontrola súladu s HP.

Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM**, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Vykonávateľ **oznamuje termín začatia fyzického výkonu FK nM** vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby a to spôsobom podľa článku 5 Zmluvy o PPM.

Na vykonanie FK nM môže Vykonávateľ 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 Vykonávateľa na základe **pisomného poverenia** na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná **minimálne dvoma osobami**. Poverení zamestnanci Vykonávateľa 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.

6.5.4.1 POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PRI VÝKONE FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FK nM poskytnúť Vykonávateľovi súčinnosť.

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 obydli, 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 Vykonávateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Vykonávateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Vykonávateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Vykonávateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Vykonávateľom;
- predložiť na výzvu Vykonávateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

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

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

V prípade, že FK nM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu – kontrolu realizácie aktivít projektu, Vykonávateľ oznámi predmet FK nM, termín začatia FK nM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM priamo pri začatí fyzického výkonu FK nM (neohlásená FK nM). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu FK nM nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní FK nM, ale oznámenie o vykonaní FK nM bude odovzdané Prijímateľovi priamo na mieste kontroly.

6.5.4.2 PRÁVA A POVINNOSTI VYKONÁVATEĽA PRI VÝKONE FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

Členovia kontrolnej skupiny (ďalej len „KS“) poverení výkonom finančnej KnM sú počas výkonu finančnej KnM **povinní**:

- vedúci kontrolnej skupiny (ďalej len „VKS“) je povinný sa preukázať kontrolovanej osobe (povinnej osobe) pri začatí fyzického výkonu kontroly písomným poverením na výkon finančnej KnM. Všetci členovia KS sú povinní umožniť nahliadnúť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu;
- VKS Prijímateľa oboznámi s predmetom a spôsobom vykonania finančnej KnM a taktiež s ďalším postupom (zaslaním výstupov/dokumentácie, prípadne vyžiadanim si doplňujúcich informácií) a požiada Prijímateľa o predloženie podkladov potrebných na vykonanie finančnej KnM v súlade so Zmluvou o PPM;
- VKS je zodpovedný za zabezpečenie prezenčnej listiny z finančnej KnM, kde je uvedený predovšetkým zoznam všetkých účastníkov finančnej KnM zo strany Vykonávateľa ako aj zo strany kontrolovanej osoby (Prijímateľa) vrátane ich funkcií a podpisov a ostatné náležitosti projektu ako názov projektu s číslom Zmluvy o PPM, dátum a čas finančnej FK nM, miesto FK nM (miesto realizácie projektu, prípadne miesto uchovávanía dokumentácie z FK nM). Kópia prezenčnej listiny z FK nM bude Prijímateľovi zaslaná ako príloha výstupnej dokumentácie z FK nM (návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správy/správy z kontroly);
- členovia KS sú povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o prípadnom odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon FK nM;
- členovia KS sú povinní zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FK nM, na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
- členovia KS sú povinní poučiť Prijímateľa o možnosti podania námietok k zisteným nedostatkom (len k nedostatkom alebo navrhnutým odporúčaniam) a k lehotám (k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení alebo k lehote na splnenie opatrení).

Členovia KS poverení výkonom finančnej KnM sú počas výkonu finančnej KnM **oprávnení**:

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok Prijímateľa, do obydľia, ktoré Prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FK nM;

- vyžadovať od kontrolovanej osoby v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií, písomnosti, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej KnM a odoberať ich mimo priestorov kontrolovanej osoby, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis;
- vyžadovať od kontrolovanej alebo tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole a auditu;
- Vykonávateľ je pri vykonávaní kontroly formou FK nM oprávnený vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, splnenie prijatých opatrení, predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, overiť splnenie prijatých opatrení, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FK nM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti.

6.6 ZABEZPEČENIE POHLADÁVOK

Účelom zabezpečenia pohľadávky Vykonávateľa je zefektívnenie vymožitelnosti budúcej pohľadávky štátu voči Prijímateľovi, v súvislosti s uzatvorenou Zmluvou o PPM, s cieľom predchádzať vzniku nedobytej pohľadávky v čo najvyššej možnej miere.

