

Príručka pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR

**v gescii Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie SR pre Komponent 17: Digitálne Slovensko**

Investícia 1-7, Reforma 1-6

Verzia: 1.~~0~~1

Dátum platnosti: ~~14. júla 2023~~16. 8. 2023

Dátum účinnosti: ~~14. júla 2023~~16. 8. 2023

1 OBSAH

1	OBSAH	2
1.1	CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY	4
1.2	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	4
	ZOZNAM SKRATIEK	5
2	VŠEOBECNÁ ČASŤ	9
3	REALIZÁCIA PROJEKTU	9
3.1	POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV	11
3.1.1	UKONČENIE PROJEKTU	11
3.2	ZMENA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PROSTRIEDKOV MECHANIZMU	12
3.2.1	POSTUP PRI ZMENÁCH, KTORÉ SI NEVYŽADUJÚ ZMENU ZMLUVY O PPM	16
3.2.2	POSTUP PRI ZMENÁCH, KTORÉ SI VYŽADUJÚ ZMENU ZMLUVY O PPM (ZMENOVÉ KONANIE)	16
4	INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z PROSTRIEDKOV MECHANIZMU	20
4.1	ZABEZPEČOVANIE INFORMOVANIA, KOMUNIKÁCIE A VIDITEĽNOSTI NA ÚROVNI PRIJÍMATEĽA	21
4.2	INFORMAČNÝ SYSTÉM PLÁNU OBNOVY	22
4.3	VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MIRRI SR	23
5	FINANCOVANIE PROJEKTU	23
5.1	VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU	23
5.2	SYSTÉM PREDFINANCOVANIA	26
5.2.1	ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA	27
5.2.2	ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA	282827
5.3	SYSTÉM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB	28
5.3.1	ETAPA POSKYTNUTIA ZÁLOHOVEJ PLATBY	29
5.3.2	ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTEJ ZÁLOHOVEJ PLATBY	30
5.4	SYSTÉM REFUNDÁCIE	313130
5.5	OPRÁVNENOSŤ DPH	31
6	PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP	323231
6.1	PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU	32
6.1.1	PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU FINANCOVANÉ V PLNEJ MIERE Z ROZPOČTU PROJEKTU	333332
6.1.2	PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU FINANCOVANÉ ČIASTOČNE Z ROZPOČTU PROJEKTU	33

6.1.3	SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE OBLASŤ PERSONÁLNYCH VÝDAVKOV INTERNÉHO CHARAKTERU	34
6.2	PERSONÁLNE VÝDAVKY EXTERNÉHO CHARAKTERU – EXTERNÉ SLUŽBY (OUTSOURCING)	36
6.3	SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO A EXTERNÉHO CHARAKTERU	<u>383837</u>
6.4	OSTATNÉ VÝDAVKY	<u>393938</u>
6.4.1	VZDELÁVACIE AKTIVITY	<u>393938</u>
6.4.2	CESTOVNÉ NÁHRADY	<u>404039</u>
6.4.3	NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU	<u>414140</u>
6.4.4	NÁKUP POZEMKOV A NÁKUP STAVIEB	<u>424241</u>
6.4.5	OBSTARANIE STAVEBNÝCH PRÁC	<u>424241</u>
6.4.6	REŽIJNÉ VÝDAVKY A VECNÉ PRÍSPEVKY	<u>434342</u>
6.5	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVANIE VÝDAVKOV	<u>464645</u>
6.6	ZMLUVY A DODATKY S DODÁVATEĽOM	<u>464645</u>
7	MONITOROVANIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU	<u>474746</u>
7.1	MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU	<u>474746</u>
7.2	OPATRENIA NA STRANE VYKONÁVATEĽA NA ZÁKLADE ANALÝZY VÝSLEDKOV MONITOROVANIA PROJEKTU	<u>494948</u>
8	KONTROLA PROJEKTU	<u>505049</u>
8.1	FINANČNÁ KONTROLA VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA/OBSTARÁVANIA	<u>525251</u>
8.2	ZÁKLADNÉ POVINNOSTI A OPRÁVNENIA VYKONÁVATEĽA PRI VÝKONE KONTROLY PROJEKTU	<u>535352</u>
8.3	VÝSTUP Z KONTROLY PROJEKTU A UKONČENIE KONTROLY PROJEKTU	<u>545453</u>
8.4	VÝKON FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE	<u>555554</u>
8.5	VÝKON KONTROLY ŽIADOSTI O PLATBU	<u>565655</u>
8.6	VÝKON KONTROLY OSTATNÝCH DOKUMENTOV PREDKLADANÝCH PRIJÍMATEĽOM VYKONÁVATEĽOVI	<u>585857</u>
9	PRÍLOHY	<u>585857</u>

1.1 Cieľ a účel príručky

Príručka pre prijímateľa (ďalej len „PpP“) pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti v gescii Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI SR“) je záväzný dokument, ktorý vydáva MIRRI SR ako **Vykonávateľ** investícií a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR pre komponent 17: Digitálne Slovensko. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú Plán obnovy a odolnosti SR (ďalej aj „POO“), Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej len „SIPOO“), metodické pokyny Národnej implementačnej a koordinačnej autority (ďalej len „NIKA“), metodické pokyny vykonávateľa.

Príručka je všeobecne platná a záväzná pre všetky druhy priamych vyzvaní a výziev v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR Komponentu 17, okrem výziev a priamych vyzvaní, ktorých ustanovenia sú osobitne upravené v Príručke pre Žiadateľa o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a pre Prijímateľa prostriedkov mechanizmu v rámci príslušnej výzvy alebo priameho vyzvania.

-Pre účely tejto Príručky sa pod pojmami „Vykonávateľ“ alebo „MIRRI SR“ rozumie úloha MIRRI SR ako Vykonávateľa pre komponent 17.

Cieľom PpP je poskytnúť prijímateľom podrobné informácie týkajúce sa podmienok prijatia prostriedkov mechanizmu a procesov súvisiacich s realizáciou a ukončením projektu, informácie o spôsoboch kontroly projektov, monitorovaním a publicitou, s postupmi pri zmenách projektu v priebehu implementácie a jeho financovaním. Príručka ďalej stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré prijímateľ predkladá vykonávateľovi.

Text Príručky je vypracovaný v súlade so SIPOO, so zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o mechanizme“) a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - ktorých aktuálne verzie sú dostupné na webových sídlach www.planobnovy.sk, www.mfsr.sk a www.mirri.gov.sk.

1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka upravuje postupy prijímateľa po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej len „zmluva o PPM“). Príručka je platná dňom jej schválenia vykonávateľom a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle vykonávateľa www.mirri.gov.sk, resp. neskorší deň určený na webovom sídle vykonávateľa.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto Príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä podľa skúseností z implementačného procesu. O aktualizácii Príručky bude

Príručka pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR,
verzia 1.0

vykonávateľ informovať prijímateľov elektronicky a zároveň uverejniť znenie aktualizovanej Príručky s jasným označením verzie a dátumu, od ktorého je predmetná verzia účinná, na webovom sídle www.mirri.gov.sk.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemia pracovné postupy uvedené v Príručke, si vykonávateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách. Informáciu o formálnych opravách vykonávateľ zverejní na svojom webovom sídle www.mirri.gov.sk.

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

Zoznam skratiek

AFK	administratívna finančná kontrola
COV	celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
FK VO/O	finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
ISPO	Informačný systém Plánu obnovy
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa projektu
MU	merateľný ukazovateľ
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	následná monitorovacia správa
OIPOO	Odbor implementácie Plánu obnovy a odolnosti
OA	Orgán Auditu
PM	prostriedky mechanizmu

PPM	poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
PMS	priebežná monitorovacia správa
POO	Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM, spravidla na uspokojenie vlastných potrieb
PpP	Príručka pre prijímateľa
SD	Sekcia digitálizácie
SIPOO	Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR
SIPI	Sekcia implementácie projektov informatizácie
SISI	Sekcia inovácií a strategických investícií
SITVS	Sekcia informačných technológií verejnej správy
SKB	Sekcia kybernetickej bezpečnosti
ŠR	štátny rozpočet
ÚPVS	ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad verejného obstarávania
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Vykonávateľ	MIRRI SR určené na implementáciu Komponentu 17
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o PPM
VZP	všeobecne zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ZMS	záverečná monitorovacia správa
ŽoPPM	žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	žiadosť o platbu
ZŽoP	záverečná žiadosť o platbu
ŽoZ	žiadosť o zmenu
ŽoZZ/OoZ	žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM/oznámenie o zmene Zmluvy o PPM
ŽoVPM	žiadosť o vrátenie prostriedkov mechanizmu

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o mechanizme	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti v platnom znení
Vykonávacie rozhodnutie Rady	Vykonávacie rozhodnutie Rady o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska č. 10156/21
Trestný zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o sťažnostiach	Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o mechanizme	Zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení
Správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

~~**zákon o finančnej kontrole** — Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov~~

zákon o štátnej pomoci

Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

zákon o účtovníctve

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

2 VŠEOBECNÁ ČASŤ

Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky bol schválený Radou pre hospodárske a finančné záležitosti dňa 13. 07. 2021. Ide o ucelený balík reforiem a investícií, ktoré sa budú realizovať do roku 2026 a ktoré budú podporené z Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti.

Cieľom POO je podporiť reformy a investície, ktoré Slovensku umožnia dobiehať životnú úroveň priemeru EÚ. Očakáva sa, že realizácia POO s celkovými odhadovanými nákladmi v hodnote 6 575 000 000 EUR významne prispeje k zotaveniu z krízy spôsobenej ochorením COVID-19 a k hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.

POO sa realizuje v kontexte dočasného nástroja Next Generation EU, z ktorého sa poskytujú úvery a granty na podporu reforiem a investícií realizovaných krajinami EÚ:

- výskum a inovácie prostredníctvom programu Horizont Európa;
- spravodlivá klimatická a digitálna transformácia prostredníctvom Fondu na spravodlivú transformáciu a programu Digitálna Európa,
- pripravenosť, obnova a odolnosť prostredníctvom Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti a programu rescEU a nového zdravotníckeho programu EU4Health,
- modernizácia tradičných politík, ako je politika súdržnosti a spoločná poľnohospodárska politika, s cieľom maximalizovať ich prínos k prioritám Únie,
- boj proti zmene klímy, na ktorý je určených 30 % finančných prostriedkov EÚ, čo je doposiaľ najväčší podiel z európskeho rozpočtu.

Základným právnym predpisom pre používanie a poskytovanie prostriedkov mechanizmu určených na realizáciu reforiem a investícií, ku ktorým sa SR zaviazala v POO, je zákon č. 368/2021 Z. z. Zákon o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pravidlá pre realizáciu investícií a reforiem zahrnutých v POO a základný implementačný rámec, rešpektujúci platné právne predpisy EÚ a SR a dohody uzatvorené medzi SR a EÚ, tvorí Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR¹.

3 REALIZÁCIA PROJEKTU

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje zmluva o PPM. Zmluva o PPM nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“). Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy sa zo Žiadateľa o poskytnutie prostriedkov mechanizmu stáva Prijímateľ PPM.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o PPM sú nasledujúce prílohy:

- a) Všeobecné zmluvné podmienky (VZP),
- b) Opis projektu,
- c) Rozpočet projektu.

¹ <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>

Realizácia hlavných aktivít projektu zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t.j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však od termínu definovanom vo vyzvaní/výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu (ďalej len „ŽoPPM“), do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný informovať vykonávateľa o **začatí realizácie aktivít** projektu Hlásením o realizácii aktivít projektu **do 20 pracovných dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.

Poznámka: Vykonanie úkonov spojených s realizáciou verejného obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Ak vyzvanie/výzva na predkladanie ŽoPPM umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu v čase predchádzajúcom účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, je povinný zaslať vykonávateľovi Hlásenie o realizácii aktivít projektu do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o PPM. Spôsob komunikácie a doručovania je definovaný v čl. 5 zmluvy o PPM a v časti 4 PpP.

V prípade, ak prijímateľ nezašle Hlásenie o realizácii aktivít projektu vykonávateľovi v zmysle odseku 4 a 5 tejto kapitoly, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v prílohy č. 2 Opis projektu zmluvy o PPM ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.

Upozornenie: Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov** od dátumu uvedeného v prílohy č. 2 Opis projektu zmluvy o PPM, je povinný požiadať vykonávateľa o zmenu zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu spôsobom uvedeným v časti 3.2 PpP, konkrétne formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (významnejšia zmena projektu) (príloha č. 8). V prípade, ak prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu:

- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadaval v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Definovanie podstatnej zmeny je popísané v kapitole 3.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o PPM (zmenové konanie)
- b) neporušil uvedenú povinnosť, vykonávateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 pracovných dní na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. Ak v dodatočnej lehote nie je vykonávateľovi doručené Hlásenie o realizácii aktivít projektu, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu hlavných

aktivít projektu, takéto opomenutie prijímateľa predstavuje podstatné porušenie jeho povinností vyplývajúcich pre neho zo zmluvy o PPM. Definovanie podstatnej zmeny je popísané v kapitole 3.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o PPM (zmenové konanie)

3.1 Postupy realizácie projektov

Obsahom projektu je plnenie predmetu zmluvy o PPM na strane prijímateľa ako aj vykonávateľa. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v zmluve o PPM. Vykonávateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu v zmysle splnenia podmienok zmluvy o PPM.

Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW sú definované vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoPPM. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými vyzvaním/výzvou. Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, zálohové platby, refundácia alebo ich kombinácia)² na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“) v súlade so zmluvou o PPM.

Ak samotný prijímateľ alebo partner zistí akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva SR týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o PPM (ďalej len „nezrovnalosť“), bezodkladne³ oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť vykonávateľovi.

3.1.1 Ukončenie projektu

Zmluva o PPM sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením záverečnej monitorovacej správy projektu (ďalej aj „ZMS“), ktorú je prijímateľ povinný predložiť vykonávateľovi v súlade s kapitolou 4 PpP a čl. 5 VZP.

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- a) ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu;
- b) finančné ukončenie projektu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia **hlavných aktivít** projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

² Konkrétny typ financovania je pre prijímateľa definovaný v zmysle podmienok konkrétneho/ej vyzvania/výzvy

³ **Bezodkladne** – najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení PpP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 Opis projektu zmluvy o PPM.

Finančné ukončenie projektu zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“. Finančné ukončenie projektu nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a
- b) prijímateľovi boli uhradené/zúčtované zodpovedajúce prostriedky mechanizmu.

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína obdobie udržateľnosti projektu. V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu počas obdobia stanoveného v zmluve o PPM.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný najmä:

- a) ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o PPM⁴, Prijímateľ je povinný bezodkladne informovať vykonávateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu;
- b) predložiť záverečnú ŽoP⁵ vrátane požadovanej dokumentácie,
- c) vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 14, ods. 1 VZP (ak relevantné),
- d) najneskôr spolu so záverečnou ŽoP predložiť ZMS v súlade s časťou 6 Monitorovanie projektu PpP,
- e) predkladať vykonávateľovi následné monitorovacie správy projektu (ďalej len „NMS“) počas obdobia udržateľnosti počnúc od finančného ukončenia projektu v súlade s časťou 6 Monitorovanie projektu PpP,
- f) zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi⁶,
- g) poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia projektov.

3.2 Zmena zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Zmluvu o PPM je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku

⁴ Vykonávateľ môže povinnosti pre prijímateľov súvisiace s ukončovaním realizácie projektov stanoviť nad rámec ustanovení zmluvy o PPM vydaním Usmernení, ktoré majú pre prijímateľa záväzný charakter.

⁵ Záverečnú ŽoP je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia poslednej aktivity projektu.

⁶ Európska komisia je oprávnená vykonávať overenia, preskúmania, kontroly a audity implementácie POO, týkajúce sa aj informácií a odôvodnení v súvislosti s uspokojivým splnením mílnikov a cieľov v žiadosti o vyplatenie finančného príspevku. Tieto overenia, preskúmania, kontroly a audity sa môžu vykonávať počas implementácie POO, a do piatich rokov od dátumu konečnej platby.

k zmluve o PPM, pokiaľ v zmluve o PPM nie je uvedené inak. Zmenová procedúra môže byť zo strany prijímateľa realizovaná **len dvakrát do roka, v poslednom roku implementácie maximálne trikrát** (vykonávateľ si vyhradzuje právo umožniť prijímateľovi vykonanie zmeny viac ako dvakrát do roka). Uvedené nevylučuje možnosť iniciovať zmenu zmluvy o PPM zo strany vykonávateľa v prípade, ak je zmena nevyhnutná v súlade s čl. 10 VZP.

Prijímateľ je povinný oznámiť vykonávateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o PPM alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinnosti prijímateľa zo zmluvy o PPM vo vzťahu k cieľu projektu v zmysle prílohy č. 2 zmluvy o PPM - Opis projektu, a to bezodkladne (do 5 pracovných dní) od ich vzniku (bližšie vid' čl. 10 VZP). Spôsob, resp. forma oznámenia zmien je popísaná nižšie v Tabuľke č. 12, stĺpec Spôsob vykonania zmeny. Vykonávateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti o zmenu podanej prijímateľom vyhovieť.

Súčasne je vykonávateľ oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s projektom, ak má vplyv na oprávnené výdavky projektu, realizáciu aktivít projektu alebo súvisí s dosiahnutím/udržaním cieľa projektu.

Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať vzniku dodatočných výdavkov. Ak pri implementácii projektu napriek tomu dôjde k vzniku **dodatočných výdavkov**, tieto budú posudzované zo strany vykonávateľa prostredníctvom **zmenovej komisie (pracovnej skupiny)** a v súlade s touto kapitolou PpP za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu sumy prostriedkov mechanizmu uvedenej v oznámení o splnení podmienok PPM. Dodatočné výdavky nad rámec prostriedkov mechanizmu v oznámení o splnení podmienok PPM budú považované za neoprávnené a vykonávateľ ich nebude posudzovať. Prijímateľ je povinný výdavky nad sumu uvedenú v oznámení o splnení podmienok PPM realizovať z vlastných zdrojov.

Tabuľka č. 2: Kategorizácia zmien v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu jej zosúladenia s platným znením Právneho rámca alebo Závaznej dokumentácie (článok 10., odsek 3., písmeno b) VZP)	Zosúladenie zmluvy o poskytnutí PPM s platným znením nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 (ďalej „všeobecné nariadenie“), Implementačných nariadení, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SIPOO	Po vykonaní zmeny v zmluve o PPM a jej príloh vykonávateľ zasiela elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na webové sídlo www.mirri.gov.sk . Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o PPM.

<p>Zmena Projektu, v dôsledku ktorej nebude Projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis (článok 10., odsek 9. VZP)</p>	<p>Takáto zmena projektu je spojená s podstatným porušením zmluvy o PPM a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť.</p>	<p>Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť vykonávateľovi podstatnú zmenu projektu. Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle zmluvy o PPM, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže vykonávateľ schváliť. Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.</p>
<p>Zmena zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu (článok 10., odsek 3, písmeno d) VZP)</p>	<p>Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany vykonávateľa. Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v čl. 10. VZP.</p>	<p>Pri významnejšej zmene projektu má prijímateľ povinnosť o vykonaní zmeny požiadať vykonávateľa formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o PPM (významnejšia zmena projektu) (príloha č. 8) (ďalej len „žiadosť o zmenu“). Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu pred vykonaním alebo po vykonaní samotnej zmeny v zmysle <u>zmluvy o PPM v súlade s článkom 10., odsek 45. VZP.</u> Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o PPM. V prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o PPM dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje.</p>
<p>Zmena zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu (článok 10., odsek 3, písmeno c) VZP)</p>	<p>Zmena, v prípade ktorej je postačujúce oznámenie zo strany prijímateľa. Takúto zmenu oznámi prijímateľ vykonávateľovi spôsobom stanoveným v zmluve o PPM.</p>	<p>Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) elektronicky prostredníctvom e-mailu oznámiť vykonávateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o PPM formou Žiadosti o zmenu.</p>

	<p>Menej významné zmeny sú bližšie špecifikované v čl. 10. VZP.</p>	<p>Podľa článku 10., odsek 3, písmeno c) VZP sa postupuje aj v prípade zmien v rozpočte projektu, ktoré boli identifikované vykonávateľom v rámci ním vykonávaných kontrol a overovaní v projekte, a to za podmienok vzťahujúcich sa k príslušnej zmene podľa tohto písmena c).</p> <p>V prípade, ak vykonávateľ neakceptuje oznámenie prijímateľa (článok 10., odsek 3, písmeno c) VZP) a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je vykonávateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako podstatnú zmenu projektu, a ďalej postupovať podľa príslušného odseku článku 10. VZP. V ostatných prípadoch vykonávateľa informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny.</p>
<p>Formálna zmena (článok 10., odsek 3, písmeno a) VZP)</p>	<p>Zmena, ktorá nemá potenciál vecne ovplyvniť realizáciu aktivít projektu, či dosahovanie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu. Takúto zmenu oznámi prijímateľ vykonávateľovi spôsobom stanoveným v zmluve o PPM. Formálne zmeny sú bližšie špecifikované v čl. 10. VZP.</p>	<p>Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú vykonávateľ berie na vedomie, tzn. vykonávateľ zmenu neschvaľuje.</p> <p>Formálna zmena nevyžaduje zmenu zmluvy o PPM.</p> <p>Formálnu zmenu oznámi elektronicky prostredníctvom e-mailu jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane a zmena sa premietne do zmluvy o PPM pri najbližšom písomnom dodatku.</p> <p>Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena jednoznačne vyplýva (napr. rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.).</p>

Upozornenie: 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, je odporúčané, aby bezodkladne kontaktoval (písomne alebo elektronicky e-mailom) vykonávateľa a odkonzultoval ďalší postup.

3.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o PPM

Formálne zmeny a menej významné zmeny projektu, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy o PPM, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ **bezodkladne (do 7 pracovných dní)** oznámi vykonávateľovi elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Oznámenie zmeny musí obsahovať minimálne:

- a) stručný popis;
- b) zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
- c) dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu;
- d) dopad navrhovanej zmeny na merateľné ukazovatele projektu;
- e) dopad navrhovanej zmeny na rozpočet projektu.

Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu, ktoré vykonávateľ akceptuje, nastanú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra).

V prípade zmeny osoby (vymenovanie/doplnenie novej, odvolanie/zmena pôvodnej) oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť vykonávateľovi okrem písomného oznámenia aj novú plnú moc, resp. zmenenú plnú moc (všetko v troch vyhotoveniach postačujúci sken podpísaného originálu). Prijímateľ je taktiež povinný oznámiť vykonávateľovi elektronicky e-mailom aj zmenu kontaktnej osoby (minimálne v rozsahu formulára žiadosti o PPM). Za menej významnú zmenu projektu sa považuje aj skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 zmluvy o PPM (Opis projektu).

3.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o PPM (zmenové konanie)

Za významnejšie zmeny, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o PPM sú považované zmeny, ktoré spočívajú najmä v zmene definovanej v zmluve o PPM, článok 10., odsek 3, písmeno d) VZP.

V prípade významnejších zmien projektu (článok 10., odsek 3, písmeno d) VZP) zmluvy o PPM je prijímateľ 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.

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o PPM** (významnejšia zmena projektu) (príloha č. 8), ktorý je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) alebo v listinnej podobe. Žiadosť o zmenu musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať charakter

zmeny, nevyhnutnosť dodatku a všetky požadované informácie a údaje, inak je vykonávateľ oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

Žiadosť o zmenu musí byť podpísaná štatutárom, resp. štatutárnym zástupcom prijímateľa a jej súčasťou je:

- a) popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
- b) v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu;
- c) upravená časť zmluvy o PPM (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevok aktivít k výsledkom projektu a pod.);
- d) dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- e) ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
- f) prílohy – ak relevantné.

