



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR

v gescii Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky pre Komponent 8

Verzia 1.0

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky.....	4
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom počas implementácie projektov	9
2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	10
3. Implementácia projektov	12
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	12
3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	13
3.3 Oprávnenosť výdavkov	13
3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	14
3.4 Zabezpečenie pohľadávky	15
3.4.1 Najčastejšie druhy zabezpečovacích prostriedkov	16
3.5 Žiadosť o platbu.....	21
3.5.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu.....	22
3.5.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	23
3.5.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu	23
3.5.4 Účty Prijímateľa	31
3.5.5 Spôsoby financovania projektov	32
3.5.5.1 Systém predfinancovania	33
3.5.5.2 Systém zálohových platieb	34
3.5.5.3 Systém refundácie	34
3.5.5.4 Kombinácia viacerých systémov financovania	35
3.5.6 Účtovníctvo projektu.....	35
3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	36
3.6.1 Nezrovnalosti.....	36
3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	37
3.6.3 Odvod výnosov	38
3.7 Monitorovanie projektov	38
3.7.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	40
3.7.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	41
3.7.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	42
3.7.4 Monitorovanie počas realizácie projektu	44
3.7.5 Spoločné ukazovatele a preukázanie ich plnenia	45
3.8 Zmeny projektu	45
3.8.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	46
3.8.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	46

3.8.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM.....	46
3.8.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM	46
3.8.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM	47
3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien	49
3.8.1.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	62
3.8.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa	63
3.8.2.1 Zmena Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie	63
3.9 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov	65
3.9.1 Nehnuteľný majetok (stavby a pozemky) (ďalej spolu aj „nehnuteľnosti“).....	65
3.9.2 Hnuteľný dlhodobý majetok.....	66
3.9.3 Všeobecné ustanovenia	67
3.9.4 Možnosť prerušenia plnenia zmluvnej povinnosti	67
3.10 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov.....	68
3.10.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Vykonávateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o PPM dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie	68
3.11 Kontrola projektu	71
3.11.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	74
3.11.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania	76
3.11.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu	77
3.11.4 Kontrola monitorovacej správy	77
3.11.5 Kontrola žiadosti o zmenu.....	78
3.11.6 Finančná kontrola na mieste	78
3.12 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	82
3.12.1 Podmienky udržateľnosti projektov	83
4. Informovanie a komunikácia	84
5. Informačný systém	84
6. Uchovávanie dokumentácie	84
7. Zoznam príloh.....	86

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti v gescii MŠVVaM SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR ako **Vykonávateľ** investícií a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR v zmysle [Uznesenia vlády SR č. 221 z 28. apríla 2021](#) (ďalej aj „Vykonávateľ“).

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci POO, ako napr. Zmluvu o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti (ďalej aj „Zmluva o PPM“), Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej aj „SIPOO“). Vzájomné práva a povinnosti medzi Vykonávateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PPM a Právnym rámcom¹. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o PPM sú záväzné ustanovenia Zmluvy o PPM. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 Zmluvy o PPM označeného ako „Záväzná dokumentácia“², z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Vykonávateľa: <https://www.minedu.sk/investicna-podpora-pri-strategickom-rozvoji-vysokych-skol/>.

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do jeho realizácie. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Vykonávateľovi.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Vykonávateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle <https://www.minedu.sk/investicna-podpora-pri-strategickom-rozvoji-vysokych-skol/>. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle <https://www.minedu.sk/investicna-podpora-pri-strategickom-rozvoji-vysokych-skol/>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

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

² 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.

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmami tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

AFK	Administratívna finančná kontrola
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
ISPO	Informačný systém Plánu obnovy
FK VO/O	Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MS	Monitorovacia správa
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
SMU	Spoločný merateľný ukazovateľ
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PM	Prostriedky mechanizmu
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
POO	Plán obnovy a odolnosti
Príjem PM	Pripísanie prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie na účet Prijímateľa)
Príručka	Príručka pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR
RAP	Realizácia aktivít projektu
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
ŠR	Štátny rozpočet

Úhrada PM	Úhrada prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky) ²
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o PPM
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
Zmluva o PPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ŽoZ	Žiadosť o zmenu
ŽoZZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o mechanizme	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti v platnom znení.
Vykonávacie rozhodnutie Rady	Vykonávacie rozhodnutie Rady o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska č. 10156/21.
Nariadenie o taxonómii	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 v platnom znení.
Nariadenie o skupinových výnimkách	Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy ³ v platnom znení.
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov

³ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Stavebný zákon	zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
Zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
Zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
Zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o mechanizme	zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
Zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o archívoch a registratúrach	zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
Zákon o konkurze a reštrukturalizácii	zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o registri partnerov verejného sektora	zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	zákon č. 382/2004 Z.z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom počas implementácie projektov

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

Písomná forma komunikácie prebieha buď:

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

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

Pod komunikáciou⁴ **v elektronickej forme** sa rozumie:

- Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (emailu);
- komunikácia prostredníctvom Informačného systému pre Plán obnovy a odolnosti.

Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (emailu)** počas implementácie projektu sa zmluvné strany sa zaväzujú používať emailové adresy oznámené podľa článku 5 príslušného odseku Zmluvy o PPM. Za týmto účelom príslušný projektový manažér Vykonávateľa bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného emailového kontaktu.

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

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

Písomnosť zasielaná druhej **zmluvnej strane** v listinnej podobe podľa **Zmluvy** sa považuje pre účely **Zmluvy** za doručeníu, ak dôjde do sféry dispozície druhej **zmluvnej strany** na adrese uvedenej v záhlaví **Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu**, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 5 Zmluvy o PPM.

⁴ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

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

2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť prostredníctvom e-mailu nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania – vo forme sprievodného listu,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu,
- 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 elektronicke predstavuje moment doručenia definovaný v kapitole 2 tejto Príručky.

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, sa používa komunikácia prostredníctvom emailu.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie sa používa komunikácia prostredníctvom emailu.

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

- Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania – vo forme sprievodného listu,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu,
- 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, **avšak spolu so všetkými ďalšími prílohami** (podpornou dokumentáciou) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, naraz, formou doporučenej zásielky, kuriérom alebo osobne v zmysle podmienok

definovaných v [kapitole 2 tejto Príručky](#).

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

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie listinne predstavuje moment doručenia definovaný v [kapitole 2 tejto Príručky](#).

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade, ak je 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 štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba.

3. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu** upravuje Zmluva o PPM.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Vykonávateľ upozorňuje Prijímateľov na dôsledné **plnenie tých podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ako aj zmluvných podmienok**, ktoré sú **Vykonávateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM**, s cieľom uistiť sa, že prostriedky mechanizmu nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo Výzve na predkladanie ŽoPPM. Vykonávateľ postup posudzovania plnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu ako aj zmluvných podmienok definuje v [kapitole 3.10 tejto Príručky](#).

3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania (ďalej aj „VO/O“) je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvou o PPM.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z procesu VO/O podľa podmienok určených v konkrétnej výzve na predkladanie ŽoPPM a následne po podpise a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM bude dokumentácia VO predložená na FK VO/O Vykonávateľovi k ukončenému postupu VO/O, t. j. po podpise a po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom a to **spôsobom** určeným v kapitole 2.1 tejto Príručky. Vykonávateľ následne vykoná finančnú kontrolu VO/O (ďalej aj „FK VO/O“).

Odporúčanie pre Prijímateľa:

- sledovať zdravé finančné toky dodávateľov (reálne plnenie záväzkov voči subdodávateľom) - v opačnom prípade, to môže mať za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy a potrebu výberu nového dodávateľa, resp. vykonania nového VO/O;
- **skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom**; - postupovať v zmysle aktuálne platnej legislatívy, a usmernení Vykonávateľa zverejnených na <https://www.minedu.sk/plan-obnovy-a-odolnosti-sr/>

3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený pri prvej aktivite projektu⁵ v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, pokiaľ Prijímateľ nepožiada o zmenu tohto termínu v zmysle článku 10 VZP Zmluvy o PPM a postupov podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#). Nakoľko uvedený termín je v prílohe č. 2 Opis projektu definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie aktivít projektu považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu a uvedeným oznámením alebo žiadosťou súčasne neoznámí/nepožiada o **konkrétny dátum začiatku** realizácie aktivít projektu.

Informácia o tom, čo sa považuje za začatie realizácie aktivity projektu/začatie realizácie projektu je v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM a charakteru projektu konkrétne uvedená v ods. 2 článku 1 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej ako „VZP“) Zmluvy o PPM.

⁵ V prípade, ak projekt nie je členený na aktivity, za začiatok projektu je považovaný termín uvedený v Opise projektu,

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou prvej aktivity projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Opise projektu, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o PPM, je **povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PPM** v zmysle postupov definovaných v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#). V prípade omeškania so začiatkom realizácie aktivít o menej ako 3 mesiace je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Vykonávateľovi formou Oznámenia o zmene projektu a to taktiež v zmysle postupov definovaných v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#).

Ak Prijímateľ začal realizáciu aktivít po účinnosti Zmluvy o PPM **avšak skôr, ako je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM – Opis projektu**, oznámi Vykonávateľovi túto skutočnosť do 20 pracovných dní od skutočného začatia realizácie prvej aktivity projektu a zároveň požiada o zmenu Zmluvy o PPM v nadväznosti na aktualizovaný harmonogram aktivít projektu, spôsobom podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#).

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

3.3 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované Zmluvou o PPM v **článku 4** prílohy č. 1 VZP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie aktivít projektu/realizácie projektu.

Z pohľadu **časovej oprávnenosti** sú tak pre projekty podporené z POO oprávnenými len také výdavky, ktoré **vznikli najskôr 1. februára 2020 a najneskôr 31. marca 2026**, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období **zároveň aj uhradený**.

Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je však **vždy presne a konkrétne vymedzené** v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPPM, ako aj v článku 3 príslušného odseku konkrétnej Zmluvy o PPM.

*Výdavky v projektoch, ktorých **prípravné a počiatočné fázy boli začaté pred 1. februárom 2020** možno považovať za oprávnené pre financovanie z prostriedkov mechanizmu, iba pre jasne definované fázy, ktoré sa realizujú po 1. februári 2020 a pri ktorých vzniknú všetky výdavky po 1. februári 2020. Z prostriedkov mechanizmu možno teda financovať také projekty, ktoré sa začali reálne implementovať po 1. februári 2020, ale niektoré prípravné činnosti, **napr. príprava projektovej dokumentácie, verejné obstarávanie, posúdenie vplyvov na životné prostredie, stavebné povolenia a pod. mohli byť realizované aj pred týmto termínom**. Podmienkou financovania projektu je, aby jeho realizácia začala po 1. februári 2020, t. j. výdavky za jasne definovanú fázu, ktorá tvorí integrálnu súčasť investície alebo reformy, vznikli až po tomto dátume.*

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** nesplnil 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 plnenie.

V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom **náklad** rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť a pod pojmom **výdavok** sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa bude pod pojmom **výdavok rozumieť aj náklad**.

3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

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

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

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

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

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

3.4 Zabezpečenie pohľadávky

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.

V závislosti od konkrétnej výzvy môžu nastať nasledovné situácie:

- Vykonávateľ požaduje zabezpečenie budúcej pohľadávky v rozsahu 100 % prostriedkov mechanizmu každého projektu,
- Vykonávateľ požaduje zabezpečenie budúcej pohľadávky len tých projektov, ktoré sú realizované subjektom s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov,
- Vykonávateľ nepožaduje zabezpečenie budúcej pohľadávky.

Pre účely posúdenia skutočnosti, či ide o subjekt s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov, využíva Vykonávateľ model založený na finančnom a nefinančnom hodnotení.

Do finančného hodnotenia vstupujú nasledovné ukazovatele:

- likvidita druhého stupňa,
- celková zadlženosť,
- kapitálová primeranosť,
- krytie úrokov,
- doba inkasa krátkodobých pohľadávok,
- doba splatnosti krátkodobých záväzkov,
- rentabilita vlastného kapitálu (ROE),
- EBITDA / tržby,
- osobné náklady / pridaná hodnota, pričom tieto sú vyhodnocované za dve účtovné obdobia a s ohľadom na hlavné odvetvie podnikania.

Subjekty, ktoré nemajú dostupnú účtovnú závierku za dve po sebe nasledujúce obdobia alebo je táto dostupná v podobe, ktorá neumožňuje vykonanie finančného hodnotenia, sú hodnotené iba na základe nefinančného hodnotenia. Ostatné subjekty sú hodnotené na základe finančného hodnotenia, ktoré je následne korigované v závislosti od existencie varovných informácií v nefinančnom hodnotení.

Nefinančné hodnotenie je založené na varovných informáciách o subjekte, medzi ktoré patria napr.:

- je v konkurznom konaní alebo reštrukturalizačnom konaní,
- je evidovaná ako nelegálny zamestnávateľ,
- má záväzok po splatnosti voči sociálnej poisťovni, daňovému úradu, zdravotným poisťovniam pod 3 000 EUR,
- má aktívny dlh v uzavretej skupine dodávateľov dlžníckych databáz prevyšujúci sumu 3 000 EUR,

- má prerušenú živnosť - týka sa iba fyzických osôb - podnikateľov,
- má exekúciu na obchodný podiel alebo exekúciu na majetok,
- je predĺžený podľa posledných zverejnených výkazov, ktoré nie sú staršie ako 3 roky,
- spoločnosť je v kríze,
- je bez štatutárneho orgánu alebo je jej štatutárny orgán s adresou na mestskom/obecnom úrade,
- je fyzická osoba – podnikateľ s adresou na mestskom/obecnom úrade,
- ukončila registráciu platcu DPH (netýka sa fyzických osôb - podnikateľov),
- je pri ňom evidované konanie o zrušení spoločnosti bez likvidácie,
- je nespoľahlivý platca DPH (potenciálne rizikový daňový subjekt).

Subjekt s týmito varovnými informáciami je vždy považovaný za subjekt s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov a bude od neho vyžadované zabezpečenie budúcej pohľadávky, resp. nebude akceptovaný ako ručiteľ.

Potreba zabezpečenia bude prvotne stanovená na základe informácií o subjekte po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, najneskôr pred úhradou prvej Žiadosti o platbu a následne bude prehodnocovaná v závislosti od vzniku, zániku alebo zmeny dostupných informácií o subjekte, pričom na základe prehodnotenia môže Vykonávateľ požadovať dodatočné zabezpečenie budúcej pohľadávky u subjektov, ktoré prvotne nemali povinnosť zabezpečiť budúcu pohľadávku, alebo môže Vykonávateľ upustiť od požadovania zabezpečenia budúcej pohľadávky u subjektov, ktoré túto povinnosť prvotne mali.

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

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.

Zabezpečenie budúcej pohľadávky Vykonávateľa je možné vykonať naraz alebo postupne podľa súčtu výšky žiadaných a už poskytnutých prostriedkov mechanizmu.

Ďalej sú uvedené základné informácie k najbežnejšie používaným zabezpečovacím prostriedkom. Vykonávateľ môže akceptovať aj iný než uvedený zabezpečovací prostriedok. Konečné rozhodnutie o akceptovaní navrhovaného zabezpečovacieho prostriedku je vždy na Vykonávateľovi. Zabezpečovacie prostriedky je možné kombinovať (t.j. pohľadávku Vykonávateľa v rámci jedného projektu je možné zabezpečiť aj viacerými zabezpečovacími prostriedkami).

3.4.1 Najčastejšie druhy zabezpečovacích prostriedkov

Záložné právo⁶

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.**

⁶ Ak Vykonávateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy určí, že Prijímateľ je povinný zabezpečiť pohľadávku zo Zmluvy, Prijímateľ sa zaväzuje takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v Záväznej dokumentácii a v Zmluve, pričom prioritne sa zabezpečenie vykonáva prostredníctvom zriadenia záložného práva v zmysle čl. 12 VZP Zmluvy o PPM.

Ak bude Prijímateľ zabezpečovať pohľadávku Vykonávateľa zálohom, ktorého je vlastníkom, zmluva o zriadení záložného práva sa uzatvorí medzi Vykonávateľom ako záložným veriteľom a Prijímateľom ako záložcom (dvojstranná záložná zmluva). Ak bude Prijímateľ zabezpečovať budúcu pohľadávku Vykonávateľa zálohom, ktorého vlastníkom je tretia osoba (iná osoba ako Prijímateľ), zmluva o zriadení záložného práva sa uzatvorí medzi Vykonávateľom ako záložným veriteľom, treťou osobou, ktorá je vlastníkom zálohu, ako záložcom a Prijímateľom ako záložným dlžníkom (trojstranná záložná zmluva).

Zálohom môže byť predmet projektu, prípadne iná hnuiteľná alebo nehnuteľná vec vo vlastníctve Prijímateľa alebo tretej osoby. Vykonávateľ akceptuje zabezpečenie pohľadávky zriadením záložného práva k nehmotnému majetku v prípade, ak je takýto nehmotný majetok vytvorený pre potreby technologického zariadenia (hnuiteľnej veci), je súčasťou obstarávacej ceny technologického zariadenia a je pre fungovanie tohto zariadenia nevyhnutný, pričom Prijímateľ navrhne zabezpečiť pohľadávku Vykonávateľa zriadením záložného práva k nehmotnému majetku a zároveň k technologickému zariadeniu. Prijímateľ v tomto prípade musí pri zriaďovaní záložného práva k nehmotnému majetku disponovať príslušnými právami v rozsahu umožňujúcim zriadiť záložné právo v prospech Vykonávateľa a voľne previesť vlastníctvo nehmotného majetku.

Vykonávateľ individuálne posúdi navrhovaný záloh, pričom si vyhradzuje právo neakceptovať ho, ak navrhovaný záloh podľa posúdenia Vykonávateľa neplní zabezpečovaciu a uhradzovaciu funkciu v takom rozsahu, aby v prípade realizácie záložného práva Vykonávateľ mohol reálne uspokojiť svoju pohľadávku.

Hodnota zálohu sa pre účely zabezpečenia pohľadávky Vykonávateľa určí:

- a) obstarávacou cenou⁷ hnuiteľnej veci, ktorá je predmetom projektu, bez DPH na základe faktúry vystavenej dodávateľom tejto hnuiteľnej veci alebo výnimočne na základe iného obstarávacieho/daňového dokladu, ak k momentu predloženia podkladov Vykonávateľovi nevyhnutných na uzatvorenie záložnej zmluvy neuplynuli viac ako 3 mesiace odo dňa nadobudnutia vlastníckeho práva záložcom k hnuiteľnej veci, ktorá má byť zálohom,
- b) znaleckým posudkom vypracovaným znalcom z príslušného odboru podľa všeobecne záväzného právneho predpisu⁸ v prípade:
 - i. nehnuteľnosti nie starším ako 6 mesiacov ku dňu jeho predloženia Vykonávateľovi,
 - ii. obchodného podielu nie starším ako 3 mesiace ku dňu jeho predloženia Vykonávateľovi,
 - iii. hnuiteľných vecí okrem prípadu podľa písm. a) nie starším ako 3 mesiace ku dňu jeho predloženia Vykonávateľovi⁹.

Záloh akceptovaný Vykonávateľom ani žiadna jeho časť, nesmie byť zaťažený žiadnym iným právom tretej osoby (vrátane práva na základe zmluvy o budúcej zmluve, predkupného práva, záložného práva, nájomného práva alebo akéhokoľvek iného práva obmedzujúceho voľné užívanie zálohu alebo

⁷ Do určenia hodnoty zálohu sa nezhrňajú súvisiace plnenia spojené s dodávkou veci, napr. balenie, dodanie, inštalácia a pod.

⁸ Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁹ V prípade, ak je ponúkaným zálohom hnuiteľná vec, ktorá nie je predmetom projektu, Vykonávateľ akceptuje hodnotu zálohu pre účely zabezpečenia pohľadávky len do určitej miery v závislosti od charakteru ponúkaného zálohu.

nakladanie s ním, ibaže s tým vysloví Vykonávateľ súhlas); to neplatí, ak ide o zriadenie záložného práva v prospech financujúceho subjektu.

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa záložca nesmie záloh scudziti, zriadiť k zálohu vecné bremeno, ďalšie záložné právo, s výnimkou záložného práva v prospech financujúceho subjektu, alebo iné obdobné právo vecno-právneho alebo obligačného charakteru, ktoré by sťažovalo výkon práv Vykonávateľa ako záložného veriteľa, alebo odovzdať záloh do držby tretej osobe.

V prípade, že Prijímateľ nevyužije v procese realizácie Projektu cudzie zdroje financovania (napr. úver, lízing) a neposkytne financujúcemu subjektu a Vykonávateľovi totožný záloh, vyžaduje sa, aby Vykonávateľ bol zapísaný ako záložný veriteľ prvý v poradí (t.j. ako prednostný záložný veriteľ).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Na vznik záložného práva v prípade hnutelných vecí, budúcich nehnuteľných vecí a nehnuteľných vecí, ktoré sa nezapisujú do katastra nehnuteľností sa vyžaduje jeho registrácia v Notárskom centrálnom registri záložných práv (ďalej ako „NCRzp“) a v prípade existujúcich nehnuteľných vecí, ktoré sa zapisujú do katastra nehnuteľností, jeho registrácia v katastri nehnuteľností.

Základný postup k zriadeniu záložného práva

Prijímateľ požiada Vykonávateľa o zabezpečenie pohľadávky zriadením záložného práva a predloží potrebnú dokumentáciu a informácie potrebné k príprave návrhu záložnej zmluvy zo strany Vykonávateľa. Po poskytnutí všetkých potrebných podkladov a informácií zo strany Prijímateľa Vykonávateľ vypracuje návrh záložnej zmluvy a doručí ho Prijímateľovi. Prijímateľ v prípade súhlasu doručí podpísanú záložnú zmluvu (elektronicky alebo v určenom počte rovnopisov) Vykonávateľovi, ktorý zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv (ďalej ako „CRZ“).

Po nadobudnutí účinnosti záložnej zmluvy Prijímateľ alebo záložca zabezpečí jej registráciu v príslušnom registri ako nevyhnutný predpoklad na vznik záložného práva. Akékoľvek náklady spojené so vznikom záložného práva, vrátane správnych poplatkov s tým spojených, znáša v plnom rozsahu Prijímateľ, resp. záložca.

Prijímateľ je povinný informovať Vykonávateľa o registrácii záložného práva a predložiť o tejto skutočnosti rozhodnutie/potvrdenie Vykonávateľovi.

Podklady na vypracovanie záložnej zmluvy:

Ak má byť zálohom hnutelná vec, Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi:

- (i) faktúru alebo výnimočne iný obstarávací doklad, nie starší ako 3 mesiace (v prípade, že faktúra je staršia ako 3 mesiace, Prijímateľ predkladá znalecký posudok so stanovením všeobecnej hodnoty zálohu s uvedením hodnoty bez DPH, alebo ak ponúkaný záloh nie je predmetom projektu znalecký posudok vypracovaný znalcom z príslušného odboru, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia Vykonávateľovi),
- (ii) zmluvu s dodávateľom (napr. kúpna zmluva, zmluva o dielo a pod.)¹⁰,

¹⁰ Nepožaduje sa v prípade preukázania hodnoty zálohu znaleckým posudkom.

- (iii) preberací protokol a dodací list obsahujúce identifikáciu zálohu,
- (iv) poistnú zmluvu ¹⁴, z ktorej bude vyplývať poistenie zálohu na sumu minimálne rovnajúcu sa akceptovanej hodnote zálohu a zároveň bude pokrývať poistné riziká minimálne pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo straty,
- (v) doklad o úhrade poistného¹¹,
- (vi) zmluvu o úvere uzatvorenú s financujúcim subjektom, zmluvu o zriadení záložného práva uzatvorenú s financujúcim subjektom, potvrdenie o registrácii v NCRzp¹².

Ak má byť zálohom nehnuteľnosť, Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi:

- (i) znalecký posudok vypracovaný znalcom z príslušného odboru, nie starší ako 6 mesiacov ku dňu predloženia Vykonávateľovi,
- (ii) poistnú zmluvu k predmetným nehnuteľnostiam¹³, z ktorej bude vyplývať poistenie zálohu na sumu minimálne rovnajúcu sa akceptovanej hodnote zálohu,
- (iii) doklad o úhrade poistného,
- (iv) zmluvu o úvere uzatvorenú s financujúcim subjektom, zmluvu o zriadení záložného práva uzatvorenú s financujúcim subjektom, rozhodnutie o povolení vkladu pre zápis záložného práva v prospech financujúceho subjektu a list vlastníctva so zapísaným záložným právom v prospech financujúceho subjektu nie starší ako 10 dní ku dňu predloženia podkladov Vykonávateľovi.

Ak má byť zálohom obchodný podiel, Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi:

- (i) znalecký posudok vypracovaný znalcom z príslušného odboru, nie starší ako 3 mesiacov ku dňu predloženia Vykonávateľovi,
- (ii) spoločenskú zmluvu/zakladateľskú listinu,
- (iii) zmluvu o úvere uzatvorenú s financujúcim subjektom, zmluvu o zriadení záložného práva uzatvorenú s financujúcim subjektom, výpis z obchodného registra so zapísaným záložným právom v prospech financujúceho subjektu nie starší ako 10 dní ku dňu predloženia podkladov Vykonávateľovi.

Ak je zálohom vec, ktorá je v spoluvlastníctve viacerých osôb, Prijímateľ predkladá okrem horeuvedených dokumentov aj súhlas väčšiny spoluvlastníkov so zriadením záložného práva na záloh, počítaný podľa veľkosti spoluvlastníckych podielov na veci, ktorá má byť zálohom.

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle právnych predpisov. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

¹¹ S výnimkou majetku, ktorého povaha neumožňuje jeho poistenie.

¹² Relevantné v prípade, ak financujúci subjekt (banka alebo lízingová spoločnosť, s ktorou má Vykonávateľ uzavretú zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe) spolufinancuje projekt a financujúci subjekt aj Vykonávateľ zriaďujú záložné právo na totožný záloh.

¹³ Okrem prípadu, kedy Prijímateľ zamýšľa zakladať pozemok, ktorý nie je možné poistiť.

Záložné právo trvá a zabezpečuje pohľadávky Vykonávateľa v zmysle Zmluvy o PPM a záložnej zmluvy až do uplynutia účinnosti Zmluvy o PPM.

Záložné právo zaniká:

- a) skončením účinnosti Zmluvy o PPM,
- b) okamihom, keď Prijímateľ alebo iná osoba (záložca) zriadi v prospech Vykonávateľa iné zabezpečenie jeho pohľadávky a Vykonávateľ toto nové zabezpečenie akceptuje a zároveň vyhlási, že súhlasí s tým, aby nové zabezpečenie nahradilo záložné právo, ktoré vzniklo na základe uzatvorenej zmluvy o zriadení záložného práva,
- c) vzdaním sa záložného práva Vykonávateľom písomným vyhlásením s úradne osvedčeným podpisom Vykonávateľa,
- d) zánikom zálohu,
- e) okamihom, kedy nastanú iné skutočnosti, na základe ktorých zaniká záložné právo podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo podľa ustanovení záložnej zmluvy

Po zániku záložného práva sa vykoná na návrh Záložcu výmaz zápisu záložného práva z príslušného registra. Výmaz sa vykoná ku dňu uvedenému v žiadosti o výmaz záložného práva, najskôr však ku dňu zániku záložného práva. Za účelom výmazu zápisu záložného práva Vykonávateľ vystaví Prijímateľovi (záložcovi) kvitanciu, ak sú splnené všetky podmienky vyplývajúce zo zmluvy o PPM a zo zmluvy o zriadení záložného práva na jej vystavenie.

Náklady spojené so zriadením, zmenou a výmazom záložného práva znáša záložca v plnom rozsahu.

Banková záruka

Zabezpečenie budúcej pohľadávky Vykonávateľa sa vykoná vystavením bankovej záruky zo strany banky Vykonávateľovi v zmysle § 313 a nasl. Obchodného zákonníka. Bankovou zárukou sa Banka neodvolateľne a bez námietok musí zaviazat' uspokojiť Vykonávateľa na jeho výzvu až do výšky záručnej sumy v prípade, ak si Prijímateľ nesplnil svoje záväzky voči Vykonávateľovi zo Zmluvy o PPM. Vykonávateľ odporúča Prijímateľovi predložiť návrh bankovej záruky (záručnej listiny) na odsúhlasenie Vykonávateľom pred jej samotným vystavením bankou. Je vždy na rozhodnutí Vykonávateľa, či konkrétnu bankovú záruku ako vhodný zabezpečovací prostriedok bude akceptovať. Vykonávateľ upozorňuje, že banková záruka by mala pokrývať celé obdobie, počas ktorého Vykonávateľ bude požadovať zabezpečenie pohľadávky. Náklady spojené so zabezpečením prostredníctvom bankovej záruky znáša prijímateľ v plnom rozsahu. Príklad bankovej záruky je uvedený v prílohe č. 1 tejto Príručky.

Ručenie

Zabezpečenie budúcej pohľadávky Vykonávateľa sa vykoná vystavením ručiteľskej listiny treťou osobou, ktorú nebude Vykonávateľ považovať za subjekt s rizikom zníženej schopnosti splácania svojich záväzkov. Vykonávateľ bude prehodnocovať riziko zníženej schopnosti splácania záväzkov subjektu v závislosti od vzniku, zániku alebo zmeny dostupných informácií o subjekte, pričom na základe prehodnotenia môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa dodatočné zabezpečenie budúcej pohľadávky. Ručenie musí byť vyhotovené v písomnej forme podľa § 303 a nasl. Obchodného zákonníka a musí spĺňať zákonom predpísané náležitosti. Prostredníctvom jednostranného písomného vyhlásenia (ručenia) tretia osoba (ručiteľ) vyhlasuje, že vráti Vykonávateľovi prostriedky mechanizmu v prípade ich nevrátenia zo strany Prijímateľa.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku Vykonávateľa vyplývajúcu zo Zmluvy o PPM a Prijímateľ tak neurobí alebo počas požadovanej doby zabezpečenie zanikne bez náhrady, Vykonávateľ neuhradí Prijímateľovi žiadané prostriedky mechanizmu, resp. to môže vyústiť až do mimoriadneho ukončenia projektu a povinnosti vrátiť už poskytnuté prostriedky mechanizmu.

3.5 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu**, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. Zmluvy o PPM a na základe zvoleného systému financovania.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), a to **na formulári Žiadosti o platbu**, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 3.5.3 tejto Príručky](#).

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.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované systémom predfinancovania alebo zálohovej platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Zároveň platí, že jeden konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania.

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

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Vykonávateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.11 tejto Príručky](#).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Po predložení ŽoP dôjde zo strany Vykonávateľa okrem iného aj ku kontrole plnenia tzv. dlžníckych podmienok poskytnutia príspevku (podmienka nebyť dlžníkom na daniach, na sociálnom poistení a na poistnom na zdravotné poistenie). Ak overením dôjde k identifikácii nesplnenia niektorej z daných podmienok, je Prijímateľ vyzvaný na zabezpečenie splnenia relevantnej podmienky v stanovenom termíne. Upozorňujeme Prijímateľov, že v takom prípade je pozastavený výkon kontroly a k vyplateniu PM môže dôjsť až po zabezpečení opätovného plnenia relevantnej podmienky zo strany Prijímateľa. Ak ani po opakovanom vyzvaní na zabezpečenie plnenia relevantnej podmienky nie je zo strany Prijímateľa zabezpečené plnenie relevantnej podmienky, Vykonávateľ aplikuje ustanovenia Zmluvy o PPM o podstatnom porušení Zmluvy o PPM v súvislosti s PPP, resp. uplatní iné postupy, ktoré pre prípad nesplnenia PPP upravuje Zmluva o PPM, zákon o mechanizme alebo iné uplatniteľné právne predpisy SR alebo právne akty EÚ.

Odporúčame preto Prijímateľom, aby venovali zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a pred predložením ŽoP si overili ich plnenie aj prostredníctvom elektronických verejných registrov.

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

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

V prípade ŽoP - predfinancovanie, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po začatí realizácie aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM a následne v termíne na zúčtovanie predfinancovania v súlade s podmienkami v čl. 17a VZP Zmluvy o PPM.

V prípade ŽoP – priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby, ktorej predmetom sú iba mzdové výdavky, musí výška deklarovaných mzdových výdavkov v predloženej ŽoP dosiahnuť aspoň 5 000 EUR.

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

ŽoP Prijímateľ predkladá v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie prostriedkov mechanizmu.

Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM, a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. konkrétnej Zmluvy o PPM.

3.5.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vypĺňa formulár ŽoP** (príloha č. 2 tejto Príručky).

Prijímateľ vyberie relevantný typ ŽoP:

- Predfinancovanie
- Zúčtovanie predfinancovania
- Zálohová platba
- Zúčtovanie zálohovej platby
- Priebežná platba (refundácia)

ako aj informáciu, či ide, alebo nejde o Záverečnú Žiadosť o platbu.

Prijímateľ v časti „Prehľad vykázaných výdavkov“ uvádza celkové/sumárne sumy vykázaných výdavkov za Žiadosť o platbu ako celok.

Prijímateľ v časti „Zoznam nárokových výdavkov“ uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu výdavkov vykázaných v príslušnej ŽoP. Informáciu o „dátume úhrady výdavku“ uvádza len v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania, ŽoP zúčtovanie zálohovej platby a ŽoP refundácia. V ostatných prípadoch uvádza „nerelevantné“ alebo „N/A“.

Prijímateľ v časti „Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky“ uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu dokladov na základe ktorých boli vykázané výdavky v príslušnej ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam príloh“ uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky“.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP v časti „Zoznam nárokových výdavkov“ názvy výdavkov podľa názvov výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu, ktorý je prílohou č. 4 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.

3.5.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi účtovné doklady¹⁴ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹⁵ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, a pod.).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pre projekty podporené z POO v gescii MŠVVaM SR nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov.

¹⁴ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky*.

¹⁵ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam príloh*.

Náležitosti účtovných dokladov

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

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

*Pozn.: Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti **Čestné vyhlásenie**.*

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

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade potreby je Vykonávateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od Prijímateľa **aj ďalšiu** relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly.

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

Obstaranie stavebných prác

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

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- rozpočet (ocenený výkaz výmer) v editovateľnom formáte;
- fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (ak relevantné);
- protokol o zaradení do majetku Prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- poisťná zmluva¹⁶ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné);
- súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledujúcimi 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.

Na finančnej kontrole na mieste resp. na vyžiadanie Vykonávateľa predkladá Prijímateľ v prípade obstarania stavebných prác aj nasledujúce dokumenty:

- projektová a výkresová dokumentácia;
- stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok;
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 3. teplotu vzduchu, počasie;
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce;
 6. podpis a pečiatka stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- 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 prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, nemusí byť zisťovací protokol

¹⁶ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- doklad o zaradení majetku do užívania;
- inventárna karta majetku;
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťna zmluva¹⁷ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Vykonávateľovi dôkaz o jej existencii;
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;

Fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

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

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

Operatívny nájom a finančný prenájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- zmluva o operatívnom nájme/finančnom prenájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o

¹⁷ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

operatívnom nájme/finančnom prenájme¹⁸;

- faktúra za prenájom;
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- výpočet pomernej časti operatívneho nájmu/finančného prenájmu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak predmet nájmu/prenájmu nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)¹⁹;
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť operatívneho nájmu/finančného prenájmu v prepojení na príslušnú hlavnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁰;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (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;
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe (ak relevantné).

Osobné výdavky

Osobné výdavky sú predkladané zo strany prijímateľa len systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb.

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, resp. dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a zákona

¹⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹⁹ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet operatívneho nájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej výšky operatívneho nájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávneného operatívneho nájmu.

²⁰ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov), v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná (ak relevantné). Prijímateľ, ako aj Vykonávateľ a iné orgány podľa zákona o mechanizme sú v zmysle § 25 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb Vykonávateľom je zverejnená na webovom sídle <http://www.minedu.sk>²¹.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona. V prípade pracovnoprávných vzťahov uzatvorených na základe legislatívy iného štátu sa uplatňuje toto ustanovenie primerane, t.j. takéto pracovnoprávne vzťahy musia byť uzatvorené právnymi úkonmi a aktami podľa príslušnej legislatívy so všetkými obligatórnymi náležitosťami. V ďalšom texte sa pre takéto právne akty používajú pojmy pracovná zmluva alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru primerane. Všetky povinnosti a dokumenty podľa tejto Príručky a jej príloh súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi upravenými slovenskou legislatívou sa primerane vzťahujú aj na pracovnoprávne vzťahy uzatvorené na základe legislatívy iného štátu.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu skutočne odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia **Pracovného výkazu** (príloha č. 3 tejto Príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch podporených z POO, projektoch mimo POO, iných programoch, atď. (ak relevantné). Uvedené sa nevzťahuje len na prípady, kedy sa pracovný výkaz podľa tejto príručky nevyžaduje, vrátane osôb pracujúcich na projekte čiastočne, ktoré majú stanovený pevný percentuálny podiel času odpracovaného v projekte v pracovnej zmluve.

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).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV):

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený²² a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom²³;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz²⁴;

²¹ <https://www.minedu.sk/informacie-pre-dotknute-osoby-gdpr/>

²² Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Vykonávateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

²³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

²⁴ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok ak má zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. 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).

- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby;
- sumarizačný hárok (ak relevantné);
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru²⁵

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená²⁶ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov²⁷;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz²⁸;
- výplatná páska/mzdový list;
- sumarizačný hárok (ak relevantné);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby.

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá aj **identifikáciu účtu** zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Osobné výdavky predkladané pri druhej a každej ďalšej nasledujúcej ŽoP Prijímateľ dokladuje **systémom sumarizačných hárov** predložením vybraných nižšie uvedených dokladov:

- pracovný výkaz (príloha č. 3 tejto Príručky), ak relevantné;
- účtovný doklad;

doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej).

Spotrebný materiál

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby

²⁵ Mimo pracovným pomerom sa rozumie 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).

²⁶ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Vykonávateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

²⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

²⁸ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok, ak má zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte. 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).

Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;

- doklad o úhrade (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; ▪ spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

DPH

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

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ spolupracuje s Vykonávateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ si v zmysle určenia v Zmluve o PPM plní povinnosť poistenia alebo zabezpečenia poistenia prostredníctvom dodávateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov mechanizmu;
- Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP (nerelevantné v prípade výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov a pri použití zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov);

3.5.4 Účty Prijímateľa

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

1. Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PPM **otvorený jeden neúročený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu v prípade zálohovej platby a predfinancovania. Úročený účet môže mať Prijímateľ len v prípade refundácie.** Účet je vedený v mene Euro. Vykonávateľ zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.
2. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM (Opis Projektu) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu²⁹. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP Zmluvy o PPM. Postup, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#).

²⁹ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [3.12 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

3. V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval jeden otvorený účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Vykonávateľa v súlade s článkom 5 Zmluvy PPM, podľa postupov v [kapitole 3.8 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 jedného 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 3.8 tejto Príručky](#).
5. Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúcej banky/lízingovej inštitúcie, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa je totožný s číslom účtu uvedeným v Zmluve o úvere uzavretej medzi Prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom.

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

6. Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom predfinancovania alebo zálohových platieb, a takto poskytnuté prostriedky sú na účte Prijímateľa úročené, Prijímateľ je povinný vzniknuté úroky z poskytnutej zálohovej platby a/alebo poskytnutého predfinancovania použiť na financovanie projektu, alebo vzniknuté úroky vrátiť Vykonávateľovi do 31.1. roka nasledujúcom po roku podania Záverečnej ŽoP, postupom podľa článku 14 VZP Zmluvy o PPM. Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Vykonávateľovi v Záverečnej ŽoP.
7. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet Platobnej jednotky (v zmysle kapitoly [3.6.3 Odvod výnosov](#) tejto Príručky).
8. Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.
9. V prípade, ak je účet úročený, Vykonávateľ neodporúča z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.

Odporúčanie pre Prijímateľa:

Vykonávateľ odporúča zriadiť si na predfinancovanie/zálohové platby neúročený účet, z dôvodu zjednodušenia financovania projektu.

Informácia pre Prijímateľa:

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

3.5.5 Spôsoby financovania projektov

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

financovania:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- systém refundácie a
- kombináciu vyššie uvedených systémov³⁰.

Podrobné postupy predkladania ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania stanovuje článok 17 a články 17a, 17b a 17c VZP Zmluvy o PPM vrátane stanovenia lehôt na vykonanie príslušných úkonov v rámci jednotlivých systémov financovania (ak je to relevantné).

Príručka v nasledovných podkapitolách definuje len minimálny opis predmetného systému financovania a osobitosti príslušného systému financovania pre projekty podporené z POO v gescii MŠVVaM SR, ak ich MŠVVaM SR určuje, a ktoré nie sú stanovené vo vyššie uvedených článkoch VZP Zmluvy o PPM.

3.5.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom predfinancovania po začatí realizácie aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM. Prijímateľ Vykonávateľovi zasiela³¹ ŽoP s **neuhradenými** účtovnými dokladmi, alebo **časťou neuhradených** účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku a až po prijatí prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov, alebo časti svojich záväzkov za prostriedky mechanizmu voči dodávateľovi, na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom. Systémom predfinancovania sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť.

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

poskytnutie predfinancovania,

zúčtovanie predfinancovania.

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Vykonávateľ pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP, avšak penále/úrok z omeškania/iné sankcie za omeškanie platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ.

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

³⁰ 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 kombináciám.

³¹ V súlade s lehotami definovanými v kapitole 3.5.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Vlastné zdroje Prijímateľa môžu byť uhradené Dodávateľovi Projektu aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

Vykonávateľ poskytuje predfinancovanie samostatne za jednotlivé zdroje financovania, z ktorých majú byť príslušné výdavky financované.

Vykonávateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom predfinancovania³², vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.11 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

3.5.5.2 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, z ktorej potom Prijímateľ hradí časť vzniknutých výdavkov projektu.

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

poskytnutie zálohovej platby

zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ rešpektuje maximálnu výšku zálohovej platby stanovenú v čl. 17.b VZP Zmluvy 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, jednotlivé zúčtovania zálohovej platby sa priradujú k poskytnutým zálohovým platbám v časovej súslednosti, t.j. každé zúčtovanie zálohovej platby sa priraduje k najstaršej zálohovej platbe 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.

³² Prijímateľ je oprávnený uhradiť vlastné zdroje dodávateľovi kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu za predpokladu dodržania podmienok vyplývajúcich z príslušnej zmluvy s dodávateľom.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Zálohové platby sú poskytované samostatne za jednotlivé zdroje financovania.

Systém zálohových platieb sa odporúča uplatniť pre financovanie výdavkov, ktoré sú financované z jedného zdroja.

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 3.11 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

[3.5.5.3 Systém refundácie](#)

Systémom refundácie sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť na základe ŽoP – priebežná platba. Pri systéme refundácie 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 v pomernej výške k COV. 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 3.11 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

[3.5.5.4 Kombinácia viacerých systémov financovania](#)

Pri financovaní projektov z prostriedkov mechanizmu sa môže kombinovať systém predfinancovania, 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 poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba (priebežná platba „záverečná“).

[3.5.6 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:

- a) viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- b) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**,
- c) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**.

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

Ak sú Prijímateľovi poskytované prostriedky mechanizmu na výkon nehospodárskej činnosti, avšak Prijímateľ vykonáva aj hospodársku činnosť, Prijímateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti, ak je Prijímateľ účtovnou jednotkou. Ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov podľa 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.

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 sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu 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 pre tzv. nehospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci, a **zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov.

3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

3.6.1 Nezrovnalosti

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

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

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

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

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

3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- [finančnej opravy](#) (finančná oprava sa vykonáva v prípade podvodu, korupcie a konfliktu záujmov alebo dvojitého financovania alebo v prípade iného porušenia pri poskytovaní alebo používaní prostriedkov mechanizmu s vplyvom na financovanie investície, reformy alebo ich časti projektu (napr. porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy)
- z iných dôvodov.

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

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

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ požiada Vykonávateľa o oznámenie príslušného IBAN a variabilného symbolu určeného 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 podľa §31 zákona č. 523/2004 Z. z. a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, [penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny](#) sa neuplatňuje.

V prípade, ak vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže Vykonávateľ s Prijímateľom uzavrieť [dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia](#).

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

Proti akejkolvek 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).

3.6.3 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 úročený, úrok vzniknutý na účte Prijímateľa z poskytnutej zálohovej platby a/alebo poskytnutého predfinancovania sa použije na financovanie príslušnej investície alebo reformy alebo ich časti, alebo sa vráti Vykonávateľovi.

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

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu sa Prijímateľ zaväzuje odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola podaná Záverečná ŽoP na príjmový účet Vykonávateľa:

IBAN: SK15 8180 0000 0070 0066 1986

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.

3.7 Monitorovanie projektov

Monitorovanie realizácie a udržateľnosti **projektu** je pravidelná činnosť zameraná na včasné získavanie informácií najmä o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii alebo udržateľnosti projektu a ako naplňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o PPM,
- identifikácii rizík a problémov, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov alebo ich udržanie počas obdobia udržateľnosti, tak aby bolo možné včas zabezpečiť nápravu,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení iných povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o PPM.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci:

- a) **obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie projektu a monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
- b) **obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Predkladanie monitorovacích správ

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** alebo **informácie o projekte**, a to:

- a) **Priebežnú monitorovaciu správu (ďalej aj „PMS“)**, a to počas realizácie projektu podľa článku 4 ods. 4.1.3.1 Zmluvy o PPM,
- b) **Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)**, a to najneskôr spolu so záverečnou ŽoP – monitorovanie počas realizácie projektu, konkrétne pri ukončení realizácie projektu,
- c) **Následná monitorovacia správa** a to po vecnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu podľa článku 5 ods. 5 VZP Zmluvy o PPM – monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, *spolu* pre účely tejto Príručky označené aj ako monitorovacie správy (ďalej aj „MS“).

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), a to **na formulári Monitorovacej správy**, ktorý tvorí prílohu č. 4 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. Z tohto dôvodu Prijímateľ

pri vyplňaní príslušnej MS v názve MS (modrá bunka) doplní informáciu o aký typ MS ide, a to tak, že nerelevantné MS prečiarkne. Rozsah údajov poskytovaných Prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadefinovaný vo formulári MS. Popis a rozsah popisu k vyplneniu monitorovacej správy projektu nie je Vykonávateľom stanovený.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom MS je definovaná v [kapitolách 3.7.1 až 3.7.2 tejto Príručky](#). Zároveň osobitne je definovaná požadovaná dokumentácia, preukazujúca naplnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov v [kapitole 3.7.3 tejto Príručky](#).

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.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

Zároveň Vykonávateľ:

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

Vo vzťahu k predloženej MS, Vykonávateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.11 tejto Príručky](#).

3.7.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

Prijímateľ predkladá PMS v lehotách povinných na predloženie PMS uvedených v **článku 4. ods.**

4.1.2.1. konkrétnej Zmluve o PPM.

Monitorovanie vykonávané vykonávateľom počas realizácie projektu je zamerané napr. na:

- realizáciu projektu a ako prijímateľ všeobecne napreduje v implementácii projektu a ako sú prijímateľom naplňované ciele projektu uvedené v zmluve o PPM,
- riziká, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov,
- finančnú realizáciu projektu,
- plnenie iných povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o PPM.

Prijímateľ vyplňa PMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

PMS projektu obsahuje najmä:

- a) údaje o stave výsledkov projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty spoločných merateľných ukazovateľov,
- c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas realizácie projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- d) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas realizácie projektu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím realizácie projektu.

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

3.7.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Prijímateľ predkladá Záverečnú monitorovaciu správu najneskôr spolu so Záverečnou ŽoP a v lehotách povinných na predloženie Záverečnej ŽoP. Záverečná monitorovacia správa však nepredstavuje prílohu Záverečnej ŽoP.

Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM, a to v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1.1. konkrétnej Zmluvy o PPM.

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

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

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

- v prípade projektov, ktorých realizácia skončila po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM - mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu,
- v prípade projektov, ktorých realizácia skončila pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM - mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ ukončil realizáciu aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM/Dodatku k Zmluve o PPM (skoršie ukončenie realizácie aktivít projektu) je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Vykonávateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, predložením ŽoZZ, podľa postupov v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#), a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil ZMS.

Prijímateľ vyplňa ZMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

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

Závěrečná monitorovací správa obsahuje informace o:

- a) reálné dosažených hodnotách merateľných ukazovateľov,
- b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,
- c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,
- d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k Závěrečnéj monitorovacej správě:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,
- Fotodokumentácia preukazujúca ukončenie vecnej realizácie projektu (uviedenie predmetu projektu do prevádzky) v súlade s konkrétnou výzvou a Zmluvou o PPM (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- Dokumentácia preukazujúca dosiahnutú hodnotu spoločných ukazovateľov po realizácii projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie cieľov projektu a realizovaných opatrení v rámci aktivít projektu,
- 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.

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

Kontrola tejto MS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Závěrečnej ŽoP). Nakoľko ide o Závěrečnú 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 3.11 tejto Príručky](#).

3.7.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu definovaného v ods. 4.2., článku 4 Zmluvy o PPM, je zabezpečené prostredníctvom predkladania **Následných monitorovacích správ**.

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom 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 taktiež o udržanie spoločných merateľných ukazovateľov projektu.

NMS predkladá Prijímateľ

najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu. Následnú monitorovaciu správu predkladá Prijímateľ najneskôr do 30. dňa mesiaca po sledovanom období.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom informácie o udržaní výstupov projektu **začína**:

- Mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu, prípadne mesiacom nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu a ktorý je ako posledný uvedený v ZMS, a to podľa toho, ako je uvedené v článku 5 VZP konkrétnej Zmluvy o PPM.

Každé ďalšie monitorované obdobie NMS, zahŕňa nasledujúce 12 mesačné obdobie od konca predchádzajúceho monitorovaného obdobia v bezprostredne predchádzajúcej NMS.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom informácie o udržaní výstupov projektu **končí**:

- Uplynutím obdobia udržateľnosti, tak ako je definované v zmysle ods. 4.2, čl. 4 Zmluvy o PPM a predložením v poradí poslednej NMS.

Prijímateľ vyplní NMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

Následná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty spoločných merateľných ukazovateľov 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 a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu.

Povinné prílohy k Následnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie spoločných merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v čase udržateľnosti projektu (ak relevantné) a dokumentácia preukazujúca udržanie naplnenia spoločných merateľných ukazovateľov, ktorých dosiahnutie bolo schválené v rámci Záverečnej monitorovacej správy, a to podľa [kapitoly 3.7.3 tejto Príručky](#),
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM a ktoré vyplývajú z podmienok príslušnej výzvy,
- Zabezpečenie poistenia predmetu projektu, preukázané predpismi poistného a ich úhradou. V prípade nesúladu sumy s poistnou zmluvou, ktorou Vykonávateľ disponuje je potrebné predložiť vysvetlenie alebo dodatok k poistnej zmluve,
- 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.

NMS je aj podkladom Vykonávateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou Vykonávateľ **overí plnenie**

podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie k NMS nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu.

Kontrola tejto MS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o kontrole MS a FKnM sú uvedené v [kapitole 3.11 tejto Príručky](#).

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ dodržiava zmluvne stanovené termíny na predloženie príslušných MS,
- Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií uvedených v príslušných MS.

3.7.4 Monitorovanie počas realizácie projektu

Monitorovanie počas realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia Priebežnej monitorovacej správy.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy, začína kalendárnym mesiacom, v ktorom Zmluva nadobudla účinnosť, resp. kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Začatiu realizácie Projektu, ak Začatie realizácie Projektu nastalo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy. Posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej monitorovacej správy končí kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Ukončeniu vecnej realizácie Projektu.

Prijímateľ predkladá *Priebežnú monitorovaciu správu* v lehotách povinných na predloženie Priebežnej monitorovacej správy uvedených v Zmluve o PPM.

Monitorovanie vykonávané vykonávateľom počas realizácie projektu je zamerané napr. na:

- to, ako je prijímateľom zabezpečená realizácia projektu a ako prijímateľ všeobecne napreduje v implementácii projektu a ako sú prijímateľom napĺňané ciele projektu uvedené v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
- riziká, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov,
- finančnú realizáciu projektu,
- plnenie iných povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Prijímateľ vyplňa PMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

PMS projektu obsahuje najmä:

- a) údaje o stave výsledkov projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty spoločných ukazovateľov,
- c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas realizácie projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- d) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas realizácie projektu,
- e) ďalšie relevantné informácie súvisiace s obdobím realizácie projektu.

3.7.5 Spoločné ukazovatele a preukázanie ich plnenia

Prostredníctvom spoločných ukazovateľov (ďalej iba „SMU“) Vykonávateľ sleduje pokrok pri vykonávaní opatrení Plánu obnovy a odolnosti a celkovú výkonnosť Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti. Výsledok realizácie projektu prostredníctvom SMU kvantifikuje Žiadateľ a za plnenie a vyhodnocovanie SMU zodpovedá Prijímateľ na úrovni schváleného projektu.

Všetky relevantné informácie o SU relevantných pre opatrenia v gescii MŠVVaM SR, vrátane spôsobu preukázania dosiahnutej hodnoty sú uvedené v prílohe č. 5 tejto Príručky.

3.8 Zmeny projektu

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

Prijímateľ je **povinný 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 Opis Projektu Zmluvy o PPM, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o PPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM, a to bezodkladne potom čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach alebo bezodkladne potom ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

V zmysle čl.10 VZP Zmluvy o PPM, možno zmeny v projektoch rozdeliť na:

- **formálne zmeny Zmluvy o PPM** - podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 3.8.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#)),
- **zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu jej zosúladenia s platným znením Právneho rámca alebo Záväznej dokumentácie; ods. 7.7. článku 7. Zmluvy o PPM nie je dotknutý** - podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 3.8.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 3.8.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 3.8.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#).

Predkladanie Žiadostí o zmenu

Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM (ďalej „ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), na **formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o PPM** ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky.

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

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 3.8.1.2 tejto Príručky](#).

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 ŽoZZ, Vykonávateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.11 tejto Príručky](#).

3.8.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

3.8.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania

3.8.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM

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

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo/bydlisko;
- c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu, ktorá je v prípade poskytnutia úveru financujúcou bankou/lízingovou spoločnosťou spojená aj s udelením písomného súhlasu spolufinancujúcej banky/lízingovej spoločnosti;
- f) zmena čísla účtu/čísiel účtu určeného na úhradu opravených výdavkov projektu;
- g) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok;
- h) zmena v subjekte Vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- i) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejme nesprávnosti.

3.8.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM

Za menej významnú zmenu Zmluvy o PPM sa považuje najmä:

- a) omeškanie so začatím realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace³³ v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, resp. kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu, ktorá nemá vplyv na cieľ projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);

³³ Do uvedenej lehoty sa započítava mesiac plánovaného začiatku a 3 nasledujúce mesiace, t.j. napr. pri plánovanom začiatku 01/2022, je považované za menej významnú zmenu začatie s realizáciou aktivít do konca 04/2022.

- c) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v prílohe č. 4 týkajúce sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu;
- d) presun oprávnených výdavkov v rámci rozpočtových položiek v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 4, ak takýto presun nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov a na dosiahnutie cieľa projektu;
- e) skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- f) spôsobu spolufinancovania projektu,
- g) zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, o menej ako 5 % oproti plánovanej cieľovej hodnote,
- h) 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 Zmluvy o PPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

3.8.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM

Za významnú zmenu sa považuje najmä zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu a Vykonávateľ určil, že Prijímateľ je povinný zabezpečiť pohľadávku zo zmluvy;
- c) kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, o viac ako 5 % oproti plánovanej cieľovej hodnote;
- d) charakteru projektu/aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu;
- e) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu;
- f) priamo sa týkajúca podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií hodnotenia žiadosti o PPM, ktoré vyplývajú z Výzvy a spôsobu ich splnenia Prijímateľom;
- g) používaného systému financovania;
- h) doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- i) Prijímateľa podľa článku 8 VZP Zmluvy o PPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- j) v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 4 týkajúca sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa ods. 3, písm. c) časť (iii) článku 10 VZP Zmluvy o PPM;
- k) predĺženia doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu;
- 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 príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

Zmena Zmluvy o PPM **vyžaduje schválenie** zo strany Vykonávateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM **spôsobom** uvedeným v [kapitole 2.1 tejto Príručky](#) na formulári Žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 6 tejto Príručky).

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PPM:

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

V ŽoZZ uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

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 zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM a to v lehote do 30 pracovných dní³⁴ od doručenia takejto zmeny.

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

Zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku** k 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.

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 takejto zmeny nastávajú 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 Vykonávateľom.

Schvaľovanie zmeny ex-post

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

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

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním zmeny projektu ex-post nastávajú dňom kedy zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená

³⁴ Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Vykonávateľa po doplnenie zo strany Prijímateľa

ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Vykonávateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PPM.

Schvaľovanie zmeny s udelením korekcie

Vykonávateľ má právo schváliť zmeny, ktoré sú spojené s ne hospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Upozornenie 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** pre tzv. ne hospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. ne hospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci, ide o podstatné porušenie 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 s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulároch a postupom a spôsobom definovaným v kapitole 2.1 a kapitole 3.8 tejto Príručky.

ŽoZZ musia byť riadne odôvodnené a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o PPM, inak je Vykonávateľ oprávnený ŽoZZ zamietnuť/nevziať na vedomie/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Vykonávateľovi je:

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

Predmetom jednej Žiadosti o zmenu môže byť naraz aj viacero zmien. V uvedenom prípade Prijímateľ predkladá kombináciu dokumentácie zadefinovanú pri jednotlivých typoch najčastejšie sa vyskytujúcich zmien uvedených v tejto kapitole.

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

Vykonávateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. Vykonávateľ si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ktorá nie je zadaná 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 7 pracovných dní.

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

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

Maximálnu výšku prostriedkov mechanizmu uvedenú v ods.3.1 článku 3 Zmluvy o PPM nie je možné zmenou žiadnym spôsobom navyšovať.

Informácia pre Prijímateľa:

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

Dokladovanie najčastejšie sa vyskytujúcich typov zmien

Najčastejšie sa vyskytujúce typy formálnych zmien

- Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa *v rámci súkromného sektora*
 - ✓ originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán; Zmena v osobe splnomocneného zástupcu;
 - ✓ originál alebo úradne osvedčená listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Vykonávateľovi s uvedením/ popisáním danej zmeny, pričom:
 - v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
 - v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
 - v prípade prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR alebo ŽR SR, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa;

- zmena kontaktných údajov Prijímateľa
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Vykonávateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu
 - ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet;
 - ✓ písomný súhlas financujúcej banky/lízingovej spoločnosti v prípade, ak na financovanie projektu poskytuje úver financujúca banka/lízingová spoločnosť.
- zmena čísla účtu/čísiel účtov určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu
 - ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu.

Zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie

- Žiadosť o zmenu v závislosti od skutočnosti, pod aké písmeno menej významnej alebo významnej zmeny Prijímateľ predkladanú zmenu priradí;
- Odôvodnenie zmeny v rámci žiadosti, tak, aby bolo preukázané, že Prijímateľ má dostatočné dôvody na zmenu opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie;

Pozn. 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.

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

Pozn. 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 procesu posudzovania ŽoPPM. Nový, navrhovaný opis predmetu zákazky;

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

Pozn. 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 kladne posúdenej ŽoPPM“ alebo „lepší parameter“ nebudú akceptované.

Pozn. 2: 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 aj stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer oprávnenou osobou³⁵;

Pozn. 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 zdefinoval požiadavky na parametre v číselnom vyjadrení ako „max 3 200 mm“ alebo „min. 10kw“ a požiadal 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 predložennom 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.

Pozn.2: 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/rozpočtovej položky, alebo na komentár – 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 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),*

³⁵ Oprávnenou osobou je stavebný rozpočtár/cenár, alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1999 Zb. o autorizovaných architektov a autorizovaných stavebných inžinieroch)

- *Dodatok k zmluve s dodávateľom, ak zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie musí byť upravená dodatkom, a ak už nebol predložený Vykonávateľovi na FK VO³⁶,*
- *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.).*

Pozn.: 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.

Zmena (posun, skrátenie alebo predĺženie) harmonogramu realizácie projektu/aktivít projektu do limitu maximálnej dĺžky realizácie aktivít projektu (ďalej len „AP“) v zmysle konkrétnej výzvy

- Žiadosť o zmenu v závislosti od typu zmeny
- Jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu;

Pozn.: Pri posune harmonogramu realizácie AP ako „tehla“, t.j., že o rovnaký časový úsek sa posúva aj začiatok aj koniec realizácie AP, pri zachovaní dĺžky realizácie AP v kladne posúdenej ŽoPPM, je najčastejším dôvodom uvedeného posunu úspešné ukončenie procesu VO/O, ktorým sa určí moment začiatku realizácie AP.

- Platná a účinná zmluva s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých táto zmluva svojou platnosťou alebo účinnosťou určuje zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Pozn.: V prípade, ak je v rámci projektu vo vzťahu k predmetu projektu vykonaných viacero verejných obstarávaní/obstarávaní, v prípade zmeny začiatku realizácie AP sa pre určenie správneho termínu začiatku AP použije termínovo prvá takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci začiatok realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy, a v prípade zmeny konca realizácie AP sa pre určenie správneho termínu konca realizácie AP použije termínovo posledná takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci koniec realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy.*

Pozn.: 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.

³⁶ 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.

- 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 AP oproti termínom uvedeným v zmluve s dodávateľom a aj v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
Pozn.: 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.
- Objednávka, v prípadoch, v ktorých táto objednávka (dátumom jej vystavenia stanovenom v zmluve s dodávateľom) určuje zmenu začiatku realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Iný dokument určujúci iný začiatok realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, napr. Protokol o prevzatí staveniska (v prípade stavebných prác), v závislosti od konkrétnej definície začiatku realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Oznámenie o začiatku realizácie aktivít projektu – s určením dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho začiatok realizácie AP, v prípadoch kedy začiatok realizácie aktivít projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície určenia začiatku realizácie AP v zmysle čl. 1 VZP 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 AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Kolaudačné rozhodnutie v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo účinnosti Kolaudačného rozhodnutia určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Iný dokument určujúci iný koniec realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, v závislosti od konkrétnej definície ukončenia realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Oznámenie o ukončení realizácie aktivít projektu – s určením dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, v prípadoch kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o PPM.
Pozn.: Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Vykonávateľovi ešte predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľ predložil.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ **začne** s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, ide o zmenu a Prijímateľ je povinný požiadať o schválenie zmeny začatia realizácie aktivít projektu Žiadosťou o zmenu.

V prípade, ak Prijímateľ **nezačne** s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, ide o zmenu a Prijímateľ je povinný požiadať o schválenie zmeny začatia realizácie aktivít projektu Žiadosťou o zmenu, a to pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM uvedený začiatok realizácie aktivít projektu 9/2022. V prípade začatia realizácie aktivít projektu do termínu 12/2022 je povinný

bezodkladne podať ŽoZZ Vykonávateľovi. V prípade začatia realizácie aktivít projektu v termíne 01/2023 a neskôr je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu a nepožiadá o schválenie nového začiatku realizácie projektu môže byť uvedené hodnotené ako podstatné porušenie Zmluvy PPM, ak uvedené výrazným spôsobom naruší plnenie cieľa projektu.

O podstatné porušenie Zmluvy o PPM ide aj v prípade ak Prijímateľ neukončí realizáciu projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, v znení prípadnej zmeny projektu v súlade s čl. 10 VZP a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

Zmena/predĺženie harmonogramu realizácie aktivít projektu nad rámec maximálnej dĺžky realizácie AP v zmysle konkrétnej výzvy (ak je výzvou určená), najviac do maximálnej doby oprávnenosti výdavkov, t.j. do 31. marca 2026, resp. do 30. júna 2026, s uplatnením a neuplatnením³⁷ Okolnosti vylučujúcej zodpovednosť (ďalej aj „OVZ“)

- Žiadosť o zmenu;
Pozn. V prípade uvedených zmien sa predpokladá, že už došlo k určeniu skutočného začiatku realizácie AP ako aj k tomu, že už uplynula časť z celkovej dĺžky realizácie AP a že nejde o prípady, kedy je bezprostredne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM uplatnená OVZ.
- 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 a to napr. najčastejšie z dôvodov:
 - mimoriadnej pandemickej situácie súvisiacej s ochorením COVID-19,
 - problémoch pri preprave tovaru zo zahraničia (lodná doprava),
 - neudelenie certifikátu na prepravovaný tovar,
 - ✓ Relevantnou dokumentáciou k iným dôvodom, ktoré bránia Prijímateľom v začatí realizácie AP, napr. neschválenie úveru na spolufinancovanie projektu a pod.
- 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/vyhlásenie dodávateľa/subdodávateľa o pripravenosti odoslať premet zákazky,
 - ✓ Nákladný list ak relevantné,
 - ✓ Vystavenie alebo prevzatie objednávky,
 - ✓ Dodací list,

³⁷ Predĺženie RAP nad rámec maximálnej doby realizácie stanovenej výzvou nie je možné, aniz podmienok, ak na realizáciu aktivít projektu mala vplyv vyhlásená mimoriadna situácia

- ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Účasť na školení/výstave – prihláška, 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 AP 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 aktivít projektu – s určením dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, v prípadoch kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o PPM;

Upozornenie pre Prijímateľa:

Dobu realizácie aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby pre oprávnenosť výdavkov uvedenú v ods. 3.5, článku 3 Zmluvy o PPM a zároveň, ktorá pre projekty realizované z POO nesmie presiahnuť dátum 31. marec 2026, resp. 30. jún 2026. V rámci týchto **podmienok stanovených konkrétnou výzvou** pre realizáciu aktivít projektu je možné individuálne stanovenú dobu realizácie aktivít projektu predlžovať iba so súhlasom Vykonávateľa.

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

Výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie aktivít projektu do schválenia zmeny predĺženia doby realizácie aktivít projektu Vykonávateľom, sú oprávnenými výdavkami iba v prípade, ak Vykonávateľ súhlasí s predmetným predĺžením. Vykonávateľ je oprávnený odsúhlasiť predĺženie doby realizácie aktivít projektu s právnymi účinkami aj k inému dňu v prípade, že s tým Prijímateľ súhlasí.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít projektu, ak realizácii aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť** na strane Prijímateľa a to po dobu pokiaľ OVZ trvá. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie aktivít projektu, pričom však realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia oprávneného obdobia stanoveného v príslušnej Výzve.

Po vzniku OVZ na strane Prijímateľa je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Vykonávateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Vykonávateľa 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 Opis projektu Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ neschváli predĺženie doby realizácie aktivít 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.

38

Vypustenie rozpočtovej položky z podrobného rozpočtu projektu

- Žiadosť o zmenu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, ktoré musí obsahovať podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:
 - ✓ na ciele projektu,
 - ✓ merateľné ukazovatele projektu,
 - ✓ nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV, vplyv aj na dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou (napr. % limit na výdavky na marketing alebo školenie), ktoré sú viazané na výšku COV – ak relevantné,
 - ✓ v prípade výskumno-vývojových projektov aj na dodržanie všetkých limitov stanovených konkrétnou výzvou v zmysle „Podmienok oprávnenosti výdavkov“ príslušnej výzvy pre Finančné limity a Percentuálne limity,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný 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 rozpočtovú položku 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,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby,

³⁸ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky okolnosti vylučujúcej zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené.

- ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.

Zmena predmetu projektu/rozpočtovej položky – zmena názvu alebo úplná výmena za inú rozpočtovú položku teda inú činnosť v projekte, iný/upravený/doplnený predmet projektu, prípadne zmena počtu aktivít/množstiev

- Žiadosť o zmenu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, a to so zameraním sa na podstatné skutočnosti v posúdenej 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:
 - ✓ na ciele projektu,
 - ✓ spoločné merateľné ukazovatele,
 - ✓ dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou ktoré sú viazané na výšku COV,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu (súčasť Opisu 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 aj stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer oprávnenou osobou³⁹, 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/aktivitu/predmet projektu inou, lebo pôvodnú rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu 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,
 - ✓ 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/subdodávateľa projektu – ak relevantné;
- Stanovisko znalca, relevantného odborníkov príslušnej oblasti predmetu projektu;
- 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/aktivity/predmetu projektu, ktorý sa navrhovanou zmenou plánuje do podrobného rozpočtu 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

³⁹ Oprávnenou osobou je stavebný rozpočtár/cenár, alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1999 Zb. o autorizovaných architektov a autorizovaných stavebných inžinieroch).

dodaniu predmetu obstarávania.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa majú prostriedky mechanizmu poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila 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 posúdenia 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.).

Zmena podrobného rozpočtu projektu – presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu a/alebo medzi skupinami výdavkov

Žiadosť o zmenu (ak presuny majú/nemajú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov);

- Podrobné odôvodnenie úspory finančných prostriedkov v rámci konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov a dôvody ich navrhovaného presunu do iných konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov;
- Odôvodnenie dodržania všetkých oprávnených výdavkov a finančných percentuálnych limitov pre vybrané typy výdavkov stanovených príslušnou výzvou v prílohe č. 1 k PpŽ;
- V prípade úpravy rozpočtových položiek na základe výsledku VO/O
 - ✓ Všetky uzatvorené zmluvy s dodávateľmi týkajúce sa projektu vrátane ich príloh *Pozn.: 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 Podrobný rozpočet projektu (súčasť Opisu 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, odpochty 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 SO na FK VO⁴⁰,
- Rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné),

⁴⁰ 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.

- 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.).

Pozn.1: 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 procese verejného obstarávania/obstarávania.

Pozn.2: 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 10% hodnoty zákazky v prípade zákaziek realizovaných podľa ZVO a 15% hodnoty zákazky v prípade zákaziek realizovaných mimo ZVO.

Zmena podrobného rozpočtu projektu - Zmena skupiny výdavkov

- Žiadosť o zmenu;
- Odôvodnenie, prečo dochádza k zmene skupiny výdavkov, vrátane odôvodnenia oprávnenosti navrhovanej skupiny výdavkov v súlade s konkrétnou výzvou na predkladanie ŽoPPM;
- Dokumentácia k odôvodneniu zmeny skupiny výdavkov napr.
 - ✓ Zaradenie do majetku/Majetková karta,
 - ✓ Relevantná Dokumentácia k účtovníctvu prijímateľa súvisiaca s projektom,
 - ✓ Iná súvisiaca dokumentácia,
 - ✓ Faktúra,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie,
 - ✓ Iná relevantná dokumentácia.
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu (súčasť Opisu 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.

Zmena cieľa projektu a realizovaných opatrení

- Relevantná dokumentácia spolu s podrobným odôvodnením tejto skutočnosti v ŽoZZ, ktorými preukáže, že Prijímateľ nemôže, resp. nebude môcť dosiahnuť cieľ projektu a realizovaných opatrení v plánovanom rozsahu, napr. počtu novovytvorených kapacít.

Vykonávateľ je v prípade zmeny cieľa projektu a realizovaných opatrení v plánovanom rozsahu oprávnený znížiť výšku poskytnutých prostriedkov mechanizmu v zmysle podmienok konkrétnej výzvy, špecificky vzhľadom na stanovenú maximálnu výšku poskytnutých prostriedkov.

Zmena Prijímateľa

- Žiadosť o zmenu;
- Predloženie dokumentácie a relevantných odôvodnení podľa článku 8 VZP Zmluvy o PPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami príslušnej Výzvy;

- Preukázanie relevantných podmienok poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvných podmienok podľa [kapitoly 3.10 tejto Príručky](#);
- V prípade, ak zmena Prijímateľa má vplyv aj na iné skutočnosti (cieľ, účel, aktivity, rozpočet a pod.), predloženie relevantnej dokumentácie podľa súvisiaceho typu zmeny uvedeného v tejto kapitole vyššie;
- V prípade, ak zmena Prijímateľa má vplyv aj na dosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov, predloženie relevantnej dokumentácie podľa súvisiaceho typu zmeny uvedeného v tejto kapitole vyššie a [kapitoly 3.7.4](#) a prílohy č. 6 tejto Príručky.

Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít 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 (s výnimkou záložného práva v prospech financujúcej banky/lízingovej spoločnosti) tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok čl. 7 VZP a zároveň každá zmena v zmysle tohto článku VZP spočívajúca v majetkovoprávnej dispozícii s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu vždy podlieha predchádzajúcemu 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 predchádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa a za podmienok v ňom uvedených.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (porušenie tejto podmienky môže viesť k povinnosti vrátiť plnú alebo časť sumy prostriedkov mechanizmu poskytnutú v rámci výzvy vrátane úrokov).

Spôsob preukazovania majetkovo-právnych vzťahov je predmetom [kapitoly 3.9 tejto Príručky](#).

[3.8.1.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu](#)

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

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, tento vypracuje v potrebnom počte rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Vykonávateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Vykonávateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PPM zo strany Vykonávateľa, ak Vykonávateľ neurčí inak.

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.

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.

3.8.2 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 Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Vykonávateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- úpravy Rozpočtu projektu (súčasť Opisu projektu) 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 vykonajú 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.**

3.8.2.1 Zmena Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Vykonávateľ uskutoční aktualizáciu 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, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKA alebo Vykonávateľa, 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 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 [3.8.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM](#) tejto Príručky.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje zmenu projektu, informuje Prijímateľa:

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

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil ŽoZZ v súlade s Príručkou. 3.8.2.2 Úprava rozpočtu na základe výsledkov verejného obstarávania/obstarávania.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšiu špecifikáciu, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania 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 vyjadrí 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.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- **Prijímateľ informuje Vykonávateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv** vo vzťahu k plneniu Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa alebo sa môžu týkať iných zmien Zmluvy o PPM, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM;
- Prijímateľ **dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny** v rámci zmenového konania, predkladá relevantnú dokumentáciu a dodržiava lehoty na výzvu na vysvetlenie resp. na doplnenie dokumentácie;
- Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania/obstarávania, v opačnom prípade je Vykonávateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- Prijímateľ v zmysle Zmluvy o PPM poistil alebo zabezpečil poistenie majetku prostredníctvom dodávateľa pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd na majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov mechanizmu.

Od momentu začatia realizácie projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu⁴¹ musí byť majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, vysporiadaný v súlade s podmienkami stanovenými touto príručkou.

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

- **hnuteľný dlhodobý majetok⁴², ktorý bude zhodnotený⁴³ z prostriedkov mechanizmu:**– musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným hnuteľným veciam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky hnuteľné veci, na ktorých je projekt realizovaný;
- **nehnuteľný majetok (pozemky a stavby) v rámci ktorého sa bude realizovať projekt:** musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným nehnuteľnostiam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých je projekt realizovaný.

Prijímateľ preukazuje vlastnícke právo alebo iné právo k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov mechanizmu, a k nehnuteľnému majetku (pozemky a stavby) v rámci ktorého sa bude realizovať projekt kópiou listu vlastníctva alebo niektorého z nasledujúcich dokumentov: čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) platnej a účinnej zmluvy o dlhodobom prenájme budovy/pozemku (minimálne na obdobie udržateľnosti projektu), platnej a účinnej zmluvy o budúcej kúpnej zmluve, platnej a účinnej zmluvy o výpožičke, platnej a účinnej zmluvy o zriadení vecného bremena, súhlasu vlastníka pozemku s umiestnením stavby, čestného vyhlásenia žiadateľa, že má vyznačené vecné bremeno na príslušnom liste vlastníctva, súhlasu Slovenského pozemkového fondu (v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom). V prípade, ak uzavretiu zmluvy, ktorou Prijímateľ preukazuje iné právo na celú dobu realizácie projektu a obdobie minimálne 5 rokov, resp. 10 rokov po ukončení realizácie projektu, bráni osobitný právny predpis (napr. zákon o správe majetku štátu), ktorý stanovuje maximálnu dĺžku obdobia, na ktorú môže byť zmluva uzavretá, neaplikuje sa na tieto zmluvy podmienka trvania počas celej doby realizácie projektu a obdobia minimálne 5 rokov, resp. 10 rokov po ukončení realizácie projektu. Prijímateľ je však povinný zabezpečiť, aby počas celej tejto doby mal k nehnuteľnosti vlastnícke alebo iné právo a v prípade porušenia tejto podmienky si je vedomý následkov, ktoré môžu byť v prípade jej porušenia vyvolané v súlade so Zmluvou o PPM.

3.9 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov

3.9.1 Nehnuteľný majetok (stavby a pozemky) (ďalej spolu aj „nehnuteľnosti“)

Vo vzťahu k vlastníckemu právu musí byť nehnuteľný majetok, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt vo výlučnom vlastníctve alebo Prijímateľ musí mať k predmetným nehnuteľnostiam iné právo.

⁴¹ Doba udržateľnosti projektu je definovaná v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

⁴² Dlhodobým majetkom sa rozumie dlhodobý **hmotný** majetok t.j. zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a dlhodobý **hmotný** majetok, ktorý predstavujú samostatné hnuteľné veci (s výnimkou pozemkov, stavieb, bytov a nebytových priestorov, umeleckých diel, zbierok, predmetov z drahých kovov) a súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1700 EUR.

⁴³ Zhodnotením hnuteľného dlhodobého majetku sa rozumejú také zásahy do majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností. Zhodnotením sa tiež rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Vlastnícke právo Prijímateľa **nemôže byť zaťažené právom tretej osoby**, ktoré by negatívne ovplyvňovalo realizáciu projektu a udržateľnosť projektu.

Iné právo Prijímateľa na realizáciu projektu k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt, musí byť preukázané:

- platnou a účinnou zmluvou o dlhodobom prenájme budovy/pozemku (minimálne na obdobie udržateľnosti projektu),
- platnou a účinnou zmluvou o budúcej kúpnej zmluve,
- platnou a účinnou zmluvou o výpožičke,
- platnou a účinnou zmluvou o zriadení vecného bremena,
- súhlas vlastníka pozemku s umiestnením stavby,
- čestným vyhlásením žiadateľa, že má vyznačené vecné bremeno na príslušnom liste vlastníctva,
- súhlasom Slovenského pozemkového fondu (v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom)

Možná je aj kombinácia týchto právnych vzťahov.

Prijímateľ je oprávnený preukázať splnenie danej podmienky aj iným ako vyššie uvedeným právom oprávňujúcim Prijímateľa realizovať projekt. Toto právo však musí predstavovať právo Prijímateľa užívať nehnuteľnosť v súvislosti s realizáciou projektu a musí vyplývať zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak uzavretiu zmluvy, ktorou Prijímateľ preukazuje iné právo na celú dobu realizácie projektu a obdobie minimálne 5 rokov, resp. 10 rokov po ukončení realizácie projektu, bráni osobitný právny predpis (napr. zákon o správe majetku štátu), ktorý stanovuje maximálnu dĺžku obdobia, na ktorú môže byť zmluva uzavretá, neaplikuje sa na tieto zmluvy podmienka trvania počas celej doby realizácie projektu a obdobia minimálne 5 rokov, resp. 10 rokov po ukončení realizácie projektu.

3.9.2 Hnuteľný dlhodobý majetok

Prijímateľ musí k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov mechanizmu, preukázať:

- **vlastnícke právo**, ktoré Prijímateľ preukazuje dokladom o zaradení hnuteľného majetku do užívania, resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim vlastnícke právo Prijímateľa k hnuteľnému majetku, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným hnuteľným veciam iné právo.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Právo Prijímateľa **nemôže byť zaťažené právom tretej osoby**, ktoré by negatívne ovplyvňovalo realizáciu projektu a udržateľnosť projektu.

Iné právo Prijímateľa na realizáciu projektu k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt, musí byť preukázané:

- platnou a účinnou zmluvou o dlhodobom prenájme budovy/pozemku (minimálne na obdobie udržateľnosti projektu),
- platnou a účinnou zmluvou o budúcej kúpnej zmluve,
- platnou a účinnou zmluvou o výpožičke.

3.9.3 Všeobecné ustanovenia

Majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, **musí byť majetkovo-právne vysporiadaný tak, aby** v súlade s príslušnými právnymi predpismi **bolo nepochybné, že Prijímateľ je oprávnený majetok užívať na realizáciu projektu počas celého obdobia realizácie projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu⁴⁴.**

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Prijímateľ je povinný v súvislosti s nehnuteľným majetkom (v závislosti od konkrétneho projektu) zabezpečiť vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov **k stavbe aj k pozemku**.
- Majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, môže byť zaťažený ťarchami za podmienky, že žiadna ťarcha nesmie brániť realizácii projektu ani ho obmedzovať, či iným spôsobom ohrozovať riadnu realizáciu projektu a udržateľnosť projektu okrem nehnuteľností/hnuteľných vecí nadobudnutých/zhodnotených z prostriedkov mechanizmu, ktoré nie je Prijímateľ oprávnený založiť alebo inak zaťažiť právom tretej osoby bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa. Uvedené sa nevzťahuje na prípad, ak nehnuteľnosti/hnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotené z prostriedkov mechanizmu sú/budú zálohom na zabezpečenie pohľadávky poskytovateľa ako aj pohľadávky subjektu, ktorý poskytuje úver na spolufinancovanie projektu (ďalej len „financujúci subjekt“) a má s Vykonávateľom podpísanú zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe upravujúcu vzťahy pri financovaní projektov v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR (zoznam financujúcich inštitúcií s uzavretou zmluvou o spolupráci sú zverejnené na webovej stránke: <https://www.minedu.sk/plan-obnovy-a-odolnosti-sr/>).
- Majetkovo-právny vzťah osoby, ktorá je oprávnená v mene spoločnosti konať a vystupovať, resp. riadiť jej činnosť, nie je považovaný za majetkovo-právny vzťah Prijímateľa, a teda nepredstavuje splnenie podmienky majetkovo-právneho vysporiadania bez preukázania majetkovo-právneho vzťahu subjektu Prijímateľa.

3.9.4 Možnosť prerušenia plnenia zmluvnej povinnosti

Pri nehnuteľnom majetku, v súvislosti s ktorými sa bude realizovať projekt, **sa pripúšťa prerušenie plnenia danej zmluvnej povinnosti, avšak iba v prípade, že prerušenie nezmarí riadnu realizáciu projektu a udržateľnosť projektu, a to výlučne so súhlasom Vykonávateľa.**

⁴⁴ Tým nie sú dotknuté iné podmienky stanovené pre majetok nadobudnutý alebo zhodnotený z prostriedkov mechanizmu alebo záloh v zmysle zmluvy. Ak ide o majetok nadobudnutý alebo zhodnotený z prostriedkov mechanizmu (predmet zmluvy), na jeho zaťaženie sa vyžaduje predchádzajúci písomný súhlas vykonávateľa v zmysle zmluvy.

3.10 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov

3.10.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Vykonávateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o PPM dovedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie⁴⁵

Zmluvné strany sa dohodli, že **Vykonávateľ** nebude povinný poskytovať plnenie podľa **Zmluvy** dovedy, kým mu **Prijímateľ** nepreukáže spôsobom požadovaným **Vykonávateľom** v súlade so Záväznou dokumentáciou (prípadne kým nebude mať **Vykonávateľ** za preukázané na základe informácií, ktorými **Vykonávateľ** disponuje) splnenie nasledovných skutočností:

- a. voči **Prijímateľovi** nie je vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu vo výške vymáhaného nároku za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššie ako 5 000 EUR (slovom: päťtisíc eur), alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s **Projektom**;
- b. neexistencia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 170 EUR (slovom: stosedemdesiat eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to pri predložení prvej a záverečnej **ŽoP**;
- c. neexistencia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) v sume vyššej ako 40 EUR (slovom: štyridsať eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to pri predložení prvej a záverečnej **ŽoP**;
- d. neexistencia dlhu na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike v sume vyššej ako 100 EUR (slovom: sto eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na zdravotnom poistení presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to pri predložení prvej a záverečnej **ŽoP**;
- e. **Prijímateľ** neporušil v predchádzajúcich troch rokoch zákaz nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu;
- f. poistenie pokrývajúce poistenie majetku obstaraného a/alebo zhodnoteného v súvislosti s **Realizáciou Projektu**, ktorý je zahrnutý v **ŽoP**, a to za podmienok a spôsobom stanoveným v článku **12 VZP**, ak **Vykonávateľ** nestanovil vo Výzve alebo v inej Záväznej dokumentácii, že poistenie sa nevyžaduje.

Prijímateľ sa zaväzuje uhradiť dlh, ktorý by existoval v nadväznosti na odsek 6.6 písm. a) až d) tohto článku Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu v súlade so Záväznou dokumentáciou. Ak **Vykonávateľ** bude mať za to, že **Prijímateľ** nepreukázal v zmysle Záväznej dokumentácie uhradenie dlhu, resp. schválenie splátkového kalendára na dlh a plnenie splátok podľa splátkového kalendára, uvedené predstavuje podstatné porušenie **Zmluvy** zo strany **Prijímateľa** a **Vykonávateľ** je oprávnený odstúpiť od Zmluvy v zmysle čl. **11 VZP**.

⁴⁵ Relevantné pre zmluvy uzavreté v rámci výziev 08I01-20-V04 a 08I01-20-V05.

Povinnosť podľa Čl. 6 Zmluvy o PPM: voči Prijímateľovi nie je vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu vo výške vymáhaného nároku za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia vyššie ako 5 000 EUR (slovom: päťtisíc eur), alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s Projektom.

Vykonávateľ bude overovať splnenie danej povinnosti Prijímateľa pri každej jednej neuhradenej ŽoP, a to najmä prostredníctvom overenia informácií v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk).

- V prípade, že overením v danom registri Vykonávateľ identifikuje nesplnenie vyššie uvedenej povinnosti Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia prostriedkov mechanizmu pri každej neuhradenej ŽoP. Vykonávateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote⁴⁶ preukázal, že vymáhaný nárok a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný (napr. exekúcia nie je vykonávaná).
- V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, úkon vyplatenia prostriedkov mechanizmu pri každej neuhradenej ŽoP bude pokračovať. Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť definovanú v čl. 6 Zmluvy o PPM, ale v lehote stanovenej Vykonávateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, vzniká Vykonávateľovi oprávnenie zamietnuť každú neuhradenú ŽoP. Vykonávateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, je Vykonávateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa a odstúpiť od Zmluvy o PPM.

Spôsob preukázania:

Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania.

Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť týkajúcu sa vedenia výkonu rozhodnutia, ak nie je voči nemu vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia, resp. ak preukáže, že exekúcia alebo iný výkon rozhodnutia boli voči nemu vedené nedôvodne.

Ak je voči Prijímateľovi v centrálnom registri exekúcií evidovaná exekúcia voči jeho osobe ako právoplatne neskončená a Prijímateľ preukáže, že takáto exekúcia je voči nemu vedená nedôvodne, alebo že nie je vykonávaná, je potrebné, aby doložil Vykonávateľovi dokumenty, z ktorých vyplývajú dané skutočnosti.

⁴⁶ Pri určení lehoty Vykonávateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

V prípade, ak sa Prijímateľ bráni námietkami voči exekúcii (podľa právnej úpravy platnej do 31. 03. 2017), závisí od právoplatného rozhodnutia súdu o námietkach, či exekúcia voči Prijímateľovi bola vedená dôvodne alebo nie.

Prijímateľ preukáže, že exekúcia je voči nemu evidovaná v centrálnom registri exekúcií nedôvodne predovšetkým tak, že predloží právoplatné rozhodnutie súdu o zastavení exekúcie a súd zároveň zaviazne k úhrade trov exekúcie oprávneného, prípadne tieto trovy exekúcie boli povinným uhradené.

Vyššie uvedená povinnosť Prijímateľa sa považuje za splnenú aj vtedy, keď Prijímateľ relevantnými dokumentmi (predovšetkým vyjadrením súdneho exekútora) preukáže, že exekvovanú povinnosť vrátane trov exekúcie splnil.

V prípade, ak je voči Prijímateľovi evidovaná exekúcia, pri ktorej sa postupuje podľa úpravy v Exekučnom poriadku účinnom do 31.3.2017, Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť aj vtedy, ak exekvovanú povinnosť splnil v čase medzi podaním návrhu na vykonanie exekúcie a doručením upovedomenia o začatí exekúcie, bez ohľadu na to, či v takomto prípade aj uhradil trovy exekúcie. Ak však Prijímateľ splnil exekvovanú povinnosť až po tom, ako mu bolo doručené upovedomenie o začatí exekúcie a neuhradil trovy exekúcie, neplatí pravidlo uvedené v prvej vete tohto odseku.

Povinnosť podľa čl. 6 Zmluvy o PPM: neexistencia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 170 EUR (slovom: stosedemdesiat eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to **pri predložení ŽoP**;

Povinnosť podľa čl. 6 Zmluvy o PPM: neexistencia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) **v sume vyššej ako 40 EUR** (slovom: štyridsať eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to **pri predložení ŽoP**;

Povinnosť podľa čl. 6 Zmluvy o PPM: neexistencia dlhu na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike **v sume vyššej ako 100 EUR** (slovom: sto eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na zdravotnom poistení presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to **pri predložení ŽoP**.

Vykonávateľ bude overovať splnenie daných povinností Prijímateľa pri predložení ŽoP.

- **V prípade, že overením v príslušných registroch Vykonávateľ identifikuje nesplnenie čo i len jednej z vyššie uvedených povinností Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia prostriedkov mechanizmu pri relevantnej ŽoP.** Vykonávateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote⁴⁷ preukázal, že preukázateľne uhradil dlh, resp. že má schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu zo strany príslušného daňového úradu, resp. Sociálnej poisťovne, resp. príslušnej zdravotnej poisťovne (ďalej aj „relevantná inštitúcia“) a daný splátkový kalendár plní.

⁴⁷ Pri určení lehoty Vykonávateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

- **V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu⁴⁸, úkon vyplatenia prostriedkov mechanizmu pri relevantnej ŽoP bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší niektorú z vyššie uvedených povinností definovaných v čl. 6 ods. 6.5 písm. b), c) a d) Zmluvy o PPM, ale v lehote stanovenej Vykonávateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, vzniká Vykonávateľovi oprávnenie zamietnuť relevantnú ŽoP.** Vykonávateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, je Vykonávateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o PPM.**

Spôsob preukázania:

- Splatenie dlhu Prijímateľ nepreukazuje predložením potvrdenia relevantnej inštitúcie. Vykonávateľ uvedenú skutočnosť overuje prostredníctvom overenia informácií vo vyššie uvedených verejných registroch.
- Schválenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje potvrdením relevantnej inštitúcie o jeho schválení (napr. rozhodnutie Sociálnej poisťovne o schválení splátkového kalendára spolu s prílohou, ktorú tvorí splátkový kalendár).
- Plnenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje predložením dokumentov preukazujúcich úhradu peňažných prostriedkov na príslušný účet v súlade so schváleným splátkovým kalendárom.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný bezodkladne informovať Vykonávateľa o tom, že mu bol zo strany relevantnej inštitúcie zrušený splátkový kalendár (ak relevantné).

3.11 Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom 13 VZP príslušnej Zmluvy o PPM.

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

- administratívnej finančnej kontroly
- finančnej kontroly na mieste.

⁴⁸ V prípade, že ku dňu preukazovania je niektorá splátka splatná.

Vykonávateľ pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva všetky tieto typy kontrol pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR⁴⁹.

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 akejkoľvek 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:

- **počas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM do momentu ukončenia realizácie projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **počas 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 3.11.2 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.

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

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:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁵⁰ (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;

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

⁵⁰ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Vykonávateľom. Ak Vykonávateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Vykonávateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Vykonávateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁵¹ okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁵², písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Vykonávateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁵³;
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Vykonávateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;

⁵¹ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵² Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁵³ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb o priestupoch v znení neskorších predpisov.

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

3.11.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Vykonávateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, FK VO/O, kontroly MS, kontroly 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, Záväznej 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). 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/ ŽoZ, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**⁵⁴ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁵⁵ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Vykonávateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu). 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 2 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 doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje

⁵⁴ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

⁵⁵ Vykonávateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

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 písomne⁵⁶ minimálne **do 10 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

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 2 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** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 5 Zmluvy o PPM a [kapitole 2 tejto Príručky](#). **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

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

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.

⁵⁶ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Vykonávateľa.

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

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

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola predloženého 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 [kapitolách 3.8.1.1.1 až 3.8.1.1.3 tejto Príručky](#).

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/ ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FKnM, 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.

3.11.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

Overenie dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania Prijímateľom vykonáva Vykonávateľ spravidla v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP podľa zákona o finančnej kontrole.

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, najneskôr však ako podklad k ŽoP, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto verejné obstarávanie, ak Vykonávateľ neurčí, že požaduje predloženie dokumentácie k ukončenému verejnemu obstarávaniu ešte pred predložením ŽoP.

Vykonávateľ je oprávnený vykonať overenie dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania Prijímateľom aj v rámci osobitnej kontroly mimo administratívnej finančnej kontroly ŽoP. V takomto prípade Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ukončenému postupu verejného obstarávania (t.j. k verejnemu obstarávaniu, výsledkom ktorého je už účinná zmluva medzi Prijímateľom a dodávateľom) v termíne stanovenom Vykonávateľom, ktorý písomne Prijímateľovi oznámi alebo stanoví v Závaznej dokumentácii.

Výkon finančnej kontroly zo strany Vykonávateľa sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov po nadobudnutí ich účinnosti. Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu aj každý dodatok k zmluve, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, Bezodkladne po nadobudnutí účinnosti

takéhoto dodatku; Vykonávateľ vykoná Kontrolu dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania Prijímateľom aj na overenie týchto dodatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu finančnej kontroly VO/O sú podrobne uvedené v [kapitole 3.11.2 tejto Príručky](#).

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

Kontrola spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu v zmysle uzatvorenej Zmluvy o PPM 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 nárokováných 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) Žiadosti o platbu, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v [kapitole 3.5.3 tejto Príručky](#), spôsobom podľa [kapitoly 2.1 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 3.11.3 tejto Príručky](#).

Vykonávateľ je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, 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.

Vykonávateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokováných 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.

3.11.4 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitolách 3.7.1 až 3.7.4 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 FKnM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 3.11.4 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.

3.11.5 Kontrola žiadosti o zmenu

Kontrola predloženej Žiadosti o zmenu je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej ŽoZ a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitole 3.8.1.2 Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly ŽoZ, alebo v prípade, ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Vykonávateľ oprávnený vykonať FKnM.

Kontrola ŽoZ sa začína dňom predloženia (doručenia) ŽoZ, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly ŽoZ sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 3.11.5 tejto Príručky](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly ŽoZ, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotného ŽoZ nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k ŽoZ a informácia o výsledku posúdenia ŽoZ.

3.11.6 Finančná kontrola na mieste

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

Vykonanie FKnM⁵⁷ je fakultatívne. FKnM 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.

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

Vykonávateľ vykoná FKnM **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 FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM.

⁵⁷ § 9 zákona o finančnej kontrole.

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 NMS 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 2 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FK nM sú podrobne uvedené v [kapitole 3.11.6 tejto Príručky](#).

Predmetom a 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. dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, 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 deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Vykonávateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);
Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác.
V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Vykonávateľa, napr.:
 - Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
 - Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o PPM (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o PPM;
- Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo 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 VO/O (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO/O, 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 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 deklarovanými výdavkami;
- Kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

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, alebo do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti 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 písomného 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.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FK nM poskytnúť Vykonávateľovi súčinnosť. Práva a povinnosti Vykonávateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje Zmluva o PPM a zákon o finančnej kontrole a audite.

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie 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 obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s 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.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli uskutočnené práce, resp. dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ archivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o PPM;
- **Prijímateľ je povinný pri finančnej kontrole na mieste preukázať funkčnosť zariadení a uvedenie predmetu projektu/výstupu projektu do užívania, t.j. do riadnej prevádzky, pokiaľ podmienky konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM neurčujú inak (relevantné pre FK nM po vecnom ukončení realizácie projektu);**
- Prijímateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektom.

3.12 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

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

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní⁵⁸ nasledovné podmienky:

- fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu,
- predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok konkrétnej výzvy⁵⁹, aj ho uviedol do užívania. Pri výstupe, ktorý je hmotne zachytiteľný, sa splnenie tejto podmienky preukazuje všetkými dokladmi nevyhnutnými pre riadne užívanie predmetu projektu, najmä:
 - predložením právoplatného kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ktorým bolo povolené trvalé užívanie stavby (zariadenia), ak je výstupom Projektu stavba a súčasne
 - predložením právoplatného rozhodnutia vydané príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva, alebo
 - 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/zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu a súčasne
 - predložením právoplatného rozhodnutia vydané príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva, alebo

⁵⁸ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM a ako sú zároveň uvedené v ods.2 článku 1 VZP v definícii „Ukončenia vecnej realizácie Projektu“ konkrétnej Zmluvy o PPM.

⁵⁹ Ak výzva na predloženie ŽoPPM nestanovuje inak, alebo kladne posúdená ŽoPPM neurčuje iné podmienky sfunkčnenia predmetu/výstupu projektu, tak **uvedenie do užívania** znamená uvedenie predmetu/výstupu projektu už do riadnej prevádzky.

- preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktorý je podpísaný, ak je Predmetom Projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie tohto Predmetu Projektu Prijímateľom a uvedenie do užívania (ak je to s ohľadom na Predmet Projektu relevantné),
- c) Výstup - predmet projektu bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPPM.

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

Ak má projekt alebo posledná ukončovaná aktivita projektu viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu tejto aktivity projektu, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia projektu/jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 Opis Projektu Zmluvy o PPM.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie aktivít projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci [kapitoly 3.7.2 tejto Príručky](#).

Po ukončení realizácie projektu (t.j. po finančnom ukončení, kedy boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované aj zostávajúce prostriedky mechanizmu) Vykonávateľ stanoví Prijímateľovi termíny predkladania Informácií o udržaní výstupov projektu a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.

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

3.12.1 Podmienky udržateľnosti projektov

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľa projektu počas obdobia stanoveného v Zmluve o PPM. Doba udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu Projektu.

Prijímateľ je v zmysle článku 2, ods. 4. písm. b, VZP Zmluvy o PPM povinný udržať cieľ projektu aj počas celej doby udržateľnosti projektu.

Obdobie udržateľnosti je definované v ods. 4.2 článku 4 konkrétnej Zmluvy o PPM.

Zachovanie/udržanie výsledkov a cieľa projektu bude predmetom monitorovania v čase udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v [kapitole 3.7.3 tejto Príručky](#).

4. Informovanie a komunikácia

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

Stiahnuteľné logá plánu obnovy a Next Generation EÚ, sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti, na linku <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti Vizibilita.

5. Informačný systém

Informačný systém relevantný pre registráciu informácií a podpornej dokumentácie súvisiacich s projektami podporenými z POO je Informačný systém Plánu obnovy (ISPO). ISPO je informačný a monitorovací systém plánu obnovy Slovenskej republiky. Je určený na elektronickú výmenu údajov medzi žiadateľom a vykonávateľom, príp. sprostredkovateľom. Zároveň slúži na evidenciu a sprístupňovanie základných informácií o vykonávaní plánu obnovy.

Žiadateľ vypracuje žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu (ŽoPPM) výlučne prostredníctvom ISPO dostupnom na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy>. Nevyhnutnou podmienkou predloženia ŽoPPM je registrácia žiadateľa v uvedenom systéme. Návod na registráciu, odpovede na najčastejšie kladené otázky a kontakt na Centrum podpory Informačného systému plánu obnovy ISPO, ktoré zabezpečuje komplexnú systémovú a technickú podporu pre užívateľov verejnej a neverejnej časti systému nájdete na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora>

Po zaregistrovaní žiadateľa v ISPO je možné prísť k vyplneniu formulára ŽoPPM a nahrať všetky povinných príloh priamo v systéme ISPO, ktorý žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi.

6. Uchovávanie dokumentácie

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

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

Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej⁶⁰ alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

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

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom 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.

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle informácie o projekte, následne je povinný

⁶⁰ Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;

- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- 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.

7. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Príklad bankovej záruky

Príloha č. 2 – Formulár Žiadosti o platbu

Príloha č. 3 – Pracovný výkaz

Príloha č. 4 – Formulár Monitorovacej správy

Príloha č. 5 – Zoznam spoločných ukazovateľov a spôsob preukázania dosiahnutých hodnôt

Príloha č. 6 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM

V Bratislave, dňa

.....
JUDr. Michal Káčerík, PhD.
generálny riaditeľ
sektora rozvoja a stratégií vysokých škôl