Ak v rámci projektu požaduje Vykonávateľ zabezpečenie budúcej pohľadávky, do vzniku platného zabezpečenia nebude Vykonávateľ povinný poskytovať Prijímateľovi plnenie podľa Zmluvy o PPM.

Prioritne sa zabezpečenie vykonáva prostredníctvom zriadenia záložného práva. Pre zriadenie a vznik záložného práva a primerane aj pre iné zabezpečovacie prostriedky slúžiace pre zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM platia všetky podmienky uvedené v článku 12 VZP k Zmluve o PPM.

Konečné rozhodnutie o akceptovaní navrhovaného zabezpečovacieho prostriedku je vždy na Vykonávateľovi.

6.6.1 ZMLUVNÁ POKUTA

Inštitút zmluvnej pokuty je zakomponovaný v článku 12 ods. 5 a 6 VZP. Uplatnenie zmluvnej pokuty v rozsahu upravenom Zmluvou o PPM má primárne donucovací charakter vo vzťahu k plneniu povinností zo strany Prijímateľa a nepredstavuje paušalizovanú náhradu škody. Z hľadiska úpravy zmluvnej pokuty preto ide primárne o prevenčný zabezpečovací prostriedok, ktorý neslúži na komplexné zabezpečenie pohľadávky.

Vykonávateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi za porušenie jednotlivých povinností uvedenej v čl. 12 ods. 5 písm. a) až d) VZP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do uplynutia účinnosti tých ustanovení Zmluvy, ku ktorým sa vzťahuje uloženie zmluvnej pokuty, maximálne však do výšky prostriedkov mechanizmu uvedeného v článku 3 ods. 3.1 Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinností nebola uložená iná sankcia podľa Zmluvy o PPM, ani nebolo odstúpené od Zmluvy o PPM a súčasne, ak Vykonávateľ vyzval Prijímateľa na dodatočné splnenie povinností, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a Prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o PPM.

6.6.2 ZÁLOŽNÉ PRÁVO

Vykonávateľ je oprávnený počas účinnosti Zmluvy o PPM určiť, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o PPM, a Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených v Záväznej dokumentácii a v Zmluve o PPM.

Zriadenie záložného práva sa uskutoční na základe zmluvy o zriadení záložného práva (ďalej aj „záložná zmluva“), ktorej návrh vypracuje Vykonávateľ na základe podkladov poskytnutých Prijímateľom k zálohu, ktorý bude Vykonávateľ akceptovať. **Zálohom môže byť predmet projektu, prípadne iná hnutelná vec alebo nehnuteľnosť vo vlastníctve Prijímateľa alebo tretej osoby.**

Na základe Prijímateľom doručených dokumentov a akceptácii zálohu Vykonávateľ vypracuje návrh zmluvy o zriadení záložného práva. Po podpísaní záložnej zmluvy Vykonávateľ zabezpečí jej zverejnie v CRZ ako prvý v poradí.

V prípade, ak je predmetom zálohu hnutelná vec, pohľadávka a pod., Prijímateľ, zabezpečí registráciu záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv. Následne po zápise v Notárskom centrálnom registri záložných práv, Prijímateľ bezodkladne doručí Vykonávateľovi Úradný výpis z Notárskeho centrálného registra záložných práv.

V prípade, ak je predmetom zálohu nehnuteľná vec, Prijímateľ podá návrh na vklad záložného práva do Katastra nehnuteľností. O zápise záložného práva v Katastri nehnuteľnosti, Prijímateľ bezodkladne informuje Vykonávateľa zaslaním listu vlastníctva s vyznačením záložného práva.

Akkoľvek náklady spojené so vznikom záložného práva, vrátane správnych poplatkov s tým spojených, znáša v plnom rozsahu Prijímateľ, resp. záložca.

6.7 UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Zmluvu o PPM je možné ukončiť projekt riadne alebo mimoriadne.

6.7.1 RIADNE UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU PODĽA ZMLUVY O PPM

Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu projektu riadne a včas v súlade so Zmluvou o PPM. Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, ak dôjde k **ukončeniu vecnej realizácie projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň aj k **finančnému ukončeniu projektu** (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi boli uhradené alebo zúčtované zodpovedajúce prostriedky mechanizmu).