Ak je predmetom žiadosti o zmenu zmena verejného obstarávania, prijímateľ predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v požadovanej forme stanovenou vykonávateľovi, pričom sa dokumentácia k verejnému obstarávaniu nevyžaduje ako príloha žiadosti o zmenu. Avšak v žiadosti o zmenu musí byť odvolávka naň.

V prípade zistenia formálnych alebo vecných nedostatkov v žiadosti o zmenu vykonávateľ vyzve prijímateľa (písomne listom alebo elektronicky e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá **nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy na doplnenie žiadosti o zmenu), **predloženú žiadosť o zmenu doplnil alebo upravil.**

Predloženú aktualizovanú žiadosť o zmenu vykonávateľ opätovne posúdi. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa vykonávateľ žiadosť o zmenu neschváli. Neschválenie žiadosti o zmenu z dôvodu neodstránenia formálnych nedostatkov nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú žiadosť o zmenu.

Vykonávateľ posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a obdobie udržateľnosti projektu a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o PPM, usmerneniami vykonávateľa a platnou legislatívou (napr. 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“) v lehote **do 15 pracovných dní** od doručenia kompletnej žiadosti o zmenu, pričom proces je ukončený zaslaním **Správy o schválení / neschválení zmeny zmluvy o PPM.**

V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta, alebo v relevantných prípadoch je vykonávateľ oprávnený zvolať **zmenovú komisiu** (pracovnú skupinu/podporný tím⁷) na posúdenie zmeny, pričom lehotu na

⁷ Vykonávateľ môže využiť aj databázu odborných hodnotiteľov. Vykonávateľ prijme opatrenia na minimalizovanie rizika vzniku konfliktu záujmov odborníkov v zmenovej komisii.

administráciu zmenového konania vykonávateľ primerane predĺži. O predĺžení lehoty na administráciu zmenového konania vykonávateľ elektronicky (e-mailom) informuje prijímateľa. Zmenová komisia (pracovná skupina) bude zvolaná taktiež v prípade uvedenom v kapitole 3.2 Zmena zmluvy o PPM, ods. 4, t. j. pre účely posúdenia dodatočných výdavkov.

V prípade, ak predmetom žiadosti o zmenu je omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o PPM (Opis projektu), vykonávateľ si vyhradzuje právo nepristúpiť k uzavretiu dodatku k zmluve o PPM do času, kým nebude ukončená finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade, ak v čase od predloženia žiadosti o zmenu do ukončenia finančnej kontroly obstarávania nastanú nové skutočnosti na projekte, tak prijímateľ zašle vykonávateľovi doplnenie k už predloženej žiadosti o zmenu, ktorá bude opätovne posudzovaná podľa postupu uvedeného v tejto kapitole.

Na schválenie zmeny v projekte a zmluvy o PPM ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o PPM nie je právny nárok. V prípade, ak vykonávateľ dospeje k záveru, že zmenu nie je možné pre nesplnenie vecných aspektov významnejšej zmeny projektu schváliť, vykonávateľ žiadosť o zmenu neschváli. Neschválenie žiadosti o zmenu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny projektu je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať vykonávateľa o vykonanie rovnakej zmeny za rovnakých skutkových podmienok. V prípade ak prijímateľ napriek neschváleniu žiadosti o zmenu zo strany vykonávateľa opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastali zmeny skutkových podmienok, vykonávateľ bez ďalšieho preskúmavania takúto žiadosť o zmenu opätovne neschváli.

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela vykonávateľ prijímateľovi najneskôr do **20 pracovných dní** od zaslania Správy o schválení zmeny zmluvy o PPM návrh dodatku k zmluve o PPM v prípade, že zmena zmluvy o PPM bude na základe rozhodnutia vykonávateľa vykonaná formou písomného dodatku.

Podpisovanie dodatku ku zmluve o PPM bude prebiehať cez ÚPVS, a to autorizovaným kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu), pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu.

Po podpise ministrom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie, resp. jeho oprávneným zástupcom/splnomocnenou osobou, **návrh dodatku k zmluve o PPM v 3 rovnopisoch** vykonávateľ zasiela prijímateľovi doporučenou poštou s doručenkou alebo zabezpečí doručenie iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom, alebo osobne projektovému manažérovi s potvrdením o prijatí návrhu dodatku prijímateľom, cez ÚPVS) a poskytne prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o PPM. Vykonávateľ je oprávnený poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o PPM primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej požiadavky prijímateľa. Prijímateľ zašle späť 2 podpísané rovnopisy a 3. rovnopis (bez podpisovej tabuľky) si ponechá. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že 3 rovnopisy návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o PPM budú odovzdané prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku vykonávateľa. Obdobne

je vykonávateľ oprávnený rozhodnúť aj o prevzatí prijímateľom podpísaných 2 rovnopisov po dohode s prijímateľom na pracovisku vykonávateľa. V takýchto prípadoch poskytovateľ, resp. prijímateľ vypracuje potvrdenie (preberací protokol) o odovzdaní, resp. prevzatí dodatku k zmluve o PPM. Návrh na uzavretie dodatku k zmluve o PPM zaniká dňom uplynutia lehoty určenej vykonávateľom na prijatie návrhu dodatku k zmluve o PPM alebo doručením prejavu prijímateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o PPM.

V súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) vykonávateľ zabezpečí prvé zverejnenie dodatku k zmluve o PPM v CRZ. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je dňom nadobudnutia účinnosti dodatku k zmluve o PPM.

V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ významnejšiu zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany vykonávateľa, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy o PPM zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

Prijímateľ je oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny projektu, pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu najneskôr **30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:

- a) akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú, okrem vyplnenia štandardného formuláru týkajúceho sa žiadosti o zmenu aj nasledovné informácie/údaje:
 - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a s ustanovením § 18 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo § 10a zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
 - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t.j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
 - v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy o PPM.
- b) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu projektu.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú tak ako je uvedené v článku 10. odseku 10 VZP.

4 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z PROSTRIEDKOV MECHANIZMU

Pre informovanie prijímateľov o možnostiach financovania v rámci POO a pre získavanie informácií a komunikáciu počas implementácie projektov slúžia nasledujúce informačné kanály:

Tabuľka č. 3: Organizácia kontaktu a informačný kanál

Sekcia/odbor vykonávateľa	Popis hlavných činností vo vzťahu k prijímateľovi	Kontakt
Odbor implementácie POO/ Sekcia implementácie projektov informatizácie	<p>OIPOO je zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu Komponentu 17 – Digitálne Slovensko. Prijímateľ môže kontaktovať OIPOO v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia Komponentu 17 – Digitálne Slovensko.</p> <p>Prijímateľ komunikuje s prideleným projektovým a finančným manažérom v rámci OIPOO osobne, telefonicky alebo e-mailom.</p>	<p>Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR Odbor implementácie Plánu obnovy a odolnosti, Sekcie implementácie projektov informatizácie Pribinova 25 811 09 Bratislava tel.: 02/2092 8241 e-mail: plan.obnovy@mirri.gov.sk</p> <p>Dohodnuté mailové adresy projektového a finančného manažéra</p>

Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým, resp. finančným manažérom vykonávateľa vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímatelia môžu svoje otázky posilať priamo vykonávateľovi. Na informácie, ktoré vykonávateľ poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.

Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu),) alebo e-mailom.

Písomná forma komunikácie medzi vykonávateľom a prijímateľom môže prebiehať alternatívne prostredníctvom Informačného systému Plánu obnovy (ďalej len „ISPO“) alebo prostredníctvom ÚPVS (pričom zo strany vykonávateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických

prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ISPO predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe.

Bežná vzájomná komunikácia môže prebiehať aj prostredníctvom e-mailu. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať kód projektu a názov projektu podľa článku 2 odsek 2.3. zmluvy o PPM. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra, pričom komunikácia v listinnej podobe sa redukuje na nevyhnutné minimum. Takéto doručenie vykonávateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne vykonávateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom. Podrobnejšie informácie o spôsobe komunikácie medzi vykonávateľom a prijímateľom sú uvedené v článku 5 zmluvy o PPM.

Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané vykonávateľovi odpovedá vykonávateľ v lehote najneskôr **8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti o informácie. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Informácie súvisiace s POO a kontaktné údaje na vykonávateľa sa nachádzajú na webovom sídle vykonávateľa www.mirri.gov.sk. Aktuálne informácie o implementácii POO, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s aktivitami v rámci POO nájdete na týchto webových sídlach www.planobnovy.sk a <https://www.mirri.gov.sk/plan-obnovy/plan-obnovy-a-odolnosti/>.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov (zverejnený napr. v rámci vyzvaní na webovom sídle www.mirri.gov.sk, v rámci zmluvy o PPM v CRZ): názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška PPM; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia vykonávateľa.

4.1 Zabezpečovanie informovania, komunikácie a viditeľnosti na úrovni prijímateľa

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o PPM informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o PPM získal a to prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie. Prijímateľ je zodpovedný za zobrazenie emblému EÚ a uvedenie náležitého vyhlásenia o financovaní, ktoré znie „financované Európskou úniou – NextGenerationEU“. Špecifikácie zobrazenia pre uvedené skupiny prijímateľov bližšie opisuje bod 4 tejto kapitoly. Tento ako aj ďalšie body sa uplatňujú aj na fyzické osoby ako prijímateľov. V prípade, ak tomu nezabraňujú objektívne skutočnosti je prijímateľ povinný zabezpečiť zobrazenie aj loga Plánu obnovy.⁸

⁸ Stiahnuteľné logá Plánu obnovy a Next Generation EÚ, sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti, na linku <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti Vizibilita.

Prijímateľ v prípade potreby poskytuje súčinnosť vykonávateľovi a NIKA v oblasti informovanosti, komunikácie a viditeľnosti.

Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus na POO zabezpečí:

- a) v prípade fyzických objektov
 - i) zobrazenie komplexnej informácie vrátane emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ spolu s názvom opatrenia,
 - ii) dodržanie pravidla, aby pri zobrazení v spojení s iným logom bol emblém Európskej únie zobrazený minimálne tak zreteľne a viditeľne ako ostatné logá. Emblém musí zostať zreteľný a samostatný a nemožno ho upraviť pridaním ďalších vizuálnych prvkov, značiek alebo textu. Okrem emblému sa na zvýraznenie podpory EÚ nesmie použiť žiadna iná vizuálna identita alebo logo, okrem loga plánu obnovy, ktoré je možné umiestniť vedľa emblému EÚ podľa logo a dizajn manuálu NIKA,
 - iii) umiestnenie takejto informácie najneskôr tri mesiace po ukončení projektu v jeho bezprostrednej blízkosti na viditeľnom mieste,
 - iv) spracovanie týchto informácií v primeranej veľkosti, pre fyzické objekty podporené z plánu fondu obnovy a odolnosti čiastkou menšou ako 20 000 EUR je postačujúce použiť formát veľkosti A5.
- b) v prípade projektov iného charakteru vrátane opatrení spadajúcich pod reformy
 - i) uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ na vlastnom webovom sídle,
 - ii) uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentov a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch;
 - iii) uvedenie Plánu obnovy, na základe ktorého je umožnené financovanie z prostriedkov mechanizmu v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch.

4.2 Informačný systém Plánu obnovy

ISPO v zmysle § 11 ods. 2 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o mechanizme“) obsahuje údaje potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie, monitorovanie a kontrolu poskytovania prostriedkov mechanizmu a na zabezpečenie informácií podľa osobitné predpisu⁹.

Verejná časť ISPO (tzv. portál) je dostupná pre širokú verejnosť na adrese: <https://ispo.planobnovy.sk/>. Prostredníctvom portálu sa môžu potenciálni žiadatelia oboznamovať so zverejnenými výzvami, registrovať sa do informačného systému a následne taktiež podať ŽoPPM, či predkladania informácií

⁹ Čl. 22 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/241, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti (ďalej len „nariadenie o mechanizme“)

a podpornej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie podrobne definovaný v jednotlivých kapitolách PpP.

4.3 Vybavovanie sťažností podaných na MIRRI SR

Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). Informácie o spôsobe podania sťažností sú zverejnené na webovom sídle vykonávateľa www.mirri.gov.sk/staznosti-a-peticie/index.html.

Vykonávateľ riadne preverí opodstatnenosť každej sťažnosti, a to v prípade potreby aj vo forme vykonania kontroly.

O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.

5 FINANCOVANIE PROJEKTU

5.1 Vypracovanie a doručenie žiadosti o platbu

Prostriedky mechanizmu v rámci zmluvy o PPM sa poskytujú na základe doručenej ŽoP.

Vypĺšťanie prijímateľa sa môže realizovať systémom zálohových platieb, systémom predfinancovania alebo systémom refundácie alebo kombináciou týchto systémov. Výdavky predložené v ŽoP prijímateľ zaokrúhľuje matematicky na dve desatinné miesta.

~~Prijímateľ do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy Vykonávateľovi na e-mail finančného manažéra predkladá Plánovaný rozpis žiadostí o platby (ŽoP). Plánovaný rozpis žiadostí o platby (ŽoP) je Prijímateľ povinný vždy aktualizovať a zaslať Vykonávateľovi vždy k 31.12 príslušného kalendárneho roka.~~

ŽoP sú prijímateľom vyplňané do formulára ŽoP¹⁰ (príloha č. 1a – 1f) a odosielať prostredníctvom ÚPVS (v zmysle časti 4 PpP v nevyhnutných prípadoch listinne) v stanovených termínoch uvedených v zmluve o PPM (článok 4., ods 4.1.1. zmluvy o PPM) spolu s povinnými prílohami. Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Monitorovaciu správu (MS). ŽoP a MS prijímateľ zasiela na e-mail finančného a projektového manažéra.

¹⁰ Po zavedení funkcionality zasielanie ŽoP v ISPO sa budú ŽoP vyplňať aj zasielať cez tento systém. Táto funkcionality by mala spočívať v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronickeho podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ISPO prihlásený prostredníctvom ÚPVS, môže vykonať elektronicke podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronickeho podania nemusí opustiť verejnú časť ISPO. Na verejnej časti ISPO elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronicnú správu ako aj formulár ŽoP.

Prijímateľ do zavedenia funkčnosti ISPO predkladá všetky ŽoP očíslované v zmysle nasledovnej inštrukcie:

<u>Položka</u>	<u>Počet znakov</u>	<u>Povolené hodnoty</u>	-
<u>Kód projektu/zmluvy/evidencie R/I</u>	15	17 - Komponent I / R a jej číslo 0 - Investícia / Reforma 04 - Vykonávateľ V / P a jej číslo 0 - Výzva / Priame vyzvanie XXXXXX - kód projektu	Kód Žop napr. 17105-04-V01 0000X-Y-000Z
<u>Pomlčka</u>	-	-	
<u>Typ žiadosti o platbu (Y)</u>	1	0 - vrátenie prostriedkov mechanizmu - vratky 1 - záloha 2 - zúčtovanie zálohy 3 - predfinancovanie 4 - zúčtovanie predfinancovania 5 - priebežná platba	
-	-	-	
<u>Poradové číslo Žop v rámci projektu/zmluvy/evidencie R/I (Z)</u>	4	0001-9999	

V prípade, ak súčasťou formulára ŽoP, resp. MS **sú povinné prílohy**, ktoré z dôvodu veľkého objemu dát nie je možné zaslať formou ÚPVS, prijímateľ je povinný o danej skutočnosti informovať finančného

a projektového manažéra formou sprievodného listu (zaslaný spolu s príslušnou ŽoP, či MS), v ktorom bližšie špecifikuje o aký druh príloh sa jedná. Predmetná dokumentácia bude najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP, či MS zaslaná elektronicky na e-mail [finančného a projektového manažéra](#). Dokumenty sa zasielajú e-mailom **v zaheslovanej** podobe, pričom heslo k súborom sa oznámi príslušnému finančnému a projektovému manažérovi až následným e-mailom. Heslo k dokumentom, nie je možné zaslať v jednom e-maile spolu s predmetnými dokumentami.

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že ŽoP sa predkladá samostatne za každý jeden z uplatňovaných systémov financovania.

Momentom začatia kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP. Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia – faktúry, resp. účtovné doklady rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu, zmluva s dodávateľom a pod. Vykonávateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu (ďalej len „AFK“) ŽoP a následne poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o PPM (podmienky oprávnenosti výdavkov sú uvedené v článku 4. VZP). Prijímateľ zodpovedá za pravosť, úplnosť a správnosť údajov uvedených v ŽoP. Pri príprave ŽoP používa prijímateľ skupiny výdavkov schválené v zmluve o PPM.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 40,00 eur ak nie je vo výzve/v zmluve o PPM určené inak, s výnimkou ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania. Súčasne musí byť dodržaný interval predkladania ŽoP, **prijímateľ predkladá ŽoP maximálne jedenkrát za obdobie troch kalendárnych mesiacov**, pričom uvedená lehota sa netýka predkladania poskytnutia zálohovej platby a záverečnej ŽoP, teda prípadov nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania, resp. iných odôvodnených prípadov po predbežnej písomnej dohode (listom alebo elektronicky e-mailom) s SO.

Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SIPOO, záväzných usmernení MF SR¹¹ a zákona o finančnej kontrole:

- a) AFK ŽoP vykonávateľ overuje zabezpečenie 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.
- b) Finančnou kontrolu na mieste (ďalej len „FKnM“), ktorú vykoná vykonávateľ aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr pri záverečnej ŽoP. Vykonávateľ môže vykonať FKnM priebežne počas realizácie projektu podľa potreby.

V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má vykonávateľ, Orgán auditu, či iný orgán SR a EÚ možnosť pristúpiť k postúpeniu prebiehajúceho skúmania relevantnému subjektu vykonávajúcemu kontrolu, overovanie, audit, vyšetrovanie, konanie na národnej úrovni v danej veci podľa osobitných predpisov. Prebiehajúce skúmanie je ukončené zaslaním vyjadrenia orgánu, ktorý vykonával kontrolu, overovanie, audit, vyšetrovanie, konanie na

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

národnej úrovni a v relevantných prípadoch vyjadrením zo strany subjektu, ktorý podal podnet, resp. subjekt, ktorý identifikoval pochybnosť o zákonnosti a správnosti výdavkov.

Vo všeobecnosti platí, že vykonávateľ zabezpečí, aby výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neboli zahrnuté do oprávnených výdavkov do momentu potvrdenia ich zákonnosti, oprávnenosti a správnosti.

Vykonávateľ postupuje pri výkone finančnej kontroly ŽoP v súlade s ustanoveniami SIPOO. Ak vykonávateľ pri výkone finančnej kontroly ŽoP prijímateľa zistí, že ŽoP predložená prijímateľom obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. zistí, že ŽoP prijímateľa nie je možné schváliť z dôvodu, že sa začalo prebiehajúce skúmanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky, vykonávateľ pozastaví výkon AFK.

Pre prijímateľov – **štátne rozpočtové organizácie** vykonávateľ zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky mechanizmu: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Deň aktivácie ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania prostriedkov mechanizmu, resp. jeho časti.

Pre prijímateľov – **ostatné subjekty verejnej správy** (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje vykonávateľ prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu. Prostriedky mechanizmu z príslušného výdavkového účtu vykonávateľa sú prevedené na účet prijímateľa podľa zmluvy o PPM v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania prostriedkov mechanizmu, resp. jeho časti.

Vykonávateľ zabezpečuje poskytovanie platieb nasledujúcimi spôsobmi:

- a) systémom zálohových platieb,
- b) systémom predfinancovania,
- c) systémom refundácie.

Prijímatelia sú oprávnení využívať systém predfinancovania, systém zálohových platieb a systém refundácie v súlade s rozhodnutím vykonávateľa po dohode s prijímateľom. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia vykonávateľa stanoveného v zmluve o PPM. Kombinovanie jednotlivých systémov financovania je možné iba za podmienky, že konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania. V prípade kombinácie systémov financovania platí, že ŽoP sa predkladá samostatne za každý jeden z uplatňovaných systémov financovania.

5.2 Systém predfinancovania

V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ nezaplatených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prostriedkov mechanizmu uskutočňuje **v dvoch etapách**, v:

1. etape poskytnutia predfinancovania
2. etape zúčtovania predfinancovania.

Vykonávateľ je oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

5.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania

ŽoP prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM predkladá vykonávateľovi (poskytnutie predfinancovania). ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku¹² dodávateľovi/zhotoviteľovi, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi / zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

Vykonávateľ po prijatí ŽoP vykoná kontrolu ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SIPOO.

Vykonávateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.¹³

V prípade schválenia ŽoP vykonávateľ najneskôr do **3 pracovných dní** od schválenia ŽoP:

- a) v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečí žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov: viazaním výdavkov v rozpočte vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
- b) v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu).

V prípade, ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť neumožňujú vykonávateľovi schváliť ŽoP, je vykonávateľ, do času pominutia týchto okolností, oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP. O dôvodoch pozastavenia schvaľovania ŽoP je vykonávateľ povinný bezodkladne, najneskôr však do **5 pracovných dní** informovať prijímateľa.

¹² V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr, predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, vykonávateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. Vykonávateľ je oprávnený prijímateľovi stanoviť termín (v nadväznosti na novelu Obchodného zákonníka, t. j. zákon č. 9/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony), do ktorého je prijímateľ povinný predložiť ŽoP (poskytnutie predfinancovania) s cieľom dodržania postupov určených pre systém predfinancovania.

¹³ Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy / návrhu čiastkovej správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

Prijímateľ je povinný najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky mechanizmu dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

5.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do **15 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania prijímateľom sa považuje predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykonávateľovi.

Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov - originál alebo kópiu).

Vykonávateľ pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá vykonávateľovi samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s vykonávateľom vrátiť vykonávateľovi najneskôr do **15 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neoprávnenosti výdavkov ukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel vykonávateľovi až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi vykonávateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s vykonávateľom). Zároveň najneskôr do 15 pracovných dní od uplynutia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu vykonávateľovi. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o PPM.

Prijímateľ predloží vykonávateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

5.3 Systém zálohových platieb

Vykonávateľ posúdi opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby.

V závislosti od podmienok oprávnenosti prijímateľa na využívanie jednotlivých systémov financovania a v závislosti od zmluvy o PPM, môže prijímateľ systém zálohových platieb kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie. Vykonávateľ a prijímateľ sú povinní zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky **40 %** z prostriedkov mechanizmu, ak nie je vo výzve/v zmluve o PPM určené inak. Zálohové platby sú poskytované najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM a začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere, v akom mu boli prostriedky mechanizmu poskytnuté. Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Zálohové platby sa poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ predloží vykonávateľovi poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

5.3.1 Etapa poskytnutia zálohovej platby

Výpočet maximálnej výšky zálohovej platby predstavuje 40 % celkových prostriedkov mechanizmu, resp., ak nie je vo výzve/v zmluve o PPM určené inak.

Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna zazmluvnená suma PM známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby). V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie aktivít projektu, resp. pri zmene, t. j. maximálne do výšky 40 % z PM, resp., ak nie je vo výzve/v zmluve o PPM určené inak.

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) vykonávateľovi. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy o PPM. Vykonávateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve¹⁴ prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

V prípade schválenia ŽoP vykonávateľ najneskôr do 5 pracovných dní od schválenia ŽoP:

¹⁴ Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy / návrhu čiastkovej správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

1. v prípade prijímateľa – **štátna rozpočtová organizácia** – zabezpečí žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov: viazaním výdavkov v rozpočte vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
2. v prípade **ostatných prijímateľov** – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) rozpočtu na spolufinancovanie. PJ poskytuje zálohové platby prijímateľom na transferovej podpoložke ekonomickej klasifikácie, na ktorej sa zálohová platba prijímateľom aj zúčtuje.

V prípade, ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť neumožňujú vykonávateľovi schváliť ŽoP, je vykonávateľ, do času pominutia týchto okolností, oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP. O dôvodoch pozastavenia schvaľovania ŽoP je vykonávateľ povinný bezodkladne, najneskôr však do **5 pracovných dní** informovať prijímateľa.

5.3.2 Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ v rámci zúčtovania každej jednej poskytnutej zálohovej platby predkladá vykonávateľovi ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v súlade so Zmluvou o PPM. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá vykonávateľovi jeden rovnopis alebo kópiu účtovných dokladov, a relevantnú podpornú dokumentáciu. Prijímateľ rovnako predkladá jeden kompletný rovnopis výpisu z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ zároveň predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu.

Vykonávateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti deklarovaných výdavkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole. V prípade systému zálohových platieb je možné vyčleniť výdavky na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. Vykonávateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov. Vykonávateľ vykoná kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa / partnera alebo aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje osobitne na každú jednu poskytnutú zálohovú platbu.

V prípade, ak prvá zálohová platba na začiatku realizácie aktivít projektu nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % prostriedkov mechanizmu.

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % z prostriedkov mechanizmu. V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, je prijímateľ povinný vrátiť vykonávateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu.

5.4 Systém refundácie

V rámci systému refundácie sa prostriedky mechanizmu preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so ŽoP predkladá jeden rovnopis účtovných dokladov spolu s kompletnými výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Prijímateľ je povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o PPM. Prijímateľ je povinný predložiť vykonávateľovi záverečnú ŽoP, vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do konca obdobia oprávnenosti (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoPPM).

Upozornenie: Záverečnú ŽoP je prijímateľ povinný predložiť najneskôr **do 3 mesiacov** od ukončenia poslednej aktivity projektu.

5.5 Oprávnenosť DPH

Pri implementácii POO a financovaní investícií a reforiem z prostriedkov mechanizmu na národnej úrovni platí, že **DPH nie je oprávneným výdavkom** s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH. Z daného dôvodu je vykonávateľ povinný zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov určených na financovanie investícií a reforiem a aj v rámci možnosti odpočtu DPH. Pri prijímateľoch, ktorí sú platcami DPH, budú všetky výdavky na DPH považované za neoprávnené.

Vykonávateľ v prípadoch, kedy sa DPH bude považovať za oprávnenú, bude DPH financovať z alokovaných prostriedkov s kódom zdroja Plán obnovy a odolnosti – prostriedky na úhradu DPH, t. j. zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ uvedenú skutočnosť vyznačí a uvedie požadovanú „nárokovanú sumu zo zdroja POO – DPH“ vo formulári ŽoP v časti „Prehľad vykázaných výdavkov“.

6 PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP

Spolu so ŽoP prijímateľ predkladá vykonávateľovi účtovné doklady¹⁵ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹⁶ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, a pod.)

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

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

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

Upozornenie pre prijímateľa:

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

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

6.1 Personálne výdavky interného charakteru

Personálne výdavky interného charakteru (vrátane odvodov zamestnávateľa) vznikajú na základe pracovno-právnych vzťahov (napr. podľa Zákonníka práce, zákona o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.). Personálne výdavky interného charakteru predstavujú výdavky na interných zamestnancov prijímateľa:

- a) personálne výdavky interného charakteru financované v plnej miere z rozpočtu projektu – so 100 % pracovným úväzkom u jedného zamestnávateľa a zároveň pracujúceho na jednom projekte,

¹⁵ Relevantné účtovné doklady prijímateľ uvádza v ŽoP v časti Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky.

¹⁶ Relevantnú podpornú dokumentáciu prijímateľ uvádza v ŽoP v časti Zoznam príloh.

- b) personálne výdavky interného charakteru financované čiastočne z rozpočtu projektu – s čiastočným pracovným úväzkom na projekte.

6.1.1 Personálne výdavky interného charakteru financované v plnej miere z rozpočtu projektu

Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **v plnej miere (100 %) z rozpočtu** projektu prijímateľ/partner:

- nie je povinný preukazovať v ŽoP vykonávané činnosti na projekte formou pracovných výkazov,
- pracovné výstupy a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 2 - Sumarizačný hárok – mzdové výdavky¹⁷,
- je povinný preukázať pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta) pre konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, kód projektu, mieru zastúpenia na projekte: plná miera (100%) a popis¹⁸ konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte),
- pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle tabuľky č. 3 PpP.

6.1.2 Personálne výdavky interného charakteru financované čiastočne z rozpočtu projektu

Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných čiastočne (**pomerne**) **z rozpočtu** projektu prijímateľ:

- je povinný preukazovať minimálne v prvej ŽoP vykonávané činnosti na projekte formou zjednodušených pracovných výkazov (príloha č. 3),
- pracovné výstupy a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 2 - Sumarizačný hárok – mzdové výdavky¹⁹,
- je povinný preukázať pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta) pre konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, kód projektu, mieru zastúpenia na projekte: plná miera (100 %) a popis²⁰ konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte),

¹⁷ Je možné použiť alternatívne upravený sumarizačný hárok, prípadne sumarizačný hárok nahradiť iným adekvátnym výstupom z účtovného systému. Vykonávateľ musí súhlasiť s jeho formou a obsahom, pričom úprava resp. náhrada sumarizačného hárku musí obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch.

¹⁸ Súčasťou pracovnej zmluvy musí byť popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonávané činnosti. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

¹⁹ Je možné použiť alternatívne upravený sumarizačný hárok, prípadne sumarizačný hárok nahradiť iným adekvátnym výstupom z účtovného systému. Vykonávateľ musí súhlasiť s jeho formou a obsahom, pričom úprava resp. náhrada sumarizačného hárku musí obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch.

²⁰ Súčasťou pracovnej zmluvy musí byť popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonávané činnosti. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

- d) pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle tabuľky č. 3 PpP,
- e) prijímateľ je povinný si interne vypracovávať zjednodušené pracovné výkazy v zmysle podmienok uvedených v kapitole 6.3 Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru (príloha č. 3).

Po zaslaní správy z kontroly prijímateľovi z vykonanej AFK k prvej ŽoP, ktorá obsahovala personálne výdavky interného charakteru, v prípade ak chybovosť predkladanej dokumentácie bola pod úrovňou 2%, **je prijímateľ oprávnený požiadať vykonávateľa o nepredkladanie zjednodušených mesačných pracovných výkazov pri nasledujúcich ŽoP vykonávateľovi.**

V prípade ak vykonávateľ žiadosti prijímateľa (ohľadne nepredkladania zjednodušených mesačných pracovných výkazov) vyhovie, tak prijímateľ pri **nasledujúcich ŽoP** zahŕňajúcich personálne výdavky interného charakteru bude postupovať podľa tabuľky č. 3 časť B, t. j. **nebude predkladať zjednodušené mesačné pracovné výkazy a nebude predkladať** napr. pracovnú zmluvu/dohodu o vykonaní práce, rozhodnutie o plate, opis ŠZM alebo opis činností/náplne práce, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavkov. Prijímateľ namiesto pracovných výkazov bude predkladať len prílohu č. 2 **Sumarizačný hárok – mzdové výdavky a ďalšie dokumenty v zmysle pokynov uvedených v tabuľke č.3, časť B. Činnosti a objem práce vykazovaný v pracovnom výkaze musí zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.**

6.1.3 Spoločné ustanovenia pre oblasť personálnych výdavkov interného charakteru

Pri prvom uplatnení personálnych výdavkov interného charakteru prijímateľom, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu a sumarizačný hárok** v zmysle tabuľky č. 3. V prípade výkonu práce prostredníctvom **dohody o pracovnej činnosti, resp. dohody o vykonaní práce (dohoda)** v zmysle Zákonníka práce, bude prijímateľ postupovať obdobne ako pri predkladaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **pomerne z rozpočtu** projektu, t. j. v zmysle tabuľky č. 3 PpP. Prijímateľ je povinný pred odoslaním ŽoP vykonávateľovi vykonať matematickú kontrolu všetkých deklarovaných výdavkov a skontrolovať si aj prepočet na jednotkové ceny v zmysle schváleného rozpočtu uvedeného v zmluve o PPM. **V prípade prekročenia jednotkových cien budú výdavky považované za neoprávnené.**

Príloha č. 2 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky bude pre účely AFK ŽoP pre vykonávateľa základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, a pod. a tiež podkladom pre vykonávateľa k overovaniu duplicity/prekrývania sa týchto výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu a projektov vzájomne, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov²¹. Prijímateľ v sumarizačnom hárku je povinný uviesť všetky

²¹ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie duplicity/prekrývania sa výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu a prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) financovaných z prostriedkov mechanizmu, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov mechanizmu. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

zamestnancov zapojených do projektu, za ktorých si nárokuje preplatenie finančných prostriedkov v predloženej ŽoP.

Tab. č.3: **Personálne výdavky interného charakteru**

Personálne výdavky interného charakteru	Časť A Pri prvej ŽoP obsahujúcej daný výdavok	Časť B Pri každej ďalšej ŽoP obsahujúcej daný výdavok
Sú výdavky financované pomerne alebo v plnej miere (100%), vykazované v človekodňoch (ČD), človekohodinách (ČH)	<ul style="list-style-type: none"> Pracovná zmluva/dohoda, rozhodnutie o plate, služobná zmluva, opis ŠZM alebo opis činností/ náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), Zjednodušený <u>mesačný</u> pracovný výkaz - len v prípade pomerne 	<ul style="list-style-type: none"> Ak je relevantné, aktualizovaná pracovná zmluva/dohoda a jej dodatky, aktualizované rozhodnutie o plate, aktualizovaná služobná zmluva, aktualizovaný opis ŠZM alebo aktualizovaný opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), Zjednodušený <u>mesačný</u> pracovný výkaz v prípade pomerne financovaných (príloha č. 3) / ak relevantné, Sumarizačný hárok - mzdové výdavky (príloha č. 2) Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 9),

	<p>financovaných zamestnancov²² (príloha č. 3),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumarizačný hárok - mzdové výdavky (príloha č. 2) • Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 9)²³, • Identifikáciu účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov) - príloha č. 4²⁴, • Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné), • Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň); • Účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikáciu účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov) - ak nastala zmena v porovnaní s predloženými údajmi – príloha č. 4, • Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné), • Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň); • Účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa.
--	--	---

6.2 Personálne výdavky externého charakteru – externé služby (outsourcing)

Vznikajú na základe zmluvného vzťahu v zmysle Obchodného zákonníka. Personálne výdavky externého charakteru predstavujú výdavky na zamestnancov dodávateľa/dodávateľov. Najčastejšie sa jedná o dodávky diela uvádzané v rozpočte v merných jednotkách ČD/ČH s uvedením konkrétnej pracovnej pozície odborníka/špecialistu.

Pri predložení **prvej ŽoP** zahŕňajúcej personálne výdavky externého charakteru, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu** v zmysle tabuľky č. 54. Prijímateľ predkladá ŽoP vykonávateľovi vždy po prevzatí (akceptácii, prebratí) určitého výstupu/výstupov v zmysle dodávateľskej zmluvy (zmluva o dielo, zmluva na dodávku služieb a pod.) a v zmysle schválenej zmluvy o PPM. Overenie oprávnenosti predmetného výdavku bude uskutočnené na základe predloženia dokladu o fyzickom dodaní predmetného diela (akceptačný a/alebo preberací protokol, dodací list, testovací protokol a iné). **Sumarizačný hárok** slúži na detailnejší rozpis prác za pracovníka

²² V prípade zamestnancov so 100% pracovným úväzkom na projekte sa nepredkladajú zjednodušené mesačné výkazy ani pri prvej ŽoP.

²³ Je možné použiť alternatívne upravený rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie (ďalej len „RMV“), prípadne RMV nahradiť iným adekvátnym výstupom z účtovného systému. Vykonávateľ musí súhlasiť s jeho formou a obsahom, pričom úprava resp. náhrada RMV musí obsahovať dostatočné informácie, na základe ktorých je možné posúdiť oprávnenosť deklarovaných výdavkov.

²⁴ V prípade projektov v implementácii, kde boli účty zamestnancov uvedené v pracovnej zmluve/dohode sa príloha č. 7 Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov už nepredkladá.

dodávateľa na konkrétnom výstupe, stave výstupu a fázy projektu v zmysle zmluvy o PPM, v rámci ktorej bol vyhotovený výstup.

Prijímateľ pri predložení **nasledujúcich ŽoP** zahŕňajúcich personálne výdavky externého charakteru bude postupovať podľa tabuľky č. 4, t. j. **nebude predkladať** napr. dodávateľskú zmluvu/dodatky, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavku. Prijímateľ na účely sumarizácie činností/pozícií na projekte bude predkladať **Sumarizačný hárok – mzdové výdavky** (príloha č. 2).

Príloha č. 2 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky bude pre účely AFK ŽoP pre vykonávateľa základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, a pod. a tiež podkladom pre vykonávateľa k overovaniu duplicity/prekrývania sa týchto výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu a projektov vzájomne, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov²⁵.

Zjednodušené pracovné výkazy je prijímateľ povinný naďalej vyžadovať od dodávateľa poskytujúceho externú službu. Zjednodušené pracovné výkazy zostávajú u prijímateľa a v prípade vyžiadania vykonávateľa budú predložené (v prípade potreby) v rámci výkonu AFK resp. FKnM ŽoP v zmysle podmienok uvedených. V prípade ak predkladaná ŽoP obsahuje výdavky za viacerých dodávateľov, predkladá prijímateľ jeden sumarizačný hárok.

Tab. č. 4: **Personálne výdavky externého charakteru**

Personálne výdavky externého charakteru	Pri každej ŽoP obsahujúcej daný výdavok
Sú výdavky vykazované v ČD	<ul style="list-style-type: none"> • Dodávateľská zmluva a jej prílohy a dodatky, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v CRZ – prijímateľ predkladá len pri prvom uplatnení daného výdavku, • Nový dodatok k dodávateľskej zmluve, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v CRZ – ak je to relevantné prijímateľ predkladá v druhom a nasledovnom uplatnení výdavku, • Sumarizačný hárok - mzdové výdavky(príloha č. 2) • Účtovný doklad – faktúra, • Likvidačný list (+ dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej

²⁵ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie duplicity/prekrývania sa výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu a prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) financovaných z prostriedkov mechanizmu, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov mechanizmu. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

	<p>kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov) – relevantné len pre orgány verejnej správy,</p> <ul style="list-style-type: none">• Dodací list,• Akceptačný a/alebo preberací protokol,• Akceptované projektové výstupy (ak relevantné),• Protokol o zaradení investície do majetku (ak relevantné),• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb)²⁶.
--	--

6.3 Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru

Prijímateľ musí dodržiavať podmienky zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“), ktoré vyplývajú pri pracovnoprávných vzťahoch, aby nedošlo k prekročeniu celkového odpracovaného času kumulatívne. Ide o neprekríženie celkového odpracovaného času kumulatívne:

- a) 48 hodín týždenne, v prípade pracovného pomeru, resp. kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle pracovnej zmluvy,
- b) 10 hodín týždenne, v prípade dohody o pracovnej činnosti, ktorá sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov,
- c) 350 hodín v kalendárnom roku, v prípade dohody o vykonaní práce, pričom do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

Na základe uvedeného je prijímateľ povinný si interne vypracovávať zjednodušené pracovné výkazy (príloha č. 3), s výnimkou personálnych výdavkov interného charakteru financovaných v plnej miere z rozpočtu, s preukázaním vyššie uvedených podmienok Zákonníka práce. Uvedené podmienky budú overované pri výkone FK nM, a to najmä v súvislosti s overením neprekrývania sa personálnych výdavkov. Prijímateľ pri výkone FK nM musí na dožiadanie vykonávateľa preukázať vyššie uvedené skutočnosti. V opodstatnených prípadoch (napr. identifikácia možného prekrývania sa výdavkov v rámci iných projektov) môže vykonávateľ zrušiť zjednodušené predkladanie personálnych výdavkov interného a externého charakteru formou sumarizačných hárkov, pričom v danom prípade je povinnosťou prijímateľa na základe vyžiadania vykonávateľa predložiť vypracované pracovné výkazy za overované obdobie v ŽoP.

Pracovné výstupy v rámci hlavných aktivít musia zodpovedať fáze projektu v zmysle zmluvy o PPM a/alebo dodávateľskej zmluvy a zároveň musia byť v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov (účinná od 01. 05. 2020)²⁷ a Uznesením vlády SR č. 654/2020 o základných princípoch realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ z 14. 10. 2020²⁸. Ďalšie informácie nájdete na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/>.

²⁶ Prijímateľ je povinný predložiť bankový výpis (v prípade použitia systému predfinancovania) až v etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.

²⁷ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2020/85/>

²⁸ <https://rokovania.gov.sk/RVL/Material/25375/1>

V prípade pomerného financovania je potrebné rozlišovať pre určenie percenta oprávnenosti, pracovný čas v dĺžke 7,5 hod. (v zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa), resp. v dĺžke 8 hod. vo vzťahu k aktuálnemu fondu pracovného času daného mesiaca. Zároveň je potrebné postupovať aj v súlade s § 85 Zákonníka práce a pracovnou zmluvou, resp. dohodou zamestnanca, v ktorej môže byť dohodnutá individuálna dĺžka pracovného času.

6.4 Ostatné výdavky

6.4.1 Vzdelávacie aktivity

V prípade oprávnených aktivít definovaných vo výzvach týkajúcich sa vzdelávania (aj on-line vzdelávania), občanov v oblasti používania softvérových nástrojov/aplikácií, tvorby softvérových nástrojov a v oblasti aplikácií určených na zjednodušenie používania IT nástrojov, prijímateľ v rámci jednotlivých vzdelávacích aktivít ako povinnú dokumentáciu **pri prvej a každej ďalšej ŽoP** (vzhľadom na preukázanie oprávnenej cieľovej skupiny) predkladá:

- a) Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 5 PpP),
- b) Časový harmonogram aktivít (program vzdelávania).

V prípade ak vzdelávacia aktivita je **realizovaná prostredníctvom externých služieb** prijímateľ **predkladá v zmysle tab. č. 5.**

Tab. č. 5: Vzdelávacia aktivita realizovaná prostredníctvom externých služieb

	V prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorazový nákup prevyšuje 500 EUR	V každej ďalšej ŽoP ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR
--	---	---

Vzdelávacia aktivita realizovaná prostredníctvom externých služieb	<ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú a podlimitnú zákazku verejného obstarávania²⁹, • faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy), • preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, služieb, • Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 5 PpP), • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu), • spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku- ak je to relevantné, • výstupy z poskytnutých služieb (napr. fotodokumentácia, publikácie), • Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP). 	<ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú a podlimitnú zákazku verejného obstarávania^{30 31}, • Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 5 PpP), • Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP).
---	--	---

6.4.2 Cestovné náhrady

Pri cestovných náhradách tuzemských a zahraničných pracovných ciest prijímateľ postupuje v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, aktuálneho Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách) a aktuálneho Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného).

V prípade výdavkov preukazujúcich cestovné náhrady prijímateľ **povinnú dokumentáciu predkladá v zmysle tab. č. 6.**

Tab. č. 6: Cestovné náhrady

	Pri prvej ŽoP obsahujúcej daný výdavok	Pri každej ďalšej ŽoP obsahujúcej daný výdavok
--	--	--

²⁹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

³⁰ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému

³¹ V prípade plnení zmluvy, ktorá už bola vykonávateľovi predložená sa nepredkladá.

Cestovné náhrady	<ul style="list-style-type: none"> • vyplnený a podpísaný formulár cestovného príkazu s vyúčtovaním pracovnej cesty vrátane dokladov (napr. cestovný lístok, palubný lístok)³², doklad o úhrade ubytovania a cestovného, • písomnú správu zo služobnej cesty, stručný popis výsledku cesty preukazujúce súvislosť s realizáciou projektu- ak relevantné, • v prípade použitia motorového vozidla organizácie žiadanku na prepravu, knihu jász, s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúru alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópiu technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, • doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplacení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, a pod.), • spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné), • dohodu o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné), • účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumarizačný hárku pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP)
-------------------------	--	--

6.4.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku

V prípade skupiny výdavkov Softvér, Oceniteľné práva a Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí a Dopravné prostriedky sa prijímateľ riadi tab. č. 7.

Tab. č. 7: Hmotný a nehmotný majetok

	Pri každej ŽoP obsahujúcej daný výdavok
Hmotný a nehmotný majetok	<ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³³, • faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy),

³² Môže byť nahradené dokladom o úhrade, napr. faktúrou, výpisom z BÚ.

³³ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

	<ul style="list-style-type: none"> • dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia, • zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné, • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu), • doklad o zaradení majetku, • protokolárne prevzatie diela³⁴, • spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).
--	---

6.4.4 Nákup pozemkov a nákup stavieb

V prípade skupiny výdavkov Pozemky a nákup stavieb sa prijímateľ riadi tab. č. 8:

Tab. č. 8: Pozemky a nákup stavieb

	Pri prvej ŽoP obsahujúcej daný výdavok	Pri každej ďalšej ŽoP obsahujúcej daný výdavok
Pozemky a nákup stavieb	<ul style="list-style-type: none"> • znalecký posudok, resp. posudok vyhotovený na to určeným orgánom, • kúpnu zmluvu, • vyrozumenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné), • doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia, • zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné, • účtovný doklad, • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). 	<ul style="list-style-type: none"> • znalecký posudok, resp. posudok vyhotovený na to určeným orgánom, • kúpnu zmluvu, • doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia, • účtovný doklad,

6.4.5 Obstaranie stavebných prác

V prípade obstarania stavebných prác sa prijímateľ riadi tab. č. 9:

Tab. č. 9: Obstaranie stavebných prác

	Pri prvej ŽoP obsahujúcej daný výdavok	Pri každej ďalšej ŽoP obsahujúcej daný výdavok
--	--	--

³⁴ Týka sa iba ŽoP, ktorou sú ukončené hlavné aktivity projektu, v rámci ktorého dodávateľská zmluva vyžaduje Protokolárne prevzatie diela.

Obstaranie stavebných prác	<ul style="list-style-type: none"> faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy), fotodokumentáciu zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác, preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru, zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné, písomnú zmluvu, doklad o úhrade (výpis z bankového účtu), právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné), projektová a výkresová dokumentácia, stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní), stavebný denník. 	<ul style="list-style-type: none"> faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy), fotodokumentáciu zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác, preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru, zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné, dodatky k písomnej zmluve ask relevantné.
---------------------------------------	--	---

6.4.6 Režijné výdavky a vecné príspevky

V prípade Režijných a vecných príspevkov sa prijímateľ riadi nasledovnými tabuľkami:

- Tab. č. 10: Nájomné (priestorov) a energie
- Tab. č. 11: Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)
- Tab. č. 12: Poštovné a telekomunikačné poplatky
- Tab. č. 13: Propagácia, reklama a inzercia
- Tab. č. 14: Špeciálne služby

Tab. č. 10: **Nájomné (priestorov) a energie**

	V prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR	V každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR
Nájomné (priestorov) a energie	<ul style="list-style-type: none"> písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁵, faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú 	<ul style="list-style-type: none"> Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP).

³⁵ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

	<p>kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy),</p> <ul style="list-style-type: none"> • spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné), ak relevantné, • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). 	
--	--	--

Tab. č. 11: Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)

	V prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR	V každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR
Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)	<ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁶; • faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy); • dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia; • protokolárne prevzatie diela⁵² • zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné; • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP).

Tab. č. 12: Poštovné a telekomunikačné poplatky

	V prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR	V každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR
Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné	<ul style="list-style-type: none"> • podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného); • faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP).

³⁶ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

(stroje, prístroje)	<p>z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy),</p> <ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁵⁴, • spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné, • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). 	
--------------------------------	---	--

Tab. č. 13: **Propagácia, reklama a inzercia**

	Pri každej ŽoP obsahujúcej daný výdavok	
Propagácia, reklama a inzercia	<ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁷, • faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy), • dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa/partnera potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia, • fotodokumentáciu, kópiu inzercie v tlači, obrazový/zvukový záznam; • účtovný doklad, • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). 	

Tab. č. 14: **Špeciálne služby**

	Pri každej ŽoP obsahujúcej daný výdavok	
Špeciálne služby	<ul style="list-style-type: none"> • písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁸, • faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy), • dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa/partnera potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia, • kópiu štúdie, výstupu, analýzy a pod. na elektronickom nosiči dát, • účtovný doklad, • doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). 	

³⁷ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

³⁸ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

6.5 Zjednodušené vykazovanie výdavkov

V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov – paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu prijímateľ uvedený typ výdavku formálne deklaruje v ŽoP bez jeho zdokladovania.

6.6 Zmluvy a dodatky s dodávateľom

Prijímateľ, ktorý má zákonnú povinnosť zverejňovať zmluvy/dodatky k zmluvám s dodávateľmi v CRZ v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tieto aj zverejnil, nebude musieť predkladať takto verejne dostupné dokumenty pre účel AFK ŽoP vykonávateľovi v tlačenej forme (podmienkou je, aby boli dodržané všetky pravidlá zverejňovania zmlúv a teda aj podmienka možnosti fulltextového vyhľadávania v rámci dokumentov vo formáte pdf). Originál takejto dokumentácie však musí prijímateľ viesť kedykoľvek predložiť pri výkone FKnM zo strany vykonávateľa. V prípade, že zverejnená zmluva v CRZ obsahuje nečitateľné (začiernené) údaje, musí prijímateľ tieto strany zmluvy predložiť vykonávateľovi v čitateľnej verzii.

7 MONITOROVANIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

Monitorovanie na úrovni projektu vykonáva vykonávateľ počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o PPM. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov 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. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady na poskytovanie informácií NIKA a EK (napr. pre účely auditu, kontroly, monitorovania).

Monitorovanie projektu sa vykonáva v súlade s ustanoveniami čl. 5 VZP. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sa získavajú relevantné údaje o projekte nasledovným spôsobom:

- a) PMS - prijímateľ predkladá PMS v priebehu realizácie projektu, pričom lehota na predloženie PMS je naviazaná na termín predkladania ŽoP, pokiaľ nie je vyzvaním/výzvou na predkladanie ŽoPPM určené inak,
- b) ZMS - prijímateľ predkladá ZMS spolu so záverečnou ŽoP,
- c) NMS - prijímateľ predkladá NMS po ukončení realizácie projektu v prípade, ak bolo určené obdobie udržateľnosti projektu. Konkrétne 12 mesiacov, 24 mesiacov, 36 mesiacov (atď., počet NMS je závislý od určeného obdobia udržateľnosti projektu) po finančnom ukončení projektu,
- d) V prípade vyžiadania zo strany vykonávateľa taktiež prostredníctvom informácie o stave realizácie aktivít projektu, pričom prijímateľ je povinný predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom vykonávateľom, prípadne iné informácie,
- e) prostredníctvom ostatných podporných nástrojov slúžiacich na monitorovanie projektu, ktorými sú informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek vykonávateľa a to v rozsahu a termínoch určených vykonávateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom vykonávateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, s administratívnymi kapacitami) a to aj mimo predkladania MS alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.
- f) ŽoP.

7.1 Monitorovacia správa projektu

Rozsah údajov monitorovacích správ projektu je zadaný vo formulári MS³⁹. Monitorované obdobie v rámci prvej PMS projektu je obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o PPM do aktuálneho dátumu vypracovania PMS. Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred

³⁹ Formulár PMS, ZMS a NMS je prílohou č. 7 PpP

nadobudnutím účinnosti zmluvy o PPM, monitorovaným obdobím prvej PMS je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do aktuálneho dátumu vypracovania PMS.

Monitorované obdobie každej ďalšej PMS je stanovené od 1. dňa nasledujúceho po dátume konca predchádzajúceho monitorovacieho obdobia projektu do aktuálneho dátumu vypracovania PMS. Prijímateľ má povinnosť predložiť vykonávateľovi PMS do 30 kalendárnych dní po monitorovacom období. Počet PMS je závislý od počtu predložených ŽoP.

ZMS zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o PPM (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o PPM v zmysle odseku 2 tejto kapitoly) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom prijímateľ má povinnosť predložiť túto ZMS spolu so záverečnou ŽoP v termíne určenom v časti 5 PpP.

Prijímateľ je povinný k MS pripojiť relevantné prílohy v zmysle pokynov vykonávateľa. Prijímateľ je oprávnený k MS pripojiť aj iné relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.). Na úrovni projektov je prostredníctvom PMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly vykonávateľ môže v zmluve o PPM zadefinovať dodatočné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez PMS prostredníctvom príloh k PMS.

MS je prijímateľ povinný zaslať aj v písomnej forme, t. j. elektronicky prostredníctvom ÚPVS alebo v listinnej podobe, v súlade so zmluvou o PPM, vytlačenú a ručne podpísanú, prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér). Vykonávateľ po doručení PMS/NMS posúdi údaje zadané prijímateľom v lehote do 25 pracovných dní od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi vykonávateľa. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie MS.

Vykonávateľ po doručení ZMS posúdi údaje zadané prijímateľom do v lehote určenej na výkon kontroly záverečnej ŽoP. Vykonávateľ v prípade potreby doplnenia, resp. opravy MS vyzve prijímateľa emailom na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne minimálne 5 pracovných dní od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola MS je ukončená momentom zaslania informácie vykonávateľa o schválení MS prijímateľovi emailom.

V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predložiť MS v stanovenom termíne, vykonávateľ elektronicky, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku. Nesplnenie povinnosti predloženia MS (čl. 5 VZP) v stanovenej lehote je porušením zmluvy o PPM. NMS predstavuje nástroj vykonávateľa pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu PPM. Povinnosť vypracovať NMS projektu je primárne naviazaná na obdobie udržateľnosti projektu.

NMS môže v prípade potreby obsahovať prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule a pod.).

Prijímateľ predkladá NMS do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného

ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Poskytovateľ je oprávnený **neschváliť poslednú NMS** najmä v prípadoch, ak:

- by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia zmluvy o PPM s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
- je evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
- je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 13 VZP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o PPM s finančným dopadom.

7.2 Opatrenia na strane vykonávateľa na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu

Vykonávateľ počas procesu monitorovania projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte. Vykonávateľ na základe posúdenia MS, ŽoP a ich príloh s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- vykonať FKnM najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít,
- krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v čl. 14 VZP,
- odstúpiť od zmluvy o PPM.

Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o PPM v prípade, že prijímateľ **nezačne s realizáciou** hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o PPM** (Opis projektu, pričom za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu sa nepovažuje začatie verejného obstarávania) a prijímateľ nepožiadala v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o PPM a to do 5 pracovných dní od skompletizovania prvej MS alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.

Vykonávateľ je oprávnený uplatniť vyššie spomenutý sankčný mechanizmus (t. j. odstúpenie od Zmluvy o PPM) pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu a tiež uplatní sankcie vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom podľa Tabuľky č. 15 nasledovne:

Tabuľka č. 15: **Výška prostriedkov mechanizmu v súvislosti s mierou naplnenia merateľného ukazovateľa**

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutých prostriedkov mechanizmu
od 95 do 100 %	Možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 60 (vrátane) do 95 %	Krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a percentom

	naplňania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor.
do 60 %	Odstúpenie od zmluvy o PPM

V prípade, že projekt sleduje v rámci aktivity viac ako jeden merateľný ukazovateľ, vykonávateľ bude rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách.

Pri výpočte aritmetického priemeru vykonávateľ zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov max. na 100 % ich plánovej hodnoty.

Príklad:

Plnenie indikátorov je: Indik.1 = 120 %, Indik.2 = 90 %, Indik.3 = 50 %, Indik.4 = 75 %.

Následne vykonávateľ vypočíta aritmetický priemer ako $(100 + 90 + 50 + 75)/4 = 78.75$ % a percento krátenia rozpočtu ako $95 - 78.75 = 16.25$ %

Sumu vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti stanoví vykonávateľ v Žiadosti o vrátenie prostriedkov mechanizmu (ďalej len „ŽoVPM“), ktorú zašle prijímateľovi písomne. Vykonávateľ v ŽoVPM uvedie výšku prostriedkov mechanizmu, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie vykonať. V prípade odstúpenia od zmluvy o PPM vykonávateľ nie je povinný zaslať prijímateľovi ŽoVPM, keďže suma prostriedkov mechanizmu, ktorá sa má vrátiť, vyplýva priamo z odstúpenia od zmluvy o PPM. Prijímateľ sa zaväzuje v súlade s čl. 14, bod 4 VZP vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť uvedenú v ŽoVPM do 60 kalendárnych dní odo dňa doručenia ŽoVPM prijímateľovi.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoPPM,
- predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu,
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

8 KONTROLA PROJEKTU

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o PPM a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z kapitoly 6 SIPOO. Pri vykonávaní finančnej kontroly NIKA, vykonávateľ a osoba vykonávajúca finančné nástroje postupujú najmä podľa:

- a) zákona o finančnej kontrole⁴⁰,
- b) záväzných usmernení MF SR k finančnej kontrole⁴¹,
- c) Systému implementácie Plánu obnovy⁴².

Vykonávateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o PPM a v súlade s čl. 13 VZP. Predmet kontroly určí vykonávateľ v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu.

Finančnou kontrolou sa overuje v súlade s cieľmi a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad s:

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom orgánu verejnej správy na dva rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku uvedenom v prvom bode, ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania (to platí, ak je orgánom verejnej správy štátna rozpočtová organizácia),
- c) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- d) zmluvami uzatvorenými orgánom verejnej správy,
- e) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi,
- g) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v bodoch vyššie.

Zákon o finančnej kontrole upravuje povinnosti povinnej osoby (kontrolovaný) ako aj postup oprávnenej osoby (kontrolujúci), ktoré je potrebné vykonať aj po skončení finančnej kontroly. Povinná osoba je povinná prijať a splniť, v nadväznosti na identifikované nedostatky a navrhnuté odporúčania uvedené v správe, nápravné opatrenia, pričom oprávnená osoba má oprávnenie overiť, či tieto opatrenia boli prijaté a splnené. Vzhľadom na uvedené, NIKA a vykonávateľ v súvislosti s výkonom finančnej kontroly dohliadajú na odstraňovanie zistených nedostatkov.

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby, vykonáva aj overenie skutočností⁴³ u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby⁴⁴.

Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo. Vykonávateľ vykonáva kontrolu projektu

⁴⁰ <https://www.zakonypreludi.sk/zz/2015-357>

⁴¹ <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadenie-financna-kontrola/financna-kontrola/>

⁴² <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>

⁴³ Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

⁴⁴ § 23 zákona o finančnej kontrole

z vlastného podnetu (napr. na základe záveru analýzy rizík, na základe informácie, s ktorou vykonávateľ disponuje) alebo z iného podnetu (napr. z podnetu prijímateľa).

Vykonávateľ je oprávnený ku kontrole projektu, v zmysle ustanovenia § 24 zákona o finančnej kontrole, prizvať fyzickú osobu⁴⁵ v prípade, že je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, orgány činné v trestnom konaní a pod.).

Moment začatia kontroly projektu formou AFK, resp. FK nM je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.⁴⁶ Kontrolu projektu vykonanú formou AFK alebo FK nM možno zastaviť v súlade so zákonom o finančnej kontrole⁴⁷.

8.1 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

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

Finančná kontrola VO/O sa vykonáva vo fáze, kedy je VO/O už ukončené a zmluva medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná. Prijímateľ pre tento účel predkladá projektovému a finančnému manažérovi dokumentáciu k zrealizovanému postupu verejného obstarávania v Zmluve o PPM, najneskôr však ako podklad k ŽoP, v ktorej sú prvýkrát nárokové výdavky naviazané na toto verejné obstarávanie, ak vykonávateľ neurčí, že požaduje predloženie dokumentácie k ukončenému verejnemu obstarávaniu ešte pred predložením ŽoP. Výkon kontroly VO/O vykoná príslušná sekcia kontroly, ktorá bude súčasne komunikovať s prijímateľom.

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

Výkon finančnej kontroly zo strany vykonávateľa sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov po nadobudnutí ich účinnosti. Prijímateľ je povinný predložiť vykonávateľovi na kontrolu aj každý dodatok k zmluve, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, Bezodkladne po nadobudnutí účinnosti takéhoto dodatku. Vykonávateľ vykoná kontrolu dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania prijímateľom aj na overenie týchto dodatkov.

Pre účely identifikácie tých verejných obstarávaní, ktoré sa realizujú s súvislosťou s implementáciou POO, ÚVO usmernil verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osoby podľa § 8 zákona o verejnom

⁴⁵ § 2 písm. i) zákona o finančnej kontrole

⁴⁶ AFK sa začína vykonaním prvého úkonu povinnej osoby voči oprávnenej osobe.

⁴⁷ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole

obstarávaní, aby v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení o koncesii, oznámení o vyhlásení súťaže návrhov, oznámení použitom ako výzva na súťaž a výzve na predkladanie ponúk uvádzali informácie týkajúce sa financovania zákazky z prostriedkov mechanizmu⁴⁸. O uvedenej požiadavke ÚVO vykonávateľ v relevantných prípadoch vhodným spôsobom informuje potenciálnych žiadateľov / žiadateľov / budúcich prijímateľov / prijímateľov a ich partnerov a sprostredkovateľov.

8.2 Základné povinnosti a oprávnenia vykonávateľa pri výkone kontroly projektu

V rámci výkonu kontroly projektu je vykonávateľ povinný overiť, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti⁴⁹, efektívnosti⁵⁰, účinnosti⁵¹ a účelnosti⁵².

Vykonávateľ a NIKA vedú evidenciu všetkých nimi vykonaných a vykonávaných AFK a FKnM. Nedostatok, ktorý spĺňa definíciu nezrovnalosti, je osobitne evidovaný aj v prehľade nezrovnalostí. Nedostatky a nezrovnalosti (vrátane podozrení zo závažných nezrovnalostí) zistené v rámci vykonávania POO a stav ich riešenia sú z úrovne jednotlivých vykonávateľov zaznamenané a následne reportované NIKA. NIKA následne oznamuje nedostatky a nezrovnalosti EK.

Ak má vykonávateľ pri výkone kontroly projektu akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií zo strany prijímateľa alebo jeho partnera má právo požiadať tretie osoby, ktoré majú alebo môžu mať k dispozícii potrebné informácie alebo dokumenty o ich poskytnutí alebo inú formu súčinnosti podľa zákona o finančnej kontrole⁵³.

Vykonávateľ je povinný v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho počas alebo po vykonaní kontroly, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“), poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.

Vykonávateľ je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností môže vykonávateľ získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Predmetom kontroly projektu môže byť aj

⁴⁸ Pozri [Usmernenie úradu k zákazkám financovaným z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti – Úrad pre verejné obstarávanie \(gov.sk\)](#)

⁴⁹ Vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu

⁵⁰ Najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami

⁵¹ Plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie

⁵² Vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia

⁵³ § 20 ods. 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole

skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, finančná kontrola VO, kontrola tej istej skutočnosti na mieste). Predchádzajúce vykonanie kontroly nie je prekážkou pre vykonanie opätovnej kontroly tých istých skutočností.

8.3 Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Výstupom z kontroly projektu, vykonanej formou AFK alebo FKnM je v prípade zistených nedostatkov návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a čiastková správa z kontroly/správa z kontroly. Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.

Vykonávateľ je povinný určiť prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly prijímateľovi.

V prípade, ak vykonávateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, alebo v stanovenej lehote nezašle svoje námietky, vykonávateľ vypracuje a zašle (čiastkovú) správu z kontroly prijímateľovi. Vo vypracovanej správe k neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti.

Ak vykonávateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom voči nedostatkom, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly/správy z kontroly, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok a zaslať túto (čiastkovú) správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.

V prípade zistenia pochybenia zo strany vykonávateľa po ukončení kontroly (napr. v nadväznosti na relevantné námietky predložené zo strany prijímateľa po ukončení kontroly, zistenia iných oprávnených osôb vykonávajúcich kontrolu) sa podľa typu pochybenia uplatní nasledovný postup:

- a) vykonávateľ je oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.).
- b) Ak vykonávateľ vykonáva kontrolu opakovane, vykonáva ju v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly je potrebné uviesť okrem ostatných povinných náležitostí aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly, ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.
- c) Opätovnú kontrolu nie je potrebné vykonať v prípade, ak sú po skončení kontroly projektu v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti⁵⁴. Tieto chyby sa opravujú v súlade s ustanovením § 22 ods. 7 zákona o finančnej kontrole.

⁵⁴ O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zjavné zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia

Vykonávateľ zabezpečí, aby výsledný dokument okrem minimálnych náležitostí ustanovených zákonom o finančnej kontrole obsahoval aj:

- a) Identifikačný kód projektu⁵⁵/identifikačný kód ŽoP⁵⁶,
- b) podrobný popis zistených nedostatkov ako aj spôsoby ich zistenia alebo ďalšie skutočnosti, ktoré sa pri kontrole vyskytli, alebo ktoré boli pri kontrole zohľadnené (ak je to relevantné),
- c) záver z kontroly,
- d) povinné označenie dokumentu v súlade s pravidlami publicity (logá MIRR SR, POO a NextGenerationEU),
- e) poučenie o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole, kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

8.4 Výkon finančnej kontroly na mieste

Vykonávateľ je povinný FK nM vykonať minimálne jeden-krát počas realizácie projektu.

Ak sa počas FK nM zistí značný objem neoprávnených výdavkov, vykonávateľ preverí ich dosah aj mimo overovanej vzorky a zároveň, podľa potreby, prijme systémové opatrenia.

Vykonávateľ zabezpečí, aby vždy bola FK nM vykonávaná minimálne dvomi osobami.

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o PPM.

Pokiaľ vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o správnom a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej FK nM, je povinný vykonať viacero FK nM.

Vykonaniu FK nM predchádza vystavenie poverenia na výkon FK nM.

Oprávnenie na vykonanie FK nM majú len osoby, ktoré disponujú písomným poverením vydaným v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

Vykonávateľ je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu FK nM, pokiaľ zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. Vykonávateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu FK nM spravidla **3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom, stanovenej v zmluve o PPM. Ak by oznámením o výkone FK nM mohlo dôjsť k zmareniu

⁵⁵ Uvádza sa v prípade, ak predmetom kontroly nie je ŽoP

⁵⁶ Uvádza sa v prípade, ak predmetom kontroly je ŽoP

cieľa FK nM alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, vykonávateľ musí oznámenie o začatí FK nM urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu FK nM.

Pri výkone FK nM sa zamestnanci vykonávateľa a prizvané osoby riadia príslušnými ustanoveniami zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ a zmluvou o PPM. V prípade, že vykonávateľ vykoná FK nM opakovane, ide o samostatnú FK nM.

8.5 Výkon kontroly žiadosti o platbu

Prostriedky mechanizmu na realizáciu projektu, ktoré sú predmetom schválenej ŽoPPM, sa poskytujú na základe doručenej ŽoP. Formulár ŽoP ako aj podrobné pravidlá, postupy a činnosti pri financovaní príspevku definuje SIPOO. Kontrola predloženej ŽoP sa vykonáva formou AFK, predmetom ktorej je overenie správnosti všetkých údajov v nej uvedených vrátane podpornej dokumentácie, ktorá je súčasťou ŽoP. Týmto nie je dotknutá povinnosť vykonávateľa vykonávať základnú finančnú kontrolu⁵⁷.

Ak sa vykonáva AFK aj FK nM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločná (čiastková) správa z AFK a FK nM podľa zákona o finančnej kontrole. **Základným cieľom kontroly ŽoP** je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokováných 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.

Vykonávateľ po doručení ŽoP vykoná kontrolu. Vykonávateľ je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokováných finančných prostriedkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokoványm finančným prostriedkom a ostatných skutočností, uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním. Vykonávateľ v rámci kontroly ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o PPM sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle Finančného riadenia SIPOO a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o PPM a metodickými usmerneniami Ministerstva financií SR.

Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä tieto podmienky:

- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy 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, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, zákon o slobode informácií),
- b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený vykonávateľom a realizovaný v zmysle podmienok vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoPPM,

⁵⁷ § 7 zákona o finančnej kontrole

- podmienok schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoPPM, podmienok zmluvy o PPM,
- c) výdavky sú vynaložené v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu,
 - d) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu,
 - e) výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
 - f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o PPM.

Ak má vykonávateľ pri kontrole ŽoP akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií, má právo požiadať prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení prípadne požiadať o ich opravu. Vykonávateľ písomne vyzve prijímateľa, aby mu v lehote nie kratšej ako je **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie potrebné dokumenty alebo vyjadrenia predložil.

Vykonávateľ je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí (čiastkovou) správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb⁵⁸, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia pre vykonávateľa rovnaké práva a povinnosti. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním správy z kontroly.

Záverom kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených vo Finančnom riadení SIPOO, môže byť jedna z týchto skutočností:

- a) ŽoP schválená (vykonávateľ schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške).
- b) ŽoP schválená v zníženej sume (vykonávateľ schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokováných finančných prostriedkov).
- c) ŽoP schválená v zníženej sume (vykonávateľ schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa s výnimkou tej časti nárokováných výdavkov, o ktorej počas výkonu kontroly rozhodol, že v jej kontrole sa bude pokračovať z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia skutočností na mieste/prebiehajúceho skúmania a pod., o ktorých nevie bez dodatočných informácií rozhodnúť o ich správnosti a oprávnenosti. Kontrola zvyšnej časti bude ukončená po pominutí dôvodov, ktoré bránia v čase vypracovania návrhu čiastkovej správy z kontroly alebo čiastkovej správy z kontroly kontrolu ukončiť.
- d) ŽoP zamietnutá.

⁵⁸ § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole.

Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

8.6 Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom vykonávateľovi

Prijímateľ počas platnosti zmluvy o PPM predkladá vykonávateľovi okrem ŽoP aj MS a iné dokumenty⁵⁹. Kontrola údajov uvedených v týchto dokumentoch sa vykoná na úrovni vykonávateľa. Ak pri výkone tejto kontroly:

- a) nie je zistený nedostatok, kontrolovaný dokument spolu s vypracovaným kontrolným zoznamom sa založí do spisu projektu,
- b) je identifikované zistenie, ktoré má vplyv na finančnú operáciu, vykonávateľ je povinný začať FKnM,
- c) je identifikované zistenie, ktoré nemá vplyv na finančnú operáciu, vykonávateľ postupuje podľa postupov, uvedených v riadiacej dokumentácii vykonávateľa.

9 Prílohy

Príloha č. 1-a — 1f - Formulár ŽoP:

[Príloha č. 1a - Žiadosť o platbu - priebežná platba](#)

[Príloha č. 1b - Žiadosť o platbu - poskytnutie zálohovej platby](#)

[Príloha č. 1c - Žiadosť o platbu - zúčtovanie zálohovej platby](#)

[Príloha č. 1d - Žiadosť o platbu - poskytnutie predfinancovania](#)

[Príloha č. 1e - Žiadosť o platbu - zúčtovanie predfinancovania](#)

Príloha č. 2 - Sumarizačný hárok - mzdové výdavky

Príloha č. 3 - Zjednodušený [mesačný](#) pracovný výkaz

Príloha č. 4 - Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov

Príloha č. 5 - Prezenčná listinu - vzdelávacia aktivita

Príloha č. 6 - Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou

Príloha č. 7 - Formulár monitorovacej správy

⁵⁹ Článok 10, odsek 2 VZP

Príloha č. 8 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o PPM (významnejšia zmena projektu)

Príloha č. 9 - Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie