

Príručka pre Prijímateľa
k implementácii projektov výzvy „Matching granty“ ku
zdrojom získaným od súkromného sektora v rámci
výskumnej spolupráce

**Komponent 9. Efektívnejšie riadenie a posilnenie financovania výskumu, vývoja
a inovácií Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky**

**Investícia 2. Podpora spolupráce firiem, akademického sektora a organizácií
výskumu a vývoja**

Kód výzvy 09I02-03-V02

Verzia 1.2 s účinnosťou od 23.6.2026

Obsah

Zoznam skratiek	4
Zoznam základných právnych predpisov a záväzných dokumentov EÚ a SR	5
1. Úvodné ustanovenia	7
1.1. Účel Príručky	7
1.2. Platnosť a účinnosť Príručky	7
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov	8
3. Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	9
3.1. Zmeny projektu a Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (Zmenové konanie, Dodatok k zmluve o PPM)	10
4. Implementácia projektov – životný cyklus projektu	13
4.1. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	13
4.2. Oprávnenosť výdavkov	14
4.3. Verejné obstarávanie	17
4.3.1. Všeobecné pravidlá	17
4.3.2. Postupy Prijímateľov pri zákazkách v rámci pôsobnosti zákona o VO	19
4.3.3. Postupy Prijímateľov pri zákazkách mimo pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní (§ 8 ZVO) a výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 13 písm. y) a § 1 ods. 1 písm. d)	20
4.3.4. Kontrola verejného obstarávania	21
4.4. Žiadosti o platbu	22
4.4.1. Dokumentácia k žiadosti o platbu, Účtovné doklady a ich prílohy, Doklady o úhrade účtovných dokladov	22
4.4.2. Spôsoby financovania projektov (systém predfinancovania, systém refundácie, kombinácia) ²⁴	
4.4.3. Realizácia platieb	26
4.4.4. Účty Prijímateľa	27
4.4.5. Nezrovnalosti, vysporiadanie finančných vzťahov a odvod výnosov	27
4.4.6. Kontrola a schválenie žiadostí o platbu	29
4.5. Finančná kontrola na mieste	30
4.6. Monitorovanie projektu – druhy, rozsah, práva a povinnosti Prijímateľa	32
5. Informovanie a publicita	33
6. Prílohy	34
Príloha č. 1a - Formulár Žiadosti o platbu – priebežná platba	34
Príloha č. 1b - Formulár Žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania	34
Príloha č. 1c - Formulár Žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania	34

Príloha č. 1d	- Formulár Žiadosti o platbu – vrátenie	34
Príloha č. 1e	- Formulár Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov	34
Príloha č. 1f	- Inštrukcie k ŽoP	34
Príloha č. 2a	- Oznámenie o prekročení MHO.....	34
Príloha č. 2b	- Zoznam monitorovaných jednotiek.....	34
Príloha č. 3	- Žiadosť o zmenu	34
Príloha č. 4	- Žiadosť o vykonanie kontroly VO.....	34
Príloha č. 5	- Zoznam dodávateľov a subdodávateľov a KUV	34

Zoznam skratiek

AFK	administratívna finančná kontrola
ARACHNE	IT nástroj na hĺbkovú analýzu údajov s cieľom určiť projekty náchylné na riziká podvodu, konflikt záujmov a Nezrovnalosti
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
DNSH zásada „výrazne nenarušiť“	znamená nepodporovať alebo nevykonávať hospodárske činnosti, ktoré výrazne poškodzujú akékoľvek environmentálne ciele v zmysle čl. 17 nariadenia (EÚ) 2020/852 („Do No Significant Harm“)
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
IS	informačný systém
ISPO	Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy a odolnosti
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
„Matching granty“	„Matching granty“ ku zdrojom získaným od súkromného sektora v rámci výskumnej spolupráce
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
OoZ	Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu
ORIVV SVV	odbor realizácie investícií vo vede a výskume MŠVVaM SR
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
POO	Plán obnovy a odolnosti SR
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚPPV SR	Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VAIA	Výskumná a inovačná autorita
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ZFK	Základná finančná kontrola
Zmluva o PPM alebo ZoPPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoZZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM
Kód výzvy	09I02-03-V02

Zoznam základných právnych predpisov a záväzných dokumentov EŔ a SR

Predpisy Európskej ũnie

- Zmluva o Európskej ũnii a Zmluva o fungovaní Európskej ũnie (konsolidované znenie) v znení ich protokolov a príloh v znení zmien a doplnení vyplývajúcich z Lisabonskej zmluvy podpísanej 13. decembra 2007 v Lisabone, ktorá nadobudla platnosť 1. decembra 2009;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EŔ) č. 2021/241 Ŕ. V. EŔ z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti;
- vykonávacie rozhodnutie Rady (ST 10156/21; ST 10156/21 COR1; ST 10156/21 ADD 1) z 13. júla 2021 o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EŔ, Euratom) č. 2018/1046 Ŕ. V. EŔ z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet ũnie, o zmene nariadení (EŔ) č. 1296/2013, (EŔ) č. 1301/2013, (EŔ) č. 1303/2013, (EŔ) č. 1304/2013, (EŔ) č. 1309/2013, (EŔ) č. 1316/2013, (EŔ) č. 223/2014, (EŔ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EŔ a o zrušení nariadenia (EŔ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení;
- nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 Ŕ. V. EŔ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev;
- nariadenie Komisie (EŔ) č. 651/2014 Ŕ. V. EŔ zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a čl. 108 zmluvy v platnom znení;
- smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EŔ Ŕ. V. EŔ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES v platnom znení;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EŔ) 2020/852 o výraznom narušení plnenia environmentálnych cieľov v platnom znení (ďalej len „nariadenie o taxonómii“).

Predpisy Slovenskej republiky

- 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 č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“);
- zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov;

- zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“);
- zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej zákon o DPH“);
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“);
- zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o registri partnerov verejného sektora“);
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Záväzné dokumenty

- Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221 z 28. apríla 2021;
- Zmluva č. 863/2022 o vykonávaní časti úloh Vykonávateľa Sprostredkovateľom medzi Úradom vlády SR a Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR v znení dodatkov č. 1 a č. 2;

- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov;
- Mechanizmus monitorovania⁴⁴ a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „Mechanizmus monitorovania“).

1. Úvodné ustanovenia

1.1. Účel Príručky

- Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku (ďalej aj ako „Vykonávateľ“ alebo „ÚPPV SR“) ako Vykonávateľ zodpovedný za komponent 9 Plánu obnovy a odolnosti SR udelil poverenie¹ MŠVVaM SR na výkon časti úloh Vykonávateľa, konkr. na používanie a poskytovanie prostriedkov mechanizmu v rozsahu definovanom v zmluve č. 863/2022 o vykonávaní časti úloh Vykonávateľa Sprostredkovateľom².
- Pre účely tejto Príručky sa preto pod pojmom „Sprostredkovateľ“ rozumie úloha MŠVVaM SR ako Vykonávateľa pre „Matching granty“ ku zdrojom získaným od súkromného sektora v rámci výskumnej spolupráce v rámci Komponentu 9, Investície 2 Plánu obnovy a odolnosti SR, kód výzvy 09I02-03-V02.
- Príručka pre Prijímateľa k implementácii projektov z výzvy „Matching granty“ ku zdrojom získaným od súkromného sektora v rámci výskumnej spolupráce (ďalej aj ako „Príručka“ alebo „Príručka pre implementáciu“) predstavuje metodický dokument Sprostredkovateľa Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj ako „Sprostredkovateľ“ alebo „MŠVVaM SR“). Príručka je záväzným riadiacim dokumentom v zmysle ods. 2.1, článku 2 Zmluvy o PPM označeného ako „Záväzná dokumentácia“³, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.
- Cieľom Príručky je poskytnúť Prijímateľovi metodický návod pri postupoch v jednotlivých fázach realizácie aktivít projektu, poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú komunikáciu a spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov.

1.2. Platnosť a účinnosť Príručky

- Príručka je vypracovaná v súlade s aktuálnou verziou SIPOO, ako aj so všetkými všeobecne záväznými dokumentami na národnej úrovni. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Sprostredkovateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr.
- Príručka je zverejnená na webovom sídle Sprostredkovateľa. MŠVVaM SR si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných

¹ v zmysle § 5 ods. 3 zákona o mechanizme

² <https://www.crz.gov.sk/zmluva/6992184/>

³ Dokumenty vydané Sprostredkovateľom na základe zákona o mechanizme, Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, Nariadenia (EÚ)2021/241) a v súlade so Zmluvou o PPM. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Vykonávateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Prijímateľ informovaný elektronicky prostredníctvom e-mailu. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle: [Príručky | Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky \(minedu.sk\)](https://www.minedu.sk), resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr.

- V prípade opravy formálnych chýb/nedostatkov v účinnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v Príručke si MŠVVaM SR vyhradzuje právo na opravu bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách. Opravená príručka, bude zverejnená na webovom sídle Sprostredkovateľa.

