



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PLÁN [OBNOVY]



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV Z VÝZVY

Pilotovanie zmien v príprave budúcich učiteľov slovenského jazyka v národnostných školách

KOMPONENT 6, REFORMA 2

Úvod

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 z výzvy 06R02-20-01 – Pilotovanie zmien v príprave budúcich učiteľov slovenského jazyka v národnostných školách. Táto príručka nenahrádza *Príručku pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných z plánu obnovy a odolnosti SR v gescii Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky („MŠVVaM SR“) pre Komponent 6 a Komponent 7* zverejnenú na webovom sídle <https://www.minedu.sk/data/att/209/27116.2c6727.pdf>, len poskytuje doplňujúce informácie pre realizáciu projektov z konkrétnej výzvy.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v tejto príručke. V prípade aktualizácie bude aktualizácia príručky zverejnená na webovom sídle <https://www.minedu.sk/pilotovanie-zmien-v-priprave-ucitelov-slovenskeho-jazyka-vyhodnotenie/>. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle.

Prijímateľ sa pri implementácii projektu má riadiť ustanoveniami POO SR, výzvy a zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu medzi vykonávateľom (MŠVVaM SR) a prijímateľom. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia tak, aby bol projekt realizovaný riadne a včas a postupovať pri realizácii projektu s odbornou starostlivosťou.

1 Komunikácia počas implementácie projektu

Vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a vykonávateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo zmluvy bude prebiehať písomnou formou, v rámci ktorej sú zmluvné strany povinné uvádzať kód projektu a názov projektu.

Písomná forma komunikácie prebieha buď:

- v elektronickej forme, alebo
- v listinnej forme.

Pod komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy („ÚPVS“),
- komunikácia prostredníctvom Informačného systému pre Plán obnovy a odolnosti po jeho sfunkčnení.

Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS prebieha prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“. Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandard pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany. Ak prijímateľ koná prostredníctvom splnomocneného zástupcu, je povinný oznámiť vykonávateľovi

splnomocnenú osobu a zabezpečiť, aby zástupca prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia zástupcu.

Zmluvné strany môžu využiť komunikáciu aj v listinnej forme, pričom sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej zmluvy, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. 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.

Písomná forma komunikácie bude slúžiť na predkladanie:

- žiadosti o kontrolu priebežného/záverečného monitorovania vo forme sprievodného listu, formuláru Žiadosti o platbu („ŽoP“) v dvoch rovnopisoch a monitorovacej správy,
- žiadosti o poskytnutie zálohovej platby v dvoch rovnopisoch,
- žiadosti o kontrolu predloženej zmeny vo forme sprievodného listu a formuláru oznámenia o zmene / žiadosti o zmenu,
- žiadosti o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu alebo oznámenia akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu.

Prijímateľ predkladá vykonávateľovi povinnú dokumentáciu v origináli alebo overenej kópii podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba.

Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany podpornú funkciu, pričom tieto sa zaväzujú používať emailové adresy oznámené v zmluve. Týmto spôsobom sa budú predkladať napríklad prílohy k monitorovaniu a finančnému riadeniu projektu či iná podporná dokumentácia k jednotlivým procesom implementácie.

2 Finančné riadenie a monitorovanie projektu

Pre zabezpečenie efektívnej realizácie projektu v jednotlivých monitorovaných obdobiach je prijímateľ povinný predkladať vykonávateľovi monitorovacie správy s vyúčtovaním prostriedkov mechanizmu.

Priebežné monitorovanie

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. Priebežné monitorovacie správy s priebežným vyúčtovaním prostriedkov mechanizmu predkladá prijímateľ vykonávateľovi každých 6 mesiacov od poskytnutia prvej zálohovej platby, a to vždy do 15. dňa nasledujúceho mesiaca. V priebežných monitorovacích správach prijímateľ preukáže splnenie tých cieľov projektu, ktoré stanovil na dané monitorovacie obdobie v prílohe č. 2 k Zmluve „Opis projektu“, odovzdaním výstupov a vyúčtovania výdavkov spojených s danými výstupmi.

Rozsah údajov poskytovaných prijímateľom poskytne vykonávateľ vo vzore monitorovacej správy. V prípade, ak na základe údajov získaných z monitorovacej správy projektu vykonávateľ identifikuje nejasnosti, vyzve prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia monitorovacej správy. Po overení a schválení výstupov z aktivít, ktoré boli v opise projektu stanovené na dané monitorovacie obdobie, bude prijímateľovi schválené priebežné zúčtovanie zálohovej platby a v prípade požiadania poskytnutá ďalšia zálohová platba. V prípade, ak nebudú ciele projektu naplánované na dané monitorované obdobie naplnené, predĺži sa podanie monitorovacej správy o max. 60 dní (na žiadosť prijímateľa alebo vyzvania vykonávateľa) a prijímateľ má nárok na ďalšiu zálohovú platbu až po schválení monitorovacej správy.

Harmonogram priebežného monitorovania projektu

1. monitorované obdobie	1. október 2024 – 31. marec 2025	vyúčtovanie a správa do 15. apríla
2. monitorované obdobie	1. apríl 2025 – 30. september 2025	vyúčtovanie a správa do 15. okt.
3. monitorované obdobie	1. október 2025 – 31. marec 2026	vyúčtovanie a správa do 15. apríla
4. monitorované obdobie	1. apríl 2026 – 30. jún 2026	vyúčtovanie a správa do 15. júla

Záverečné monitorovanie

Prijímateľ má povinnosť vykonať záverečné zúčtovanie a podať záverečnú monitorovaciu správu do troch mesiacov od ukončenia vecnej realizácie projektu, t. j. najneskôr do 30. septembra 2026. Monitorované obdobie záverečnej monitorovacej správy je od začatia realizácie projektu do ukončenia vecnej realizácie projektu, od 10/2024 do 06/2026. Prijímateľ ukončí projekt bez nedostatkov v prípade zrealizovania všetkých aktivít a odovzdania všetkých výstupov uvedených v opise projektu.

Následné monitorovanie

Prijímateľ má povinnosť predkladať vykonávateľovi následné monitorovacie správy počas doby udržateľnosti projektu, čo sú 3 roky po ukončení implementácie projektu. Predmetom následných monitorovacích správ je splnenie udržania nového/inovovaného predmetu po dobu troch rokov. Prijímateľ je povinný predkladať následné monitorovacie správy vykonávateľovi každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu.

Harmonogram následného monitorovania projektu

1. monitorované obdobie	1. júl 2026 – 30. jún 2027	správa do 15. júla 2027
2. monitorované obdobie	1. júl 2027 – 30. jún 2028	správa do 15. júla 2028
3. monitorované obdobie	1. júl 2028 – 30. jún 2029	správa do 15. júla 2029

Zálohové platby (ZP)

Indikatívna výška prostriedkov mechanizmu bude prijímateľovi poskytovaná systémom zálohových platieb formou prevodov z výdavkového bankového účtu vykonávateľa na účet prijímateľa.

Prijímateľ predkladá vykonávateľovi prvú žiadosť o platbu (ŽoP) – poskytnutie ZP vo výške max. 50 % celkových prostriedkov na projekt ihneď po uzatvorení zmluvy, spolu s ohlásením začiatku realizácie projektu. Vykonávateľ po kontrole tejto ŽoP vykoná transfer financií na účet prijímateľa.

Pri kontrole ŽoP – zúčtovanie ZP a priebežnej monitorovacej správy a ich schválení vykonávateľom môže prijímateľ predkladať ďalšiu ŽoP – poskytnutie ZP. Prostriedky mechanizmu v žiadanej výške budú prijímateľovi poskytnuté za predpokladu, že budú splnené všetky výstupy projektu za predchádzajúce obdobia. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP a viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu. Ak prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo dňa pripísania platby na účet prijímateľa, prijímateľ je povinný do 60 dní po uplynutí 12-mesačnej lehoty na zúčtovanie danej ZP vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej ZP.

Prijímateľ má povinnosť vykonať záverečné zúčtovanie do troch mesiacov od ukončenia vecnej realizácie projektu. V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia 12-mesačnej lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP nepredloží ŽoP – zúčtovanie alebo nepredloží ŽoP – zúčtovanie v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej poskytnutej zálohovej platby, prijímateľovi vznikne povinnosť vrátiť nezúčtovanú poskytnutú ZP alebo nezúčtovaný rozdiel poskytnutej ZP vykonávateľovi. Presné ustanovenia finančných vzťahov, zálohových platieb, výdavkov a kontrol sú uvedené v prílohe č. 3 k Zmluve.

Kontrola ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby

Prijímateľ skontroluje oprávnenosť výšky výdavkov pred zaslaním každej ŽoP vykonávateľovi. Využije sa financovanie nenaviazané na výdavky, ale na výstupy. Oprávnenosť výdavkov sa preukazuje prostredníctvom výstupov a ukazovateľov jednotlivých aktivít uvedených v opise projektu. Oprávnené výdavky musia spĺňať podmienku, že výdavky sú určené na financovanie výdavkov v súvislosti s realizáciou jednotlivých aktivít projektu v monitorovaných obdobiach. Žiadateľ je povinný prostriedky poskytnuté na základe zmluvy, používať v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti a v súlade s rozpočtom uvedenom v zmluve.

Neoprávnené výdavky:

- výdavky, ktoré vznikli pred uzavretím zmluvy s prijímateľom,
- nadmerné alebo neprimerane vysoké výdavky, t. j. nezodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase, nezodpovedajú potrebám projektu a nedodržiavajú princípy nakladania s verejnými financiami,
- finančné výdavky a poplatky, ktoré nemajú väzbu na projekt;
- výdavky na obstaranie dopravných prostriedkov,
- splácanie úverov, pôžičiek a úrokov z prijatých úverov a pôžičiek,
- úhrada správnych poplatkov žiadateľa,
- výdavky, na ktoré už bola poskytnutá podpora (grant) z verejných zdrojov,
- refundácia výdavkov, ktoré nevznikli alebo neboli vynaložené v termíne realizácie projektu,

- pohonné hmoty,
- kapitálové výdavky,
- príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie,
- výdavky na tvorbu iných vysokoškolských predmetov, neuvedených v žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu.

Pracovné pozície vzťahujúce sa k osobným výdavkom bude v období implementácie projektu nevyhnutné zabezpečiť na základe pracovného pomeru, alebo formou dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce. Výdavky a činnosti projektu nemôžu byť predmetom dvojitého financovania. Žiadateľ je povinný viesť účtovníctvo v súlade so záväznými predpismi. Skutočné výdavky súvisiace s projektom sa vedú v analytickej evidencii. Ak sú prijímateľovi poskytované prostriedky mechanizmu na výkon nehospodárskej činnosti, avšak vykonáva aj hospodársku činnosť, prijímateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti, ak je prijímateľ účtovnou jednotkou. Ak nie je účtovnou jednotkou, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov v členení na hospodársku a nehospodársku činnosť. Úrok vzniknutý na účte projektu sa musí použiť na financovanie projektu.

Kódovanie ŽoP

Položka	Počet znakov	Povolené hodnoty	
Kód projektu	15	podľa kódu projektu v ISPO a zmluve	Kód Žop napr. 06R02-20-V01-00001-1-0001 poradové č. bude narastať podľa prijatých ŽoP, typ platby bude premenná
		-	
Typ žiadosti o platbu	1	0 - vrátenie prostriedkov mechanizmu - vratky 1 - poskytnutie zálohy 2 - zúčtovanie zálohy	
		-	
Poradové číslo Žop v rámci projektu	4	0001-9999	

3 Zmena zmluvy

Zmena zmluvy z dôvodu na strane prijímateľa sa zrealizuje na základe oznámenia alebo žiadosti prijímateľa o zmenu zmluvy. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie zmluvy alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu. Za zmenu zmluvy sa považuje:

- formálna zmena spočívajúca v zmene
 - o údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo účtu určené na úhradu prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve iba deklaratórny účinok, alebo
 - o subjektu vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;

- zmena z dôvodu zosúladenia zmluvy s platným znením právneho rámca;
- zmena z dôvodu menej významnej zmeny projektu; za menej významnú zmenu Projektu sa považuje najmä
 - o omeškanie začatia realizácie projektu o menej ako 3 mesiace,
 - o zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť cieľa projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu,
 - o odchýlka v rozpočte projektu uvedenom opise projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť cieľa projektu,
 - o skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s pôvodným obdobím,
 - o zmena spôsobu spolufinancovania projektu,
 - o iné zmeny zmluvy alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z definovaných kategórií zmien;
- zmena zmluvy z dôvodu významnej zmeny projektu; za významnú zmenu projektu sa považuje najmä zmena
 - o miesta realizácie projektu,
 - o priamo sa týkajúca podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktoré vyplývajú z výzvy a spôsobu ich splnenia prijímateľom,
 - o charakteru aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu,
 - o používaného systému financovania,
 - o doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy,
 - o prijímateľa podľa článku 8 VZP (príloha 1 zmluvy),
 - o odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v opise projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu,
 - o akýchkoľvek skutočnostiach rozhodujúcich pre určenie výšky a intenzity štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa výzvy a oprávnenosti jej poskytnutia,
 - o spočívajúca v inej zmene, ktorá je významného charakteru.

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú vykonávateľ berie na vedomie, t. j. vykonávateľ zmenu neschvaľuje. Vykonávateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie a zapracuje formálne zmeny do zmluvy pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných, než len formálnych zmien, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade, ak vykonávateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu, právne účinky nenastanú.

V prípade **menej významných zmien** prijímateľ bezodkladne oznámi vykonávateľovi, že nastala menej významná zmena projektu. V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny. Vykonávateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu. Vykonávateľ informuje prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu.

Vykonávateľ zapracuje menej významnú zmenu zmluvy pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku. Dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu/aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, vykonávateľ zapracuje menej významné zmeny do zmluvy formou dodatku najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú v deň, ktorý je uvedený v dodatku k zmluve, ktorý obsahuje zmenu projektu. Menej významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak vykonávateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu, právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou sa stanú neoprávnenými výdavkami, ak nedôjde k jej neskoršiemu schváleniu spôsobom pre významnú zmenu.

Významná zmena zmluvy vyžaduje schválenie zo strany vykonávateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o takúto zmenu zmluvy bezodkladne 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. V žiadosti uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny. Vykonávateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať prostredníctvom e-mailu. Vykonávateľ informuje prijímateľa o schválení alebo neschválení významnej zmeny projektu v lehote do 30 pracovných dní od doručenia žiadosti. Vykonávateľ nie je povinný žiadosti o zmenu zmluvy vyhovieť; zároveň nie je oprávnený žiadosť o zmenu zmluvy odmietnuť bez udania dôvodu. V prípade, ak nedôjde ku zmene zmluvy, prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie projektu; ak by k realizácii zmeny došlo, výdavky súvisiace s takouto zmenou môžu byť považované za neoprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis.

Významnú zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve. Predmetom jedného dodatku k zmluve môže byť aj viacero schválených významných zmien. Významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy, pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok 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.

V prípade **zmeny zmluvy z dôvodu na strane vykonávateľa alebo z iného dôvodu** (napríklad zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu) vykonávateľ pripraví návrh písomného dodatku k zmluve a zašle ho prijímateľovi. Vykonávateľ môže zmenu zmluvy podľa predchádzajúcej vety vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s prijímateľom. Príloha č. 1 k Zmluve obsahuje presné ustanovenia týkajúce sa zmeny, pozastavenia, ukončenia zmluvy, realizácie projektu a ďalšie.

4 Informovanie o projekte

Prijímateľ je povinný poskytnúť súčinnosť na zabezpečenie zviditeľnenia mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti tak, že poskytne koherentné, účinné, primerané a ciele informácie rôznym cieľovým skupinám vrátane médií a verejnosti. Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti zabezpečí uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“ a loga Plánu obnovy na vlastnom webovom sídle, v komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach a pod. Prijímateľ v rámci komunikácie o aktivitách podporených v projekte uvedie, že sa podujatie uskutočnilo / analýza zrealizovala / publikácia vydala vďaka finančnej podpore z Plánu obnovy a odolnosti SR - Financované Európskou úniou NextGenerationEU.

5 Užitočné prepojenia

Webové sídlo Plánu obnovy a odolnosti SR (logá v časti „Vizibilita“):
<https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>

Webové stránky implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR na webovom sídle MŠVVaM SR:
<https://www.minedu.sk/plan-obnovy-a-odolnosti/> a <https://www.minedu.sk/plan-obnovy-a-odolnosti-sr/>

Príručka pre prijímateľa POO v gescii MŠVVaM SR – Komponent 6 a Komponent 7:
<https://www.minedu.sk/data/att/209/27116.2c6727.pdf>

6 Prílohy

- Príloha č. 1 – Formulár Žiadosti o platbu - poskytnutie zálohovej platby
- Príloha č. 2 – Formulár Žiadosti o platbu - zúčtovanie zálohovej platby
- Príloha č. 3 – Formulár Monitorovacej správy
- Príloha č. 4 – Informácia o začatí realizácie projektu
- Príloha č. 5 – Žiadosť o zmenu zmluvy
- Príloha č. 6 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu
- Príloha č. 7 – Logo na webové sídlo prijímateľa
- Príloha č. 8 – Splnomocnenie osoby pre projekt
- Príloha č. 9 – Formulár Žiadosti o platbu - vrátenie platby