Ukončenie vecnej realizácie projektu predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu, pričom vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky aktivity projektu,
- b) hmotne zachytiteľný výstup aktivít projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Pri výstupe, ktorý je hmotne zachytiteľný sa splnenie tejto podmienky preukazuje najmä:
 - (i) predložením právoplatného kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je výstupom projektu stavba, alebo
 - (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktoré sú podpísané, ak je výstupom 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 výstupu projektu Prijímateľom a uvedenie užívania (ak je to s ohľadom na výstup projektu relevantné), alebo
 - (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je výstupom projektu; Prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím, alebo

- (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že výstup projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu.

Ak výstup aktivít projektu nie je hmotne zachytiteľný (zaznamenateľný), Prijímateľ písomne informuje Vykonávateľa o dátume a spôsobe ukončenia vecnej realizácie projektu, s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej aktivity projektu, pričom súčasťou uvedeného úkonu Prijímateľa je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej aktivity projektu v deň, ktorý je v ňom uvedený.

Ak má posledná ukončovaná aktivita projektu viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu tejto aktivity projektu, pričom musia byť súčasne naplnené (ukončené) aj skôr zrealizované výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný **bezodkladne** (do 7 pracovných dní) informovať Vykonávateľa o ukončení vecnej realizácie projektu. Termín ukončenia vecnej realizácie projektu je rozhodujúci pre predloženie záverečnej ŽoP, pričom je platí, že je potrebné ju predložiť najneskôr do **1 mesiaca po ukončení vecnej realizácie** projektu spolu so ZMS.

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

Po ukončení realizácie projektu (t.j. po finančnom ukončení, kedy boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované aj zostávajúce prostriedky mechanizmu) **Vykonávateľ stanoví Prijímateľovi termíny predkladania Informácie o udržaní výstupov a cieľov projektu a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.** Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína **obdobie udržateľnosti projektu t.j. udržanie (zachovanie) cieľa** počas stanoveného obdobia podľa Zmluvy. Doba udržateľnosti sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k Finančnému ukončeniu Projektu. **Dĺžka doby udržateľnosti Projektu je určená v čl. 4 Zmluvy o PPM.** Prijímateľ je v zmysle článku 2, ods. 4. písm. b, VZP Zmluvy o PPM **povinný udržať dosiahnutý cieľ projektu počas celej doby udržateľnosti projektu.** Zachovanie/udržanie výstupov a cieľov projektu bude predmetom monitorovania v čase udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v kapitole **6.3** tejto Príručky.

Neukončenie fyzickej realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM, resp. prílohy č. 5 Zmluvy o PPM, ak relevantné (v znení prípadnej zmeny projektu v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o PPM) je v zmysle článku 11 ods. 7 písm. f) VZP Zmluvy o PPM definované ako **podstatné porušenie Zmluvy o PPM,** ak Vykonávateľ neschválil predĺženie realizácie projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadaval o predĺženie realizácie projektu.

V prípade, že Prijímateľ ukončí fyzickú realizáciu projektu v skoršom termíne, ako sa zaviazal v Zmluve o PPM, je povinný bezodkladne (5 pracovných dní) oznámiť túto skutočnosť Vykonávateľovi a postupuje postupom pre menej významné zmeny projektu podľa kapitoly **6.4.1.2** tejto Príručky.

6.7.2 MIMORIADNE UKONČENIE ZMLUVNÉHO VZŤAHU ZO ZMLUVY O PPM

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o PPM môže v zmysle čl. 11 VZP nastať:

- a) dohodou zmluvných strán;
- b) výpoveďou Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa;
- c) odstúpením od Zmluvy o PPM.

a) Dohoda o ukončení Zmluvy o PPM

Pri **dohode o ukončení Zmluvy o PPM** (ďalej len „Dohoda“) je potrebná zhodná vôľa oboch zmluvných strán, keďže

ide o dvojstranný právny úkon. Návrh na ukončenie zmluvného vzťahu Dohodou je oprávnený navrhnúť Vykonávateľ aj Prijímateľ.