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov

- Odbor realizácie investícií vo vede a výskume sekcie výskumu a vývoja (ďalej len „ORIVV SVV“) MŠVVaM SR zodpovedá za výkon činností súvisiacich s výzvou „Matching granty“ ku zdrojom získaným od súkromného sektora v rámci výskumnej spolupráce realizovanej v rámci Investície 2 Komponentu 9 POO, s ktorou súvisí aj záväzná komunikácia s Prijímateľmi. **Záväzné informácie sú Prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.**
- **Komunikácia medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom vyplýva z článku 5 Zmluvy o PPM v znení jej neskorších dodatkov.** Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o PPM bude prebiehať písomnou formou, v ktorej zmluvné strany uvedú **kód Projektu a názov Projektu** podľa článku 2 odsek 2.3. Zmluvy o PPM. Záväzná komunikácia (napr. komunikácia súvisiaca so Zmluvou o PPM, ŽoP, VO) Prijímateľa so Sprostredkovateľom sa bude uskutočňovať jedným z nasledovných spôsobov:
 - prednostne v **elektronickej forme** cez ÚPVS⁴ prostredníctvom elektronickej schránky s preddefinovaným názvom „všeobecná agenda – SVV E1250“,
 - v **elektronickej forme** prostredníctvom ISPO⁵ iba ak Sprostredkovateľ oznámil Prijímateľovi možnosť komunikovať prostredníctvom takého informačného systému,
 - v **listinnej forme**,
 - v **elektronickej forme** prostredníctvom e-mailovej komunikácie, ktorá plní výlučne podpornú funkciu.
- **Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS** sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument, vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronickej schránky, 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. Za deň doručenia písomnosti sa považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni,

⁴ Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente.

⁵ Návod a postupy na používanie ISPO sa nachádzajú: <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora>

kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Prijímateľ môže splnomocniť osobu oprávnenú konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Zástupca môže byť fyzická alebo právnická osoba, ktorá je povinná na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia na zastupovanie mať zriadenú a aktivovanú elektronickej schránku v ÚPVS. Prijímateľ je povinný oznámiť Sprostredkovateľovi, že splnomocňuje zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa. Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi pri uzatváraní Zmluvy o PPM notársky overený podpisový vzor k Zmluve o PPM spolu s notársky overeným plnomocenstvom (ak je to relevantné). Prijímateľ je rovnako povinný predložiť Sprostredkovateľovi podpisový vzor a plnomocenstvo aj pri zmene osoby konajúcej v mene Prijímateľa počas realizácie projektu.

- **Komunikácia prostredníctvom písomnej formy v listinnej podobe** - Prijímateľ môže komunikovať písomnou formou v nevyhnutných prípadoch, pričom musí dodržať nasledovné:
 - používať poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o PPM,
 - uvádzať názov a kód Projektu na obálku,
 - v prípade doručovania dokumentácie formou doporučených zásielok alebo v prípade doručovania zásielky osobne resp. prostredníctvom kuriéra je povinný doručiť písomnosti na podateľňu Sprostredkovateľa.
- **Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (emailu)** plní výlučne podpornú funkciu, pričom zmluvné strany sa zaväzujú používať emailové adresy oznámené podľa čl. 5 ods. 7 Zmluvy o PPM a taktiež zabezpečiť nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov.
E-mail bude považovaný za doručený momentom, kedy bude elektronickej správy 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.
Na účely spomenutej komunikácie s Prijímateľom zriadilo MŠVVaM SR dedikovaný e-mail MatchingGranty@minedu.sk.
- Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi dokumentáciu v origináli alebo overenej kópii s podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby oprávnenej konať za Prijímateľa, pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba. V prípade predkladania dokumentácie listinnou formou Prijímateľ doručuje dokumentáciu Sprostredkovateľovi prostredníctvom doporučenej zásielky, kuriérom alebo osobne na adresu podateľne MŠVVaM SR⁶.
- Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom listinnej zásielky, elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom emailu.

3. Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

⁶ v zmysle kapitoly 2. Príručky pre Prijímateľa

3.1. Zmeny projektu a Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (Zmenové konanie, Dodatok k zmluve o PPM)

- Zmeny v projekte sa vykonávajú formou zmenového konania. Pod zmenovým konaním sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny definovaných 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 Sprostredkovateľovi 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 Zmluvy o PPM a v súlade s definovaním cieľa projektu v Prílohe č. 2 Zmluvy o PPM - Opis Projektu , 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.
- **Zmeny⁷ môžu byť nasledovné:**

i. **Zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu zosúladenia⁸** s platným znením Právneho rámca alebo Závaznej dokumentácie **na podnet Sprostredkovateľa/Vykonávateľa**, pričom o tejto skutočnosti informuje Prijímateľa a zašle mu návrh dodatku k Zmluve o PPM ak si to charakter zmeny vyžaduje.

ii. **Formálne zmeny Zmluvy o PPM**

Za formálnu zmenu projektu sa považujú nasledujúce skutočnosti:

- a) Zmena údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie Projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo účtu určené na úhradu Prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve iba deklaratórny účinok, alebo
- b) subjektu Vykonávateľa/Sprostredkovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;

Tieto zmeny Sprostredkovateľ berie na vedomie t. j. nepodliehajú schvaľovaciemu procesu.⁹ Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla.

O formálnej zmene musí Prijímateľ bezodkladne informovať Sprostredkovateľa na predpísanom formulári (Príloha č. 3 Príručky¹⁰). Pod pojmom bezodkladne sa v tomto prípade rozumie najneskôr do 7 pracovných dní.

⁷ Prijímateľ pri kategorizácii zmeny a spôsobe vykonania zmeny postupuje v súlade s čl. 10 ods. 3 VZP, v ktorom je uvedený podrobný popis zmien podľa odchýlky skutočného stavu realizácie projektu od stavu plánovaného.

⁸ Ods. 6.7 článku 6 Zmluvy o PPM týmto nie je dotknutý.

⁹ Sprostredkovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post.

¹⁰ V nadpise dokumentu je potrebné vybrať možnosť „Oznámenie formálnej zmeny projektu“.

Sprostredkovateľ je oprávnený rozhodnúť, že nie je potrebné vyhotoviť dodatok. (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa).

iii. Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny Projektu

- V prípade menej významných zmien Prijímateľ bezodkladne oznámi Sprostredkovateľovi, že nastala menej významná zmena Projektu¹¹. **V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny.**¹² V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala.
- **Oznámenie menej významnej zmeny projektu sa predkladá na predpísanom formulári Prílohy č. 3 Príručky¹³.**
- Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM. Sprostredkovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa s riadnym odôvodnením neakceptácie.¹⁴ V prípade, ak Sprostredkovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Sprostredkovateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok Zmluvy o PPM.
- Akceptovaná zmena Zmluvy o PPM sa vykoná vo forme písomného dodatku a to pri vyhotovení najbližšieho dodatku, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP a môže obsahovať viacero skôr menej významných, resp. iných zmien projektu.
- Menej významnou zmenou sa chápe aj taká zmena, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje.
- Za menej významnú zmenu projektu sa považujú nasledujúce skutočnosti:
 - a) omeškanie Začatia realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu,
 - b) zmena časti V. Identifikácia plánovanej infraštruktúry a prístrojového vybavenia v Prílohe č. 2 Opis projektu – napr. zmena počtu jednotiek, zmena názvu výdavku, odstránenie výdavku, pridanie nového výdavku pri dodržaní celkovej výšky oprávnených výdavkov,
 - c) odchýlka v rozpočte Projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis 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,

¹¹ v súlade s článkom 5 Zmluvy o PPM

¹² V prípade potreby doplnenia informácií, resp. doplnenie relevantných príloh môže vzájomná komunikácia prebiehať taktiež aj elektronicky prostredníctvom e-mailu.

¹³ V nadpise dokumentu je potrebné vybrať možnosť „Oznámenie menej významnej zmeny projektu“.

¹⁴ Právne účinky nenastanú ak Sprostredkovateľ neakceptuje zmenu.

- d) skrátenie doby Realizácie Projektu v porovnaní s pôvodným Obdobím realizácie Projektu uvedeným v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- e) zmena spôsobu spolufinancovania Projektu.

iv. Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu

- Významná zmena Zmluvy o PPM vyžaduje schválenie zo strany Sprostredkovateľa. 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**. Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nie je právny nárok. Sprostredkovateľ nie je povinný žiadosti o zmenu Zmluvy vyhovieť, zároveň nie je oprávnený žiadosť o zmenu Zmluvy odmietnuť bez udania dôvodu.
 - Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Sprostredkovateľa. Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju Sprostredkovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.¹⁵ Ak Sprostredkovateľ neschváli významnú zmenu a teda všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, sú považované za neoprávnené.
 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o PPM (významná zmena projektu)¹⁵ (ďalej len „ŽoZZ“) **sa predkladá na predpísanom formulári Prílohy č. 3 Príručky**, ktorá musí obsahovať nasledujúce náležitosti:
 - popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
 - popis dopadu navrhovanej zmeny na realizáciu aktivít projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
 - návrh upravenej Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (Opis projektu), ak relevantné;
 - návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku;
 - ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné.
- Sprostredkovateľ po posúdení predloženej ŽoZZ, resp. doplnenej/upravenej ŽoZZ bezodkladne informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania a to formou listu alebo prostredníctvom ÚPVS.
 - **Zamietnutie ŽoZZ** z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo Prijímateľa opätovne predložiť upravenú Žiadosť o zmenu projektu. Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať Sprostredkovateľa o vykonanie rovnakej ŽoZZ za rovnakých skutkových podmienok. Ak Prijímateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany Sprostredkovateľa, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany Prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto ŽoZZ sa považujú za neoprávnené a nie je možné ich financovať z Prostriedkov mechanizmu.
 - **Schválenie ŽoZZ** zasiela Sprostredkovateľ spolu s **návrhom dodatku k Zmluve o PPM**. Prijímateľ sa môže k dodatku k Zmluve o PPM vyjadriť avšak maximálne do 14 kalendárnych dní odo dňa

¹⁵ V nadpise dokumentu je potrebné vybrať možnosť „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o PPM (významná zmena projektu)“.

doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku Sprostredkovateľ s Prijímateľom uskutoční rokovanie za účelom odstránenia rozporov. Štatutárny zástupca Prijímateľa následne zabezpečí podpis návrhu dodatku. Prijímateľ doručí požadovaný počet podpísaných rovnopisov dodatku na MŠVVaM SR najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku uvedenej v sprievodnom liste návrhu dodatku.

Sprostredkovateľ neschváli ŽoP obsahujúcu výdavky, ktoré sa týkajú predmetnej zmeny skôr, ako nadobudne účinnosť dodatok k Zmluve o PPM obsahujúci predmetnú zmenu Zmluvy.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so ŽoZZ nastanú v deň, ktorý je uvedený v dodatku k Zmluve o PPM. Sprostredkovateľ zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k Zmluve o PPM v Centrálnom registri zmlúv.

- Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 2 tejto Príručky, a to na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky.
- V prípade ak má byť k žiadosti o kontrolu alebo oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá už bola zo strany Prijímateľa Sprostredkovateľovi raz predložená, Prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej ŽoP, Monitorovacej správy, ŽoZZ alebo Oznámenie o zmene zmluvy o PPM) v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu na kód a názov projektu a na konkrétny dokument predložený Sprostredkovateľovi.

Odporúčanie: V prípade, ak má Prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu alebo povinnej dokumentácie, odporúčame, aby kontaktoval príslušného projektového manažéra ORIVV SVV MŠVVaM SR prostredníctvom e-mailu MatchingGranty@minedu.sk za účelom odkonzultovania ďalšieho postupu.

4. Implementácia projektov – životný cyklus projektu

4.1. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

- Za začatie vecnej realizácie projektu sa považuje kalendárny deň vystavenia prvej písomnej objednávky predmetu projektu¹⁶ pre dodávateľa alebo deň nadobudnutia účinnosti prvej zmluvy uzatvorenej na plnenie predmetu projektu s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky.¹⁷ Začatie vecnej realizácie uvádza Prijímateľ do prílohy č. 2 Opisu projektu Zmluvy o PPM, v ktorom je termín začatia definovaný ako „mesiac/rok“, t. j. za začiatok realizácie aktivít projektu je považovaný prvý deň v danom mesiaci.
- V prípade zmeny termínu začatia vecnej realizácie projektu uvedeného Prijímateľom v prílohe č. 2 Opisu projektu Zmluvy o PPM je Prijímateľ povinný oznámiť alebo požiadať Sprostredkovateľa o zmenu termínu začatia vecnej realizácie projektu, pričom túto zmenu musí Prijímateľ¹⁸ predložiť nasledovnými spôsobmi:

¹⁶ Predmet projektu je uvedený v prílohe č. 2 Opisu projektu Zmluvy o PPM v bode V.

¹⁷ V prípade, ak bude v rámci projektu vo vzťahu k predmetu projektu vykonaných viacero verejných obstarávaní/obstarávaní, potom sa za začiatok aktivít projektu použije termínovo prvá takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci začiatok realizácie aktivít projektu vyplývajúci z takejto zmluvy.

¹⁸ v zmysle kapitoly 3.2. tejto Príručky

- **ak Prijímateľ nezačne s realizáciou prvej aktivity projektu do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Opise projektu, je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Sprostredkovateľovi formou „Oznámenia o zmene v projekte“ (príloha č. 3 Žiadosť o zmenu tejto Príručky)¹⁹;
- **ak Prijímateľ nezačne s realizáciou prvej aktivity projektu ani po 3 mesiacoch** od termínu uvedeného v Opise projektu, je Prijímateľ povinný písomne požiadať Sprostredkovateľa o danú zmenu formou **Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o PPM (významná zmena projektu)** (príloha č. 3 Žiadosť o zmenu tejto Príručky)²⁰;
- **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, neukončeného verejného obstarávania), bude posudzovanie takejto žiadosti alebo oznámenia zo strany Sprostredkovateľa do času identifikovania konkrétného začiatku realizácie aktivít projektu pozastavené.

4.2. Oprávnenosť výdavkov

- **Za oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve „Matching grants“, v Zmluve o PPM a v Príručke pre Prijímateľa. Aby výdavky mohli byť uznané ako oprávnené, musia spĺňať nasledovné pravidlá:
 - spĺňať podmienky vecnej a časovej oprávnenosti;
 - byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ;
 - byť schválené v rámci ŽoPPM resp. v súlade s prílohou č. 2 Opisu projektu Zmluvy o PPM;
 - spĺňať podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
 - dodržiavať princípy pri financovaní a implementácii investícii zahrnutých v Pláne obnovy.

Časová oprávnenosť

- Prijímateľ v rámci výzvy „Matching grants“ je oprávnený začať vecnú realizáciu projektu od 01.01.2023 a zároveň je povinný ukončiť vecnú realizáciu projektu v zmysle článku 3. ods. 3.5 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Oprávnené výdavky musia plniť zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

Vecná oprávnenosť

- Účelom podporených projektov v rámci Výzvy je nákup alebo zlepšenie výskumnej infraštruktúry a prístrojového vybavenia, pričom cieľom je zvýšenie potenciálu budúcej spolupráce výskumných organizácií a súkromného sektora.

Majetok (nehmotný aj hmotný) obstaraný v rámci projektu musí spĺňať tieto podmienky:

- musí byť nový, nebol používaný a Žiadateľ/Prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval;
- musí byť používaný na nehospodárske činnosti, resp. takmer výlučne na nehospodárskej činnosti;

¹⁹ V danom prípade sa jedná o menej významnú zmenu.

²⁰ V danom prípade sa jedná o významnú zmenu.

- musí byť zakúpený od tretích strán za trhových podmienok na základe výsledkov verejného obstarávania.
- Za oprávnené možno považovať len také výdavky, ak si povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ projektu za podmienok stanovených v § 1 a § 2 ods. 2 a ods. 3 zákona o registri partnerov verejného sektora²¹ a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie. Zároveň má Prijímateľ povinnosť informovať Sprostredkovateľa o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Prijímateľ je povinný predložiť uvedené informácie v rámci Žiadosti o kontrolu VO na predpísanom tlačive (Príloha č. 5 - Zoznam dodávateľov a KUV). V prípade zmeny dodávateľa alebo subdodávateľa je Prijímateľ povinný informovať Sprostredkovateľa bezodkladne o danej skutočnosti.
- Oprávnené výdavky sú len kapitálové výdavky na nákup dlhodobého nehmotného a hmotného majetku. Oprávneným výdavkom na účely obstarania dlhodobého nehmotného a hmotného majetku je obstarávacia cena definovaná podľa § 25 ods. 6 písm. a) zákona o účtovníctve.

1. Dlhodobý hmotný majetok - sú zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma 1.700,- EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako suma 1.700,- EUR, možno zaradiť (podľa rozhodnutia účtovnej jednotky - Prijímateľa) do dlhodobého hmotného majetku, ak prevádzkovo-technické funkcie (doba použiteľnosti) sú dlhšie ako jeden rok.

Nákup strojov, prístrojov a zariadení - skupina 022

POPIS:

- **nákup výpočtovej techniky, vrátane príslušenstva; nákup prevádzkových/špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, vrátane vybavenia; nákup technológií alebo častí technológií tvoriacich navzájom funkčný celok;**
- **výdavky, ktoré sú súčasťou obstarávacej ceny stroja/prístroja/zariadenia súvisiace s dodávkou a montážou stroja/prístroja/zariadenia;**
- **výdavky na vnútorné vybavenie prevádzkových priestorov nevyhnutne súvisiace s účelom projektu a prevádzkovou funkčnosťou predmetu projektu (v prípade, ak vnútorné vybavenie je zaradené účtovnou jednotkou medzi dlhodobý hmotný majetok);**

2. Dlhodobý nehmotný majetok - je nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.

Nákup softvéru - skupina 013

Zoznam oprávneného softvéru:

- **nákup softvéru (výdavky na obstaranie softvéru vrátane výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru napr. multilicencie, skupinové licencie, atď.; ak je kúpený samostatne a nie je súčasťou obstarania technológie, zariadenia, prípadne hardvéru a jeho ocenenia)²²;**
- **technické zhodnotenie / modernizácia softvéru²³ ako zvýšenie obstarávacej ceny dlhodobého nehmotného majetku**

²¹ Podľa §2 ods. 2 a ods. 3 zákona o registri partnerov verejného sektora je dodávateľ povinný byť zapísaný do RPVS v prípade uzavretia zmluvy s verejným sektorom (prípadne s osobou, ktorá takúto zmluvu uzatvára ako hlavný dodávateľ), ktorej hodnota je viac ako 100 000 EUR pri jednorazovom plnení alebo 250 000 EUR pri postupnom plnení v rámci jednej zmluvy. Hodnota DPH sa do týchto limitov nezapočítava.

²² V prípade, ak je softvér súčasťou obstarávanej technológie, je potrebné ho v podrobnom rozpočte projektu zaradiť do skupiny výdavkov „022 Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí“.

²³ Technickým zhodnotením softvéru sa rozumie rozšírenie programového produktu o nové funkcie, funkčná zmena aplikácie, ktorá nevyplýva zo zmenených legislatívnych podmienok, zdokonalenie používaného softvérového produktu, nahradenie programu novšou vylepšenou

- **vývoj aplikačného softvéru realizovaný dodávateľsky;**
- *za oprávnený výdavok nie je možné považovať softvér vytvorený vlastnou činnosťou za účelom používania pre potreby účtovnej jednotky alebo na účely obchodovania s ním, ak nejde o softvér na zákazku alebo o súčasť dodávky hardvéru.*

Nákup oceníteľných práv – skupina 014

Zoznam oprávnených oceníteľných práv:

- **nákup licencií** (okrem výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru, ktoré sa zaraďujú do skupiny výdavkov 013)
- **nákup autorských práv a patentov**
- **nákup predmetov priemyselných práv** (úžitkové vzory a iné výsledky duševnej tvorivej činnosti, ak sa obstarali za odplatu)

Ostatný dlhodobý nehmotný majetok – skupina 019

- **Nákup ostatných nehmotných aktív** (napr. územné plány a lesné hospodárske plány, web stránky, vecné bremená), **ak spĺňajú kritériá obstarania dlhodobého nehmotného majetku z kapitálových výdavkov.**

- **Za neoprávnené výdavky sa považujú:**
 - výdavky na realizáciu verejného obstarávania;
 - výdavky na obstaranie dopravných prostriedkov s výnimkou uvedenou v rámci skupiny oprávnených výdavkov 022 – **nákup strojov, prístrojov a zariadení;**
 - výdavky vynaložené na obstaranie použitého hmotného majetku, resp. z časti použitého (reparovaného);
 - výdavky na opravu a údržbu a pravidelné obnovovacie investície súvisiace s výmenou strojov, prístrojov, zariadení;
 - prevádzkové výdavky;
 - výdavky na leasing;
 - výdavky na zmluvné pokuty a úroky z omeškania, prípadne iné sankcie zo zmluvných vzťahov;
 - poplatky (správne, colné, bankové a pod.) a kurzové straty;
 - výdavky na predĺženie záručnej doby technológií nad zákonom určenú záručnú dobu.

Oprávnenosť DPH

- DPH je oprávneným výdavkom v rámci projektu, ak Prijímateľ nemá nárok na odpočet DPH na vstupe. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov určených na financovanie investícií/reforiem a aj v rámci možnosti odpočtu DPH. Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam aktivít, ktoré sú považované za oprávnené v rámci projektu. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Štátna pomoc

- Oprávnené výdavky majú slúžiť k budovaniu a zlepšeniu výskumno-vývojovej infraštruktúry a prístrojového vybavenia za účelom vytvorenia zázemia pre budúcu spoluprácu medzi akademickým a súkromným sektorom. Infraštruktúra, na investície do ktorej sú poskytované prostriedky mechanizmu v rámci výzvy, na ktorú je táto Príručka viazaná, musí byť využívaná výlučne alebo takmer výlučne na nehospodárske účely, to znamená, že ročná kapacita vyčlenená

aplikáciou a pod. Technickým zhodnotením softvéru nie je aktualizácia existujúceho programového produktu, napr. prispôbenie programu platnej legislatíve, odstránenie chýb programu, zmena dát v databáze (update). Update nie je technickým zhodnotením softvéru a účtuje sa na ťarchu účtu nákladov.

na prípadnú sprievodnú hospodársku činnosť nesmie presiahnuť 20 % celkovej ročnej kapacity dotknutej infraštruktúry. V prípade prekročenia maximálnej miery využitia ročnej kapacity výskumnej infraštruktúry na hospodársku činnosť má Prijímateľ (v súlade s Mechanizmom monitorovania a Zmluvou o PPM) povinnosť predložiť Sprostredkovateľovi do 20 pracovných dní od ukončenia kalendárneho roka, v ktorom došlo k prekročeniu maximálnej miery využitia ročnej kapacity na hospodársku činnosť, Oznámenie o prekročení maximálnej miery využitia výskumnej infraštruktúry na hospodárske účely (príloha č. 2a tejto Príručky) a písomne požiada Sprostredkovateľa o zaslanie platobných údajov (číslo účtu a variabilný symbol) na vrátenie časti poskytnutých prostriedkov mechanizmu a príslušného úroku. Prijímateľ je povinný vrátiť výšku neoprávnenej štátnej pomoci a príslušný úrok v zmysle Mechanizmu monitorovania alebo pokynov Sprostredkovateľa. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu a príslušného úroku) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Sprostredkovateľovi.

Princípy pri financovaní a implementácii investícií zahrnutých v Pláne obnovy a odolnosti SR

- **Zákaz dvojitého financovania**

Podpora poskytovaná v rámci POO dopĺňa podporu poskytovanú v rámci iných programov a nástrojov Únie. Investičné projekty môžu získať podporu z iných programov a nástrojov Únie za predpokladu, že takáto podpora nepokrýva rovnaké náklady.²⁴ Prijímateľ je preto povinný poskytnúť Sprostredkovateľovi informáciu o všetkých verejných prostriedkoch (nie len prostriedkoch mechanizmu) využitých na financovanie realizácie projektu v primeranej lehote odo dňa, kedy k poskytnutiu iných verejných prostriedkov ako prostriedkov mechanizmu došlo.

- **Dodržiavanie ochrany finančných záujmov pri implementácii Plánu obnovy a odolnosti SR**

Prijímateľia sú povinní realizovať opatrenia na predchádzanie podvodom, korupcii a konfliktom záujmov a ich odhaľovanie a nápravu.

- **Dodržanie princípu „výrazne nenarušiť“ („Do no significant harm“)**

Podmienka „výrazne nenarušiť“ stanovuje, že žiadny projekt podporený z prostriedkov mechanizmu nemôže výrazne narušiť žiaden z environmentálnych cieľov uvedených v čl. 17 nariadenia o taxonómii. S cieľom zabezpečiť súlad výzvy s technickým usmernením týkajúcim sa uplatňovania zásady „výrazne nenarušiť“ (2021/C58/01) sú z podpory vylúčené nasledovné činnosti a aktíva:

- činnosti a aktíva súvisiace s fosílnymi palivami vrátane následného použitia;
- činnosti a aktíva v rámci systému EÚ na obchodovanie s emisiami (ETS) dosahujúce predpokladané emisie skleníkových plynov, ktoré nie sú nižšie ako príslušné referenčné hodnoty;
- činnosti a aktíva súvisiace so skládkami odpadu, spaľovňami a zariadeniami na mechanicko-biologické spracovanie odpadu;
- činnosti a aktíva, pri ktorých dlhodobé zneškodňovanie odpadu môže poškodiť životné prostredie.

Všetky činnosti a projekty musia byť realizované v súlade s príslušnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi právnymi predpismi v oblasti životného prostredia.

4.3. Verejné obstarávanie

4.3.1. Všeobecné pravidlá

²⁴ Definícia „dvojitého financovania“ podľa čl. 9 nariadenia o mechanizme.

- Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre Realizáciu Projektu ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, v súlade s Právnym rámcom, Záväznou dokumentáciou a v súlade so Zmluvou o PPM (proces verejného obstarávania upravuje konkr. Príloha č. 1 ZPPM VZP, čl.3).
- **Prijímateľ je povinný sa riadiť Usmernením ÚVO k zákazkám financovaným z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti <https://www.uvo.gov.sk/extdoc/5127>.**
- V prípade použitia výnimky zo ZVO je Prijímateľ povinný riadne zdôvodniť a podložiť relevantnou dokumentáciou. V prípade, že sa zadanie zákazky z výnimky vzťahuje na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ alebo na uplatnenie osobitého režimu, musí Prijímateľ túto skutočnosť písomne zdôvodniť alebo doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.
- Odporúča sa, aby sa v čo najväčšej miere pri verejnom obstarávaní v relevantných prípadoch uplatňovali pravidlá pre sociálne verejné obstarávanie alebo zelené verejné obstarávanie²⁵.
- Prijímateľ je povinný Sprostredkovateľovi predložiť **kompletnú dokumentáciu** k ukončenému postupu verejného obstarávania/prieskumu trhu/priameho zadania, pričom zmluva/dohoda medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom bude platná a účinná. Zároveň je Prijímateľ povinný predložiť informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov na predpísanom tlačíve (Príloha č. 5 - Zoznam dodávateľov a subdodávateľov a KUV).V prípade zadávania zákazky cez elektronickú platformu je potrebné zabezpečiť Sprostredkovateľovi prístup priamo do tejto zákazky v elektronickej platforme – napr. isepvo.sk. Prijímateľ zabezpečí prístup MŠVVaM k zákazke v IS pridaním e-mailového konta kontrolaVO@minedu.sk do zóny kontrolného orgánu.
- Prijímateľ poskytne Sprostredkovateľovi okrem kompletnej dokumentácie z verejného obstarávania/prieskumu trhu/priameho zadania, aj údaje o konečnom užívateľovi výhod úspešného uchádzača. Údaje o konečnom užívateľovi výhod úspešného uchádzača sa požadujú v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia konečného užívateľa výhod²⁶.
- Prijímateľ je povinný predložiť Sprostredkovateľovi na kontrolu aj každý dodatok k zmluve/dohode, ktorá bola výsledkom VO/prieskumu trhu/priameho zadania, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti takéhoto dodatku.
- Pokiaľ sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť zverejňovať zmluvu/dohodu s úspešným uchádzačom podľa § 2 zákona o slobode informácií, je Prijímateľ povinný predložiť Sprostredkovateľovi link na zverejnenú zmluvu/dohodu vrátane príloh²⁷, a zároveň predložiť sken zmluvy/dohody vrátane príloh, z ktorej je možné identifikovať mená a priezviská osôb, ktoré zmluvu/ dohodu podpísali.
- V prípade ak Prijímateľ má v rámci projektu zabezpečiť softvér t.j. vyvinúť softvér, je potrebné aby Prijímateľ zabránil stavu „Vendor lock-in“. Pre bližší popis Sprostredkovateľ odporúča nasledovné linky:

²⁵ <https://www.uvo.gov.sk/eu-a-zahranicie/zelene-verejne-obstaravanie>
<https://www.uvo.gov.sk/extdoc/12917>
<https://ec.europa.eu/docsroom/documents/45767/attachments/1/translations/sk/renditions/native>

²⁶ <https://foaf.sk/clanky/konecny-uzivatel-vyhod/>

²⁷ <https://www.czr.gov.sk/faq/>

- <https://www.legalfirm.sk/sk/verejne-obstaravanie/clanok/vendor-lock-in-vo-verejnom-obstaravani>
- <https://www.vovpraxi.sk/sk/casopis/verejne-obstaravanie-pravo-a-prax/vendor-lock-in-nutne-zlo-alebo-choroba-pri-verejnom-obstaravani-informacnych-technologii.m-373.html>
- https://drive.google.com/file/d/1As9CMaDSyfkko6cbM0ZC1LO_JLJCKMR/view

Odporúčanie: Usmernenie ÚVO k verejným obstarávaniam v oblasti vedy a výskumu
<https://www.uvo.gov.sk/extdoc/5193>

4.3.2. Postupy Prijímateľov pri zákazkách v rámci pôsobnosti zákona o VO

Opis predmetu zákazky

Opis predmetu zákazky musí byť vypracovaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek a súladne so zákonom o verejnom obstarávaní, a to najmä s ustanovením §42 upravujúcim jednotlivé spôsoby a možnosti vypracovania opisu predmetu zákazky.

Zákon o verejnom obstarávaní v § 42 ods. 3 stanovuje, že verejný obstarávateľ sa pri stanovovaní technických požiadaviek nesmie odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len v tom prípade, že nie je možné z objektívnych dôvodov vymedziť predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne. Takýto odkaz musí byť v tomto prípade vždy doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

Pri definovaní opisu predmetu zákazky je potrebné vždy vychádzať z § 42 zákona o verejnom obstarávaní.

Predmet zákazky musí byť opísaný nediskriminačným spôsobom reflektujúc skutočné potreby verejného obstarávateľa, aby došlo k čo najširšej hospodárskej súťaži.

Opis predmetu zákazky musí byť komplexný, a v prípade budúcich plnení zahŕňať aj tieto plnenia, ako:

- a) Musí byť vypracovaný odkazom na technické špecifikácie, na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek . alebo ich vzájomných kombinácií.
- b) Verejný obstarávateľ nemôže vylúčiť ponuku uchádzača s odôvodnením, že uchádzačom ponúknuté tovary, služby alebo stavebné práce nespĺňajú výkonnostné a funkčné požiadavky stanovené verejným obstarávateľom, ak uchádzač preukáže, že ním ponúknuté tovary, služby alebo stavebné práce sú v súlade s technickou normou, ktorá obsahuje výkonnostné a funkčné požiadavky stanovené verejným obstarávateľom. V prípade, ak dôkazy predložené uchádzačom v jeho ponuke nie sú dostatočné na účely preukázania splnenia výkonnostných a funkčných požiadaviek stanovených verejným obstarávateľom, má verejný obstarávateľ požiadať uchádzača o vysvetlenie ponuky a to spôsobom, aby zabezpečili prípadným záujemcom rovnaký prístup k zákazke a nedošlo k obmedzeniu hospodárskej súťaže.
- c) Výkonnostné a funkčné požiadavky môžu zahŕňať environmentálne charakteristiky; technické požiadavky sa musia určiť tak, aby boli zrejmé všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie ponuky.

- d) Opísanie predmetu zákazky prostredníctvom odkazu na konkrétnu značku/výrobcu je možný len vo výnimočných prípadoch, kedy z objektívnych príčin nie je možné predmet zákazky opísať iným spôsobom.
- e) Súťažné podklady nesmú byť v rozpore s textom oznámenia, ktorým sa vyhlasuje verejné obstarávanie, výzvy na predkladanie ponúk, resp. iným dokumentom, ktorým verejný obstarávateľ oznámil začatie verejného obstarávania,
- f) Pri špecifikácii predmetu zákazky je potrebné uviesť všetky okolnosti dôležité pre plnenie, a teda pre tento účel nie je dostatočné, aby verejný obstarávateľ v opise predmetu zákazky napríklad len uviedol odkaz na určité právne predpisy,
- g) Pri vyžadovaní preukázania výkonnostných, resp. funkčných požiadaviek môže verejný obstarávateľ stanoviť aj minimálne a maximálne hodnoty parametrov,
- h) Dokumenty, požadované verejným obstarávateľom za účelom preukázania splnenia požiadaviek na predmet zákazky musia byť súvisiace s predmetom zákazky a primerané. Ich obsahové zameranie a rozsah musí byť aj primeraný a nediskriminačný, aby uchádzači neboli neprimerane a bezdôvodne zaťažovaní v procese verejného obstarávania.

Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky

- a) Pri určovaní PHZ je potrebné vychádzať z § 6 zákona o verejnom obstarávaní.
- b) PHZ sa určuje vždy ako cena bez dane z pridanej hodnoty, pričom nie je rozhodujúce, či verejný obstarávateľ je alebo nie je platiteľom DPH.
- c) Pri vykonávaní prieskumu trhu je vhodné sledovať všetky skutočnosti, ktoré by mohli ovplyvniť výšku PHZ, ako napr. vývoj trhu cez štatistické údaje, rôzne informácie z katalógov, a pod.
- d) Prieskum trhu by sa mal vykonávať v čo najbližšom termíne, ktorý je predpokladaný ako deň oznámenia o vyhlásení (zadaní) súťaže/zákazky, aby bol čo najaktuálnejší.

4.3.3. Postupy Prijímateľov pri zákazkách mimo pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní (§ 8 ZVO) a výnimky zo zákona o verejnom obstarávaní podľa § 1 ods. 13 písm. y) a § 1 ods. 1 písm. d)

- Nakoľko pre zadávanie zákaziek vyňatých spod pôsobnosti ZVO nie sú na národnej úrovni určené formálne postupy a požiadavky, pre účely tejto Príručky je Prijímateľ povinný, ak je to objektívne možné, zrealizovať prieskum trhu, ktorý zároveň slúži aj ako nástroj na preukázanie a overenie hospodárnosti výdavkov. V prípadoch, keď z objektívnych dôvodov nie je možné zrealizovať prieskum trhu, hospodárnosť výdavkov je možné zo strany Prijímateľa preukázať na základe odborného/znaleckého posudku. Preukázanie hospodárnosti výdavkov prostredníctvom odborného/znaleckého posudku sa spravidla vyžaduje v týchto prípadoch:
 - a) na základe výzvy nebola predložená žiadna ponuka, alebo bola predložená len jedna ponuka a ďalšiu rovnakú alebo porovnateľnú ponuku nebolo možné získať ani internetovým prieskumom,
 - b) v prípade jedinečnosti predmetu zákazky,
 - c) ak z titulu charakteru aktivít projektu alebo charakteru predmetu projektu nie je možné zrealizovať prieskum trhu, keďže neexistuje hospodárska súťaž. Jedná sa najmä o aktivity zamerané na inovatívne riešenie, ktoré nie sú dostupné na trhu
- Pri zadávaní zákazky v režime výnimky musí Prijímateľ **vykonať prieskum trhu** (napr. oslovením hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky, pričom hospodárnosť Prijímateľ preukáže na základe predložených cenových ponúk). Prijímateľ je povinný vyhodnotiť realizovaný prieskum trhu v súlade s pravidlami, ktoré si určil na začiatku zadávania zákazky (napr. vo výzve na predkladanie ponúk) a uzatvoriť zmluvu/zadať objednávku v súlade s výzvou

na predkladanie ponúk a s ponukou úspešného uchádzača. V prípade, že nie je možné získať na porovnanie cenové ponuky v rámci prieskumu trhu, Prijímateľ je povinný preukázať hospodárnosť **na základe odborného alebo znaleckého posudku**.

4.3.4. Kontrola verejného obstarávania

- **Overenie dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania Prijímateľom vykoná Sprostredkovateľ spravidla v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP podľa zákona o finančnej kontrole²⁸, ak Sprostredkovateľ neurčí, že požaduje predloženie dokumentácie k ukončenému verejnemu obstarávaniu (t.j. k verejnemu obstarávaniu, výsledkom ktorého je už účinná zmluva medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom) ešte pred predložením ŽoP podľa odseku 4 článku 3 VZP.**
- Prijímateľ je povinný ako v elektronickej (ÚPVS) tak aj listinnej forme predložiť ku každej zákazke samostatnú **Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania** (príloha č. 4 tejto Príručky) vo forme sprievodného listu s povinnými prílohami - kompletná dokumentácia, ktorá vznikla v procese realizácie verejného obstarávania (týka sa aj zákaziek mimo pôsobnosti ZVO), plán VO organizácie a v prípade zadávania zákazky cez elektronickú platformu je potrebné zabezpečiť Sprostredkovateľovi prístup priamo do tejto zákazky v elektronickej platforme a to formou poskytnutia prístupových práv pre zamestnanca kontroly VO Sprostredkovateľa ku zákazke alebo ku kontu Prijímateľa.
- Sprostredkovateľ v rámci výkonu finančnej kontroly overuje taktiež aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou EÚ a SR za účelom preukázania finančnej hospodárnosti a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PPM, Závaznej dokumentácie Sprostredkovateľa, NIKA, Vykonávateľa a z legislatívy EÚ a SR.
- V prípade nejasností, resp. neúplnosti dokumentácie, Sprostredkovateľ požiada o vysvetlenie alebo doplnenie, čím sa lehota na výkon finančnej kontroly automaticky prerušuje. Žiadosť obsahuje zoznam všetkých nedostatkov na doplnenie alebo vysvetlenie. Žiadosť sa podáva prostredníctvom ÚPVS. V prípade, ak vznikli ďalšie zistenia vyžadujúce vysvetlenie, Sprostredkovateľ opätovne požiada o vysvetlenie alebo doplnenie.
- V prípade ak počas výkonu kontroly VO nastali dôvody hodné osobitného zreteľa (napr. späťvzatie dokumentácie z VO, zánik Prijímateľa...) Sprostredkovateľ postupuje podľa druhu zistení. V prípade zistení ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok vo VO/O, po odoslaní správy z AFK VO zašle podnet na ÚVO. V prípade zistení možného porušenia hospodárskej súťaže zašle podnet na PMÚ, pričom Sprostredkovateľ tieto zistenia neuvádza do návrhu správy a ani do správy z AFK VO/O z dôvodu nenarušenia prípadného šetrenia zo strany PMÚ. V prípade zistení možného podvodu zašle podnet na OČTK. Sprostredkovateľ tieto zistenia neuvádza do návrhu správy a ani do správy z AFK VO/O z dôvodu nenarušenia prípadného šetrenia zo strany OČTK.

²⁸ Kontrola verejného obstarávania po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM sa považuje za finančnú kontrolu vykonávanú ako AFK v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole. Základné pravidlá finančnej kontroly, oprávnenia a povinnosti povinnej osoby v súvislosti s výkonom kontroly VO a oprávnenia a povinnosti a osoby oprávnenej vykonať finančnú kontrolu sú definované v § 20 zákona o finančnej kontrole.

- V súlade s ustanovením § 3 ods. 2 Trestného poriadku sú štátne orgány, vyššie územné celky, obce a iné právnické osoby povinné bez meškania oznamovať OČTK skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol spáchaný trestný čin a včas vybavovať dožiadania OČTK a súdov.
- Rovnako v prípade podania námietok, resp. plynutia lehoty na podanie námietok voči skutočnostiam uvedeným v návrhu správy z finančnej kontroly, sa lehota na výkon finančnej kontroly automaticky prerušuje. Prijímateľ v prípade úpravy dokumentácie je povinný predložiť doplnenie/vysvetlenie určeným spôsobom prostredníctvom ÚPVS. Pokiaľ nebudú doplnené a predložené všetky požadované dokumenty a vyjadrenie ku všetkým bodom, nebude doplnenie považované za úplné a Sprostredkovateľovi neplynie lehota na výkon kontroly.
- Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie zo zadania zákazky, ktorá bola predložená Sprostredkovateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly, a to so súhlasom dotknutého Sprostredkovateľa. V prípadoch späťvzatia dokumentácie ide o dôvod hodný osobitného zreteľa a Sprostredkovateľ zastaví finančnú kontrolu vyhotovením záznamu, ktorý doručí Prijímateľovi. Ak Prijímateľ opätovne predloží dokumentáciu zo zadávania zákazky na finančnú kontrolu, začína nová finančná kontrola a tým pádom lehoty začínajú plynúť od znova.

4.4. Žiadosti o platbu

- Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. príslušnej Zmluvy o PPM a na základe zvoleného systému financovania. ŽoP predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 4.4.2 tejto Príručky na formulári Žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 1a až 1c tejto Príručky, a to podľa zvoleného typu ŽoP v závislosti od systému financovania. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

4.4.1. Dokumentácia k žiadosti o platbu, Účtovné doklady a ich prílohy, Doklady o úhrade účtovných dokladov

- V prípade výzvy „Matching Grants“ sú oprávnené len kapitálové výdavky na nákup dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, pričom takéto typy výdavkov sa dokladujú najmä nasledujúcou dokumentáciou:
 - a) Písomná zmluva s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu) vrátane dodatkov a relevantnou dokumentáciou²⁹ alebo obdobný dokument preukazujúci obchodno-právny vzťah s dodávateľom predmetu zákazky;
 - b) objednávka (ak relevantné)³⁰;
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad³¹;
 - d) doklad o úhrade;
 - e) Zoznam monitorovaných jednotiek (predkladá sa k ŽoP – Zúčtovanie predfinancovania a ŽoP – Priebežná platba). Pri prvej ŽoP (priebežnej alebo predfinancovanie) obsahuje Zoznam monitorovaných jednotiek rozpočtové položky (výskumnú infraštruktúru, resp. jej časť) zahrnuté do konkrétnej ŽoP. Pri nasledujúcich ŽoP sa Zoznam monitorovaných

²⁹ Podrobnosti k podkladom z Verejného obstarávania resp. obstarávania sú uvedené v kapitole 4.3. tejto Príručky

³⁰ napr. z rámcovej dohody

³¹ Účtovné doklady musia byť riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o PPM. Výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením Sprostredkovateľovi (pokiaľ sa nejedná o výdavky v rámci systému predfinancovania).

jednotiek dopĺňa o položky zo ŽoP, prílohu ktorej tvorí. Pri predložení záverečnej ŽoP sa predkladá úplný Zoznam monitorovaných jednotiek, ktorý plní zároveň funkciu Záverečnej monitorovacej správy;

- f) fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu.
- V prípade potreby je Sprostredkovateľ 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 zadefinovaný v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

Upozornenie: Prijímateľ je zodpovedný za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP a jej prílohách. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek ŽoP dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvie, vrátiť.

Predkladanie ŽoP, inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

- Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vyplní príslušný formulár ŽoP** podľa prílohy č. 1a - 1c tejto Príručky, a to podľa typu predkladanej ŽoP:
Príloha č. 1a – ŽoP - Priebežná platba
Príloha č. 1b – ŽoP - Poskytnutie predfinancovania
Príloha č. 1c – ŽoP - Zúčtovanie predfinancovania
- 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. Prijímateľ v časti „3. Identifikácia Žiadosti o platbu“ vyberie informáciu, či ide, alebo nejde o Záverečnú Žiadosť o platbu.
- Prijímateľ v časti „7. Zoznam príloh“ (kde je relevantné), uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov“.

Účtovné doklady a ich prílohy

- Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, 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 je relevantné):
 - Ak je na účtovnom doklade (faktúre) uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, Sprostredkovateľ požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade, alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.
 - Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením.

Doklady o úhrade účtovných dokladov

- Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu Prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu Prijímateľa.
- Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:
 - a) **názov a adresu Prijímateľa v súlade so Zmluvou o PPM;**
 - b) **úhradu celej sumy účtovného dokladu** dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu;³²
 - c) **variabilný symbol úhrady** musí byť zhodný s číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu;
 - d) **číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa** musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu Prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a Prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa;
 - e) **dátum úhrady účtovného dokladu** musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia a zúčtovanie predfinancovania.

4.4.2. Spôsoby financovania projektov (systém predfinancovania, systém refundácie, kombinácia)

Systém predfinancovania

- Predfinancovanie je Prijímateľovi poskytované na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov.
- Prijímateľ v rámci predkladania, resp. schvaľovacieho procesu ŽoP v systéme predfinancovania postupuje tak, aby bola dodržaná max. možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka (t. j. uhradenia faktúry) vyplývajúca z Obchodného zákonníka. Lehoty stanovené touto Príručkou sú lehoty maximálne.

³² ak nebola uhradená celá suma faktúry, Prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry;

- Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa sumarizuje do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu).
 - **Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:**
 - a) **etape poskytnutia predfinancovania,**
 - b) **etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.**
- a) Etapa poskytnutia predfinancovania**
- V prípade, ak si Prijímateľ zvolí systém pre vyplatenie finančných prostriedkov vo forme predfinancovania zákazky, je povinný najneskôr pri podaní Žiadosti o platbu požiadať o vykonanie kontroly Verejného obstarávania. Uvedená podmienka sa vzťahuje aj na žiadosti o poskytnutie predfinancovania, ktoré boli predložené (v listinnej forme alebo elektronicky cez ÚPVŠ) pred účinnosťou verzie 1.2 tejto príručky a o ktorých vykonávateľ neukončil finančnú kontrolu.
 - Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na MŠVVaM SR v listinnej podobe do podateľne MŠVVaM SR, resp. elektronickými prostriedkami (ÚPVŠ). ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote minimálne 40 kalendárnych dní pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi³³, pričom vlastné zdroje Prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet Prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o PPM.
 - Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá Sprostredkovateľovi:
 - **faktúru**, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa;
 - **písomnú zmluvu** s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu) vrátane dodatkov a relevantnou dokumentáciou³⁴ alebo obdobný dokument preukazujúci obchodno-právny vzťah s dodávateľom predmetu zákazky;
 - **objednávku** (ak je relevantné)³⁵.
 - Sprostredkovateľ vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. V prípade zistenia nedostatkov Sprostredkovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Sprostredkovateľ vykoná AFK ŽoP v súlade s kapitolou 4.4.6. tejto Príručky.

b) Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

³³ V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené na základe dohody medzi Prijímateľom a MŠVVaM SR a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v uvedenej lehote, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr) MŠVVaM SR pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

³⁴ Podrobnosti k podkladom z Verejného obstarávania resp. obstarávania sú uvedené v kapitole 4.3. tejto Príručky.

³⁵ napr. z rámcovej dohody

- Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP:
 - **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie;
 - **dodací list alebo preberací protokol** (ak relevantné) vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
 - fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu
- V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).
- Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania sa považuje odoslanie ŽoP³⁶ (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľom v listinnej podobe resp. deň odoslania elektronickými prostriedkami (ÚPVS) zo strany Prijímateľa.
- Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so Sprostredkovateľom vrátiť bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne.

System refundácie

- Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške v zmysle Zmluvy o PPM.
- Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:
 - Prijímateľ uhradí výdavky súvisiace s realizáciou projektu z vlastných zdrojov.
 - Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie priebežnej platby - refundácie) Sprostredkovateľovi v listinnej podobe do podateľne MŠVVaM SR, resp. elektronickými prostriedkami (ÚPVS). V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o PPM.
 - Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá Sprostredkovateľovi v rámci priebežnej platby taktiež dokumentáciu, ktorej rozsah je vymedzený touto Príručkou v kapitole 4.4.1.

4.4.3. Realizácia platieb

- Prostriedky mechanizmu poskytuje Sprostredkovateľ Prijímateľovi až po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, a to na základe predloženej ŽoP. Pri predkladaní ŽoP postupuje Prijímateľ v súlade so Zmluvou o PPM uzavretou medzi Sprostredkovateľom a Prijímateľom.
- **V rámci projektu nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov.**
- Sprostredkovateľ môže poskytnúť Prijímateľovi prostriedky mechanizmu maximálne do sumy určenej na implementáciu projektu v Zmluve o PPM.

³⁶ Najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia, 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa/aktívacie rozpočtového opatrenia.

- Platby realizuje MŠVVaM SR z rozpočtu príslušnej vnútornej organizačnej jednotky s využitím systémov financovania. Systémy financovania sa realizujú podľa typu Prijímateľa formou:
 - a) **rozpočtového opatrenia** – úpravou limitu výdavkov³⁷, v prípade, ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia,
 - b) **transferom**³⁸ v prípade, ak je Prijímateľom iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia (napr. štátna príspevková organizácia, rozpočtová alebo príspevková organizácia, iná organizácia verejnej správy, subjekt súkromného sektora).

4.4.4. Účty Prijímateľa

- **Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre všetky systémy financovania – systém predfinancovania a systém refundácie:**
 - Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Zmluve o PPM a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet aktívny až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle kapitoly 3.1. tejto Príručky, kde sa nachádza postup, vrátane definovania požadovanej dokumentácie³⁹.
 - V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval jeden aktívny účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Sprostredkovateľa formou „Oznámenia o formálnej zmene“ v súlade s kapitolou 3.2 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 z tohto účtu na svoju ťarchu.
 - 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 Sprostredkovateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa čl. 5 Zmluvy o PPM.

Odporúčanie pre Prijímateľa: Sprostredkovateľ odporúča zriadiť si na systém predfinancovania neúročený účet, z dôvodu zjednodušenia financovania projektu.

4.4.5. Nezrovnalosti, vysporiadanie finančných vzťahov a odvod výnosov

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 vyberaných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdajovou položkou. Na účely správnej aplikácie podmienok tejto definície nezrovnalosti, stanovenej nariadením o ochrane finančných záujmov EÚ, sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti. Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny. Z pohľadu národnej legislatívy nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať

³⁷ Viazaním výdavkov v rozpočte Sprostredkovateľa (rozpočet príslušnej vnútroorganizačnej jednotky) a navýšením limitov výdavkov Prijímateľa.

³⁸ Rozumie sa prevod z účtu na účet.

³⁹ formou „Oznámenia o formálnej zmene“

porušenie finančnej disciplíny a naopak, identifikované porušenie finančnej disciplíny nemusí zodpovedať nezrovnalosti.

- Prijímatelia sú povinní predchádzať vzniku nezrovnalostí a ak nezrovnalosť vznikne, sú **povinní z vlastnej iniciatívy bezodkladne prijať nápravné opatrenia**. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť z vlastného podnetu, z podnetu dodávateľa, subdodávateľa alebo z iného podnetu, je povinný:
 - bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Sprostredkovateľovi,
 - predložiť Sprostredkovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
 - vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Sprostredkovateľ v tejto kapitole.
- V prípade zistenia podvodu, korupcie, konfliktu záujmov vo fáze po poskytnutí prostriedkov mechanizmu sa postupuje podľa **§ 21 zákona o mechanizme**. Identifikované prípady podvodu, korupcie, konfliktu záujmov sa spájajú s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou.

Upozornenie: V prípade, že Prijímateľ predkladá originál dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, Úrad pre verejné obstarávanie, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie overenú kópiu, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.

Vysporiadanie finančných vzťahov

- Povinnosť Prijímateľa vysporiadať finančné vzťahy vzniká najmä z titulu:
 - nevyčerpania poskytnutého predfinancovania, mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PPM, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, preplatku vzniknutého na základe zúčtovania preddavkovej platby, vyčerpania poskytnutých finančných prostriedkov v rozpore s podmienkami Zmluvy o PPM,
 - nezrovnalosti predstavujúcej podvod, korupciu, dvojité financovanie alebo konflikt záujmov,
 - prekročenia maximálnej miery využitia ročnej kapacity na hospodársku činnosť. Prijímateľ postupuje v zmysle Mechanizmu monitorovania.
- V prípade vysporiadania finančných vzťahov z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ zašle Sprostredkovateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie (príloha č. 1d Príručky), na základe ktorej Sprostredkovateľ zaeviduje pohľadávku voči Prijímateľovi a oznámi mu platobné údaje na vysporiadanie finančných vzťahov (IBAN a variabilný symbol). Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Sprostredkovateľovi.
- V prípade ak Prijímateľ nevyrieši vysporiadanie finančných vzťahov z vlastnej iniciatívy, Sprostredkovateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti zaslaním Formuláru Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov (Príloha č. 1e tejto Príručky). Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, tak penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Odvod výnosov

- Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom predfinancovania, a takto poskytnuté prostriedky sú na účte Prijímateľa úročené, Prijímateľ je povinný vzniknuté úroky z poskytnutého predfinancovania vrátiť Sprostredkovateľovi do 31.1. roka nasledujúceho po roku podania Záverečnej ŽoP, postupom podľa článku 14 VZP Zmluvy o PPM. Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Sprostredkovateľovi v Záverečnej ŽoP.
- **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.** Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.
- V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu sa Prijímateľ zaväzuje odviešť výnos do 31. januára roka nasledujúceho po roku, v ktorom bola podaná Záverečná ŽoP na účet Sprostredkovateľa.
- Prijímateľ je povinný požiadať Sprostredkovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia výnosu (napr. IBAN alebo variabilný symbol) podľa podmienok Zmluvy o PPM.

4.4.6. Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

- Pri každej prijatej ŽoP Prijímateľa vykoná Sprostredkovateľ administratívnu finančnú kontrolu. Cieľom AFK ŽoP je overenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o PPM.
- AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu povinnej osoby (Prijímateľ) voči oprávnenej osobe (Sprostredkovateľ) t.j. dňom predloženia (doručenia) ŽoP, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v kapitole 4.4.1. tejto Príručky, spôsobom podľa kapitoly 2 tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.
- Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly 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). V prípade návrhu čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa lehota na výkon AFK automaticky prerušuje. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.
- Ak boli počas výkonu AFK zistené nedostatky, MŠVVaM SR oboznámi povinnú osobu s návrhom správy alebo s návrhom čiastkovej správy jeho doručením povinnej osobe a zároveň určí povinnej osobe lehotu na podanie písomných námietok, najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy, k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení. MŠVVaM SR preverí opodstatnenosť námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, k lehote na predloženie dokumentácie

preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy a zohľadnia opodstatnené námietky v správe alebo čiastkovej správe.⁴⁰

Ak MŠVVaM SR dožiadalo povinnú osobu o prepracovanie a opätovné predloženie opatrení vzhľadom na závažnosť nedostatkov, povinná osoba prepracuje a predloží v lehote určenej MŠVVaM SR písomný zoznam prijatých opatrení. Prijaté opatrenia je povinná splniť v lehote určenej MŠVVaM SR, pričom jej minimálna lehota je 7 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie a na základe výzvy taktiež predložiť dokumentáciu, ktorá preukazuje splnenie prijatých opatrení.

- Finančnú kontrolu je možné ukončiť aj vyhotovením **Záznamu o zastavení finančnej kontroly**. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK, FK nM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon FK VO/O zo strany Prijímateľa). MŠVVaM SR v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.
- Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci čiastkovej správy/správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:
 - ŽoP schválená (MŠVVaM SR schváli nárokované finančné prostriedky Prijímateľa v plnej výške);
 - ŽoP schválená v zníženej sume (MŠVVaM SR schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokováných finančných prostriedkov);
 - ŽoP zamietnutá.
- V prípade potreby môže byť AFK ŽoP doplnená aj formou FK nM. Kontrola ŽoP formou FK nM nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou AFK. Ak MŠVVaM SR počas AFK ŽoP vykoná FK nM, jedná sa o **prerušenie plynutia lehoty kontroly AFK ŽoP z uvedených dôvodov**:
 - povinná podporná dokumentácia, ktorá nie je súčasťou ŽoP,
 - podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP a nie je úplná, alebo je nesprávne vyplnená,
 - skutočnosti, ktoré nie je možné overiť v rámci AFK ŽoP a to z dôvodu nekompletných, resp. čiastkovo uvedených informácií, pričom pri kontrole takýchto skutočností je potrebné pristupovať vo vzájomnej súvislosti s dokumentáciou, ktorá je povinná v zmysle zákona o účtovníctve.
- Administratívna finančná kontrola sa skončí dňom zaslania správy povinnej osobe. Dňom zaslania čiastkovej správy, sa skončí tá časť administratívnej finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa týka.

4.5. Finančná kontrola na mieste

- Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.
- Vykonanie FK nM je fakultatívne. FK nM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM.

⁴⁰ Smernica č. 26/2023 o postupoch k výkonu finančnej kontroly Plánu obnovy a odolnosti v podmienkach Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

- Sprostredkovateľ pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste je povinný vopred, najneskôr pri vstupe, oznámiť Prijímateľovi alebo tretej osobe (napr. dodávateľ) termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste alebo auditu.⁴¹
- Výkon kontroly overuje najmä skutočné dodanie tovarov, vedenie účtovníctva Prijímateľa ako povinnej osoby, archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom, súlad realizácie finančnej operácie s podmienkami dohodnutými v ZoPPM a celkového súladu výdavkov a skutočností uvádzaných povinnou osobou prostredníctvom predložených dokladov so skutočnosťou.
- Finančná kontrola na mieste sa vykonáva ak napr.:
 - nastanú pochybnosti o údajoch uvedených Prijímateľom v monitorovacích správach, žiadosti o platbu alebo vo vyúčtovaní finančného príspevku pri výkone administratívnej finančnej kontroly,
 - dochádza k nesplneniu povinností u Prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu alebo podmienok súvisiacich s poskytnutím finančného príspevku,
 - sa identifikujú nedostatky, ktoré ohrozujú realizáciu alebo financovanie projektu,
 - bol podaný podnet na finančnú kontrolu na mieste od tretieho subjektu,
 - je to potrebné na základe iných objektívnych dôvodov, zistených administratívnou finančnou kontrolou.
- Právny titul na výkon FKnM projektov Prijímateľov vzniká pre MŠVVaM SR uzatvorením Zmluvy o PPM. FKnM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. MŠVVaM SR je oprávnený vykonať FKnM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy o PPM.
- FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu MŠVVaM SR voči Prijímateľovi, t.j. preukázanie sa poverením⁴² alebo oznámením termínu začatia a cieľa výkonu FKnM⁴³, spôsobom podľa kapitoly 2 Príručky. V daný deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Spolu s oznámením zašle MŠVVaM SR taktiež zoznam potrebnej dokumentácie, ktorá bude predmetom FKnM.
- Vykonávateľ/Sprostredkovateľ v prípade potreby vykonáva FKnM 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. Právny titul na výkon FKnM projektov Prijímateľov počas obdobia udržateľnosti projektu vzniká pre Vykonávateľa uzatvorením Zmluvy o PPM v rozsahu definovanom v zmluve č. 863/2022 o vykonávaní časti úloh Vykonávateľa Sprostredkovateľom.
- MŠVVaM SR vypracuje čiastkovú správu/ správu z finančnej kontroly na mieste, a v prípade zistených nedostatkov zašle povinnej osobe pred vypracovaním čiastkovej správy/správy z finančnej kontroly na mieste aj **Návrh čiastkovej správy z finančnej kontroly mieste alebo Návrh správy z finančnej kontroly na mieste**. V návrhu čiastkovej správy/návrhu správy

⁴¹ V zmysle § 20 ods. 5 zákona o finančnej kontrole

⁴² Ide o FKnM bez ohlásenia

⁴³ tzv. ohlásená FKnM

z finančnej kontroly na mieste MŠVVaM SR určí povinnej osobe lehotu na podanie námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, ktorá je spravidla sedem kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy. Lehota na vypracovanie námietok sa určuje so zohľadnením potrebného času pre povinnú osobu.

- Za deň skončenia časti finančnej kontroly na mieste alebo finančnej kontroly na mieste sa považuje aj osobné doručenie čiastkovej správy alebo správy s písomným potvrdením o jej prevzatí povinnou osobou zastúpenou štatutárnym orgánom alebo iným oprávneným zástupcom povinnej osoby.
- V prípade zistených nedostatkov pri FKnM zašle povinná osoba MŠVVaM SR písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. MŠVVaM SR spravidla vykoná do 30 kalendárnych dní preverenie dostatočnosti prijatých opatrení. V prípade zistenia, že prijaté opatrenia nie sú účinné, MŠVVaM SR vyžiada od povinnej osoby prepracovanie tohto zoznamu bez zbytočného odkladu po jeho doručení ministerstvu a určí jej primeranú lehotu na prepracovanie. Overenie splnenia prijatých opatrení vykoná MŠVVaM SR spravidla ako dokumentárne overenie. Výsledkom dokumentárneho overenia je zápis z overenia splnenia prijatých opatrení, ktorý vypracuje vedúci kontrolnej skupiny. Ak splnenie prijatých opatrení nie je možné dostatočne overiť dokumentárnym overením na základe zaslanej dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení a overované skutočnosti je potrebné overiť na mieste u povinnej osoby, vykoná sa nová finančná kontrola na mieste.
- V prípade zistenia porušenia povinností pri FKnM vyplývajúcich povinnej osobe podľa § 21 ods. 3, 4 a 6 alebo tretej osobe podľa § 23 zákona o finančnej kontrole, MŠVVaM SR začne konanie o uložení pokuty.
- Prijímateľ má pri výkone FKnM práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú z § 21 zákona o finančnej kontrole. Prijímateľ je pri výkone FKnM povinný poskytnúť osobe vykonávajúcej FKnM súčinnosť. Na vykonanie FKnM môže MŠVVaM SR prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitou povahou FKnM. Účasť prizvaných osôb na FKnM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby tretie osoby, prostredníctvom ktorých prijímateľ dosahuje naplnenie a/alebo udržanie cieľa projektu, pri výkone kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na požiadanie poskytli súčinnosť, informácie a dokumenty (napr. účtovné záznamy a iné), ktoré súvisia s projektom, najmä s dodaním tovarov, služieb a stavebných prác, ktoré boli financované z prostriedkov mechanizmu.

4.6. Monitorovanie projektu – druhy, rozsah, práva a povinnosti Prijímateľa

- Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je detailné sledovanie stavu realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených Prijímateľovi v zmluve o PPM. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností Prijímateľa týkajúcej sa obdobia udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených

Prijímateľovi v Zmluve o PPM . Prijímateľ je povinný počas realizácie projektu ako aj počas doby udržateľnosti projektu dodržiavať pravidlá stanovené v Mechanizme monitorovania⁴⁴.

- Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu pravidelne monitorovať mieru využitia výskumnej infraštruktúry na hospodárske účely podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 2b tejto Príručky.
- Prijímateľ má vo vzťahu k obdobiu realizácie a udržateľnosti projektu povinnosť predkladať Sprostredkovateľovi:
 - a) priebežné informácie o stave implementácie na vyzvanie Sprostredkovateľa;
 - b) úplný **Zoznam monitorovaných jednotiek** (príloha č. 2b tejto Príručky), ktorý plní funkciu záverečnej monitorovacej správy a Prijímateľ ho predkladá spolu so záverečnou ŽoP tzn. Zoznam všetkej infraštruktúry financovanej v rámci projektu.
 - c) Oznámenie o **prekročení maximálnej miery využitia výskumnej infraštruktúry na hospodárske účely** (príloha č. 2a tejto Príručky), ktoré Prijímateľ predkladá v prípade prekročenia maximálnej miery využitia výskumnej infraštruktúry na hospodárske účely do 20 pracovných dní od ukončenia kalendárneho roka, v ktorom bola maximálna miera využitia výskumnej infraštruktúry prekročená.
- Na základe požiadavky Sprostredkovateľa je Prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie dodatočné informácie, údaje a prílohy vo vzťahu k projektu a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci monitorovacej správy.
- Pri identifikácii porušenia povinností Prijímateľa vyplývajúcich z Mechanizmu monitorovania Sprostredkovateľ vyzve Prijímateľa, aby nedostatok odstránil, pričom mu na odstránenie nedostatku určí primeranú lehotu, ktorá nie je kratšia ako 10 pracovných dní od doručenia upozornenia Sprostredkovateľa o porušení zmluvných podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM.

5. Informovanie a publicita

- 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.
- Pri propagácii plánu obnovy sa okrem zobrazenia emblému EÚ použije oficiálne logo plánu obnovy na základe logo a dizajn manuálu. Detailné špecifikácie vrátane predpísanej farebnosti, veľkosti a iných atribútov použitia emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ ako aj logo a dizajn manuál pre Plán obnovy a odolnosti SR uverejňuje NIKA na svojom webovom sídle na linku <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti Vizibilita.
- Prijímateľ zabezpečí viditeľnosť zdroja financovania aj spätne, a to v prípade všetkých aktivít projektu financovaného z POO SR, aj tých, ktoré sa realizovali v minulosti.

⁴⁴ <https://vaia.gov.sk/sk/dokumenty-2/> - sekcia pokyny pre Prijímateľov

- Prijímateľ zabezpečí zobrazenie povinných prvkov (emblém EÚ, logo plánu obnovy a ďalšie prvky definované v článku 6 VZP príslušnej Zmluvy o PPM), minimálne po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu.
- Komunikačné aktivity súvisiace s realizáciou aktivít projektu financovaného z POO sa realizujú s cieľom podpory dosiahnutia výstupov a/alebo cieľa projektu, komunikačné aktivity nemôžu primárne slúžiť ako propagácia konkrétnej osoby alebo inštitúcie.

6. Prílohy

- Príloha č. 1a - Formulár Žiadosti o platbu – priebežná platba
- Príloha č. 1b - Formulár Žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania
- Príloha č. 1c - Formulár Žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania
- Príloha č. 1d - Formulár Žiadosti o platbu – vrátenie
- Príloha č. 1e - Formulár Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov
- Príloha č. 1f - Inštrukcie k ŽoP
- Príloha č. 2a - Oznámenie o prekročení MHO
- Príloha č. 2b - Zoznam monitorovaných jednotiek
- Príloha č. 3 - Žiadosť o zmenu
- Príloha č. 4 - Žiadosť o vykonanie kontroly VO
- Príloha č. 5 - Zoznam dodávateľov a subdodávateľov a KUV