

FINANČNÉ RIADENIE A MONITOROVANIE PROJEKTU

Všeobecné identifikačné údaje

Komponent: Komponent 7: Vzdelávanie pre 21. storočie
Reforma/investícia: Reforma 1: Reforma obsahu a formy vzdelávania – kurikulárna a učebnicová reforma
Názov Projektu: Učiteľia pre 21. storočie

Názov vykonávateľa: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
Adresa vykonávateľa: Stromová 1, 813 30 Bratislava

Názov prijímateľa: xxx
Adresa prijímateľa: xxx
(ďalej tiež „regionálny partner“)

Sídlo regionálneho centra podpory učiteľov (regionálneho partnera): xxx.
Regionálne centrum podpory učiteľov pre región: okresy xxx.

Trvanie projektu: od 1. 7. 2023 do 31. 8. 2025
Indikatívna výška prostriedkov mechanizmu určených na Projekt: xxx EUR, ktorá je rozdelená na obdobie trvania Projektu nasledovne:
- výška prostriedkov mechanizmu určených na Projekt v období od 1. 7. 2023 do 31. 8. 2024: xxx EUR (slovom xxx eur),
- výška prostriedkov mechanizmu určených na Projekt v období od 1. 9. 2024 do 31. 8. 2025: xxx EUR (slovom: xxx eur),
poskytovaná podľa tabuľky č. 1: Harmonogram predkladania žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“) prijímateľom.

Hlavný cieľ Projektu: Vytvorenie Regionálneho centra podpory učiteľov v xxx v zmysle platných míľnikov Plánu obnovy a odolnosti, ktorého úlohou je v partnerskej spolupráci s ministerstvom podporiť školy a školské zariadenia v regióne pre okresy xxx v procese aplikácie nových foriem metód vyučovania a výchovy na školách prostredníctvom mentoringu pedagogických zamestnancov.

FINANCOVANIE PROJEKTU

Projekt bude financovaný z prostriedkov mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti SR pri dodržiavaní ustanovení Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR systémom zálohových platieb.

Prostriedky mechanizmu budú poskytované po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy podľa stanoveného harmonogramu bezhotovostným prevodom na bankové účty zmluvných strán/rozpočtovým opatrením.

SYSTÉM FINANČNÝCH ÚČTOV

Účty vykonávateľa

Výdavkový rozpočtový účet

Názov inštitúcie: Štátna pokladnica
Číslo účtu (IBAN): SK37 8180 0000 0007 0066 1978

Príjmový rozpočtový účet

Názov inštitúcie: Štátna pokladnica
Číslo účtu (IBAN): SK37 8180 0000 0007 0066 1986

Účet prijímateľa
Názov inštitúcie:
Číslo účtu (IBAN):

xxx
xxx

STANOVENIE VÝŠKY PROSTRIEDKOV MECHANIZMU

Prostriedky mechanizmu v indikatívnej výške budú prijímateľovi posúdené ako oprávnené a poskytované za predpokladu, že budú vytvorené a obsadené pracovné pozície mentorov v počte a úväzku stanovenom v Prílohe č. 2 Zmluvy a zároveň mentori budú preukázateľne dosahovať požadované výsledky podľa odpočtu činnosti podľa Prílohy č. 2 Zmluvy.

Maximálna výška poskytnutých finančných prostriedkov sa prideli prijímateľovi podľa počtu mentorov v regióne stanoveného v Prílohe č. 2 Zmluvy podľa nasledovného vzorca:

$$FP \text{ na mesiac} = PMM \times (MM + RN)$$

FP na mesiac – finančné prostriedky na kalendárny mesiac

PMM – počet mentorských miest regionálneho centra

MM – priemerné mzdové náklady na jedného mentora v regionálnom centre vrátane odvodov (superhrubá mzda)

RN – režijné náklady regionálneho centra

Regionálny partner ustanoví v rámci personálnej politiky regionálneho centra podľa Prílohy č. 2 Zmluvy mzdové náležitosti mentorov. Mzdové náklady mentorov sa považujú za náklady na zamestnancov, resp. priame náklady Projektu.

Všetky ostatné náklady regionálneho centra, vrátane odmien pre manažment a administratívny personál Projektu a režijných nákladov regionálneho centra sa budú považovať za nepriame náklady vypočítané s použitím paušálnej sadzby vo výške do 40 % priamych nákladov (mzdových nákladov na mentorov) v zmysle čl. 56 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/1060.

Súčet priamych nákladov a nepriamych nákladov prijímateľa nesmie prevyšovať sumu 1910 EUR na jedno mentorské miesto a mesiac.

Prijímateľ prostriedkov mechanizmu má zriadený účet na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa, vedený v EUR. Typ účtu a to, v ktorej finančnej inštitúcii je účet zriadený, je na rozhodnutí prijímateľa, okrem prijímateľov, ktorí sú štátnou rozpočtovou organizáciou; v takom prípade je finančnou inštitúciou štátna pokladnica. Úrok vzniknutý na účte sa použije na financovanie projektu.

Prijímateľ vo svojom účtovníctve zabezpečí samostatné nákladové stredisko / samostatnú analytickú evidenciu príjmov a výdavkov spojených s prostriedkami mechanizmu v členení z hľadiska potrieb rozpočtového a finančného riadenia účtovnej jednotky.

Oprávnenosť výdavkov sa preukazuje prostredníctvom dokumentov v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

HARMONOGRAM PLATIEB

Indikatívna výška prostriedkov mechanizmu bude prijímateľovi poskytovaná systémom zálohových platieb formou prevodov z výdavkového bankového účtu vykonávateľa na účet prijímateľa. Pri využití systému zálohových platieb sa poskytovanie prostriedkov mechanizmu prijímateľovi uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu systémom zálohových platieb sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predkladá vykonávateľovi ŽoP – poskytnutie zálohovej platby. V ŽoP prijímateľ uvedie nárokovanie finančné prostriedky v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.
2. Vykonávateľ ŽoP zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.

3. Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP – poskytnutie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej kontrole. Po vykonaní kontroly ŽoP – poskytnutie zálohovej platby vykonávateľ žiadať o platbu, alebo jej časť:
 - a) schváli v plnej výške,
 - b) schváli v zníženej sume, alebo
 - c) neschváli.
4. V prípade schválenia ŽoP – poskytnutie zálohovej platby alebo jej časti vykonávateľ:
 - v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečí prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej poskytnutej zálohovej platby samostatne za jednotlivé zdroje financovania rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
 - v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov samostatne za jednotlivé zdroje financovania.

Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k predmetnej úhrade.

Vzor ŽoP pripraví a poskytne prijímateľovi vykonávateľ.

ŽoP bude prijímateľ predkladať na schválenie vykonávateľovi podľa harmonogramu stanoveného v tabuľke č. 1.

Tabuľka č. 1: Harmonogram predkladania ŽoP prijímateľom

| Zálohová platba | | Dátum predloženia ŽoP prijímateľom |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|
| na obdobie | výška prostriedkov mechanizmu prípadaajúcich na zálohovú platbu v EUR | |
| od 1. 7. 2023 do 31. 12. 2023 | xxx | do 10. 7. 2023 |
| od 1. 1. 2024 do 30. 6. 2024 | xxx | do 15. 1. 2024 |
| od 1. 7. 2024 do 31. 12. 2024 | xxx | do 15. 7. 2025 |
| od 1. 1. 2025 do 31. 8. 2025 | xxx | do 15. 1. 2025 |

VYÚČTOVANIE PROSTRIEDKOV MECHANIZMU

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ povinný priebežne predkladať ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby podľa tabuľky č. 2.

Prijímateľ vráti nezúčtovanú časť každej jednej poskytnutej zálohovej platby vykonávateľovi, najneskôr do ukončenia lehoty na zúčtovanie danej zálohovej platby. Vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby sa v priebehu rozpočtového roka vykoná na výdavkový účet vykonávateľa, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku sa vracia na príjmový účet vykonávateľa.

Pri zúčtovaní zálohovej platby postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá vykonávateľovi ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby. V ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ vykazuje priame náklady projektu za vyúčtovacie obdobie. Prijímateľ spolu so ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu a doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet vykonávateľa.
2. Vykonávateľ ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
3. Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, vykonávateľ tieto vyžiada od prijímateľa. Po vykonaní kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby vykonávateľ žiadať o platbu alebo jej časť:
 - a) schváli v plnej výške,
 - b) schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo
 - c) neschváli.
4. V prípade, ak bola ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby neschválená alebo bola schválená v zníženej sume, vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na sumu nezúčtovanej zálohovej platby. Vykonávateľ v tomto prípade môže umožniť dodatočne zúčtovať nezúčtovanú zálohovú platbu v prípade, ak by k zúčtovaniu došlo v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov od poskytnutia zálohovej platby.

5. Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak
- je ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby schválené v sume poskytnutej zálohovej platby,
 - prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy vykonávateľovi.

Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k zúčtovaniu zálohovej platby.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby podľa tabuľky č. 2 nepredloží ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby alebo nepredloží ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, môže vykonávateľ umožniť prijímateľovi zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v dodatočnej lehote alebo požiadať prijímateľa o vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby alebo nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby. Pokiaľ vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutú zálohovú platbu a prijímateľ nevráti poskytnutú zálohovú platbu z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ vyzve prijímateľa na vrátenie a postupuje podľa kap. 4.8. Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

Prostriedky mechanizmu budú regionálnemu partnerovi posúdené ako oprávnené za predpokladu, že budú vytvorené a obsadené pracovné pozície mentorov v požadovanom počte a úväzku v regionálnom centre podľa zmluvy a mentori budú preukázateľne dosahovať požadované výsledky.

Finančné zúčtovanie sa vykoná raz za pol roka v termíne podľa tabuľky č. 2 metodikou zjednodušených možností vykazovania nákladov s tým, že vyplatenie mzdových nákladov mentorov sa považujú za náklady na zamestnancov, resp. priame náklady v rámci prostriedkov mechanizmu.

Nepriame náklady vypočítané s použitím paušálnej sadzby vo výške do 40 % priamych nákladov môže regionálny partner použiť bez zdôvodnenia a uvedené náklady nepodliehajú vyúčtovacej povinnosti. Zároveň však bude platiť, že súčet priamych nákladov a nepriamych nákladov prijímateľa nesmie prevyšovať sumu 1910 EURⁱ na jedno mentorské miesto a mesiac.

Priame náklady v rámci prostriedkov mechanizmu bude regionálny partner preukazovať účtovnými záznamami, pričom predloží:

1. platné pracovné zmluvy mentorov, vrátane ich dodatkov a príloh, resp. obdobný doklad o pracovnom pomere podľa personálnej politiky prijímateľa, pokiaľ došlo k ich zmene alebo doplneniu od posledného zúčtovania,
2. dokument/dokumenty preukazujúce/potvrdzujúce kvalifikáciu mentorov, správnosť ich pracovného zaradenia, správnosť výpočtu ich mzdy, pokiaľ došlo k ich zmene alebo doplneniu od posledného zúčtovania,
3. menný zoznam mentorov vrátane veľkosti ich úväzku, ktorých mzda v danom období (polroku) bola financovaná z prostriedkov mechanizmu,
4. doklad o prevezení prostriedkov mechanizmu formou mzdy na účet mentora.

Oprávnenými na preplatenie v rámci priamych nákladov sú aj dovolenky a PN mentorov.

Tabuľka č. 2: Harmonogram vyúčtovania prostriedkov mechanizmu

| Vyúčtovanie zálohovej platby | | Termín vyúčtovania poskytnutých prostriedkov |
|-------------------------------|--|--|
| za obdobie | výška poskytnutých prostriedkov mechanizmu | |
| od 1. 7. 2023 do 31. 12. 2023 | xxx | do 15. 1. 2024 |
| od 1. 1. 2024 do 30. 6. 2024 | xxx | do 15. 7. 2024 |
| od 1. 7. 2024 do 31. 12. 2024 | xxx | do 15. 1. 2025 |
| od 1. 1. 2025 do 31. 8. 2025 | xxx | záverečné vyúčtovanie do 15. 9. 2025 |

Vyúčtovanie finančných prostriedkov v termíne do 15. 7. 2024 je súčasťou priebežnej monitorovacej správy.

V prípade, ak celková výška poskytnutých finančných prostriedkov pridelených vykonávateľom prijímateľovi podľa počtu mentorov v regióne stanoveného v časti Stanovenie výšky prostriedkov mechanizmu je vyššia ako oprávnené náklady regionálneho partnera za sledované obdobie, postupuje sa podľa časti Vysporiadanie finančných vzťahov.

Na poskytnuté prostriedky mechanizmu sa:

- neuplatňuje DPH, s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH,
- uplatňujú povinnosti vymedzené zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Oprávnenými výdavkami v rámci priamych výdavkov projektu sú:

- 610, 620 mzdy a odvody (mzdové a odvodové náklady mentorov vrátane náhrady príjmu počas PN a náhrady mzdy za dovolenku),

Oprávnenými výdavkami v rámci nepriamych výdavkov projektu sú:

- 610, 620 mzdy a odvody (mzdové a odvodové náklady manažmentu a administratívneho personálu projektu),
- 630 tovary a služby nevyhnutné v súvislosti so zabezpečením činnosti regionálneho centra, z toho najmä:
 - 631 001 cestovné náhrady tuzemské,
 - 631 002 cestovné náhrady zahraničné (v súlade so skutočnosťami v zmysle podľa bodu 1 Hlavných úloh regionálneho centra – t.j. zahraničné stáže mentorov),
 - 632 energie, voda a komunikácie
 - 632 001 energie
 - 632 001 vodné, stočné
 - 632 003 poštové služby a telekomunikačné služby (faxy, mobilné telefóny, poštové a kuriérske služby, spojovacie siete – internet, počítačové siete, rezortné komunikačné siete, elektronický prenos dát),
 - 633 materiál, najmä:
 - 633 001 interiérové vybavenie (na zabezpečenie pracovných podmienok pre mentorov a osôb vykonávajúcich administratívu a riadenie v súvislosti s činnosťou regionálneho centra),
 - 633 002 výpočtová technika (pre mentorov a pre zabezpečenie činností súvisiacich s administratívou a riadením regionálneho centra),
 - 633 003 telekomunikačná technika (pre mentorov a pre zabezpečenie činností súvisiacich s administratívou a riadením regionálneho centra),
 - 633 006 všeobecný materiál (všeobecný materiál nevyhnutný pre výkon práce, napr. kancelársky papier, tonery, a pod.),
 - 633 009 knihy, časopisy, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky,
 - 633 013 softvér (nevyhnutný didaktický softvér pre činnosť mentorov),
 - 635 rutinná a štandardná údržba, najmä:
 - 635 001 interiérového vybavenia, (využívaného na zabezpečenie pracovných podmienok mentorov)
 - 635 002 výpočtovej techniky (používanej na činnosť mentorov a osôb vykonávajúcich administratívu a riadenie v súvislosti s činnosťou regionálneho centra),
 - 635 002 telekomunikačnej techniky (používanej na činnosť mentorov a osôb vykonávajúcich administratívu a riadenie v súvislosti s činnosťou regionálneho centra),
 - 636 nájomné za prenájom, najmä:
 - 636 001 budov, objektov alebo ich časti (na zabezpečenie pracovných podmienok pre mentorov a osoby vykonávajúce administratívu a finančné riadenie v súvislosti s činnosťou regionálneho centra),
 - 637 služby, najmä:
 - 637 001 školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá, (pre učiteľov z regiónu, okrem úhrady nákladov spojených so vzdelávaním mentorov)
 - 637 004 všeobecné služby,
- a ďalšie výdavky preukázateľne spojené s činnosťou centra, s výnimkou položiek definovaných v časti Neoprávnené výdavky.

Neoprávnenými výdavkami Projektu sú:

- úhrada záväzkov z predchádzajúceho obdobia,
- úhrada výdavkov, ktoré neboli zrealizované počas platnosti a účinnosti zmluvy,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z poskytnutých úverov a prijatých pôžičiek,
- úhrada výdavkov, ktoré nie sú v súlade s účelom činnosti regionálneho centra,
- výdavky spojené s darmi,
- kapitálové výdavky,
- výdavky spojené so vzdelávaním mentorov, okrem nákladov súvisiacich s vyslaním na pracovnú cestu, ak ich nehradí poskytovateľ vzdelávania.

VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu

- finančnej opravy,
Finančná oprava sa vykonáva v prípade podvodov, korupcie a konfliktu záujmov poškodzujúcich finančné záujmy Únie, ktoré neboli členskými štátmi opravené, alebo závažného porušenia povinnosti vyplývajúcej z dohody o financovaní.
- z iných dôvodov.

K vysporiadaniu finančných vzťahov s prijímateľom pristupuje vykonávateľ najmä v nasledovných prípadoch:

- regionálny partner nevyčerpal alebo nezúčtoval poskytnutú zálohovú platbu,
- regionálny partner použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore s uplatniteľnými predpismi SR alebo EÚ (napr. porušenie finančnej disciplíny),
- regionálny partner porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- regionálnemu partnerovi boli poskytnuté prostriedky z titulu mylnej platby.

Finančná oprava voči regionálnemu partnerovi, ako prijímateľovi sa vykoná vrátením prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Sumu zodpovedajúcu finančnej oprave vracia regionálny partner na príjmový účet vykonávateľa. Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, finančná oprava sa vykoná viazaním prostriedkov mechanizmu.

V súlade s § 21 ods. 4 zákona o mechanizme je regionálny partner, ako prijímateľ povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť postupom podľa ustanovenia § 21 ods. 5 a 6 tohto zákona a za podmienok a uvedených v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy regionálneho partnera, regionálny partner oznámi túto skutočnosť vykonávateľovi a vykonávateľ zabezpečí zodpovedajúcu evidenciu v ISUF (informačný systém účtovníctva fondov).

Ak má regionálny partner, ako prijímateľ povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť a nevysporiadal ich z vlastnej iniciatívy, vyzve ho vykonávateľ na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov vykonávateľ zašle regionálnemu partnerovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa finančná oprava vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a regionálny partner prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej vo výzve, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, tieto finančné prostriedky vykonávateľ od regionálneho partnera neuplatňuje a nevymáha. Pokiaľ kumulatívna suma finančných prostriedkov, ktoré má prijímateľ vrátiť, presiahne 40 EUR, vykonávateľ uplatní a vymáha túto úhrnnú sumu od prijímateľa.

Ak regionálny partner, ako prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť ani z vlastnej iniciatívy a ani na základe výzvy vykonávateľa a povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku porušenia finančnej disciplíny, postupuje vykonávateľ podnet Úradu vládneho auditu na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny. Správcom pohľadávky štátu z prostriedkov mechanizmu je vykonávateľ do dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o porušení finančnej disciplíny. Dňom nadobudnutia právoplatnosti takéhoto rozhodnutia sa správcom pohľadávky štátu stáva orgán, ktorý vydal rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny. O pohľadávke štátu z prostriedkov mechanizmu účtuje jej správca. Odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu sa odvádza na príjmový rozpočtový účet vykonávateľa.

Ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu žalobou podľa ustanovenia § 131 a nasl. Civilného sporového poriadku. V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže vykonávateľ s prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia.

MONITOROVANIE A PODÁVANIE SPRÁV

Základom pre monitorovanie implementácie projektu sú informácie a údaje predložené prijímateľom prostredníctvom Monitorovacích správ Projektu, ktorého forma a obsah stanovuje Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti SR.

Regionálny partner predkladá Monitorovaciu správu:

- za účelom pravidelného získavania informácií o implementácii projektu a zabezpečenia plnenia svojich úloh v termínoch určených podľa tabuľky č. 3, alebo
- v prípade potreby na základe vyžiadania, ktoré vykonávateľ zašle regionálnemu partnerovi.

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,
- plnenie iných povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

V súvislosti s termínmi predkladania monitorovacích správ možno monitorovacie správy projektu deliť na:

1. priebežnú,

Regionálny partner predkladá priebežnú monitorovaciu správu v priebehu realizácie projektu, pričom lehota na predloženie priebežnej monitorovacej správy je naviazaná na termín predkladania odpočtu činností podľa Prílohy č. 2 Zmluvy.

2. záverečnú,

Regionálny partner predkladá záverečnú monitorovaciu správu spolu so záverečným vyúčtovaním poskytnutých prostriedkov podľa tabuľky č. 2.

3. následnú,

Regionálny partner predkladá následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie projektu, t. j. po fyzickom a finančnom ukončení projektu, v období udržateľnosti projektu.

Tabuľka č. 3: Harmonogram predloženia monitorovacích správ

| Druh monitorovacej správy projektu | Termín predloženia |
|------------------------------------|--------------------|
| Priebežná | do 15. 7. 2024 |
| Záverečná | do 15. 9. 2025 |
| Následná | do 15. 9. 2026 |
| | do 15. 9. 2027 |
| | do 15. 9. 2028 |
| | do 15. 9. 2029 |
| | do 15. 9. 2030 |

V rámci Monitorovacej správy požaduje vykonávateľ poskytnúť nasledovné údaje:

- základné údaje o regionálnom partnerovi,
- číslo a názov projektu,
- obdobie, za ktoré sa monitorovacia správa predkladá,
- popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu počas monitorovaného obdobia (odpočet činností),
- identifikované problémy, riziká, prípadne prijaté opatrenia na ich odstránenie a ďalšie informácie,
- priebeh implementácie (podľa plánu / v omeškaní), pričom v prípade omeškania sa v monitorovacej správe projektu uvádza aj zdôvodnenie omeškania,
- popis plánovaných činností v nasledujúcom monitorovacom období, pričom v prípade indikovaného omeškania sa osobitne uvedú plánované činnosti, ktorými sa zabezpečí realizácia projektu v požadovanom termíne,
- suma finančných prostriedkov podľa zdrojov financovania alokovaná na realizáciu projektu celkom,
- finančné prostriedky použité na realizáciu projektu podľa zdrojov financovania v predchádzajúcich obdobiach, v monitorovacom období a celkom kumulatívne v EUR a % z celkovej alokácie,
- zoznam príloh,
- vyhlásenie o úplnosti, presnosti a správnosti údajov uvedených v monitorovacej správe,
- miesto a dátum podpisu, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa.

Rozsah údajov poskytovaných regionálnym partnerom poskytne vykonávateľ vo vzore Monitorovacej správy, zostavenej podľa odporúčaní v Systéme implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR, ktorý zašle vykonávateľ regionálnemu partnerovi do 30. 11. 2023.

V prípade, ak na základe údajov získaných z Monitorovacej správy projektu vykonávateľ identifikuje nejasnosti, vyzve regionálneho partnera na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia monitorovacej správy.

KONTROLA

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

Pri implementácii Plánu obnovy sa uplatní systém kontrol upravený zákonom o finančnej kontrole. Finančnú kontrolu sú priamo v zmysle tohto zákona povinné vykonávať všetky subjekty, ktoré zabezpečujú implementáciu Plánu obnovy: NIKA, vykonávateľ a osoba vykonávajúca finančné nástroje (prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné prostriedky). Pri vykonávaní finančnej kontroly sa postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov a Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

Finančná kontrola sa podľa zákona o finančnej kontrole vykonáva ako:

1. základná finančná kontrola,

Základná finančná kontrola sa vykonáva povinne v súvislosti s každou finančnou operáciou alebo jej časťou do vnútra orgánu verejnej správy, ktorý túto kontrolu vykonáva. Jej cieľom je posúdiť, či vo finančnej operácii alebo jej časti možno alebo nemožno pokračovať, či finančnú operáciu možno vykonať alebo nemožno vykonať, alebo či je alebo nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

2. administratívna finančná kontrola,

Administratívna finančná kontrola sa vykonáva povinne, avšak len v súvislosti s finančnou operáciou alebo jej časťou, ktorá predstavuje poskytnutie verejných financií a začína prvým úkonom povinnej osoby voči oprávnenej osobe, pričom sa ukončí najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby. Administratívna finančná kontrola je skončená dňom zaslania správy z kontroly povinnej osobe.

3. finančná kontrola na mieste.

Vykonanie finančnej kontroly na mieste je fakultatívne; je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia finančnej operácie alebo jej časti. Finančná kontrola na mieste začína prvým úkonom oprávnenej osoby voči povinnej osobe a je skončená dňom zaslania správy z finančnej kontroly na mieste povinnej osobe.

Vykonávanými kontrolami sa zabezpečí najmä overenie, či investície a reformy boli zrealizované, či míľniky a ciele boli splnené a ich dosahovanie správne vykázané a reportované, či všetky uplatniteľné pravidlá boli dodržané a prostriedky mechanizmu boli použité na stanovený účel. NIKA a vykonávateľ pritom aktívne overujú aj možný výskyt závažných nezrovnalostí, akými sú najmä podvod, korupcia, konflikt záujmov alebo dvojité financovanie z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia. Predchádzanie dvojitému financovaniu je potrebné zabezpečiť aj v súvislosti s inými verejnými prostriedkami. Pre tento účel NIKA a vykonávateľ využívajú všetky dostupné údaje a informácie, vrátane informačného systému ARACHNE.

Overenie pravidiel a postupov verejného obstarávania vykonáva vykonávateľ na úrovni regionálneho partnera, ako prijímateľa, keďže regionálny partner disponuje všetkými potrebnými dokladmi a informáciami z uskutočneného verejného obstarávania. Overenie sa vykonáva vo fáze, kedy je verejné obstarávanie ukončené a zmluva medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná. Overenie verejného obstarávania sa vykonáva tak, aby sa vykonávateľ uistil o súlade postupu regionálneho partnera so zákonom o verejnom obstarávaní a dodržaní pravidiel postupov z neho vyplývajúcich. Kontrola zo strany vykonávateľa sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov po ich uzatvorení, ak sú relevantné. Rozsah vykonaného overenia musí byť dostatočný na identifikovanie prípadných nezrovnalostí, t. j. porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania s vplyvom alebo možným vplyvom na výsledok verejného obstarávania.

V súvislosti s overovaním možného dvojitého financovania sa v rámci kontroly overuje, či regionálny partner, ako prijímateľ nefinancuje projekt zároveň viacerými formami podpory. Za týmto účelom budú využívané existujúce informačné systémy verejnej správy a prípadne aj ďalšie verejne prístupné informácie o prijímateľoch, príspevkoch a podporovaných projektoch. V prípade potreby sa pri kontrole dvojitého financovania bude vyžadovať súčinnosť inej osoby.

Spôsob výkonu kontroly

Prostriedky mechanizmu budú prijímateľovi uhrádzané na základe harmonogramu stanoveného v Tabuľke č. 1. Prijímateľ má povinnosť:

- v rámci zúčtovania zálohovej platby zdokladovať skutočne zamestnaných mentorov, ktorých mzdy ako priame náklady sú hradené na mesačnej báze,
- za účelom kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov zabezpečiť vo svojom účtovníctve samostatné nákladové stredisko/samostatnú analytickú evidenciu príjmov a výdavkov spojených s prostriedkami mechanizmu v členení z hľadiska potrieb rozpočtového a finančného riadenia účtovnej jednotky,
- postupovať v súlade s povinnosťami vyplývajúcimi z osobitných predpisov (napr. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Prijímateľ raz za polrok v čase stanovenom v zmluve, alebo okamžite pri každej zmene predloží vykonávateľovi:

- platné pracovné zmluvy mentorov, prípadne ich dodatky, resp. obdobný doklad o pracovnom pomere podľa personálnej politiky prijímateľa,
- dokument/dokumenty preukazujúce/potvrdzujúce kvalifikáciu mentorov, správnosť ich pracovného zaradenia, správnosť výpočtu ich mzdy a doklad o prevoze prostriedkov mechanizmu formou mzdy na ich účet,
- menný zoznam mentorov vrátane veľkosti ich úväzku, ktorých mzda v danom období (polroku) bola financovaná z prostriedkov mechanizmu.

Vykonávateľ predložené dokumenty skontroluje v rámci administratívnej finančnej kontroly.

Prijímateľ raz ročne v čase stanovenom v zmluve a na vyžiadanie kedykoľvek predloží vykonávateľovi okrem podkladov uvedených v predchádzajúcej časti aj prehľad výstupov kontroly kvality činností vykonávaných mentormi (odpočet činnosti) podľa Manuálu k výzve, časť Účel použitia finančných prostriedkov.

Vykonávateľ predložené dokumenty skontroluje v rámci administratívnej finančnej kontroly.

Vykonávateľ počas kontroly na mieste preverí, či prostriedky mechanizmu sú spravované v súlade so všetkými uplatniteľnými predpismi, najmä pokiaľ ide o predchádzanie konfliktom záujmov, podvodom a korupcií a predchádzanie dvojitému financovaniu z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia, ako aj s inými verejnými prostriedkami a v súlade so zásadou správneho finančného riadenia v zmysle Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

Predmetom kontroly bude:

- overenie kvalifikačných predpokladov mentorov – kontrolovaný subjekt predloží zoznam všetkých relevantných dokladov v zmysle personálnej politiky prijímateľa,
- overenie činností mentorov deklarovaných v náplni práce – kontrolovaný subjekt predloží výstupy z procesov projektu,
- overenie aktivít v rámci deklarovaných partnerstiev, rozšírenia partnerstiev a udržateľnosti partnerstiev – kontrolovaný subjekt predloží podklady preukazujúce jeho aktivity (ako zapojil základné školy v regióne do svojej činnosti, aké nástroje vytvoril na reflexiu a vyhodnotenie partnerskej spolupráce, aké sú jeho zodpovednosti v rámci partnerstva),
- overenie oprávnenosti výdavkov projektu, resp. overenie hospodárnosti použitia výdavkov projektu – kontrolovaný subjekt predloží účtovne doklady podľa samostatného nákladového strediska/samostatnej analytickej evidencie príjmov a výdavkov spojených s prostriedkami mechanizmu v členení z hľadiska potrieb rozpočtového a finančného riadenia účtovnej jednotky,
- overenie postupov regionálneho centra, či sú v súlade s povinnosťami vyplývajúcimi z osobitných predpisov – kontrolovaný subjekt predloží okrem podkladov podľa predchádzajúcej odrážky aj podklady k vykonaným obstarávaniam tovarov a služieb (v prípade relevantnosti) a iné podklady podľa zamerania kontroly.

Pri kontrole na mieste kontrolovaný subjekt predloží zoznam všetkých relevantných dokladov v zmysle personálnej politiky prijímateľa vrátane osobných spisov a mzdových listov mentorov, v prípade potreby aj archivovaných v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.