**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: 1.3**

**Dátum platnosti: 31. 07. 2024**

**Dátum účinnosti: 01. 08. 2024**

# OBSAH

[1 OBSAH 2](#_Toc168485095)

[1.1 Cieľ a účel príručky 4](#_Toc168485096)

[1.2 Platnosť a účinnosť príručky 4](#_Toc168485097)

[Zoznam skratiek a skrátených názvov 5](#_Toc168485098)

[2 VŠEOBECNÁ ČASŤ 8](#_Toc168485099)

[3 REALIZÁCIA PROJEKTU 9](#_Toc168485100)

[3.1 Postupy realizácie projektov 11](#_Toc168485101)

[3.1.1 Ukončenie projektu 11](#_Toc168485102)

[3.2 Zmena zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu 13](#_Toc168485103)

[3.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o PPM 16](#_Toc168485104)

[3.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o PPM (zmenové konanie) 17](#_Toc168485105)

[4 INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z PROSTRIEDKOV MECHANIZMU 20](#_Toc168485106)

[4.1 Zabezpečovanie informovania, komunikácie a viditeľnosti na úrovni prijímateľa 21](#_Toc168485107)

[4.2 Informačný systém Plánu obnovy 24](#_Toc168485108)

[4.3 Vybavovanie sťažností podaných na MIRRI SR 25](#_Toc168485109)

[5 Verejné obstarávanie 25](#_Toc168485110)

[6 FINANCOVANIE PROJEKTU 29](#_Toc168485111)

[6.1 Vypracovanie a doručenie žiadosti o platbu 29](#_Toc168485112)

[6.2 Systém predfinancovania 32](#_Toc168485113)

[6.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania 33](#_Toc168485114)

[6.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania 34](#_Toc168485115)

[6.3 Systém zálohových platieb 35](#_Toc168485116)

[6.3.1 Etapa poskytnutia zálohovej platby 36](#_Toc168485117)

[6.3.2 Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby 36](#_Toc168485118)

[6.4 Systém refundácie 38](#_Toc168485119)

[6.5 Oprávnenosť DPH 38](#_Toc168485120)

[6.6 Účtovníctvo projektu 39](#_Toc168485121)

[7 PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP 39](#_Toc168485122)

[7.1 Personálne výdavky interného charakteru 41](#_Toc168485123)

[7.1.1 Personálne výdavky interného charakteru financované v plnej miere z rozpočtu projektu 42](#_Toc168485124)

[7.1.2 Personálne výdavky interného charakteru financované čiastočne z rozpočtu projektu 42](#_Toc168485125)

[7.1.3 Spoločné ustanovenia pre oblasť personálnych výdavkov interného charakteru 43](#_Toc168485126)

[7.2 Personálne výdavky externého charakteru – externé služby 45](#_Toc168485127)

[7.3 Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru 47](#_Toc168485128)

[7.4 Ostatné výdavky 48](#_Toc168485129)

[7.4.1 Vzdelávacie aktivity 48](#_Toc168485130)

[7.4.2 Cestovné náhrady 49](#_Toc168485131)

[7.4.3 Nákup hmotného a nehmotného majetku 50](#_Toc168485132)

[7.4.4 Nákup pozemkov a nákup stavieb 51](#_Toc168485133)

[7.4.5 Obstaranie stavebných prác 52](#_Toc168485134)

[7.4.6 Režijné výdavky a vecné príspevky 52](#_Toc168485135)

[7.5 Zjednodušené vykazovanie výdavkov 55](#_Toc168485136)

[7.6 Zmluvy a dodatky s dodávateľom 55](#_Toc168485137)

[8 MONITOROVANIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU 55](#_Toc168485138)

[8.1 Monitorovacia správa projektu 56](#_Toc168485139)

[8.2 Opatrenia na strane vykonávateľa na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu 58](#_Toc168485140)

[9 KONTROLA/AUDIT PROJEKTU 59](#_Toc168485141)

[9.1 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania 61](#_Toc168485142)

[9.2 Základné povinnosti a oprávnenia vykonávateľa pri výkone kontroly projektu 62](#_Toc168485143)

[9.3 Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu 62](#_Toc168485144)

[9.4 Výkon finančnej kontroly na mieste 64](#_Toc168485145)

[9.5 Výkon kontroly žiadosti o platbu 65](#_Toc168485146)

[9.6 Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom vykonávateľovi 67](#_Toc168485147)

[10 Prílohy 68](#_Toc168485148)

## Cieľ a účel príručky

Príručka pre prijímateľa (ďalej aj „PpP“ alebo „Príručka“) pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR v gescii Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI SR“) je záväzný dokument, ktorý vydáva MIRRI SR ako **vykonávateľ** investícii a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj „POO“) pre Komponent 17: Digitálne Slovensko v zmysle <https://rokovania.gov.sk/RVL/Resolution/19193/1>. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú Plán obnovy a odolnosti SR, Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej len „SIPOO“), metodické pokyny Národnej implementačnej a koordinačnej autority (ďalej len „NIKA“) a metodické pokyny vykonávateľa.

Príručka nie je platná a záväzná pre priame vyzvania a výzvy v rámci POO Komponentu 17, v 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[[1]](#footnote-2) 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.

Príručka je vypracovaná 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](http://www.planobnovy.sk), [www.mfsr.sk](http://www.mfsr.sk) a [www.mirri.gov.sk](http://www.mirri.gov.sk).

## 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](http://www.mirri.gov.sk), resp. neskorším dňom určeným 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 vykonávateľ informovať prijímateľov elektronicky a zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky s jasným označením verzie a dátumu, od ktorého je predmetná verzia účinná, na webovom sídle [www.mirri.gov.sk](http://www.mirri.gov.sk). S nadobudnutím účinnosti novej verzie Príručky pre prijímateľa sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedeným odkazom, nefunkčným hypertextovým odkazom, chybným formátovaním/číslovaním, preklepmi a pod.), ktoré nemenia 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](http://www.mirri.gov.sk).

|  |
| --- |
| **Upozornenie:**  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 a skrátených názvov

**AFK** Administratívna finančná kontrola

**COV** Celkové oprávnené výdavky

**CRZ** Centrálny register zmlúv

**EK** Európska komisia

**ELÚR** Evidenčný list úprav rozpočtu

**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

**PJ** Platobná jednotka

**PM** Prostriedky mechanizmu

**PMS** Priebežná monitorovacia správa

**POO** Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky

**PPM** Poskytnutie prostriedkov mechanizmu

**PpP** Príručka pre prijímateľa

**PPPM** Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu

**Prijímateľ** Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM

**RMV** rozpis mzdových výdavkov

**SDA** Sekcia digitálnej agendy

**SIPI** Sekcia implementácie projektov informatizácie

**SIPOO** Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR

**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

**ZŽoP** Záverečná žiadosť o platbu

**ŽoP** Žiadosť o platbu

**ŽoPPM**  Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

**ŽoVPM** Žiadosť o vrátenie prostriedkov mechanizmu

**ŽoZ** Žiadosť o zmenu

**ŽoZZ/OoZ** Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM/oznámenie o zmene Zmluvy o PPM

**Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR**

**Nariadenie o mechanizme** Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti v platnom znení

**Vykonávacie rozhodnutie Rady** Vykonávacie rozhodnutie Rady o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska č. 10156/21

**Nariadenie o taxonómii** Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 v platnom znení

**Trestný zákon** Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

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

**zákon o rozpočtových pravidlách**  Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy 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 dani z príjmov** zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

**zákon o e-Governmente** Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

**zákon o 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

**zákon o ochrane osobných údajov** Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**vyhláška o riadení projektov** Vyhláška č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy

# 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, rešpektujúc platné právne predpisy EÚ a SR a dohody uzatvorené medzi SR a EÚ, tvorí Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR[[2]](#footnote-3).

|  |
| --- |
| **Upozornenie**:  Vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a vykonávateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o PPM bude prebiehať písomnou formou, v rámci ktorej sú zmluvné strany povinné uvádzať kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 odsek 2.3. Zmluvy o PPM.  Písomná forma komunikácie prebieha buď:   v elektronickej forme, alebo   v listinnej forme,  pričom zároveň zmluvné strany využívajú **prednostne** pre svoju komunikáciu **elektronickú formu komunikácie**.  Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“), zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente) a prostredníctvom Informačného systému pre Plán obnovy a odolnosti[[3]](#footnote-4) (ďalej len „ISPO“). |

# REALIZÁCIA PROJEKTU

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje zmluva o PPM. Zmluva o PPM nadobúda platnosť podpisom oboch 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:

1. Všeobecné zmluvné podmienky (VZP),
2. Opis projektu,
3. Rozpočet projektu,
4. Protikorupčná doložka[[4]](#footnote-5).

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.

**Upozornenie:**

Vykonávateľ upozorňuje prijímateľov na dôsledné plnenie všetkých zmluvných podmienok, ktoré sú vykonávateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM, s cieľom uistiť sa, že prostriedky mechanizmu nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo Vyzvaní/Výzve na predkladanie ŽoPPM.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa sú štatutárny orgán, resp. v prípade udelenia plnej moci aj ním poverená osoba. Poskytovateľ overuje, či štatutárny orgán má za prijímateľa oprávnenie uzatvoriť zmluvu o PPM, na základe uvedeného ak sa prijímateľ rozhodne využiť inštitút udelenia plnej moci, je povinný bezodkladne zaslať poskytovateľovi **Splnomocnenie** s uvedením úkonov, ktoré môže poverená osoba vykonávať v mene štatutárneho orgánu. Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie osôb oprávnených konať v mene prijímateľa a doručiť aj nové Splnomocnenia. V prípade zmeny štatutára je prijímateľ taktiež povinný doručiť poskytovateľovi menovací dekrét alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára, resp. v prípade zmeny poverenej osoby alebo výpoveď splnomocnenia na predchádzajúcu poverenú osobu. Pôvodné splnomocnenia ostávajú v platnosti, ak nebudú odvolané novým štatutárom. **Splnomocnenie musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže poverená osoba za štatutárny orgán konať.**

V prípade, ak podpisový poriadok organizácie, resp. iný relevantný vnútorný organizačný predpis organizácie upravuje oprávnenie vykonávať úkony spojené s realizáciou projektu v mene štatutárneho orgánu organizácie, môže prijímateľ predložiť poskytovateľovi namiesto uvedeného Splnomocnenia aktuálny podpisový poriadok/vnútorný predpis danej organizácie, ktorý upravuje podpisovanie relevantného úkonu k projektu inou osobou. Prijímateľ je povinný akúkoľvek zmenu vnútorných predpisov organizácie upravujúcich túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi.

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.

|  |
| --- |
| **Upozornenie**:  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 PPM a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o PPM, 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 zmluve o PPM v článku „KOMUNIKÁCIA A DORUČOVANIE“ a v časti 4 PpP. V prípade, ak prijímateľ nezašle **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** vykonávateľovi, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v prílohe 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 prílohe 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, 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:   1. porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadal 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), 2. 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). |

## 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.

Odporúčaná metodika 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)[[5]](#footnote-6) 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“), bezodkladne[[6]](#footnote-7) oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť vykonávateľovi.

### 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 Zmluvy o PPM a čl. 5 VZP.

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

1. ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu;
2. 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:

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

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:

1. prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím 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
2. 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:

1. ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o PPM[[7]](#footnote-8), prijímateľ je povinný bezodkladne informovať vykonávateľa o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu;
2. predložiť záverečnú ŽoP[[8]](#footnote-9) vrátane požadovanej dokumentácie,
3. vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 14, ods. 1 VZP (ak relevantné),
4. najneskôr spolu so záverečnou ŽoP predložiť ZMS v súlade s časťou 6 PpP - Monitorovanie projektu,

predkladať vykonávateľovi následné monitorovacie správy projektu (ďalej len „NMS“) počas obdobia udržateľnosti počnúc od finančného ukončenia projektu v súlade s časťou 6 PpP - Monitorovanie projektu zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi[[9]](#footnote-10). Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade so záväznými právnymi predpismi SR a sú dôveryhodné na účely auditu a kontroly.

1. poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia projektov.

**Upozornenie:**

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

Odporúčame prijímateľom venovať zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a pred predložením záverečnej ŽoP si overiť ich plnenie prostredníctvom elektronických verejných registrov.

## 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 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 sa 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 viď čl. 10 VZP). Spôsob, resp. forma oznámenia zmien je popísaná nižšie v Tabuľke č. 2, 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.

Tab. 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 Záväznej 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](http://www.mirri.gov.sk).  Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o PPM. |
| **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)** | 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. | 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. |
| **Zmena zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu**  **(článok 10., odsek 3, písmeno d) VZP)** | Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany vykonávateľa.  Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v čl. 10. VZP. | Pri významnej zmene projektu má prijímateľ povinnosť požiadať vykonávateľa o vykonanie zmeny formou **Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o PPM (významná zmena projektu)** **(príloha č. 8)** (ďalej len „žiadosť o zmenu“). Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu v zmysle zmluvy o PPM v súlade s článkom 10., odsek 5. VZP.  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 PM sa nevyhotovuje. |
| **Zmena zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu (článok 10., odsek 3, písmeno c) VZP)** | Zmena, v prípade ktorej je postačujúce oznámenie zo strany prijímateľa. Takúto zmenu oznámi prijímateľ vykonávateľovi spôsobom stanoveným v zmluve o PPM.  Menej významné zmeny sú bližšie špecifikované v čl. 10. VZP. | Prijímateľ je povinný **bezodkladne** elektronicky prostredníctvom e-mailu oznámiť vykonávateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o PPM formou **Žiadosti o zmenu.**  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).  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 vykonávateľ 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. |
| **Formálna zmena**  **(článok 10., odsek 3, písmeno a) VZP)** | 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. | Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú vykonávateľ berie na vedomie, tzn. vykonávateľ zmenu neschvaľuje.  Formálna zmena nevyžaduje zmenu zmluvy o PPM.  Formálnu zmenu oznámi elektronicky prostredníctvom e-mailu jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane a zmena sa premietne do zmluvy o PPM pri najbližšom jej písomnom dodatku.  Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena jednoznačne vyplýva (napr. rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.). |

|  |
| --- |
| **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. |

### 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** oznámi vykonávateľovi elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Oznámenie zmeny musí obsahovať minimálne:

* 1. stručný popis;
  2. zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
  3. dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu;
  4. dopad navrhovanej zmeny na merateľné ukazovatele projektu;
  5. 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, zmluvy 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).

### 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)**, 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.[[10]](#footnote-11)

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

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

Ak je predmetom žiadosti o zmenu zmena verejného obstarávania, prijímateľ predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v požadovanej forme vykonávateľovi.

**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 tím[[11]](#footnote-12)) na posúdenie zmeny, pričom lehotu na 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 10 VZP Zmena zmluvy, 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 prioritne elektronicky alebo v prípade dohody vykonávateľa s prijímateľom listinne.

V prípade, ak sa dodatky podpisujú elektronicky prostredníctvom ÚPVS, tak podpisovanie prebieha 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.

V prípade, ak sa dodatky podpisujú listinne je postup nasledovný. Po podpise ministrom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie, resp. jeho oprávneným zástupcom/splnomocnenou osobou, **návrh dodatku k zmluve o PPM v 3 (troch) 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) a poskytne prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o PPM. Vykonávateľ je oprávnený poskytnutú lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o PPM primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej požiadavky prijímateľa. Prijímateľ zašle späť 2 (dva) podpísané rovnopisy a tretí rovnopis (bez podpisovej tabuľky) si ponechá. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že 3 (tri) 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 (dvoch) 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 (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že dodatok nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia).

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:

1. akejkoľvek 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 (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.
2. 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.

# 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:

Tab. č. 3: **Organizácia kontaktu a informačný kanál**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sekcia vykonávateľa** | **Popis hlavných činností vo vzťahu k prijímateľovi** | **Kontakt** |
| Sekcia implementácie projektov informatizácie | Sekcia implementácie projektov informatizácie 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.  Prijímateľ komunikuje s prideleným projektovým manažérom v rámci OIPOO osobne, telefonicky alebo e-mailom. | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR  Sekcia implementácie projektov informatizácie  Pribinova 25  811 09 Bratislava  tel.: 02/2092 8190  e-mail: [plan.obnovy@mirri.gov.sk](mailto:plan.obnovy@mirri.gov.sk)  Dohodnuté e-mailové adresy projektového manažéra |

Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým manažérom vykonávateľa vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímatelia môžu svoje otázky posielať 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 projektová vzájomná komunikácia môže prebiehať aj prostredníctvom e-mailu. V rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať kód projektu a názov projektu podľa článku 2 odsek 2.3. zmluvy o PPM v predmete e-mailovej správy.

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 poskytnutie informácie na úrovni projektov zasielané vykonávateľovi, odpovedá vykonávateľ v lehote najneskôr **8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti o poskytnutie 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](http://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](http://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](http://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.

## 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“. 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.[[12]](#footnote-13)

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

Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus na POO zabezpečí:

* 1. v prípade fyzických objektov
     1. zobrazenie komplexnej informácie vrátane emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ spolu s názvom opatrenia,
     2. 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 loga a dizajn manuálu NIKA,
     3. umiestnenie takejto informácie najneskôr tri mesiace po ukončení projektu v jeho bezprostrednej blízkosti na viditeľnom mieste,
     4. spracovanie týchto informácií v primeranej veľkosti, pre fyzické objekty podporené z plánu obnovy a odolnosti čiastkou menšou ako 20 000 EUR je postačujúce použiť formát veľkosti A5.
  2. v prípade projektov iného charakteru vrátane opatrení spadajúcich pod reformy
     1. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ na vlastnom webovom sídle,
     2. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentov a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch,
     3. uvedenie Plánu obnovy, na základe ktorého je umožnené financovanie z prostriedkov mechanizmu v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch.

Zhrnutie pravidiel vizibility:

* Medzi základné pravidlá vizibility patrí používanie loga **„Financovaný/-é Európskou úniou NextGenerationEU“** a **oficiálneho loga Plánu obnovy a odolnosti SR**. Tieto dve logá sa štandardne zobrazujú pri sebe. Je potrebné dodržiavať ich ochrannú zónu, do ktorej nie je možné vkladať žiadne prvky alebo text. Pri použití loga „Financovaný/-é Európskou úniou NextGenerationEU“, ktorého súčasťou je aj emblém Európskej únie, nesmie byť použité žiadne iné logo, ktoré by obsahovalo emblém EÚ. Ak tak určí vykonávateľ v záväznej dokumentácii, informácia môže byť doplnená názvom investície/reformy alebo inými doplňujúcimi informáciami, týkajúcimi sa investície/reformy.
* NIKA vymedzuje aj farebnú škálu, ktorá je pri logách povolená. Žiadna iná farba ako tie, ktoré sú popísané v dizajn manuáli plánu obnovy, nebude akceptovaná.
* **Ak je predmetom projektu** **hmotne zachytiteľný výstup** – stavba, administratívny priestor a pod., označenie by malo byť v bezprostrednej blízkosti daného objektu, alebo priamo na objekte, vo forme informačnej tabule, plagátu alebo samostatne stojacej tabule najmenšej veľkosti A5. Označenie musí byť dostatočne viditeľné, čitateľné a musí byť osadené najneskôr tri mesiace po skončení projektu. Označenie je potrebné ponechať po dobu piatich rokov.
* Veľkosti tabule pre označenie dokončenej stavby je aspoň 450 mm x 340 mm. Pre dočasné označenie staveniska sú odporúčania nasledovné:

|  |  |
| --- | --- |
| Odporúčané rozmery |  |
| šírka | 2500 mm |
| výška | 1500 mm |

|  |  |
| --- | --- |
| Technické vlastnosti |  |
| materiál | odolný voči poveternostným vplyvom, tvarovo stály (napr. sendvičová doska tvorená vrstvami hliník/plast/hliník) |
| tlač | plnofarebná, stálofarebná, odolná voči UV žiareniu; priamo na dosku/fólia/samolepka |
| povrchová úprava | laminácia (druh laminácie nie je špecifikovaný, avšak musí byť zachovaná priehľadnosť a trvácnosť) |
| orientácia | na šírku |
| grafický návrh | bude obsahovať text a logá |
| montáž | na existujúce konštrukcie do exteriéru (napríklad na stenu, na zábradlie, na oplotenie, na protihlukovú stenu; pomocou skrutiek, lepením a pod.) |
| životnosť materiálu a tlače | min. 5 rokov |

* **Ak predmet projektu** **nie je hmotne zachytiteľný** (v prípade projektov iného charakteru vrátane opatrení spadajúcich pod reformy), vykonávateľ je povinný použiť logo „Financovaný/ -é Európskou úniou NextGenerationEU“ a loga plánu obnovy na:
  + vlastnom webovom sídle,
  + v prezentáciách,
  + brožúrach,
  + oficiálnych dokumentoch,
  + v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch,
  + na sociálnych sieťach a
  + v oficiálnych prejavoch.
* V prípade drobných predmetov (napr. perá, USB a iné) je taktiež potrebné uvádzať logá s minimálnou veľkosťou 10 mm. V prípade, že to veľkosť predmetu nepovoľuje, je možné použiť aj logá menšej veľkosti.
* Vo výnimočných prípadoch, alebo pri hnuteľnom majetku je možné použiť označenie prostredníctvom nálepiek, ktorých súčasťou budú obe logá – „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a Plán obnovy a odolnosti SR.
* Náklady spojené s vizibilitou sú oprávnenými nákladmi. Preto je možné informačné tabule, plagáty či nálepky a pod. financovať priamo z investície.

Štandardne využívané fonty pre POO: Myriad Pro Black, Myriad Pro bold Italic, Myriad Pro Light, Myriad Pro Regular. V prípade potreby a v rámci prezentácií sa môže použiť Calibri. Fonty sú dostupné na webe plánu obnovy.

Všetky finálne vizuály musí schváliť komunikačné oddelenie sekcie plánu obnovy (NIKA), nakoľko tie musia korešpondovať s požiadavkami Európskej komisie. Detailné informácie k vizibilite nájdete vo viacerých dokumentoch, ktoré sú dostupné aj na webovej stránke <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>, a to konkrétne:

* [v Systéme implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR](https://www.planobnovy.sk/site/assets/files/1236/sipoo_verzia_1_2.pdf);
* [v dizajn manuáli plánu obnovy](https://www.planobnovy.sk/site/assets/files/1234/vizualna_identita_poo.pdf);
* v [Manuáli odporúčaní k povinnej publicite pre hmotne zachytiteľné výstupy financované z Plánu obnovy a odolnosti SR](https://www.planobnovy.sk/site/assets/files/1234/manual_odporucani_k_povinnej_publicite_pre_hmotne_zachytitelne_vystupy_financovane_z_planu_obnovy_a_odolnosti_sr-1.pdf);
* vo všeobecných zmluvných podmienkach, ktoré sa vykonávateľom posielajú vždy spoločne s výzvou a ďalšími vzormi zmlúv.

V prípade, komunikačných aktivít, ako reklamné kampane a iné kreatívne činnosti, ktoré súvisia s komunikáciou projektov realizovaných v rámci Komponentu 17 POO, je nevyhnutné tieto aktivity odkomunikovať a odsúhlasiť si s Odborom publicity MIRRI SR prostredníctvom mailovej adresy [publicita.poo@mirri.gov.sk](mailto:publicita.poo@mirri.gov.sk) (v kópii na projektového manažéra vykonávateľa). V zmysle uvedeného sa rozumie aj priebežné konzultovanie počas procesov prípravy daných kampaní ešte pred ich vykonaním.

## 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 osobitného predpisu[[13]](#footnote-14).

**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 predložiť informácie a podpornú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie podrobne definované v jednotlivých kapitolách PpP.

## 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](http://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.

# Verejné obstarávanie

Prijímateľ pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania, a v prípade partnerských projektov aj partner, povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, a právnymi aktami EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie (ak relevantné), Zmluvou o PPM,  PpP a **Usmernením č. 2/2024 k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty financované z POO v gescii MIRRI SR[[14]](#footnote-15).**

Komunikácia k jednotlivým postupom verejného obstarávania/obstarávania je bližšie popísaná v <https://mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2024/04/Vseobecne_usmernenie_VO_POO_18_4.2024_FINAL.docx> a v [Zákone o verejnom obstarávaní](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/343/20230601.html).

Prijímateľ je povinný dodržiavať princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane zákazu konfliktu záujmov, princípov hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti a to najmä v prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ je povinný realizáciou VO/O zabezpečiť, že zákazka sa zadá uchádzačovi, ktorého ponuka predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou alebo uchádzačovi, ktorého ponuka mala najnižšiu cenu, alebo uchádzačovi, ktorého ponuka má najnižšie náklady použitím prístupu nákladovej efektívnosti, najmä náklady počas životného cyklu. Pri realizácii VO/O je cieľom zabezpečiť vylúčenie akéhokoľvek konfliktu záujmov. Pri výbere postupu verejného obstarávania je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO. Prijímateľ zasiela kompletnú dokumentáciu z VO/O na kontrolu vykonávateľovi elektronicky prostredníctvom ÚPVS, ktorý vykoná finančnú kontrolu v zmysle postupov uvedených v usmernení č. 2/2024 k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty financované z plánu obnovy a odolnosti v gescii Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

Prijímateľ je povinný pri obstarávaní majetku predmetom ktorého je duševné vlastníctvo dodržať podmienky, ktoré sú uvedené v zmluve o PPM, v prílohe č .1, článku 7 Vlastníctvo a použitie výstupov.

Prijímateľ je povinný sledovať zdravé finančné toky dodávateľov (reálne plnenie záväzkov voči subdodávateľom) - v opačnom prípade, to môže mať za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy a potrebu výberu nového dodávateľa, resp. vykonania nového VO/O.

Prijímateľ je povinný dôsledne vypracovávať dokumentáciu z procesu VO/O, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO/O a zabezpečí v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami do uplynutia lehôt podľa článku 4 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu Oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a tiež povinnosť dodávateľa poskytnúť Oprávneným osobám všetku potrebnú súčinnosť.

V prípade, že sa verejné obstarávanie týka reforiem a investícií uvedených v pláne obnovy a odolnosti financovaných z prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, verejní obstarávatelia/ obstarávatelia a osoby podľa § 8 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov uvedú informáciu týkajúcu sa financovania zákazky z prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti.

**Špecifiká verejného obstarávania IT zákaziek – zmluvy o dielo**

Prípravná dokumentácia podľa Vyhlášky 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy stanovuje základné východiská a ciele projektu a rovnako je východiskom/podkladom pre prípravu procesu verejného obstarávania.

Návrh ceny, vychádza z nákladovej časti CBA v štruktúre nižšie, resp. v inej, relevantnej pre konkrétne obstarávané SW dielo:

* + 1. **Kategória A:** nacenenie podľa požiadaviek. Uvedené je možné realizovať 2 spôsobmi:
       1. Detailný s nacenením konkrétnej požiadavky v zmysle CBA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID  POŽIADAVKY** | **KATEGÓRIA POŽIADAVKY** | **Cena bez DPH** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + - 1. Sumárny s nacenením skupiny požiadaviek vychádzajúci z CBA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zoznam ID požiadaviek** | **Skupina požiadaviek** | **Cena bez DPH** |
|  | Funkčné |  |
|  | Nefunkčné |  |
|  | Technické |  |

* + 1. **Kategória B:** nacenenie podľa samostatných celkov SW diela v nadväznosti na realizačné fázy projektu. Uvedené je možné realizovať napr. na:
       1. Moduly,
       2. Funkčné celky,
       3. Inkrementy,
       4. Iné

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivita[[15]](#footnote-16)** | **Názov modulu / Funkčného celku / Inkrementu / Iné** | **Cena bez DPH** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nebude sa vyžadovať granularita na úrovni IT pracovných pozícií a človekodní.

Dôraz je potrebné klásť na preukázanie hospodárnosti pri stanovení predpokladanej hodnoty zákazky a v procese verejného obstarávania.

Rovnako je potrebné pri tvorbe súťažných podkladov a návrhu zmluvy o dielo v maximálnej možnej miere stanoviť reálne termíny dodávky výstupov a zaviesť efektívny mechanizmus kontroly preberaných výstupov diela.

**5.1 Postup predkladania dokumentácie na finančnú kontrolu VO/O**

Prijímateľ predkladá vykonávateľovi pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP (najneskôr ako podklad k ŽoP) dokumentáciu k ukončenému procesu VO/O na finančnú kontrolu, t.j. po podpise a po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom a to v rozsahu určeným v tabuľke č. 5. V prípade partnerských projektov prijímateľ predkladá aj dokumentáciu z procesu VO/O realizovanú partnerom. Vykonávateľ následne vykoná vecnú kontrolu (posúdenie vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím) a následne predloží na sekciu kontroly na finančnú kontrolu VO/O v súlade s Usmernením č. 2/2024 k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty financované z plánu obnovy a odolnosti v gescii Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR. (ďalej aj „FK VO/O“).

Tab. č. 5: **Predloženie dokumentácie z VO vykonávateľovi podľa druhu kontroly**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Druh kontroly VO** | **Fáza VO** | **Podmienky výkonu kontroly** | **Lehota na výkon kontroly** |
| **Ex post kontrola štandardná**  **povinná** | Po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (účinná zmluva), najneskôr ako podklad k ŽoP  v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na VO | Štandardná ex post kontrola je povinná pri všetkých VO okrem zákaziek s nízkou hodnotou/malého rozsahu. Prijímateľ povinne predkladá kompletnú dokumentáciu na kontrolu VO vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je platná a účinná, okrem prípadov kedy je účinnosť zmluvy viazaná na odkladaciu podmienku. | 20 pracovných dní odo dňa predloženia kompletnej dokumentácie |
| **Ex post kontrola zákaziek s nízkou hodnotou/malého rozsahu**  **povinná** | Po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom/po zadaní objednávky úspešnému uchádzačovi, súčasne s príslušnou ŽoP, ktorá obsahuje nárokované výdavky súvisiace s predmetným VO | Následná ex post kontrola zákaziek s nízkou hodnotou/malého rozsahu je povinná. Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom/po zadaní objednávky úspešnému uchádzačovi súčasne s príslušnou ŽoP, ktorá obsahuje nárokované výdavky súvisiace s predmetným VO. | 20 pracovných dní odo dňa predloženia kompletnej dokumentácie |

**Upozornenie:**

Výkonom finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany vykonávateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ustanovení Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom finančnej kontroly vykonávateľom dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa v prípadoch, ak prijímateľ nie je povinný postupovať podľa zákona o VO.

# FINANCOVANIE PROJEKTU

## Vypracovanie a doručenie žiadosti o platbu

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

Vyplácanie 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.

Jednotlivé žiadosti o platbu **môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov.** To znamená, že výdavky realizované prostredníctvom systému zálohových platieb nie je možné v rámci jednej ŽoP kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a/alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania. V prípade využívania kombinácie týchto systémov sa predkladá samostatne ŽoP (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby), samostatne ŽoP (priebežná platba) a/alebo samostatne ŽoP (predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania). Zároveň platí, že jeden konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu (aj za dodávateľa/subdodávateľa partnera) byť zapísaný v Registri partnerov verejného sektora počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. Zároveň, ak je prijímateľ/partner povinný postupovať podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, prijímateľ poskytne vykonávateľovi vo formulári Žiadosti o platbu (najmä poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba) názov/obchodné meno a identifikačné číslo (IČO) dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa sa požadujú v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia konečného užívateľa výhod. Uvedené povinnosti s vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov partnera (ak relevantné).

ŽoP sú prijímateľom vypĺňané do **formulára ŽoP**[[16]](#footnote-17) **(príloha č. 1a – 1f)** a odosielané na MIRRI SR elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá prostredníctvom ÚPVS (v zmysle časti 4 PpP v nevyhnutných prípadoch listinne) v stanovených termínoch uvedených v zmluve o PPM (článok 4.1) spolu s povinnými prílohami. Spolu so ŽoP prijímateľ predkladá Monitorovaciu správu(ak relevantné)[[17]](#footnote-18). ŽoP a MS prijímateľ zasiela prostredníctvom ÚPVS a na e-mail projektového manažéra. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR. Upozornenie: Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP v časti „Zoznam nárokovaných výdavkov“ názvy výdavkov podľa názvov výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu, ktorý je súčasťou prílohy č. 2 Zmluvy o PPM, Opis projektu. V prípade, ak rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov, prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Položka** | **Počet znakov** | **Povolené hodnoty** |  |
| Kód projektu/zmluvy/evidencie R/I | 15 | 17 - Komponent  I / R a jej číslo 0\_ - Investícia / Reforma  04 – Vykonávateľ MIRRI SR  V / P a jej číslo 0\_ - Výzva / Priame vyzvanie  XXXXX - kód projektu | Kód ŽoP  napr.  **17I05-04-V01-XXXXX-Y-ZZZZ** |
| *Pomlčka* |  | - |
| Typ žiadosti o platbu (Y) | 1 | 0 - vrátenie prostriedkov mechanizmu - vratky 1 - záloha 2 - zúčtovanie zálohy 3 - predfinancovanie 4 - zúčtovanie predfinancovania 5 - priebežná platba |
|  |  | - |
| Poradové číslo ŽoP v rámci projektu/zmluvy/evidencie R/I (Z) | 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 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 projektového manažéra. Dokumenty sa zasielajú e-mailom **v zaheslovanej** podobe, pričom heslo k súborom sa oznámi príslušnému projektovému manažérovi až následným e-mailom. Heslo k dokumentom, nie je možné zaslať v jednom e-maile spolu s predmetnými dokumentami.

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 5 000,00 Eur, ak nie je vo výzve/v zmluve o PPM určené inak, s výnimkou ŽoP ako je zúčtovanie zálohovej platby, a to v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania a záverečnej ŽoP.

Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SIPOO, záväzných usmernení MF SR[[18]](#footnote-19) a zákona o finančnej kontrole:

1. ZFK a AFK ŽoP vykonávateľ overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných 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.
2. Finančnou kontrolou na mieste (ďalej len „FKnM“) vykonávateľ reálne overuje skutočnosti s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o PPM. FKnM sa vykonáva podľa relevantnosti, ak je FKnM potrebné doplniť k výkonu AFK ŽoP.

Platbu, na základe ktorej sa vyplácajú prostriedky mechanizmu prijímateľovi – poskytnutie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania a refundácia, je vykonávateľ povinný vyplatiť prijímateľovi v nasledovných lehotách:

− Ak vykonávateľ v súvislosti so žiadosťou o platbu vykonáva **ZFK a AFK**, platbu vyplatí najneskôr **do 45**

**kalendárnych dní od predloženia žiadosti o platbu**;

− Ak vykonávateľ v súvislosti so žiadosťou o platbu vykonáva **ZFK, AFK a aj FKnM**, platbu vyplatí najneskôr **do 60 kalendárnych dní od predloženia žiadosti o platbu**.

V prípade pochybnosti o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom je poskytovateľ a orgán auditu oprávnený podať podnet orgánom vecne príslušným konať v danej veci (napr. Národná kriminálna agentúra, Generálna prokuratúra SR, Európska prokuratúra, Protimonopolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie a pod.). Prebiehajúce skúmanie môže začať na základe konania akéhokoľvek subjektu (Európska komisia, Európsky úrad pre boj proti podvodom, Európsky dvor audítorov, Národná kriminálna agentúra, Európska prokuratúra, Najvyšší kontrolný úrad SR a pod.) v prípade vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov. V prípade poskytovateľa je vznik pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov (prebiehajúce skúmanie, nie samotný výkon finančnej kontroly), preukázaný najmä vypracovaním návrhu správy/návrhu čiastkovej správy. V prípade orgánu auditu vypracovaním návrhu správy/čiastkovej správy, resp. námietkovým konaním, t. j. v čase predkladania účtov Európskej komisii preukázateľne prebieha námietkové konanie.

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:

* 1. systémom zálohových platieb,
  2. systémom predfinancovania,
  3. systémom refundácie.

Prijímatelia sú oprávnení využívať systém predfinancovania, systém zálohových platieb a systém refundácie v súlade so zmluvou o PPM. 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.

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

## 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 nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokované 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 a nesmie presiahnuť sumu celkových oprávnených výdavkov). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

### Etapa poskytnutia predfinancovania

ŽoP predkladá prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM vykonávateľovi (poskytnutie predfinancovania). V rámci ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o PPM. ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku[[19]](#footnote-20) dodávateľovi/zhotoviteľovi, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/ zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o PPM. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá vykonávateľovi na MIRRI SR:

* účtovné doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa (ak je predložená kópia, tak musí byť overená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa);
* relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený touto Príručkou či priamym vyzvaním/výzvou;

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 zabezpečí úhradu spravidla v lehote do **45 kalendárnych dní[[20]](#footnote-21)**. Vykonávateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP[[21]](#footnote-22), pričom v uvedenom prípade lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť pozastavená. Vykonávateľ je oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť časti nárokovaných prostriedkov mechanizmu z predloženej ŽoP (napr. ak sa poskytovateľ rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).

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

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).

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.

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 a **predložiť** vykonávateľovi zúčtovanie poskytnutého predfinancovania. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

### Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do **10 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. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu (originál alebo kópiu), ako aj skutočnú úhradu nárokovaných finančných prostriedkov. Ak je to relevantné prijímateľ aj partner predkladajú v ŽoP (zúčtovanie poskytnutia predfinancovania) ELÚR (rozpis úhrad k položke) preukazujúci príjem prostriedkov mechanizmu.

Výkon kontroly a úhrady ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykonávateľ zabezpečí v lehote **najneskôr do 45 kalendárnych dní[[22]](#footnote-23)** od doručenia ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite. 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), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania)

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s vykonávateľom vrátiť vykonávateľovi najneskôr do **10 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 **10 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.

## 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 poskytované najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM a po preukázaní začatia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ môže požiadať aj o viacero zálohových platieb, pričom musí platiť, že objem nezúčtovaných zálohových platieb nebude v žiadnom momente presahovať maximálnu výšku zálohovej platby do výšky 40% z celkových oprávnených prostriedkov mechanizmu. Do výpočtu výšky zálohovej platby je potrebné zohľadniť aj výšku vrátenej nevyčerpanej zálohovej platby z iniciatívy prijímateľa.

Na konci rozpočtového roka môže vykonávateľ po dohode s prijímateľom (štátnou rozpočtovou organizáciou) rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže vykonávateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu pri dodržaní podmienky, že súčet poskytnutých zálohových platieb nesmie prekročiť maximálny limit, ktorým môže prijímateľ disponovať.

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 a 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.

### Etapa poskytnutia zálohovej platby

Výpočet maximálnej výšky zálohovej platby predstavuje **maximálne 40 % celkových prostriedkov mechanizmu v prípade projektu s dĺžkou realizácie viac ako 12 mesiacov** a **maximálne do výšky 80% v prípade projektov s dĺžkou realizácie do 12 mesiacov vrátane**, 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 PPM 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., 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 nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy o PPM.. Podporná dokumentácia sa pri poskytnutí zálohovej platby nepredkladá.

Výkon kontroly a úhrady ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľ zabezpečí v lehote najneskôr do **45 kalendárnych dní[[23]](#footnote-24)** od doručenia ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite . Vykonávateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve[[24]](#footnote-25) prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP, pričom v uvedenom prípade lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť pozastavená. O dôvodoch pozastavenia schvaľovania ŽoP je vykonávateľ povinný bezodkladne, najneskôr však do **5 pracovných dní,** informovať prijímateľa.

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

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. Vykonávateľ poskytuje zálohové platby prijímateľom na transferovej podpoložke ekonomickej klasifikácie, na ktorej sa zálohová platba prijímateľom aj zúčtuje.

### Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je povinný predložiť k zúčtovaniu 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ nesie zodpovednosť za časový manažment zúčtovania zálohovej platby z pohľadu zabezpečenia dostatočnej vlastnej finančnej likvidity. Ak zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške a prijímateľ si nárokuje poskytnutie ďalšej zálohovej platby, vykonávateľ môže zabezpečiť úhradu prostriedkov mechanizmu až po schválení ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) vykonávateľom v relevantnej výške.

Povinnosť predložiť k zúčtovaniu 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov mechanizmu na účte prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

Prijímateľ v rámci zúčtovania každej jednej poskytnutej zálohovej platby predkladá vykonávateľovi ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v súlade so Zmluvou o PPM spolu s formulárom ŽoP 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.

**Upozornenie:**

Do zúčtovania zálohovej platby nemožno zahrnúť výdavky uhradené z vlastných zdrojov prijímateľa pred poskytnutím zálohovej platby. Takéto výdavky je možné financovať výlučne systémom refundácie.

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

V prípade, ak 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.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), je povinný **najneskôr do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady prostriedkov mechanizmu oznámi vykonávateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom ISPO/ÚPVS (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s vykonávateľom). Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu vykonávateľovi. Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu vykonávateľovi prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol. V opačnom prípade bude platba vrátená ako mylná platba.

## 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 dokumentácie potvrdzujúcimi úhradu deklarovaných výdavkov v ŽoP a relevantnej podpornej dokumentácie podľa tejto Príručky pre prijímateľa. Výkon kontroly a úhrady ŽoP (refundácia) vykonávateľ zabezpečí v lehote najneskôr do **45 kalendárnych dní[[25]](#footnote-26)** od doručenia ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite. Vykonávateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve[[26]](#footnote-27) prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP, pričom v uvedenom prípade lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť pozastavená.

Vykonávateľ e oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (refundácia), vyčleniť časti nárokovaných prostriedkov mechanizmu z predloženej ŽoP (napr. ak obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania).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. |

## 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. Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam aktivít, ktoré sú považované za oprávnené v rámci projektu. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. 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“.

## Účtovníctvo projektu

Prijímateľ/Partnerje v zmysle Zmluvy o PPM povinný viesť účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o PPM. Prijímateľ/Partner, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve a účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo operácií alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (**podvojné účtovníctvo**) alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu alebo operácie v účtovných zápisoch (**jednoduché účtovníctvo**).

S cieľom vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu je prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu. Najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov, je potrebné o uvedenej skutočnosti informovať vykonávateľa a prijímateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekrývaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve prijímateľa).

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie prostriedkov mechanizmu**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch účtovania podľa typu účtovnej jednotky a v súlade s **prílohou č. 12 Číselník skupín výdavkov**. Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu dotknutých nezrovnalosťou.

# PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP

Spolu so ŽoP prijímateľ predkladá Vykonávateľovi účtovné doklady[[27]](#footnote-28) (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu[[28]](#footnote-29) (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, a pod.) V prípade projektov, v ktorých sa uplatňuje partnerstvo je prijímateľ povinný predkladať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu aj za partnera projektu.

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

a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,

b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,

c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,

d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,

f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

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

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

Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania a hodnotenia pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly.

Výnimku z vyššie uvedených pravidiel v rámci preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov tvoria výdavky vykazované formou zjednodušeného vykazovania a nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi ak je to stanovené vo výzve/priamom vyzvaní. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať len podklady, ktoré budú nevyhnutné na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v zmluve o PPM, boli riadne uskutočnené a dodané.

**Vznik a úhrada oprávneného výdavku**

Za dátum vzniku oprávneného výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Pre účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov.

**Podmienky vecnej oprávnenosti**

Z prostriedkov mechanizmu sa financujú výhradne výdavky nevyhnutné na implementáciu investície/reformy zahrnutej do Plánu obnovy, pričom sa zohľadňuje plánovaný spôsob realizácie investície/reformy uvedený v Pláne obnovy. Vykonávateľ pri implementácii investície/reformy poskytuje prijímateľovi prostriedky mechanizmu na krytie nevyhnutných potrieb súvisiacich s týmito opatreniami. Prijímateľ je povinný dodržiavať schválený rozpočet a pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu zachovávať princípy nakladania s verejnými prostriedkami.

Z vecného hľadiska musí výdavok kumulatívne spĺňať nasledujúce podmienky:

* **výdavok** je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, zákon o DPH, zákon o účtovníctve, zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o správe majetku štátu);
* výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený vykonávateľom a realizovaný v zmysle podmienok priameho vyzvania/výzvy;
* výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami SIPOO na oprávnené aktivity, 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;
* výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
* výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, vrátane zásady riadneho finančného riadenia podľa čl. 33 nariadenia o rozpočtových pravidlách;
* výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou SR a EÚ; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o PPM. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením vykonávateľovi (pokiaľ sa nejedná o výdavky v rámci systému predfinancovania);
* výdavky sa navzájom časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami – platí zákaz duplicitného financovania.

**Pravidlá oprávnenosti výdavkov podľa jednotlivých skupín** tvoria **Prílohu č. 10**.

|  |
| --- |
| **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). |

## 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.). Výdavky na doplnkové dôchodkové poistenie sú oprávnené pri dodržaní podmienok ustanovených v osobitných predpisoch, resp. v kolektívnych zmluvách ak je to stanovené v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve. Oprávnená výška týchto výdavkov musí zodpovedať alikvotnej miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu. Príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie sú irelevantné pre zamestnancov pracujúcich na dohodu o práci vykonávanej mimopracovného pomeru. Prijímateľ, partner, ako aj vykonávateľ a iné orgány podľa zákona o mechanizme sú v zmysle § 25 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Personálne výdavky interného charakteru predstavujú výdavky na interných zamestnancov prijímateľa:

1. personálne výdavky interného charakteru financované v plnej miere z rozpočtu projektu – so 100 % pracovným úväzkom u jedného zamestnávateľa a zároveň pracujúceho výlučne na jednom projekte bez žiadnych iných aktivít mimo projektu,
2. personálne výdavky interného charakteru financované čiastočne z rozpočtu projektu – s čiastočným pracovným úväzkom na projekte.

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

Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **v plnej miere (100 %)** - t.j.so 100% pracovným úväzkom iba u jedného zamestnávateľa a zároveň pracujúceho na jednom projekte **z rozpočtu** projektu prijímateľ/partner:

1. nie je povinný preukazovať v ŽoP vykonávané činnosti na projekte formou pracovných výkazov,
2. pracovné výstupy a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v **prílohe č. 2a - Sumarizačný hárok – mzdové výdavky – interné kapacity**[[29]](#footnote-30),
3. je povinný preukázať pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta) [[30]](#footnote-31),
4. pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle tabuľky č. 3 PpP.

### Personálne výdavky interného charakteru financované čiastočne z rozpočtu projektu

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

1. je povinný preukazovať minimálne v prvej ŽoP vykonávané činnosti na projekte formou zjednodušených mesačných pracovných výkazov **(príloha č. 3a - Zjednodušený mesačný pracovný výkaz 8 hod. alebo príloha č. 3b - Zjednodušený mesačný pracovný výkaz 7,5 hod.)**. Popis činností musí byť v súlade s vykonanými činnosťami a zrealizovanými výstupmi, nepostačuje všeobecná formulácia typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné). **Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa**,
2. pracovné výstupy a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 2a - Sumarizačný hárok – mzdové výdavky – interné kapacity[[31]](#footnote-32),
3. 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 a popis[[32]](#footnote-33) konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte),
4. pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle tabuľky č. 3 PpP,
5. prijímateľ je povinný si interne vypracovávať zjednodušené mesačné pracovné výkazy v zmysle podmienok uvedených v kapitole 6.3 Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru (príloha č. 3a alebo príloha č. 3b).

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. 2a **Sumarizačný hárok – mzdové výdavky – interné kapacity a ďalšie dokumenty v zmysle pokynov uvedených v** tabuľke č. 3, časť B v kapitole 7.1.3.

### 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 – mzdové výdavky- interné kapacity** 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 súlad so mzdovou politikou organizácie v zmysle schváleného rozpočtu uvedeného v zmluve o PPM (ak relevantné). **V prípade prekročenia jednotkových cien budú výdavky považované za neoprávnené. Pravidlá oprávnenosti personálnych výdavkov interného charakteru sú uvedené v bode 1 Prílohy č. 10.**

Prijímateľ v prípade personálnych výdavkov (skupina výdavkov 521) predkladá ŽoP maximálne jedenkrát za obdobie dvoch 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 vykonávateľom.

**Príloha č. 2a Sumarizačný hárok – mzdové výdavky – interné kapacity** 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 programov[[33]](#footnote-34). Prijímateľ v sumarizačnom hárku – mzdové výdavky – interné kapacity je povinný uviesť všetkých 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 človekohodinách (ČH) | * Pracovná zmluva/dohoda (kópia), rozhodnutie o plate/platový dekrét, služobná zmluva vrátane dodatkov, opis ŠZM alebo opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty do ktorého je zapojený), * Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - len v prípade pomerne financovaných zamestnancov[[34]](#footnote-35) (príloha č. 3a alebo príloha č. 3b), * Sumarizačný hárok - mzdové výdavky - interné kapacity (príloha č. 2a) v editovateľnom formáte xls alebo xlsx * Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 9)[[35]](#footnote-36), * Identifikáciu účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov) - príloha č. 4[[36]](#footnote-37) , * 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 s vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt (ak relevantné); * Osobitné predpisy organizácie, resp. kolektívne zmluvy alebo pracovné zmluvy potvrdzujúce oprávnenosť výdavkov na doplnkové dôchodkové poistenie (ak relevantné). | * Ak je relevantné, aktualizovaná pracovná zmluva/dohoda a jej dodatky, aktualizované rozhodnutie o plate, aktualizovaná služobná zmluva vrátane dodatkov, aktualizovaný opis ŠZM alebo aktualizovaný opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty do ktorého je zapojený), * Zjednodušený mesačný pracovný výkaz v prípade pomerne financovaných (príloha č. 3a alebo príloha č. 3b)/ak relevantné, * Sumarizačný hárok - mzdové výdavky interné kapacity (príloha č. 2a) editovateľnom formáte xls alebo xlsx * Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 9)35, * Identifikáciu účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov) - ak nastala zmena v porovnaní s predloženými údajmi (príloha č. 4)36, * 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 s vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt (ak relevantné); * Aktualizované osobitné predpisy organizácie, resp. kolektívne zmluvy alebo pracovné zmluvy/ich dodatky potvrdzujúce oprávnenosť výdavkov na doplnkové dôchodkové poistenie (ak relevantné). |

## Personálne výdavky externého charakteru – externé služby[[37]](#footnote-38)

Vznikajú na základe zmluvného vzťahu v zmysle Obchodného zákonníka.

Personálne výdavky externého charakteru predstavujú výdavky na externých odborníkov/konzultantov dodávateľa/dodávateľov poskytujúcich odborné služby na základe zmluvy o dielo alebo inej zmluvy o poskytovaní služieb uvádzané v merných jednotkách ČD/ČH.

Pri predložení **prvej ŽoP** zahŕňajúcej personálne výdavky externého charakteru, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu** v zmysle tabuľky č. 4. 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 – mzdové výdavky- externé kapacity** deklaruje výdavky prác za pracovníka 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/pozícii na projekte bude predkladať **Sumarizačný hárok – mzdové výdavky – externé kapacity (príloha č. 2b)** a pri ich vypĺňaní bude postupovať v zmysle pokynov v nich uvedených.

**Príloha č. 2b Sumarizačný hárok – mzdové výdavky**- externé kapacity bude pre účely AFK ŽoP pre vykonávateľa základom k overeniu a akceptácii 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 programov[[38]](#footnote-39).**

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

Prijímateľ predkladá sumarizačný hárok – mzdové výdavky – externé kapacity (príloha č.2b) vo formáte PDF a zároveň aj v editovateľnej verzii vo formáte xls./ xlsx.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Personálne výdavky/IT služby externého charakteru** | ŽoP predkladaná zo strany prijímateľa (prvé a následné uplatnenie daného výdavku) |
| Personálne výdavky externého charakteru POO - vykazované v ČD | * Dodávateľská zmluva a jej prílohy a dodatky, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v CRZ – prijímateľ predkladá len **pri prvom uplatnení daného výdavku,** * Objednávka (ak relevantné), * 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 – externé kapacity (príloha č. 2b) (ak relevantné)[[39]](#footnote-40) * Účtovný doklad – faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad * Likvidačný list (+ 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, * Akceptačný a/alebo preberací protokol k vykonaným aktivitám, službám príp. pracovné výkazy, * Prezenčná listina (ak relevantné), * Akceptované projektové výstupy (napr. posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia a pod.) v elektronickej podobe (ak relevantné), * Protokol o zaradení investície do majetku (ak relevantné), * Účtovný doklad o zaúčtovaní do účtovníctva prijímateľa s vyznačenými účtami vytvorenými pre projekt Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnej platby)[[40]](#footnote-41) |

## Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru

1. Prijímateľ musí dodržiavať podmienky zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len ,,Zákonník práce“), ktoré vyplývajú pri pracovnoprávnych vzťahoch, aby nedošlo k prekročeniu celkového odpracovaného času kumulatívne. O neprekročenie celkového odpracovaného času ide v prípade, ak zamestnanec/externého dodávateľa kumulatívne odpracoval maximálne: 48 hodín týždenne, v prípade pracovného pomeru, resp. kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle pracovnej zmluvy,
2. 10 hodín týždenne, v prípade dohody o pracovnej činnosti, ktorá sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov,
3. 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,
4. limitovaný rozsah práce 12 hodín/denne za všetky pracovnoprávne úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa (t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer).

Na základe uvedeného je prijímateľ povinný si interne vypracovávať **zjednodušené mesačné pracovné výkazy (príloha č. 3a alebo príloha č. 3b)**, 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 FKnM, a to najmä v súvislosti s overením neprekrývania sa personálnych výdavkov. Prijímateľ pri výkone FKnM 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 MIRRI SR č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy v znení neskorších predpisov (účinná od 15. 11. 2023)[[41]](#footnote-42) a Uznesením vlády SR č. 654/2020 o základných princípy realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ z 13. 10. 2020[[42]](#footnote-43). Ďalšie informácie nájdete na <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/>.

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. Na základe tejto skutočnosti prijímateľ vypracováva adekvátny zjednodušený mesačný pracovný výkaz, teda pri 7,5 hod. pracovnom čase - prílohu č. 3b a pri 8 hod. pracovnom čase - prílohu č. 3a. 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.

## Ostatné výdavky

### 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:

1. Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 5 PpP),
2. Časový harmonogram aktivít (program vzdelávania).

V prípade, ak je vzdelávacia aktivita **realizovaná prostredníctvom externých služieb,** prijímateľ **predkladá povinnú dokumentáciu 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** | * písomnú zmluvu, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú a podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[43]](#footnote-44), * 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 relevantné), * výstupy z poskytnutých služieb (napr. fotodokumentácia, publikácie), * Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP). | * písomnú zmluvu, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú a podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[44]](#footnote-45) [[45]](#footnote-46), * Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 5 PpP), * Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP). |

### 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 **predkladá povinnú dokumentáciu v zmysle tab. č. 6**. **Pravidlá oprávnenosti pre cestovné náhrady sú uvedené v bode 6 Prílohy č. 10.**

Tab. č. 6: **Cestovné náhrady**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pri prvej ŽoP** obsahujúcej daný výdavok | **Pri každej ďalšej** ŽoP obsahujúcej daný výdavok |
| **Cestovné náhrady** | * vyplnený a podpísaný formulár cestovného príkazu s vyúčtovaním pracovnej cesty vrátane dokladov (napr. cestovný lístok, palubný lístok)[[46]](#footnote-47), 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 jázd, 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 zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, a pod.), * spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné), * dohodu o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),   účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom). | * Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP) * zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM); |

### Nákup hmotného a nehmotného majetku

V prípade skupiny výdavkov Softvér, Oceniteľné práva a Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí a Dopravné prostriedky sa prijímateľ riadi tab. č. 7. **Pravidlá oprávnenosti pre nákup hmotného a nehmotného majetku sú uvedené v bode 2 a odpisy v bode 4 Prílohy č. 10.**

Tab. č. 7: **Hmotný a nehmotný majetok (okrem nehnuteľností)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pri každej** ŽoP obsahujúcej daný výdavok |
| **Hmotný a nehmotný majetok** | * písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[47]](#footnote-48) Registra partnerov verejného sektora * objednávka (ak relevantné), * 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 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 do užívania, * inventárna karta majetku (ak relevantné), * protokolárne prevzatie diela[[48]](#footnote-49), * spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné), * dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá prijímateľ vykonávateľovi dôkaz o jej existencii (ak relevantné); * doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt (ak relevantné); |

**Upozornenie:**

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

### 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** | * 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). | * 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. |

### 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 |
| **Obstaranie stavebných prác** | * 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), * projektovú a výkresovú dokumentáciu, * stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončenom verejnom obstarávaní), * stavebný denník. | * 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 - ak relevantné. |

### Režijné výdavky a vecné príspevky

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

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

**Pravidlá oprávnenosti pre režijné výdavky a vecné príspevky sú uvedené v  Prílohe č. 10.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **V prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP** ak jednorazový nákup prevyšuje 500 EUR | **V každej ďalšej ŽoP** ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR |
| **Nájomné (priestorov) a energie** | * písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[49]](#footnote-50), * 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), * spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné), ak relevantné, * doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). | * Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **V prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP** ak jednorazový nákup prevyšuje 500 EUR | **V každej ďalšej ŽoP** ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR |
| **Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)** | * písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[50]](#footnote-51); * 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 diela[[51]](#footnote-52); * zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné; * doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). | * 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 jednorazový nákup prevyšuje 500 EUR | **V každej ďalšej ŽoP** ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR |
| **Poštovné a telekomunikačné poplatky** | * 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. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy), * písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[52]](#footnote-53), * spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné), * doklad o úhrade (výpis z bankového účtu). | * Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 6 PpP). |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pri každej** ŽoP obsahujúcej daný výdavok |
| **Propagácia, reklama a inzercia** | * písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[53]](#footnote-54), * 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** | * písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[54]](#footnote-55), * 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). |

## 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.

## 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 vedieť 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.

# 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 povinnosti 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).

Prijímateľ je povinný, na požiadanie poskytovateľa 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 poskytovateľom.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi. Monitorovacie správy projektu podliehajú výkonu kontroly poskytovateľom.

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:

1. 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,
2. ZMS - prijímateľ predkladá ZMS spolu so záverečnou ŽoP,
3. 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,
4. 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,
5. 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.
6. ŽoP.

## Monitorovacia správa projektu

Rozsah údajov monitorovacích správ projektu je zadefinovaný vo formulári MS[[55]](#footnote-56). 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 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 (ak relevantné).

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 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 na 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:

1. by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iné porušenia zmluvy o PPM s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
2. je evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
3. 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.

## 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:

1. vykonať FKnM najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporcionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít,
2. krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v čl. 14 VZP,
3. 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 nepožiadal 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 nenapĺňania 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 napĺňania 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 napĺňania 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 = 100[[56]](#footnote-57) %, 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:

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

# KONTROLA/AUDIT PROJEKTU

Kontrolou/auditom projektu sa rozumie súhrn činností osôb oprávnených na výkon kontroly/auditu a nimi prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so zmluvou o PPM, súlad nárokovaných prostriedkov mechanizmu a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia PPM, overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít projektu a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o PPM. Kontrola projektu môže byť vykonávaná administratívne a/alebo na mieste. Audit projektu je vykonávaný ako vládny audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

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

1. zákona o finančnej kontrole[[57]](#footnote-58),
2. záväzných usmernení MF SR k finančnej kontrole[[58]](#footnote-59),
3. Systému implementácie Plánu obnovy[[59]](#footnote-60).

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:

1. rozpočtom orgánu verejnej správy na príslušný rozpočtový rok,
2. 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),
3. osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
4. zmluvami uzatvorenými orgánom verejnej správy,
5. rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
6. vnútornými predpismi,
7. 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 skutočností[[60]](#footnote-61) 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 akejkoľvek 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 osoby[[61]](#footnote-62).

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 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 osobu[[62]](#footnote-63) 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. FKnM je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.[[63]](#footnote-64) Kontrolu projektu vykonanú formou AFK alebo FKnM možno zastaviť v súlade so zákonom o finančnej kontrole[[64]](#footnote-65).

## 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[[65]](#footnote-66)**. Prijímateľ pre tento účel predkladá projektovému manažérovi dokumentáciu k zrealizovanému postupu verejného obstarávania v Zmluve o PPM, najneskôr však ako podklad k ŽoP, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto verejné obstarávanie, ak vykonávateľ neurčí, že požaduje predloženie dokumentácie k ukončenému verejnému 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 verejnému 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 verejných obstarávaní, ktoré sa realizujú v súvislosti s implementáciou POO, ÚVO usmernil verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osoby podľa § 8 zákona o verejnom 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 mechanizmu[[66]](#footnote-67). O uvedenej požiadavke ÚVO vykonávateľ v relevantných prípadoch vhodným spôsobom informuje potenciálnych žiadateľov/žiadateľov/budúcich prijímateľov/prijímateľov a ich partnerov a sprostredkovateľov.

## 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 hospodárnosti[[67]](#footnote-68), efektívnosti[[68]](#footnote-69), účinnosti[[69]](#footnote-70) a účelnosti[[70]](#footnote-71).

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 pochybností o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií zo strany prijímateľa alebo jeho partnera má právo požiadať tretie osoby, ktoré majú, alebo môžu mať k dispozícií potrebné informácie alebo dokumenty o ich poskytnutie alebo inú formu súčinnosti podľa zákona o finančnej kontrole[[71]](#footnote-72).

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 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.

## 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:

1. 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.).
2. 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.
3. 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 zrejmé nesprávnosti[[72]](#footnote-73). Tieto chyby sa opravia v súlade s ustanovením § 22 ods. 7 zákona o finančnej kontrole.

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

1. Identifikačný kód projektu[[73]](#footnote-74)/identifikačný kód ŽoP[[74]](#footnote-75),
2. 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),
3. záver z kontroly,
4. povinné označenie dokumentu v súlade s pravidlami publicity (logá MIRR SR, POO a NextGenerationEU),
5. 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.

## Výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o PPM. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Vykonanie FKnM je fakultatívne[[75]](#footnote-76). FKnM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia finančnej operácie alebo jej časti. FKnM začína prvým úkonom oprávnenej osoby voči povinnej osobe a je skončená dňom zaslania správy z finančnej kontroly na mieste povinnej osobe.

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

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

Vykonaniu FKnM predchádza vystavenie poverenia na výkon FKnM. Vykonávateľ zabezpečí, aby vždy bola FKnM vykonávaná minimálne dvomi osobami.

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

Vykonávateľ je povinný oznámiť povinnej osobe termín začatia a cieľ výkonu FKnM, pokiaľ zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. Vykonávateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu FKnM spravidla **3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od komunikácie medzi povinnou osobou a vykonávateľom, stanovenej v zmluve o PPM. Ak by oznámením o výkone FKnM mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FKnM, alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, vykonávateľ musí oznámenie o začatí FKnM urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu FKnM.

Výstupom z každej FKnM je návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) alebo čiastková správa/správa z kontroly (ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky). Ak pri výkone FKnM neboli zistené nedostatky, MS SR zašle prijímateľovi do 15 pracovných dní od ukončenia výkonu FKnM 1 rovnopis čiastkovej správy/správy z kontroly.

V súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinná osoba oprávnená podať proti identifikovaným nedostatkom a odporúčaniam, lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehote na splnenie prijatých opatrení písomné námietky, pričom lehota na ich podanie bude stanovená **minimálne na 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly povinnej osobe. Vykonávateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy z kontroly neboli známe a zohľadní ich v čiastkovej správe/správe. Námietky, ktoré zamestnanec vyhodnotí ako neopodstatnené, uvedie spolu s odôvodnením v čiastkovej správe, resp. správe z vykonanej FKnM. Prijímateľ je povinný v lehote určenej oprávnenou osobou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a v určenej lehote zaslať aj písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, napríklad formou listu. Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKnM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty vykonávateľ vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.

Za moment ukončenia FKnM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

Po vystavení správy z kontroly už nie je možné sa odvolať.

Pri výkone FKnM 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 FKnM opakovane, ide o samostatnú FKnM.

**Upozornenie:**

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom vykonávateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

## 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 v nej uvedených údajov vrátane podpornej dokumentácie, ktorá je súčasťou ŽoP. Týmto nie je dotknutá povinnosť vykonávateľa vykonávať základnú finančnú kontrolu[[76]](#footnote-77).

Ak sa vykonáva AFK aj FKnM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločná (čiastková) správa z AFK a FKnM podľa zákona o finančnej kontrole. **Základným cieľom kontroly ŽoP** je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných 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 nárokovaných finančných prostriedkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovaným 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, kompletné, správne v zmysle finančného riadenia SIPOO a či sú výdavky 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:

1. 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),
2. výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený vykonávateľom a realizovaný v zmysle podmienok vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoPPM, podmienok schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoPPM, podmienok zmluvy o PPM,
3. 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,
4. výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu,
5. výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
6. 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 osôb[[77]](#footnote-78), 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 nárokovaným finančným prostriedkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených vo Finančnom riadení SIPOO, môže byť jedna z týchto skutočností:

1. ŽoP je schválená (vykonávateľ schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške).
2. ŽoP je schválená v zníženej sume (vykonávateľ schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov).
3. ŽoP je schválená v zníženej sume (vykonávateľ schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa s výnimkou tej časti nárokovaných 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.
4. ŽoP je zamietnutá.

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.

## Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom vykonávateľovi

Prijímateľ počas platnosti zmluvy o PPM predkladá vykonávateľovi okrem ŽoP aj MS, žiadosti o zmenu projektu a iné dokumenty[[78]](#footnote-79). Kontrola údajov uvedených v týchto dokumentoch sa vykoná na úrovni vykonávateľa. Ak pri výkone tejto kontroly:

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

# Prílohy

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. 1f - Žiadosť o platbu - vrátenie

Príloha č. 2a - Sumarizačný hárok - mzdové výdavky – interné výdavky

Príloha č. 2b - Sumarizačný hárok - mzdové výdavky – externé výdavky

Príloha č. 3a - Zjednodušený mesačný pracovný výkaz 8 hod.

Príloha č. 3b - Zjednodušený mesačný pracovný výkaz 7,5 hod.

Príloha č. 4 - Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov

Príloha č. 5 - Prezenčná listina - vzdelávacia aktivita

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

Príloha č. 7 - Vzor monitorovacej správy projektu

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

Príloha č. 9 - Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie

Príloha č. 10 - Pravidlá oprávnenosti výdavkov podľa jednotlivých skupín

Príloha č. 11 - Zjednodušené vykazovanie výdavkov a kategórie nepriamych výdavkov

Príloha č. 12 - Číselník skupín výdavkov

1. príručka je platná aj pre projekty realizované v gescii vykonávateľa MIRRI SR, tzn. že v prípade, ak sa v texte príručky hovorí o prijímateľovi, tak postupy sa primerane aplikujú aj na projekty realizované v gescii vykonávateľa MIRRI SR pokiaľ nie je uvedené inak. [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> [↑](#footnote-ref-3)
3. Informačný systém pre Plán obnovy a odolnosti relevantný pre časti týkajúce sa implementácie projektov definovaných v jednotlivých kapitolách tejto Príručky aktuálne ešte nie je funkčný. Po uvedení týchto častí ISPO do prevádzky, vykoná vykonávateľ aktualizáciu Príručky pre prijímateľa. [↑](#footnote-ref-4)
4. Ak relevantné v zmysle výzvy/priameho vyzvania. [↑](#footnote-ref-5)
5. Konkrétny typ financovania je pre prijímateľa definovaný v zmysle podmienok konkrétneho/ej vyzvania/výzvy [↑](#footnote-ref-6)
6. **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad [↑](#footnote-ref-7)
7. 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. [↑](#footnote-ref-8)
8. Záverečnú ŽoP je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia poslednej aktivity projektu. [↑](#footnote-ref-9)
9. Európska komisia je oprávnená vykonávať overenia, preskúmania, kontroly a audity implementácie POO, týkajúce sa aj informácií a odôvodnení v súvislosti s uspokojivým splnením míľnikov 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. [↑](#footnote-ref-10)
10. 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. [↑](#footnote-ref-11)
11. Vykonávateľ môže využiť aj databázu odborných hodnotiteľov. Vykonávateľ prijme opatrenia na minimalizovanie rizika vzniku konfliktu záujmov odborníkov v zmenovej komisii. [↑](#footnote-ref-12)
12. 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. [↑](#footnote-ref-13)
13. 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“) [↑](#footnote-ref-14)
14. <https://mirri.gov.sk/plan-obnovy/metodicke-dokumenty/usmernenia/> [↑](#footnote-ref-15)
15. Analýza a dizajn, Implementácia a testovanie, Nasadenie. Samostatne bude uvedená suma za aktivitu Nákup HW a SW licencií. [↑](#footnote-ref-16)
16. Po zavedení funkcionality zasielanie ŽoP v ISPO sa budú ŽoP vypĺňať aj zasielať cez tento systém. Táto funkcionalita by mala spočívať v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronického podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ISPO prihlásený prostredníctvom ÚPVS, môže vykonať elektronické podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronického podania nemusí opustiť verejnú časť ISPO. Na verejnej časti ISPO elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj formulár ŽoP. [↑](#footnote-ref-17)
17. Relevantné v zmysle zmluvy o PPM. [↑](#footnote-ref-18)
18. § 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/> [↑](#footnote-ref-19)
19. V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (minimálne 30 pracovných dní pred termínom splatnosti), 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. [↑](#footnote-ref-20)
20. V prípade vykonania aj FKnM do 60 kalendárnych dní. [↑](#footnote-ref-21)
21. Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy / návrhu čiastkovej správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky. [↑](#footnote-ref-22)
22. V prípade vykonania aj FKnM do 60 kalendárnych dní. [↑](#footnote-ref-23)
23. V prípade vykonania aj FKnM do 60 kalendárnych dní. [↑](#footnote-ref-24)
24. Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy / návrhu čiastkovej správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky. [↑](#footnote-ref-25)
25. V prípade vykonania aj FKnM do 60 kalendárnych dní. [↑](#footnote-ref-26)
26. Za vyzvanie poskytovateľa je možné považovať aj doručenie návrhu správy / návrhu čiastkovej správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky. [↑](#footnote-ref-27)
27. Relevantné účtovné doklady prijímateľ uvádza v ŽoP v časti Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky. [↑](#footnote-ref-28)
28. Relevantnú podpornú dokumentáciu prijímateľ uvádza v ŽoP v časti Zoznam príloh. [↑](#footnote-ref-29)
29. 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. [↑](#footnote-ref-30)
30. 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. [↑](#footnote-ref-31)
31. 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. [↑](#footnote-ref-32)
32. 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. [↑](#footnote-ref-33)
33. 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. [↑](#footnote-ref-34)
34. V prípade zamestnancov so 100% pracovným úväzkom na projekte sa nepredkladajú zjednodušené mesačné pracovné výkazy ani pri prvej ŽoP. [↑](#footnote-ref-35)
35. Je možné použiť alternatívne upravený rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie, 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 výdavkoch. [↑](#footnote-ref-36)
36. V prípade projektov v implementácií, kde boli účty zamestnancov uvedené v pracovnej zmluve/dohode sa príloha č. 4 Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov už nepredkladá. [↑](#footnote-ref-37)
37. Uvedené sa týka v prípade, ak ide o VO/O na pracovné pozície a ČD/ČH. [↑](#footnote-ref-38)
38. 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. [↑](#footnote-ref-39)
39. Sumarizačný hárok pracovných výstupov- externé kapacity Zjednodušený mesačný pracovný výkaz prijímateľ predkladá v prípade, ak na základe uskutočneného VO(O mal rozpočet vytvorený v merných jednotkách ČD/ČH. [↑](#footnote-ref-40)
40. Prijímateľ je povinný predložiť bankový výpis (v prípade použitia systému predfinancovania) až v etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania. [↑](#footnote-ref-41)
41. <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2023/401/20231115> [↑](#footnote-ref-42)
42. <https://rokovania.gov.sk/RVL/Material/25375/1> [↑](#footnote-ref-43)
43. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-44)
44. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-45)
45. V prípade plnení zmluvy, ktorá už bola vykonávateľovi predložená sa nepredkladá. [↑](#footnote-ref-46)
46. Môže byť nahradené dokladom o úhrade, napr. faktúrou, výpisom z BÚ. [↑](#footnote-ref-47)
47. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-48)
48. Týka sa iba ŽoP, ktorou sú ukončené hlavné aktivity projektu, v rámci ktorého dodávateľská zmluva vyžaduje Protokolárne prevzatie diela. [↑](#footnote-ref-49)
49. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-50)
50. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-51)
51. Týka sa iba ŽoP, ktorou sú ukončené hlavné aktivity projektu, v rámci ktorého dodávateľská zmluva vyžaduje Protokolárne prevzatie diela. [↑](#footnote-ref-52)
52. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-53)
53. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-54)
54. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-55)
55. Formulár PMS, ZMS a NMS je prílohou č. 7 PpP. [↑](#footnote-ref-56)
56. V prípade plnenia indikátora nad 100% prijímateľ musí uviesť hodnotu plnenia - 100%. [↑](#footnote-ref-57)
57. https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/357/20230701 [↑](#footnote-ref-58)
58. <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadenie-financna-kontrola/financna-kontrola/> [↑](#footnote-ref-59)
59. <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> [↑](#footnote-ref-60)
60. Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti. [↑](#footnote-ref-61)
61. § 23 zákona o finančnej kontrole [↑](#footnote-ref-62)
62. § 2 písm. i) zákona o finančnej kontrole [↑](#footnote-ref-63)
63. AFK sa začína vykonaním prvého úkonu povinnej osoby voči oprávnenej osobe. [↑](#footnote-ref-64)
64. § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole [↑](#footnote-ref-65)
65. Usmernenie č. 2/2024 k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty financované z POO v gescii MIRRI SR , dostupné na: <https://mirri.gov.sk/plan-obnovy/metodicke-dokumenty/usmernenia/> [↑](#footnote-ref-66)
66. Pozri [Usmernenie úradu k zákazkám financovaným z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti – Úrad pre verejné obstarávanie (gov.sk)](file:///C:\Users\miskovic\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Usmernenie%20úradu%20k%20zákazkám%20financovaným%20z%20mechanizmu%20na%20podporu%20obnovy%20a%20odolnosti%20%20–%20Úrad%20pre%20verejné%20obstarávanie%20(gov.sk)) [↑](#footnote-ref-67)
67. Vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu [↑](#footnote-ref-68)
68. Najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami [↑](#footnote-ref-69)
69. Plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie [↑](#footnote-ref-70)
70. Vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia [↑](#footnote-ref-71)
71. § 20 ods. 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole [↑](#footnote-ref-72)
72. O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejmé zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia. [↑](#footnote-ref-73)
73. Uvádza sa v prípade, ak predmetom kontroly nie je ŽoP [↑](#footnote-ref-74)
74. Uvádza sa v prípade, ak predmetom kontroly je ŽoP [↑](#footnote-ref-75)
75. 187 § 9 zákona o finančnej kontrole. [↑](#footnote-ref-76)
76. § 7 zákona o finančnej kontrole [↑](#footnote-ref-77)
77. § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole. [↑](#footnote-ref-78)
78. Článok 10, odsek 2 VZP [↑](#footnote-ref-79)