Vykonávateľ na základe žiadosti Prijímateľa o ukončenie zmluvného vzťahu, resp. z vlastného podnetu Vykonávateľ, ak iniciátorom ukončenia zmluvného vzťahu je Vykonávateľ, vypracuje návrh Dohody, ktorý následne zašle Prijímateľovi na oboznámenie sa s jej obsahom a akceptáciu e-mailom.

Následne, Vykonávateľ vypracuje návrh Dohody v listinnej podobe v 4 vyhotoveniach (počet vyhotovení závisí od počtu vyhotovení Zmluvy o PPM), ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Vykonávateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na podpis. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy Dohody a následne 3 podpísané vyhotovenia Dohody doručí v listinnej podobe alebo osobne späť Vykonávateľovi. Kalendárny deň nasledujúci po dni zverejnenia dohody Vykonávateľom v CRZ je dňom nadobudnutia účinnosti Dohody.

Zmluvu o PPM je možné ukončiť Dohodou, ak majú zmluvné strany vzájomne vysporiadané všetky záväzky vyplývajúce zo Zmluvy o PPM alebo vzniknuté na základe Zmluvy o PPM alebo ak nedošlo ani k čiastočnému poskytnutiu prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi.

V prípade, že Prijímateľ je povinný vrátiť Vykonávateľovi dovedy už vyplatenú časť prostriedkov mechanizmu, Prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly [6.2.7.2](#) tejto Príručky.

b) Výpoveď zo Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa

Výpoveď zo Zmluvy o PPM je jednostranný právny úkon zo strany Prijímateľa. Vypovedať Zmluvu o PPM je oprávnený Prijímateľ z dôvodov uvedených v čl. 11 ods. 4 VZP.

Po podaní výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Vykonávateľa. Výpovedná doba je jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Vykonávateľovi. Počas plynutia výpovednej doby, Vykonávateľ a Prijímateľ vykonajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä Vykonávateľ vykoná úkony vzťahujúce sa k finančnému vysporiadaniu s Prijímateľom obdobne ako pri odstúpení od Zmluvy o PPM a Prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť.

Zmluva o PPM zaniká uplynutím výpovednej doby s výnimkou ustanovení, ktoré nezanikajú ani v dôsledku zániku Zmluvy o PPM pri odstúpení od Zmluvy o PPM.

Na postup Vykonávateľa pri výpovedi zo Zmluvy o PPM sa aplikuje primerane postup Vykonávateľa pri odstúpení od Zmluvy o PPM.

V prípade, že Prijímateľ je povinný vrátiť Vykonávateľovi dovedy už vyplatenú časť prostriedkov mechanizmu, Prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly [6.2.7.2](#) tejto Príručky.

c) Odstúpenie od Zmluvy o PPM

Odstúpenie od Zmluvy o PPM o jednostranný právny úkon. Od Zmluvy o PPM môže Vykonávateľ alebo Prijímateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o PPM, nepodstatného porušenia Zmluvy o PPM ako aj v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o PPM alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ. Príklady podstatného porušenia Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa sú uvedené v Zmluve o PPM v čl. 11 VZP.

V prípade podstatného porušenia Zmluvy o PPM je zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti (§ 345 odsek 3 Obchodného zákonníka).

V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí PPM je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní.

V prípade zistenia zo strany Vykonávateľa, že došlo k naplneniu podmienok na odstúpenie od Zmluvy o PPM,

Vykonávateľ vypracuje **návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu odstúpením od Zmluvy o PPM** (ďalej len „návrh“).

Po podpise návrhu štatutárnym orgánom Vykonávateľa je odstúpenie od Zmluvy o PPM zaslané Prijímateľovi v zmysle čl. 5 Zmluvy o PPM.

Odstúpenie od Zmluvy o PPM je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o PPM druhej zmluvnej strane. Na doručovanie sa vzťahuje čl. 5 Zmluvy o PPM.

V prípade, že Prijímateľ je povinný vrátiť Vykonávateľovi dovedy už vyplatenú časť PPM, Prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly [6.2.7.2](#) tejto Príručky.

7. INFORMOVANOSŤ, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ

Cieľom zabezpečenia informovania, komunikácie a viditeľnosti je zvýšiť všeobecné povedomie o prioritách plánu obnovy, o jeho celkovom prínose, zvýšiť povedomie o dôležitosti zelenej a digitálnej transformácie ako aj zabezpečiť zreteľnú viditeľnosť financovania jednotlivých reformných a investičných priorít zo strany Európskej únie. Prostriedkom na zabezpečenie vizibility je použitie emblému EÚ a loga plánu obnovy v súlade s dizajn manuálom.

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti o prostriedkoch mechanizmu, ktoré získa, postupovať v súlade s článkom 6 Prílohy č. 1 VZP, Zmluvy o PPM. Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti podľa nariadenia EÚ 2021/241 ako zdroj finančných prostriedkov zabezpečí:

a) v prípade **fyzických objektov**:

- zobrazenie komplexnej informácie vrátane emblému EÚ s nápisom „*Financované Európskou úniou NextGenerationEU*“ spolu s *názvom opatrenia*;
- dodržanie pravidla, aby pri zobrazení v spojení s iným logom bol emblém Európskej únie zobrazený minimálne tak zreteľne a viditeľne ako ostatné logá. Emblém musí zostať zreteľný a samostatný a nemožno ho upraviť pridaním ďalších vizuálnych prvkov, značiek alebo textu. Okrem emblému sa na zvýraznenie podpory EÚ nesmie použiť žiadna iná vizuálna identita alebo logo, okrem loga Plánu obnovy a odolnosti SR, ktoré je možné umiestniť vedľa emblému EÚ podľa Dizajn manuálu plánu obnovy;
- umiestnenie takejto informácie najneskôr **tri mesiace po Ukončení vecnej realizácie** Projektu/Investície v jeho bezprostrednej blízkosti na viditeľnom mieste;
- spracovanie týchto informácií v primeranej veľkosti, pre fyzické objekty podporené z prostriedkov mechanizmu čiastkou **menšou ako 20 000 eur** je postačujúce použiť **formát veľkosti A5**;

b) v prípade Projektov iného charakteru:

- uvedenie emblému EÚ s nápisom „*Financované Európskou úniou NextGenerationEU*“ na vlastnom **webovom sídle**;
- uvedenie emblému EÚ s nápisom „*Financované Európskou úniou NextGenerationEU*“ v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentov a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch;
- uvedenie Plánu obnovy a odolnosti SR, na základe ktorého je umožnené financovanie z Prostriedkov mechanizmu v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch;
- v prípade organizácie podujatí, ktoré sú priamo opatrením plánu obnovy alebo vyplývajú z opatrení, ktoré sú financované týmto mechanizmom, je nutné zobrazenie emblému s nápisom „*Financované Európskou úniou NextGenerationEU*“ a povinné zobrazenie **loga plánu obnovy spolu s názvom opatrenia na plagáte minimálne formátu A5** na viditeľnom mieste v priestore konania podujatia.

Detailné špecifikácie vrátane predpísanej farebnosti, veľkosti a iných atribútov použitia emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ ako aj Dizajn manuál pre Plán obnovy a podklady, ktoré zahŕňajú logá, príklady použitia, grafické prvky, návrh roll-upov, vizuálov na sociálne siete, hlavičkový papier, návrh tlačovej správy, prezentácie, a ďalšie sú uverejnené na webovom sídle NIKA <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>, časť Vizibilita.

8. ŠTÁTNA POMOC

Podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“), ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná členským štátom alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá naruša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.

Štátnou pomocou sú teda také opatrenia v prospech podnikov, ktoré spĺňajú nasledovné kumulatívne kritériá:

- prevod verejných zdrojov (v čl. 107 ZFEÚ označené ako „štátne prostriedky“) a pripísateľnosť štátu,
- ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci,
- selektívnosť opatrenia pomoci,
- vplyv na hospodársku súťaž,
- vplyv na vnútorný obchod EÚ.

Podľa čl. 107 ZFEÚ sa pravidlá štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci vo všeobecnosti uplatňujú len vtedy, keď je príjemcom pomoci „podnik“ (v čl. 107 ZFEÚ označený ako „podnikateľ“). Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).

V prípade výziev zameraných na podporu rozvojových projektov transformácie regiónov Národného parku Muránska Planina a Poloniny, ktoré nespádajú pod štátnu pomoc, t.j. vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci, je Prijímateľ povinný zachovať **striktne charakter svojho projektu**.

Ak Prijímateľ uvedené pravidlo poruší a nezachová striktne charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nemal predstavovať štátnu pomoc, nesie za svoje konanie **plnú právnu zodpovednosť** v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že rovnaké právne následky nastanú aj v prípade, ak v rámci jeho projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe ZFEÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci.

Prijímateľ si musí byť zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie akákoľvek pomoc poskytnutá z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 odsek 1 ZFEÚ, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ.

V zmysle ods. 207 Oznámenia Komisie o pojme štátna pomoc uvedenom v ods. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (2016/C 262/01) Prijímateľ je povinný využívať podporenú infraštruktúru takmer výlučne na neho hospodársku činnosť.

9. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu (resp. úradne overené kópie originálov, alebo uchováva dokumentáciu na všeobecne prijímaných nosičoch dát vrátane elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme), **vrátane dokumentácie k verejnému obstarávaniu**, v súlade s Právnym rámcom a v súlade s článkom 2 bod 4 písmeno g) VZP a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PPM len na základe oznámenia Vykonávateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 2 bod 4 písmeno g) VZP.

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- uchovávať dokumenty vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov, alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach,
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.) v prípade, ak sa dokumentácia vyhotovuje v písomnej forme listinnej podobe);
- 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 implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne 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.

Nakoľko je povinnosť Prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom kontroly na mieste počas obdobia implementácie projektu a tiež počas obdobia udržateľnosti, Vykonávateľ odporúča Prijímateľovi uchovávať dokumentáciu v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma archivácie výrazne skráti čas tejto časti finančnej kontroly na mieste a predíde prípadným zisteniam.

10. UPLATŇOVANIE PRINCÍPU „VÝRAZNE NENARUŠIŤ“

Prijímateľ je počas celej realizácie projektu povinný postupovať tak, aby ostal dodržaný princíp „výrazne nenarušiť“ v súlade s článkom 2 bod 4 písmeno h) prílohy č.1 Zmluvy o PPM . Technické usmernenie k uplatneniu princípu „ výrazne nenarušiť“ je uvedené na webovom odkaze: [https://eurlex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0218\(01\)&from=EN](https://eurlex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0218(01)&from=EN)

Prijímateľ je povinný dodržať predpísané opatrenia, ktoré bol Prijímateľ povinný zohľadniť v čase prípravy projektu a vychádzajú z vypracovaného posudku, ktorý je prílohou formuláru Žiadosti o PPM (najmä v prípade realizácie aktivít ako su nové budovy, obnova budov, nákup vozidiel, cyklotrasy). Kontrola dodržania princípu „výrazne nenarušiť“ bude prebiehať vo viacerých fázach realizácie projektu (kontrola verejného obstarávania, kontrola žiadosti o platbu,...), v nadväznosti na charakter projektu.

Záväzné požiadavky pre investície spojené s výstavbou alebo obnovou budov sú uvedené v prílohe č. 3.1.2 – 4 SIPOO SR - **Metodická príručka k výstavbe a obnove budov**, ktorá je dostupná na <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>. Metodická príručka obsahuje prehľad informácií a usmernení potrebných k plneniu požiadaviek v zmysle nariadenia o mechanizme, vykonávacieho rozhodnutia Rady, požiadaviek definovaných v Pláne obnovy, ako aj požiadaviek vyplývajúcich z relevantných právnych predpisov SR a EÚ v tejto oblasti.

11. ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1	Vzor ŽoP
Príloha č. 2	Vzor Monitorovacej správy
Príloha č. 3	Pracovný výkaz
Príloha č. 3a	Sumarizačný hárok
Príloha č. 4	Vzor výpočtu generovania príjmov
Príloha č. 5	Oznámenie o zmene/žiadosť o zmenu
Príloha č. 6	Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov