

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

PROSTRIEDKOV Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SR



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
SPRAVODLIVOSTI
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre Prijímateľa prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva spravodlivosti SR

Predkladá:

Ing. Pavol Mihalkovič

generálny riaditeľ

Sekcia Rezortná implementačná jednotka

Dátum: 27.04.2023

.....

Schvaľuje:

JUDr. Dominik Okenica

generálny tajomník služobného úradu MS SR

Dátum: 03.05.2023

.....

Verzia: 1.0; platnosť od: 03.05.2023, účinnosť od: 04.05.2023

OBSAH

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | ÚVOD | 4 |
| 1.1 | Cieľ príručky | 4 |
| 1.2 | Platnosť a účinnosť príručky | 5 |
| 1.3 | Zoznam skratiek a vysvetlivky niektorých pojmov | 5 |
| 1.4 | Zoznam základných právnych predpisov a iných dokumentov | 11 |
| 2 | ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PROSTRIEDKOV MECHANIZMU..... | 13 |
| 2.1 | Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu..... | 13 |
| 2.2 | Zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu..... | 13 |
| 2.2.1 | Zmenové konanie | 16 |
| 2.2.2 | Dodatok k zmluve o PPM..... | 20 |
| 2.3 | Ukončenie zmluvy..... | 20 |
| 2.3.1 | Riadne ukončenie zmluvy..... | 20 |
| 2.3.2 | Mimoriadne ukončenie zmluvy | 21 |
| 3 | VEREJNÉ OBSTARÁVANIE | 22 |
| 3.1 | Povinnosti Prijímateľa pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb | 22 |
| 3.2 | Predkladanie dokumentácie na kontrolu a kontrola VO/obstarávania..... | 23 |
| 4 | FINANČNÉ RIADENIE | 28 |
| 4.1 | Vedenie účtovníctva | 28 |
| 4.2 | Oprávnenosť výdavkov | 28 |
| 4.3 | Spôsob dokladovania výdavkov | 32 |
| 4.4 | Postupy pri žiadostiach o platbu/platby..... | 36 |
| 4.4.1 | Systémy financovania a ich špecifiká..... | 36 |
| 4.4.1.1 | Systém predfinancovania..... | 36 |
| 4.4.1.2 | Systém zálohových platieb..... | 38 |
| 4.4.1.3 | Systém refundácie..... | 40 |
| 4.4.2 | Realizácia platieb..... | 40 |
| 4.4.3 | Predkladanie žiadostí o platbu | 41 |
| 4.4.4 | Kontrola a schválenie žiadostí o platbu..... | 42 |
| 4.5 | Účtovné doklady a ich prílohy | 43 |
| 4.5.1 | Doklady o úhrade účtovných dokladov | 43 |
| 4.6 | Vysporiadanie finančných vzťahov | 44 |
| 5 | MONITOROVANIE PROJEKTU..... | 48 |
| 5.1 | Druhy monitorovacích správ a informácií..... | 50 |
| 5.1.1 | Priebežná monitorovacia správa | 50 |
| 5.1.2 | Záverečná monitorovacia správa projektu..... | 50 |
| 5.1.3 | Následná monitorovacia správa projektu | 51 |
| 5.1.4 | Prílohy monitorovacích správ..... | 51 |
| 6 | FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE | 53 |
| 6.1 | Postup realizácie finančnej kontroly na mieste..... | 54 |
| 6.1.1 | Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste | 54 |
| 6.1.2 | Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste..... | 54 |

| | | |
|-------|--|----|
| 6.1.3 | Závery finančnej kontroly na mieste | 55 |
| 6.2 | Práva a povinnosti Prijímateľa pri výkone kontroly na mieste | 56 |
| 7 | INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA | 57 |
| 8 | NEZROVNALOSTI | 59 |
| 8.1 | Povinnosti Prijímateľa a MS SR pri riešení nezrovnalostí | 59 |
| 9 | POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU | 60 |
| 9.1 | Udržateľnosť projektu | 60 |
| 9.2 | Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu | 60 |
| 10 | KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE | 61 |
| 11 | PRÍLOHY | 63 |

1 Úvod

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre Prijímateľa prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva spravodlivosti SR (ďalej aj ako „príručka“ alebo „Príručka pre implementáciu“) predstavuje metodický dokument Vykonávateľa Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj ako „Vykonávateľ“ alebo „MS SR“) schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221/2021 zo dňa 28. apríla 2021. Príručka je vypracovaná Vykonávateľom na zabezpečenie postupu implementácie komponentov 14 a 15 Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej aj ako „Plán obnovy“) a jej cieľom je poskytnúť Prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „Zmluva o PPM“ alebo „Zmluva“), ako aj z ďalších záväzných riadiacich dokumentov pri implementácii projektov financovaných z mechanizmu Plánu obnovy.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Vykonávateľa, ktorý podrobne popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy. Ustanovenia príručky sú pre Prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky neustanovuje inak. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi MS SR a Prijímateľom v Zmluve ani iné záväzné dokumenty súvisiace s realizáciou projektov Plánu obnovy.

Obsahovo je príručka členená na kapitoly, ktoré zahŕňajú jednotlivé fázy procesu implementácie projektov spolufinancovaných z mechanizmu Plánu obnovy ako zmluvné zabezpečenie realizácie projektu vrátane postupov pri začiatku realizácie aktivít projektu, pri ukončení realizácie aktivít projektu a pri prípadných zmenách v projektoch, ďalej oblasť finančného riadenia projektu (t. j. postupy pri predkladaní žiadostí o platbu, účtovníctvo), oblasť nezrovnalostí, monitorovania projektu, informovania, komunikácie a kontroly na mieste vrátane súvisiacich príloh.

Príručka je určená pre oprávnených Prijímateľov Plánu obnovy, t. j. oprávnené osoby, ktorým sa poskytujú prostriedky mechanizmu na realizáciu projektov, ktoré prispievajú k realizácii investície alebo reformy v rámci komponentov 14 a 15 Plánu obnovy s cieľom splniť stanovené míľniky a ciele.

Aktuálna verzia príručky a jej archívne verzie sú zverejnené na webovom sídle MS SR <https://www.justice.gov.sk/>.

Na MS SR sú poverené vykonávať činnosti na plnenie Plánu obnovy útvary:

Odbor implementácie Plánu obnovy a odolnosti

Račianska ul. 71
813 11 Bratislava
a

Odbor koordinácie finančných iniciatív, mechanizmov a projektov

Račianska ul. 71
813 11 Bratislava.

1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Platnosť príručky je počas celej doby oprávnenosti Plánu obnovy. Účinnosť tejto príručky a jej aktuálna verzia je uvedená na prvej strane tohto dokumentu.

MS SR 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 MS SR informovať Prijímateľov prostredníctvom elektronickej pošty a zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle <https://www.justice.gov.sk/> s číslom verzie a dátumom účinnosti aktualizovanej príručky.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v príručke, si MS SR vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, MS SR zašle elektronicky Prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej príručky s dátumom účinnosti na svojom webovom sídle <https://www.justice.gov.sk/>. V prípade vzniku situácie, ktorá nie je príručkou upravená, Prijímateľ postupuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadradené.

1.3 Zoznam skratiek a vysvetlivky niektorých pojmov

| | |
|--------------------|---|
| AFK | administratívna finančná kontrola |
| ARACHNE | IT nástroj na hĺbkovú analýzu údajov s cieľom určiť projekty náchylné na riziká podvodu, konflikt záujmov a Nezrovnalosti |
| COV | celkové oprávnené výdavky |
| DNSH | zásada „výrazne nenarušiť“, znamená nepodporovať alebo nevykonávať hospodárske činnosti, ktoré výrazne poškodzujú akékoľvek environmentálne ciele v zmysle čl. 17 nariadenia (EÚ) 2020/852 („Do No Significant Harm“) |
| EDA | Európsky dvor audítorov |
| EK | Európska komisia |
| EÚ | Európska únia |
| FKnM | finančná kontrola na mieste |
| IJRI | Implementačná jednotka reforiem a investícií OKFIMP MS SR |
| ISPO | Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky |
| ISUF | Informačný systém účtovníctva fondov |
| MF SR | Ministerstvo financií Slovenskej republiky |
| MS SR | Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky |
| NIKA | Národná implementačná a koordinačná autorita |
| PHZ | predpokladaná hodnota zákazky |
| Plán obnovy | Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky |
| POO | Plán obnovy a odolnosti |
| PPM | Poskytnutie prostriedkom mechanizmu |

| | |
|------|---------------------------------|
| SR | Slovenská republika |
| UPVS | Ústredný portál verejnej správy |
| ÚVA | Úrad vládneho auditu |
| ÚVO | Úrad pre verejné obstarávanie |
| VZP | Všeobecné zmluvné podmienky |
| ŽoP | Žiadosť o platbu |

Aktivita - súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými prostriedkami počas Obdobia realizácie Projektu.

Bezodkladne - najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak Zmluva stanovuje odlišnú lehotu platnú pre konkrétny prípad.

Celkové oprávnené výdavky – maximálna suma výdavkov stanovená v Zmluve o PPM, ktorá je plánovaná a určená na financovanie Projektu (t.j. Prostriedky mechanizmu a spolufinancovanie Prijímateľa), pričom Celkové oprávnené výdavky tvoria vecný aj finančný rámec pre vznik Oprávnených výdavkov.

Cieľ Projektu – kvantitatívne a kvalitatívne dosiahnutie výstupov a výsledkov Projektu, ktoré majú byť zabezpečené Realizáciou Projektu v súlade so Zmluvou o PPM a ich následné udržanie počas Doby udržateľnosti Projektu.

Doba udržateľnosti Projektu – doba, počas ktorej sa Prijímateľ zaväzuje udržať (zachovať) Cieľ Projektu, ktorej dĺžka je určená v Zmluve o PPM. Doba udržateľnosti Projektu začína plynúť v kalendárny deň, ktorý nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k Finančnému ukončeniu Projektu.

Dodávateľ - je osoba alebo skupina osôb, ktorá s Vykonávateľom, Prijímateľom alebo partnerom uzavrie alebo uzavrela odplatnú zmluvu na dodanie protiplnenia, ktorým sú najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie investície alebo realizácie reformy. Na účely určenia dodávateľa sa za protiplnenie považuje aj také plnenie, na ktoré sa neuplatňuje zákon o verejnom obstarávaní, ako napr. prevod vlastníckeho práva alebo poskytnutie nájmu k existujúcej nehnuteľnosti. Charakteristikou dodávateľa podľa zákona nie je napĺňanie vlastných potrieb, ale poskytnutie konkrétneho plnenia za finančnú protihodnotu.

Finančné ukončenie Projektu – deň, kedy po Ukončení vecnej realizácie Projektu boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované Prostriedky mechanizmu.

Investícia - činnosť zahrnutá v Pláne obnovy financovaná z prostriedkov mechanizmu a vykonávaná Vykonávateľom alebo Prijímateľom.

Kapitálová investícia - poskytnutie kapitálu spoločnosti, ktorý sa investuje priamo alebo nepriamo, navýšením základného imania spoločnosti.

Konečný užívateľ výhod - je fyzická osoba, ktorá skutočne ovláda alebo kontroluje právnickú osobu, fyzickú osobu – podnikateľa alebo združenie majetku, a každá fyzická osoba, v prospech ktorej tieto subjekty vykonávajú svoju činnosť alebo obchod, pričom medzi konečných užívateľov výhod možno zaradiť osoby uvedené v ustanovení § 6a zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti. Povinnosť identifikovať konečného užívateľa výhod sa vzťahuje na právnické osoby, ktoré nie sú subjektom verejnej správy, účelové združenia majetku bez právnej subjektivity a na fyzické osoby - podnikateľov.

Lehota – ak nie je v Zmluve o PPM uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Lehota určená podľa dní začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy nastala skutočnosť určujúca začiatok lehoty. Lehota končí okamihom uplynutia posledného dňa lehoty. Lehota počítaná podľa týždňov, mesiacov alebo rokov na účely Zmluvy o PPM začne plynúť dňom, kedy nastala skutočnosť, ktorá je rozhodujúca pre jej začiatok a končí uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím pomenovaním alebo číslom zhoduje s dňom, keď nastala skutočnosť určujúca začiatok lehoty. Ak takýto kalendárny deň v mesiaci nie je, prípadne koniec lehoty na posledný deň v mesiaci. Ak

posledný deň lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, posledným dňom lehoty je najbližší nasledujúci pracovný deň. Pravidlo počítania lehôt stanovené v predchádzajúcej vete sa neuplatní v prípade, ak ukončenie plnenia má nastať najneskôr v konkrétne stanovený dátum označený dňom, mesiacom a rokom; v tomto prípade sa za deň ukončenia plnenia považuje práve tento dátum bez ohľadu na iné okolnosti.

Míľniky a ciele - očakávané výsledky vykonávania reforiem alebo implementácie investícií, pričom míľniky predstavujú kvalitatívne výsledky a ciele kvantitatívne výsledky.

Monitorovacia správa projektu – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ vo formáte určenom Vykonávateľom.

Neoprávnený výdavok – výdavok, ktorý je v rozpore so zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Pojem neoprávnený výdavok má dočasný charakter len v prípade, ak nie je podložený úplnou podpornou dokumentáciou. Po doplnení podpornej dokumentácie Prijímateľom môže byť zodpovedným orgánom preklasifikovaný na výdavok oprávnený.

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie (ďalej len „EÚ“) vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných priamo v mene EÚ alebo neoprávnenou výdavkovou položkou. Na účely správnej aplikácie podmienok tejto definície nezrovnalosti, stanovenej nariadením Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 Ú. v. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev v platnom znení, sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Národná implementačná a koordinačná autorita alebo **NIKA** – orgán určený zákonom o mechanizme, ktorého pôsobnosť je upravená v § 4 zákona o mechanizme.

Obdobie realizácie Projektu – obdobie od Začatia realizácie Projektu až po Ukončenie vecnej realizácie Projektu.

Opatrenie - Investícia alebo reforma alebo ich časť (Projekt).

Opis Projektu – tvorí Prílohu Zmluvy o PPM a obsahuje najmä relevantné údaje poskytnuté v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu. Súčasťou Opisu Projektu je najmä Rozpočet Projektu, definovanie Cieľa Projektu, vrátane jeho kvantifikácie (ak relevantné), Aktivity Projektu a ich časový harmonogram.

Oprávnené obdobie realizácie Projektu – obdobie, v rámci ktorého je Prijímateľ povinný zrealizovať Projekt a ukončiť vecnú realizáciu Projektu. Oprávnené obdobie realizácie Projektu Vykonávateľ určí vo Výzve/Vyzvaní.

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s Realizáciou Projektu podľa Zmluvy o PPM, ak spĺňajú pravidlá (resp. kritériá) oprávnenosti výdavkov uvedené v Zmluve o PPM. Za Oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje;

Oprávnená osoba – osoba a/alebo orgán, ktorá je oprávnená vykonať kontrolu/audit Projektu v závislosti od typu kontroly/audit, určená v Právnom rámci. Za Oprávnenú osobu je považovaná najmä:

- a) Vykonávateľ,
- b) Sprostredkovateľ,
- c) NIKA,
- d) Úrad vládneho auditu,
- e) Ministerstvo financií SR,
- f) Najvyšší kontrolný úrad SR,
- g) Orgány štátnej správy podľa § 2 zákona č. 35/2019 Z. z. o finančnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- h) Protimonopolný úrad SR,
- i) Európska komisia,
- j) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- k) Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF),

- l) Európsky dvor audítorov (EDA),
 - m) Európska prokuratúra (EPPO),
 - n) Úrad pre verejné obstarávanie,
- a/alebo každá osoba poverená v súlade s Právnym rámcom niektorým z vyššie uvedených subjektov.

Povinná osoba – orgán verejnej správy, jeho vnútorný organizačný útvar a osoba, ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať AFK, FK nM, vnútorný audit, vládny audit, alebo hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly a auditu,

Právny rámec – právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom (a to priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom).

Preddavková platba – úhrada finančných prostriedkov zo strany Prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov, poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Podmienky týkajúce sa využívania preddavkových platieb, vrátane možnosti ich využitia v rámci Realizácie projektu, sú upravené v Závaznej dokumentácii.

Predmet Projektu – hmotne zachytiteľná podstata Projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v Projekte boli spolufinancované z Prostriedkov mechanizmu; môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden Projekt môže zahŕňať aj viacero Predmetov Projektu.

Priame vyzvanie na uzatvorenie zmluvy o PPM alebo „Vyzvanie“ - predstavuje podnet a základný metodický podklad, na základe ktorého Prijímateľ uzatvára Zmluvu o PPM s Prijímateľom.

Prijímateľ - podľa ustanovenia § 2 písm. e) zákona o mechanizme je Prijímateľ osobou, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 14 alebo zmluvy podľa § 18 ods. 4, spravidla na uspokojenie vlastných potrieb.

Princíp „výrazne nenarušiť“ – znamená nepodporovať alebo nevykonávať hospodárske činnosti, ktoré výrazne poškodzujú akékoľvek environmentálne ciele, v relevantných prípadoch v zmysle článku 17 nariadenia (EÚ) 2020/852;

Projekt - časť investície alebo reformy. Je to súbor aktivít, ktoré spravidla na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu realizuje Prijímateľ a ktorých realizáciou sa má zabezpečiť stanovený cieľ.

Prostriedky mechanizmu – suma finančných prostriedkov z verejných zdrojov určená na vykonávanie Plánu obnovy poskytovaná Prijímateľovi na Realizáciu Projektu.

Realizácia Projektu – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu uskutočňovaných realizáciou Aktivít Projektu, na to vyčlenenými finančnými prostriedkami v súlade so Zmluvou o PPM.

Reforma - kvalitatívna alebo kvantitatívna zmena opísaná a zahrnutá v Pláne obnovy realizovaná Vykonávateľom.

Refundácia – platba z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti, ktorá je Prijímateľovi uhradená na základe žiadosti o platbu, t. j. nárokovania skutočne vynaložených a zrealizovaných výdavkov v súvislosti s projektom.

Riadne – uskutočnenie úkonu alebo opomenutie konania v súlade so Zmluvou o PPM, Právnym rámcom, Závaznou dokumentáciou, Výzvou a s príslušnou schémou pomoci, ak ide o poskytnutie štátnej pomoci/pomoci de minimis.

Schémy štátnej pomoci/schémy pomoci „de minimis“, spoločne aj ako „schémy pomoci“ – právne záväzné dokumenty, ktoré upravujú poskytovanie štátnej pomoci/pomoci de minimis Prijímateľom štátnej pomoci/pomoci de minimis a stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môže Vykonávateľ poskytnúť štátnu pomoc/pomoc „de minimis“ jednotlivým Prijímateľom.

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré sú schválené Vykonávateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov výška Schválených oprávnených výdavkov

môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov. Schválené oprávnené výdavky môžu byť dodatočne znížené v súlade s § 21 zákona o mechanizme. Za Schválené oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, ktoré sú schválené Vykonávateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu a ktorých vynaloženie sa nepreukazuje.

Subdodávateľ - je osoba alebo skupina osôb, ktorá sa na základe zmluvy, ktorú uzavrie alebo uzavrela s dodávateľom alebo subdodávateľom, podieľala, podieľa alebo bude podieľať na dodaní protiplnenia, ktorým sú najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie investície alebo realizácie reformy. Na účely určenia subdodávateľa sa za protiplnenie považuje aj také plnenie, na ktoré sa neuplatňuje zákon o verejnom obstarávaní, ako napr. prevod vlastníckeho práva alebo poskytnutie nájmu k existujúcej nehnuteľnosti. Charakteristikou subdodávateľa podľa zákona nie je napĺňanie vlastných potrieb, ale poskytnutie konkrétneho plnenia za finančnú protihodnotu.

Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky – dokument definovaný v § 2 písm. l) zákona o mechanizme; pre účely Zmluvy o PPM je vždy záväzná účinná zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle NIKA.

Udržateľnosť – udržanie (zachovanie) Cieľa Projektu počas Doby udržateľnosti Projektu podľa Zmluvy o PPM. V prípade, ak sa na Projekt Udržateľnosť nevzťahuje, povinnosti Prijímateľa týkajúce sa Udržateľnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy sa neuplatnia.

Účtovný doklad – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa § 10 ods. 1 písmena f) tohto zákona sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie. V prípade využívania Preddavkových platieb sa za Účtovný doklad považuje aj doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná Preddavková platba zo strany Prijímateľa dodávateľovi. Na Prijímateľa, ktorý nie je účtovnou jednotkou, sa definícia Účtovného dokladu podľa prvej vety vzťahuje primerane s ohľadom na povahu konkrétneho výdavku takéhoto Prijímateľa, v súlade s podmienkami vyplývajúcimi zo Závaznej dokumentácie;

Ukončenie vecnej realizácie Projektu – deň, ku ktorému Prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky Aktivity Projektu,
- b) hmotne zachytiteľný Predmet Projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Pri Predmete Projektu, ktorý je hmotne zachytiteľný, sa splnenie tejto podmienky preukazuje najmä:
 - (i) predložením právoplatného kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je Predmetom Projektu stavba, alebo
 - (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktorý je podpísaný, ak je Predmetom Projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie tohto Predmetu Projektu Prijímateľom a uvedenie do užívania (ak je to s ohľadom na Predmet Projektu relevantné), alebo
 - (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je Predmetom Projektu; Prijímateľ je povinný v tomto prípade do skončenia Doby udržateľnosti Projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím, alebo
 - (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu.

Ak Predmet Projektu nie je hmotne zachytiteľný (zaznamenateľný), ukončením vecnej realizácie Projektu je deň, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej Aktivity Projektu; Prijímateľ písomne informuje Vykonávateľa o Ukončení vecnej realizácie Projektu, pričom súčasťou tejto informácie je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej Aktivity Projektu v daný deň.

Ak má posledná ukončovaná Aktivita Projektu viacero Predmetov Projektu, pre účel Ukončenia vecnej realizácie Projektu sa považuje naplnenie posledného Predmetu Projektu tejto Aktivity Projektu, pričom musia byť súčasne naplnené (ukončené) aj skôr zrealizované Predmety Projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých Aktivít Projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe Zmluvy o PPM č.2 Opis Projektu;

Ukončenie realizácie Projektu – k Ukončeniu realizácie Projektu dôjde vtedy, keď dôjde k Ukončeniu vecnej realizácie Projektu ako aj Finančnému ukončeniu Projektu.

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve, v Právnom rámci, Závaznej dokumentácii, Výzve a v príslušnej schéme pomoci, ak ide o poskytnutie štátnej pomoci/pomoci de minimis.

Vykonávateľ - je ústredný orgán štátnej správy určený vládou Slovenskej republiky, ktorý je zodpovedný za realizáciu konkrétnych investícií a reforiem, ktoré sú zahrnuté v Pláne obnovy a za plnenie stanovených míľnikov a cieľov. Postavenie a úlohy Vykonávateľa sú ustanovené najmä v § 5 zákona o mechanizme.

Začatie realizácie Projektu – začatie realizácie prvej aktivity Projektu v súlade s Prílohou Zmluvy o PPM č.2 Opis Projektu, pričom v závislosti od charakteru Projektu začatie realizácie Projektu nastane kalendárnym dňom, ktorým je deň:

- (i) začatia stavebných prác na Projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa alebo deň nadobudnutia účinnosti prvej zmluvy s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iv) začatia riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej Aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (v) a ktorá je ako Aktivita uvedená v Prílohe Zmluvy o PPM č. 2 Opis Projektu,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písmenami (i) až (v) nastane ako prvá. Odlišne od vyššie uvedeného sa Začatím realizácie Projektu v prípade poskytovania štátnej pomoci/pomoci de minimis rozumie začatie prác na Projekte v zmysle pravidiel EÚ pre štátnu pomoc (napr. podľa článku 2, bod 23 nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v platnom znení alebo nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v platnom znení).

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania nie je Realizáciou Projektu, a preto vo vzťahu k Začatiu realizácie Projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky.

Žiadosť o platbu alebo **ŽoP** – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi možné po jej schválení poskytnúť Prostriedky mechanizmu;

Závazná dokumentácia – dokumenty vydané Vykonávateľom v súlade s a na základe Právneho rámca (najmä zákon o mechanizme, Systém implementácie, nariadenie (EÚ) 2021/241) a v súlade so Zmluvou, ktoré sú riadne zverejnené na oficiálnom webovom sídle Vykonávateľa, resp. priamo adresované Prijímateľovi bez ohľadu na ich názov, právnu formu a procedúru (postup) ich vydania alebo schválenia a obsahujú bližšiu špecifikáciu postupov Vykonávateľa a Prijímateľa pri plnení tejto Zmluvy. Závazná dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Vykonávateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

1.4 Zoznam základných právnych predpisov a iných dokumentov

Predpisy Európskej únie

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

Predpisy Slovenskej republiky

- zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o mechanizme“);
- 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 a audite“)
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o archívoch“);
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);

- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“);
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);
- zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“ aj „ZVO“);
- zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane pred legalizáciou“);
- zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov.

Iné dokumenty

- Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Komisiou a Slovenskou republikou (ďalej aj „dohoda o financovaní“);
- Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, ktorá bude uzavretá medzi Komisiou a Slovenskou republikou (ďalej aj „operačná dohoda“);
- Usmernenie členským štátom k Plánom obnovy a odolnosti SWD(2021) 12 z 22. januára 2021. Pracovný dokument útvarov EK;
- Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221 z 28. apríla 2021 (ďalej aj „Plán obnovy“).

2 Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

2.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci Prijímateľom predstavuje Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti (ďalej aj „Zmluva o PPM“).

Zmluva o PPM nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami. Zmluva o PPM je podľa § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinne zverejňovanou zmluvou a nadobúda účinnosť kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

Ustanovenia Zmluvy o PPM o nadobudnutí platnosti a účinnosti sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o PPM. Dňom účinnosti Zmluvy o PPM sa žiadateľ stáva Prijímateľom. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o PPM.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o PPM sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky (ďalej aj „VZP“)
2. Opis projektu
3. iné.

Prijímateľ sa Zmluvou o PPM okrem iného zaväzuje:

- prijať poskytnutý prostriedok mechanizmu a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu;
- realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý účel Zmluvy o PPM;
- realizovať aktivity projektu riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu „Realizácia projektu“ v čl. 1 ods. 2 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu;
- udeliť alebo zabezpečiť udelenie potrebných súhlasov na preukázanie plnenia cieľa projektu v prípade, ak sa plnenie cieľa projektu preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje.

Práva a povinnosti Prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach Zmluvy o PPM a zároveň vysvetlené v tejto príručke.

2.2 Zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Prijímateľ je povinný bezodkladne spôsobom dohodnutým v čl. 5 Zmluvy o PPM oznámiť Vykonávateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o PPM alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností Prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti.

Kategorizácia zmien:

| Charakter zmeny | Popis zmeny | Postup |
|---|--|--|
| Zmena Zmluvy a jej príloh z dôvodu jej zosúladenia na podnet Vykonávateľa | Zmena z dôvodu jej zosúladenia s platným znením Právneho rámca alebo Závaznej dokumentácie. Ods. 6.7 článku 6 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu týmto nie je dotknutý. | Vykonávateľ o tejto skutočnosti informuje Prijímateľa a zašle mu návrh dodatku k Zmluve o PPM ak si to charakter zmeny vyžaduje. |
| Formálna zmena | Spočíva v zmene: <ul style="list-style-type: none"> - údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie Projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo účtu určené na úhradu Prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok, alebo - subjektu Vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu. | Prijímateľ bezodkladne, t.z. do 7 pracovných dní oznámi zmeny písomne Vykonávateľovi. |
| Zmena Zmluvy z dôvodu menej významnej zmeny Projektu | Za menej významnú zmenu Projektu sa považuje najmä: <ul style="list-style-type: none"> - omeškanie Začatia realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace, - zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť Cieľa Projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia Prostriedkov mechanizmu (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne), - odchýlka v rozpočte Projektu, týkajúca sa Oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť Cieľa Projektu, - presun Oprávnených výdavkov v rámci rozpočtových položiek ak presun nemá vplyv na výšku Celkových oprávnených výdavkov a na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť Cieľa Projektu, | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - skrátenie doby Realizácie Projektu v porovnaní s pôvodným Obdobím realizácie Projektu, - zmena spôsobu spolufinancovania Projektu, - zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu č. 2 Opis Projektu, o menej ako 10% oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu, - iné zmeny Zmluvy alebo Projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Vykonávateľom v Závaznej dokumentácii | |
| <p>Zmena Zmluvy z dôvodu významnej zmeny Projektu</p> | <p>Za významnú zmenu Projektu sa považuje najmä zmena:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miesta realizácie Projektu, - miesta, kde sa nachádza Predmet Projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj Predmetom Projektu, - kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu č. 2 Opis Projektu, o viac ako 10% oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu, - charakteru Aktivít Projektu a/alebo podmienok Realizácie Projektu, - majetkovoprávných pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu, - priamo sa týkajúca podmienok poskytnutia Prostriedkov mechanizmu, ktoré vyplývajú z Výzvy/Vyzvania a spôsobu ich splnenia Prijímateľom, - používaného systému financovania, - doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo Aktivity Projektu, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy/Vyzvania, - Prijímateľa podľa článku 8 VZP, - odchýlky v rozpočte Projektu uvedenom v Prílohe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu č. 2 Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa ods. 3 písm. c) bod iii. článku 10 VZP, - predĺženia Obdobia realizácie Projektu v porovnaní s pôvodným Obdobím realizácie Projektu, | <p>Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi Žiadosť o zmenu projektu bezodkladne pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - akýchkoľvek skutočností rozhodujúcich pre určenie výšky a intenzity štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa Výzvy/Vyzvania a oprávnenosti jej poskytnutia, - spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená v Závaznej dokumentácii. | |
| Zmena v dôsledku podstatných zmien Projektu | <ul style="list-style-type: none"> - Tieto zmeny sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM, pričom Prijímateľ je povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu. Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje. | Prijímateľ bezodkladne, t.z. do 7 pracovných dní oznámi zmeny písomne Vykonávateľovi. |

Prijímateľ pri kategorizácii zmeny a spôsobe vykonania zmeny postupuje v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o PPM.

Odporúčanie: V prípade, ak má Prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, odporúčame, aby bezodkladne kontaktoval príslušného projektového manažéra Odboru implementácie Plánu obnovy a odolnosti MS SR (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.

2.2.1 Zmenové konanie

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny Projektu, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o PPM, proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny Projektu v závislosti od typu zmeny. Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti Zmluvy o PPM, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

Vykonávateľ posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet Projektu a vplyv zmeny na definované míľniky a ciele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu; a taktiež posudzuje oprávnenosť zmeny v súlade s podmienkami Zmluvy o PPM, usmerneniami MS SR a platnou legislatívou (napr. zákon o verejnom obstarávaní, zákon o finančnej kontrole a audite) na základe Žiadosti o zmenu projektu.

1. V prípade, že zmena Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu vzniká na **podnet Vykonávateľa**, alebo z iného dôvodu (napríklad zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu) Prijímateľ bude o tejto skutočnosti

informovaný spôsobom definovaným v čl. 5 Zmluvy o PPM a následne Vykonávateľ zašle Prijímateľovi návrh dodatku k Zmluve o PPM.

2. V prípade **formálnych zmien a menej významných zmien Projektu**, ktoré vznikajú **na podnet Prijímateľa** a nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, Prijímateľ do 7 pracovných dní oznámi zmeny písomne Vykonávateľovi. Formálne zmeny budú zapracované do Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku alebo pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu Prijímateľa). Vykonávateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronicky vo výnimočných prípadoch listinne. Vzhľadom na charakter týchto zmien je Vykonávateľ oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post bez vyvodenia negatívnych dôsledkov voči Prijímateľovi.

V prípade, ak Vykonávateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu Projektu, právne účinky nenastanú. Pri menej významnej zmene Projektu, ktorú Vykonávateľ neakceptuje, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou neoprávnenými výdavkami, okrem prípadov keď dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Vykonávateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu Projektu. V takomto prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnejšej zmeny Projektu.

3. V prípade **významných zmien Projektu** je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PPM bezodkladne pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť. **Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Vykonávateľa.** Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu na formulári Žiadosť o zmenu projektu (Príloha č. 2). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju Vykonávateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Žiadosť o zmenu projektu musí byť podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. osobou oprávnenou konať v mene Prijímateľa a jej súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu;
- návrh upravenej Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (Opis projektu), ak relevantné;
- návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku;
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
- elektronická verzia žiadosti o zmenu projektu vrátane jej príloh.

V prípade, ak Vykonávateľ zistí formálne nedostatky v Žiadosti o zmenu projektu, vyzve Prijímateľa listom alebo e-mailom, aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú Žiadosť o zmenu projektu doplnil alebo upravil. Vykonávateľ vykoná opätovné posúdenie Žiadosti o zmenu projektu, ak Prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote.

V prípade, ak Prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, Vykonávateľ Žiadosť o zmenu projektu zamietne. Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo Prijímateľa opätovne predložiť upravenú Žiadosť o zmenu projektu. Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať Vykonávateľa o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

Vykonávateľ posúdi predloženú Žiadosť o zmenu projektu v lehote do **20 pracovných dní** od jej doručenia. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je Vykonávateľ oprávnený túto lehotu primerane predĺžiť, o čom bude Prijímateľa písomne alebo e-mailom informovať.

Do lehoty na schvaľovanie žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu projektu (t. j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí Prijímateľom a ich posúdenie zo strany Vykonávateľa.

Vykonávateľ po posúdení predloženej Žiadosti o zmenu projektu, resp. doplnenej/upravenej Žiadosti o zmenu projektu bezodkladne informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania a to formou listu alebo e-mailom.

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nie je právny nárok. Vykonávateľ nie je povinný žiadosti o zmenu Zmluvy vyhovieť, zároveň nie je oprávnený žiadosť o zmenu Zmluvy odmietnuť bez udania dôvodu.

Vykonávateľ neschváli zmenu Projektu, ktorá:

- spôsobí, že financovanie Projektu nebude v súlade s Vyzvaním, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis. takáto zmena sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o PPM podľa článku 11 VZP,
- negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu Projektu,
- spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti Projektu,
- navýšenie schválenej výšky prostriedkov mechanizmu pre daný Projekt je vyššia ako maximálna výška Prostriedkov mechanizmu uvedená v ods. 3.1 článku 3 Zmluvy o PPM s výnimkou prekročenia najviac do výšky jedného eura a to len z technických dôvodov na strane Vykonávateľa,
- predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy aktivít, resp. skupiny výdavkov (ak relevantné),
- je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo SIPO, resp. povinností, ktoré

- vyplývajú pre MS SR z iných záväzných dokumentov,
- má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým Prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej Výzve/Vyzvaníu.

V prípade nesúhlasného stanoviska Vykonávateľa s navrhovanou zmenou projektu Prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak Prijímateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany Vykonávateľa, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany Prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené a nie je možné ich financovať z Prostriedkov mechanizmu.

V prípade súhlasného stanoviska Vykonávateľa s navrhovanou zmenou projektu zasiela Vykonávateľ Prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k Zmluve o PPM¹ (ďalej aj „návrh dodatku“) v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia Vykonávateľa vykonaná formou písomného dodatku. Prijímateľ berie na vedomie, že Vykonávateľ neschváli ŽoP obsahujúcu výdavky, ktoré sa týkajú predmetnej zmeny skôr, ako nadobudne účinnosť dodatok k Zmluve o PPM obsahujúci predmetnú zmenu Zmluvy. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu nastanú v deň, ktorý je uvedený v dodatku k Zmluve, ktorý obsahuje zmenu Projektu. V prípade zmien Projektu, ktoré nemajú vplyv na znenie ustanovení Zmluvy, nastanú právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov:

- a) pri významnejšej zmene schválenej ex-ante v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Vykonávateľovi, ak bola zmena schválená alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu.
- b) pri významnejšej zmene schválenej ex-post v kalendárny deň, kedy významnejšia zmena vznikla/nastala, ak následne dôjde k jej schváleniu Vykonávateľom.

4. **Podstatnú zmenu Projektu** je Prijímateľ povinný oznámiť Vykonávateľovi bezodkladne (7 pracovných dní), pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s podstatným porušením Zmluvy o PPM a s povinnosťou Prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny Projektu. Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny Projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje. V prípade žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM týkajúcej sa miesta realizácie Projektu a miesta, kde sa nachádza predmet Projektu alebo záloh pôjde o podstatnú zmenu Projektu. V prípade žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM, týkajúcej sa zmeny počtu alebo charakteru/povahy aktivít Projektu alebo podmienok realizácie Projektu pôjde o podstatnú zmenu Projektu najmä v prípade, ak posudzovaná zmena viedla k tomu, že by sa aktivita, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých

¹ Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP Zmluvy bod 5, kedy zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

bol Projekt schválený, alebo sa dosiahne cieľ Projektu len čiastočne. Ak zmena Projektu, ktorá mení povahu činnosti alebo podmienky jej vykonávania, má určitý rozsah, ktorý možno považovať za významný a takýmto významným spôsobom negatívne vplyva na dosiahnutie cieľa Projektu, je daný základ na to, aby takáto zmena bola považovaná za podstatnú.

2.2.2 Dodatok k zmluve o PPM

Vykonávateľ pripraví návrh dodatku k Zmluve o PPM na základe schválenia Žiadosti o zmenu projektu predloženej Prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany Prijímateľa a zašle návrh dodatku Prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie maximálne **14 kalendárnych dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku Vykonávateľ s Prijímateľom uskutoční rokovanie za účelom odstránenia rozporov.

Po odsúhlasení návrhu dodatku Vykonávateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom MS SR, resp. jeho oprávneným zástupcom kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, príp. fyzicky a určí lehotu na podpísanie návrhu dodatku Prijímateľom, ktorá nesmie byť dlhšia ako **14 kalendárnych dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. Prijímateľ je zároveň oprávnený nevyužiť poskytnutú lehotu 14 kalendárnych dní na prijatie návrhu dodatku a rozhodnúť sa o následnom prijatí, resp. odmietnutí na uzavretie návrhu dodatku.

Po doručení návrhu dodatku Prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom na základe úradne overeného písomného plnomocenstva. Po podpise návrhu dodatku štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom Prijímateľ doručí požadovaný počet rovnopisov dodatku (spolu s úradne overeným písomným plnomocenstvom, ak je to relevantné) na MS SR najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku (to neplatí, ak sa Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu uzatvára elektronicky), požadovaný počet rovnopisov dodatku si ponechá Prijímateľ.

MS SR zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k Zmluve v Centrálnom registri zmlúv. **Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia MS SR je deň účinnosti dodatku k Zmluve** (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).

2.3 Ukončenie zmluvy

Zmluvu o poskytnutí prostriedkov mechanizmu je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne podľa článku 11 VZP Zmluvy o PPM.

2.3.1 Riadne ukončenie zmluvy

Riadne ukončenie Zmluvy o PPM nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená, podľa ods. 6.3. článku 6 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Platnosť a účinnosť zmluvy končí 30. kalendárny deň po predložení poslednej Následnej monitorovacej správy, pričom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávanía dokumentov uvedených v článkoch 13, 14 a 17 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov

mechanizmu, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2031 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Vykonávateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2031. Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu v súvislosti s povinnosťou strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami, povinnosťou uchovávanía dokumentov, s vymáhaním štátnej pomoci/pomoci de minimis poskytnutej v rozpore s uplatniteľnými pravidlami vyplývajúcimi z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ končí 10 rokov po uplynutí 30. kalendárneho dňa po predložení poslednej Následnej monitorovacej správy.

2.3.2 Mimoriadne ukončenie zmluvy

Zmluvu o PPM možno ukončiť mimoriadne, a to dohodou zmluvných strán, výpoveďou zo strany Prijímateľa alebo odstúpením od Zmluvy.

- a) Zmluvu o PPM je možné ukončiť **dohodou zmluvných strán**, ak majú zmluvné strany vzájomne vysporiadané všetky záväzky vyplývajúce zo Zmluvy o PPM alebo vzniknuté na základe Zmluvy o PPM, alebo ak nedošlo ani k čiastočnému poskytnutiu Prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi.
- b) Zmluvu o PPM je možné ukončiť **výpoveďou zo strany Prijímateľa**, ak Prijímateľ nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa k Realizácii Projektu zaviazal v Zmluve o PPM, a/alebo nie je schopný dosiahnuť a/alebo udržať Cieľ Projektu počas Doby udržateľnosti Projektu. Prijímateľ súhlasí s tým, že uplatnením výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené Prostriedky mechanizmu v celom rozsahu podľa článku 14 VZP za podmienok stanovených Vykonávateľom v žiadosti o vrátenie Prostriedkov mechanizmu. Po uplatnení výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Vykonávateľa. Výpovedná doba je jeden mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Vykonávateľovi. Počas plynutia výpovednej doby zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä Vykonávateľ vykoná úkony vzťahujúce sa k vysporiadaniu finančných vzťahov s Prijímateľom a Prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť. Zmluva zaniká uplynutím výpovednej doby; tie práva a povinnosti Vykonávateľa a Prijímateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, zostávajú zachované.
- c) Od Zmluvy o PPM môže **Prijímateľ alebo Vykonávateľ odstúpiť** v prípadoch
 - podstatného porušenia Zmluvy o PPM druhou zmluvnou stranou,
 - nepodstatného porušenia Zmluvy druhou zmluvnou stranou,
 - v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o PPM alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Zmluvné strany sa dohodli, že pre odstúpenie od Zmluvy platia všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka o odstúpení od zmluvy, ak nie je v Zmluve uvedené inak.

3 Verejné obstarávanie

3.1 Povinnosti Prijímateľa pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu investícií/reforiem ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“) a tiež v súlade s platnými právnymi predpismi SR a právnymi aktami EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie.

Prijímateľ je povinný dodržiavať princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane zákazu konfliktu záujmov, princíпов hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti.

Prijímateľ je zároveň povinný zabezpečiť, že výdavky vynakladané v súvislosti s realizáciou investícií/reforiem alebo ich častí (projektov) budú v súlade s cenami obvyklými na trhu, cenou stanovenou stavebným sadzovníkom, cenou stanovenou odborným odhadom (prípadne inou metódou) na danom mieste a v danom čase pri zohľadnení stanovených obchodných podmienok.

Vykonávateľ odporúča Prijímateľovi, aby pri verejnom obstarávaní v relevantných prípadoch uplatňoval v čo najväčšej miere pravidlá pre verejné obstarávanie s použitím sociálneho hľadiska, environmentálneho hľadiska alebo hľadiska súvisiace s inováciou.

Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditov súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami do uplynutia lehôt podľa ods. 6.3. článku 6 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu Oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditov a tiež povinnosť dodávateľa poskytnúť Oprávneným osobám všetku potrebnú súčinnosť.

V súlade s § 11 zákona o VO Prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, alebo ktorých subdodávatelia majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, ak z právnych predpisov SR nevyplýva inak.

Na účely auditu a kontroly a na poskytovanie porovnateľných informácií o využívaní finančných prostriedkov v súvislosti s opatreniami na vykonávanie reforiem a investičných projektov v rámci plánu obnovy a odolnosti zabezpečí Prijímateľ zber, overenie a prístup k údajom:

- I) názov dodávateľa a subdodávateľa, ak je konečným prijímateľom finančných prostriedkov verejný obstarávateľ v súlade s právom Únie alebo vnútroštátnym právom v oblasti verejného obstarávania,

- II) meno(-á), priezvisko(-á) a dátum narodenia konečného(ých) užívateľa(ov) výhod v prípade prijímateľa finančných prostriedkov alebo dodávateľa, ako sa vymedzuje v článku 3 bode 6 smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2015/8492.

Ak sa ustanovenia zákona o VO na Prijímateľa alebo danú zákazku nevzťahujú, je Prijímateľ povinný pri výbere dodávateľa dodržiavať princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane zákazu konfliktu záujmov, princíпов hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti.

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, verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osoby podľa § 8 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov³ uvedú:

- informáciu týkajúcu sa financovania zákazky z prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti,
 - informáciu o uzavretí Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu podľa § 14 alebo zmlúv podľa § 19 a 20 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a jej identifikácii číslom, pod ktorým bola uzavretá, dátumom uzavretia a dátumom nadobudnutia jej účinnosti,
- a) v časti „Informácie o fondoch Európskej únie“ a/alebo v časti „Doplňujúce informácie“ (v prípade oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia o koncesii, oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov)
- b) v časti, v ktorej sa uvádzajú informácie o financovaní zákazky a/alebo v časti „Ďalšie informácie“ (v prípade výzvy na predkladanie ponúk alebo výzvy na súťaž).

Prijímateľ v závislosti od charakteru obstarávaných služieb, tovarov a stavebných prác postupuje pri zadávaní zákaziek a pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na finančnú kontrolu verejného obstarávania na MS SR spôsobom uvedeným v dokumente pre realizáciu verejného obstarávania v rámci POO (po vydaní zo strany NIKA).

Ostatné podmienky finančnej kontroly verejného obstarávania sa riadia ustanoveniami Zmluvy. Zároveň je Prijímateľ povinný postupovať podľa ďalších riadiacich a metodických dokumentov vydaných MS SR k realizácii verejného obstarávania, ako aj v zmysle metodických pokynov NIKA k verejnému obstarávaniu (po ich vydaní).

3.2 Predkladanie dokumentácie na kontrolu a kontrola VO/obstarávania

Kontrolu VO po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM vykonávanú podľa osobitného predpisu možno považovať za finančnú kontrolu vykonávanú ako AFK VO v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole

² Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2015/849 z 20. mája 2015 o predchádzaní využívaniu finančného systému na účely prania špinavých peňazí alebo financovania terorizmu, ktorou sa mení nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 648/2012 a zrušuje smernica Európskeho parlamentu a Rady 2005/60/ES a smernica Komisie 2006/70/ES (Ú. v. EÚ L 141, 5.6.2015, s. 73). L 57/44 SK Úradný vestník Európskej únie 18.2.2021

³ Usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie k uvádzaniu údajov o financovaní zákazky z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti
[file:///C:/Users/zuzana.valentova/Downloads/usmernenie_uvo_k_uvadzaniu_udajov_o_financovanii_zakazky_z_mechanizmu_na_podporu_obnovy_a_odolnosti_%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/zuzana.valentova/Downloads/usmernenie_uvo_k_uvadzaniu_udajov_o_financovanii_zakazky_z_mechanizmu_na_podporu_obnovy_a_odolnosti_%20(1).pdf)

a audite. Vykonávateľ má oprávnenie vykonať aj finančnú kontrolu na mieste v zmysle § 9 tohto zákona. Základné pravidlá finančnej kontroly, oprávnenia a povinnosti Prijímateľa v súvislosti s výkonom kontroly VO a oprávnenia a povinnosti Vykonávateľa ako osoby oprávnenej vykonať finančnú kontrolu sú definované v § 20 a nasl. zákona o finančnej kontrole a audite.

V nasledovnej tabuľke sú uvedené druhy kontrol, v rámci ktorých je Prijímateľ povinný predložiť Vykonávateľovi kompletnú dokumentáciu z VO.

| Druh kontroly VO | Fáza VO | Podmienky výkonu kontroly | Lehota na výkon kontroly |
|--|---|---|---|
| <u>Ex post kontrola štandardná povinná</u> | Po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pred predložením výdavkov v rámci ŽoP | 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. | 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia kompletnej dokumentácie |
| <u>Ex post kontrola zákaziek s nízkou hodnotou/malého rozsahu povinná</u> | 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 po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom/po zadaní objednávky úspešnému uchádzačovi súčasne s príslušnou ŽoP, ktorá obsahuje nárokované výdavky súvisiace s predmetným VO. Predloženie dokumentácie k VO súčasne so ŽoP sa však nevzťahuje na prípady predfinancovania, kedy Prijímateľ pri predkladaní týchto zákaziek postupuje | 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia kompletnej dokumentácie |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | podľa pravidiel štandardnej ex post kontroly VO. Lehota na AFK ŽoP začína plynúť až po ukončení kontroly VO. | |
|--|--|--|--|

Postup pri predkladaní dokumentácie na kontrolu a kontrola verejného obstarávania:

1. Overenie dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania Prijímateľom vykonáva Vykonávateľ na základe Žiadosti o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania (Príloha č.4), súčasťou ktorej je aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého Prijímateľ jasne identifikuje projekt a predkladané VO. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO. Zároveň Prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie Vykonávateľ rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení Vykonávateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.
2. Pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi spolu so Žiadosťou o vykonanie kontroly/finančnej kontroly VO kompletnú kópiu originálnej dokumentácie VO spôsobom uvedeným v časti 10 tejto Príručky.
3. Prijímateľ je zároveň v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek verejného obstarávania (týka sa aj zákaziek s nízkou hodnotou, ktoré boli realizované s využitím elektronického prostriedku) povinný sprístupniť elektronickú podobu kompletnej dokumentácie pre účely výkonu kontroly/finančnej kontroly Vykonávateľovi, a to zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu (ak relevantné). Súčasťou elektronickej podoby dokumentácie sú aj auditné záznamy o všetkých úkonoch vykonaných v použítom elektronickom prostriedku. Na účely kontroly oprávnenosti osôb, ktoré podpisujú zmluvu/rámcovú dohodu, ktorá je výsledkom postupu zadávania zákazky nepostačuje uviesť odkaz na webové sídlo CRZ, ale je potrebné predložiť zmluvu/rámcovú dohodu, z ktorej je možné identifikovať mená a priezviská osôb, ktoré zmluvu/rámcovú dohodu podpísali.
4. Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi Žiadosť o vykonanie kontroly/finančnej kontroly verejného obstarávania najneskôr v rámci AFK ŽoP podľa zákona o finančnej kontrole. Prijímateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu k ukončenému postupu verejného obstarávania (t.j. k verejnému obstarávaniu, výsledkom ktorého je už účinná zmluva medzi Prijímateľom a dodávateľom) najneskôr 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 (t.j. k verejnému obstarávaniu, výsledkom ktorého je už účinná zmluva medzi Prijímateľom a dodávateľom) ešte pred predložením ŽoP.
5. Povinnosť predloženia dokumentácie na finančnú kontrolu VO pred predložením prvej ŽoP sa nevzťahuje na zákazky s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO a zákazky obstarávania vo finančnom limite zákazky s nízkou hodnotou/malého rozsahu, ktoré môže Prijímateľ predložiť

na kontrolu aj súčasne so ŽoP, ktorá obsahuje deklarované výdavky súvisiace s predmetným VO alebo obstarávaním. Možnosť predložiť dokumentáciu k VO pri zákazkách s nízkymi hodnotami podľa § 117 ZVO a pri zákazkách obstarávania vo finančnom limite zákazky s nízkou hodnotou/malého rozsahu súčasne so ŽoP sa však nevzťahuje na prípady, keď je úhrada týchto deklarovaných výdavkov nárokovaná v ŽoP, ktorá má formu predfinancovania.

6. Ak dokumentácia nie je kompletná, požiada Vykonávateľ o jej doplnenie a lehota na výkon kontroly/finančnej kontroly VO sa prerušuje. Rovnako v prípade podania námietok, resp. plynutia lehoty na podanie námietok voči skutočnostiam uvedeným v návrhu správy z kontroly, sa lehota na výkon kontroly/finančnej kontroly VO alebo obstarávania prerušuje. Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k verejnému obstarávaniu alebo obstarávaniu, ktorá bola predložená Vykonávateľovi za účelom výkonu kontroly/finančnej kontroly VO alebo kontroly/finančnej kontroly obstarávania, a to so súhlasom dotknutého Vykonávateľa. V prípadoch späťvzatia dokumentácie ide o dôvod hodný osobitného zreteľa a Vykonávateľ zastaví AFK vyhotovením záznamu, ktorý doručí Prijímateľovi. Ak Prijímateľ opätovne predloží dokumentáciu na kontrolu/finančnú kontrolu VO, lehoty začínajú plynúť odznovu.
7. Vykonávateľ je oprávnený vykonať overenie dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania Prijímateľom aj v rámci osobitnej kontroly mimo AFK 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 Závaznej dokumentácii.
8. 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.
9. Vykonávateľ pre účely overenia dodržania pravidiel, postupov a princípov verejného obstarávania môže využívať všetky dostupné údaje a informácie, vrátane systému ARACHNE.
10. Výdavky vzniknuté na základe obstarávania nemôžu byť Prijímateľovi vyplatené skôr ako bude ukončená finančná kontrola dokumentácie z verejného obstarávania. Lehota určená pre AFK žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený so súhlasným stanoviskom MS SR z finančnej kontroly verejného obstarávania. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak ŽoP neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.
11. Závery z finančnej kontroly VO vykonanej Vykonávateľom automaticky nepredstavujú právny nárok na preplatenie akýchkoľvek výdavkov realizovaných v rámci zmlúv, ktoré sú výsledkom VO. Všetky ŽoP predkladané Prijímateľmi budú posudzované v zmysle platných pravidiel.

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.

4 Finančné riadenie

4.1 Vedenie účtovníctva

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, je Prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.

Prijímateľ účtuje o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa projektu:

- na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
- v účtovných knihách podľa § 15 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

Pojem technická forma je definovaný v § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

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.

Vznik a úhrada oprávneného výdavku

Za dátum vzniku 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. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovým dokladom.

4.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného príspevku pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v Zmluve o PPM. Prijímateľ je povinný pri používaní prostriedkov mechanizmu dodržať a zabezpečiť

dodržiavanie všetkých uplatniteľných právnych predpisov SR a EÚ⁴.

Podmienky vecnej oprávnenosti

Z prostriedkov mechanizmu sa financujú 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 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 a Zmluvy o PPM;
- 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; 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. 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).

Podmienky časovej oprávnenosti

Obdobie oprávnenosti výdavkov pre projekty podporené z POO je stanovené na obdobie **od 1. februára 2020⁵ do 30. júna 2026** tak, aby do 30. septembra 2026⁶ mohla byť EK predložená posledná

⁴ Napr. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o mechanizme, nariadenie o mechanizme.

⁵ Čl. 17 ods. 2 nariadenia o mechanizme.

⁶ Čl. 20 ods. 5 písm. d) nariadenia o mechanizme.

žiadost' o vyplatenie finančného príspevku. Z prostriedkov mechanizmu možno teda financovať v rámci míľnikov a cieľov, vykazovať také opatrenia, ktoré sa začali reálne implementovať po 1. februári 2020, ale niektoré prípravné činnosti, napr. príprava projektovej dokumentácie, verejné obstarávanie, posúdenie vplyvov na životné prostredie, stavebné povolenia a pod. mohli byť realizované aj pred týmto termínom. Podmienkou financovania opatrenia je, aby jeho realizácia začala po 1. februári 2020, t. j. výdavky za jasne definovanú fázu, ktorá tvorí integrálnu súčasť investície/reformy, vznikli až po tomto dátume.

Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov **Prijímateľa je však vždy presne a konkrétne vymedzené v príslušnom priamom vyzvaní ako aj v článku 3 príslušného odseku konkrétnej Zmluvy o PPM**, pri zohľadnení príslušných pravidiel štátnej pomoci alebo pomoci „de minimis“.

Oprávnenosť DPH

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

Štátna pomoc

Prostriedky mechanizmu sú verejné zdroje a ich poskytnutím môžu byť dotknuté pravidlá štátnej pomoci, preto MS SR pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva test štátnej pomoci. Ak poskytnutie prostriedkov mechanizmu predstavuje štátnu pomoc, postupuje MS SR v zmysle ustanovenia § 3 ods. 1 zákona o štátnej pomoci a podľa osobitných predpisov upravujúcich príslušné opatrenia pomoci, ak sú v súlade s pravidlami EÚ pre štátnu pomoc. Nadobudnutie účinnosti Zmluvy o PPM podľa ustanovenia § 14 zákona o mechanizme alebo deň vzniku právneho nároku na poskytnutie štátnej pomoci, podľa toho, ktorý moment nastane skôr, sa v zmysle platných predpisov upravujúcej štátnu pomoc spravidla považuje za moment poskytnutia štátnej pomoci.

Štátna pomoc je **bližšie určená v priamom vyzvaní**.

Prijímateľ je pri financovaní a implementácii investície/reformy zahrnutej do Plánu obnovy povinný dodržiavať nasledovné princípy:

a) Vylúčenie dvojitého financovania⁷

Vykonávateľ a Prijímateľ sú povinní predchádzať dvojitému financovaniu z prostriedkov mechanizmu

⁷ „Dvojité financovanie“ je financovanie poskytnuté v rozpore s čl. 9 nariadenia o mechanizme, ktorý stanovuje, že „podpora v rámci mechanizmu dopĺňa podporu poskytovanú v rámci iných programov a nástrojov Únie. Reformy a investičné projekty môžu získať podporu z iných programov a nástrojov Únie za predpokladu, že takáto podpora nepokrýva rovnaké náklady.“

a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia. Uvedené je potrebné zabezpečiť aj v súvislosti s inými verejnými prostriedkami.

Prostriedky mechanizmu nie je možné poskytnúť Prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov a ktorá by predstavovala dvojité financovanie, alebo aj v prípade reportovania výsledkov projektu, ktoré už boli reportované v rámci iného nástroja podpory, financovaného z prostriedkov EÚ.

Berúc do úvahy ustanovenia osobitného predpisu⁸, dvojité financovanie je potrebné vylúčiť vo všetkých prípadoch, a to bez ohľadu na zdroj financovania výdavku.

b) Dodržanie princípu „výrazne nenarušiť“

Na účely nariadenia o mechanizme sa zásada „výrazne nenarušiť“ vykladá v zmysle čl. 17 nariadenia o taxonómii⁹. V tomto ustanovení sa vymedzuje, čo predstavuje „výrazné narušenie“ plnenia šiestich environmentálnych cieľov. Predmetným nariadením sa stanovujú kritériá na určenie toho, či sa hospodárska činnosť¹⁰ označuje za environmentálne udržateľnú.

Hospodárska činnosť sa považuje za výrazne narúšajúcu:

1. zmierňovanie zmeny klímy,
ak vedie k značným emisiám skleníkových plynov;
2. adaptáciu na zmenu klímy,
ak vedie k zvýšenému nepriaznivému dôsledku súčasnej klímy a očakávanej budúcej klímy na činnosť samú alebo na ľudí, prírodu alebo majetok;
3. udržateľné využívanie a ochranu vodných a morských zdrojov,
ak poškodzuje dobrý stav alebo dobrý ekologický potenciál vodných útvarov vrátane povrchových a podzemných vôd, alebo dobrý environmentálny stav morských vôd;
4. obehové hospodárstvo vrátane predchádzania vzniku odpadu a recyklácie,
ak vedie k výraznej neefektívnosti využívania materiálov alebo priameho alebo nepriameho využívania prírodných zdrojov alebo k výraznému zvýšeniu vzniku, spaľovania alebo zneškodňovania odpadu, s výnimkou spaľovania nerecyklovateľného nebezpečného odpadu, alebo ak dlhodobé zneškodňovanie odpadu môže spôsobiť výrazné a dlhodobé poškodenie životného prostredia;
5. prevenciu a kontrolu znečisťovania,
ak vedie k výraznému nárastu emisií znečisťujúcich látok do ovzdušia, vody a pôdy v porovnaní so situáciou pred začiatkom tejto činnosti;

⁸ Napr. § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

⁹ 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 (Ú. v. EÚ L 198, 22.6.2020) o výraznom narušení plnenia environmentálnych cieľov.

¹⁰ Hospodárskou činnosťou v zmysle čl. 17 nariadenia o taxonómii sa na účely implementácie Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti rozumie opatrenie, t. j. jednotlivé reformy a investície.

6. ochranu a obnovu biodiverzity a ekosystémov, ak výrazne poškodzuje dobrý stav a odolnosť ekosystémov, alebo poškodzuje stav ochrany biotopov a druhov vrátane tých, ktoré sú záujmom EÚ. V posúdení dodržiavania zásady „výrazne nenarušiť“ sa zohľadňuje životný cyklus činnosti, ktorá je dôsledkom daného opatrenia. Rozsah posudzovania má zahŕňať fázu výroby, fázu používania a fázu konca životnosti, a to všade tam, kde sa očakáva najväčšie narušenie.

V Pláne obnovy, v textovej časti jednotlivých komponentov, sa časť 8 venuje posúdeniu¹¹ každého opatrenia v zmysle dodržiavania zásady „výrazne nenarušiť“.

V rámci posudzovania dodržiavania princípu výrazne nenarušiť sa dodržiavajú postupy v zmysle schémy rozhodovania vyplývajúcej z dokumentu Technické usmernenie týkajúce sa uplatňovania zásady „výrazne nenarušiť“ podľa nariadenia o mechanizme (2021/C 58/01)¹².

c) Dodržiavanie ochrany finančných záujmov pri implementácii Plánu obnovy a odolnosti SR

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

4.3 Spôsob dokladovania výdavkov

Nákup stavieb, pozemkov

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov dokladuje Prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo na to určeným oprávneným orgánom.

S kúpou stavieb/pozemkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- a) znalecký posudok;
- b) kúpna zmluva;
- c) vyzoznenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);
- d) účtovný doklad;
- e) doklad o úhrade.

Obstaranie stavebných prác

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (predloženie pri každej žiadosti o platbu),
- b) preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru,

¹¹ V zmysle čl. 18 bod 4d a čl. 19 bod 3d nariadenia o mechanizme.

¹² [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0218\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0218(01)).

- c) písomná zmluva (po ukončení verejného obstarávania) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹³,
- d) doklad o úhrade,
- e) súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy,
 - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy,
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou, systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

Ďalej môžu byť požadované v prípade obstarania stavebných prác aj nasledovné dokumenty:

- f) fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác,
- g) stavebný denník¹⁴ (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 - i. identifikáciu príslušných subjektov,
 - ii. deň, mesiac, rok, denné záznamy stavby:
 - počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
 - teplotu vzduchu, počasie,
 - čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
 - podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce,
 - dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu,
 - prehľad potrebných skúšok, ktoré sa na stavbe uskutočnili,
 - prehľad objednávok subdodávateľov,
 - vymedzenie, aké zmluvy boli v súvislosti so stavbou uzatvorené a kedy,
 - vymedzenie všetkých dokladov, ktoré sa prác týkajú,
 - zoznam technickej a inej dokumentácie.
- h) právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
- i) energetický certifikát;
- j) projektová a výkresová dokumentácia;
- k) stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejného obstarávania);
- l) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so

¹³ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP vyplývajúcom zo zmluvy/dodatku.

¹⁴ § 46d zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa priložujú súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- a) písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁵;
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o úhrade,
- e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- f) doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku),
- g) poisťovná zmluva¹⁶ vrátane dokladu o úhrade poisťného.

Osobné výdavky

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s Projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci Projektu týmito zamestnancami vykonaná.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

1. pracovná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom¹⁷, alebo dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce (s uvedením pracovnej úlohy/dohodnutej práce a dohodnutej odmeny) vrátane dodatkov¹⁸, a to podľa pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca,
2. preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti,
3. súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) o poukazovaní mzdy na osobný účet (Príloha č.7)¹⁹,
4. pracovný výkaz (Príloha č. 5),
5. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
6. spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),

¹⁵ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

¹⁶ Bližšie podmienky poistenia sú definované v Prílohe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP, Článok 12

¹⁷ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade dodatku k pracovnej/štátnozamestnaneckej zmluve. V prípade technickej podpory rozhodne o predložení príslušných dokumentov Vykonávateľ na základe skúseností a možného rizika vzniku neoprávnených výdavkov.

¹⁸ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade dodatku k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

¹⁹ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade zmeny účtu zamestnanca.

7. doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu mzdy, úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň) - Prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov a preddavku dane z príjmu
8. prezenčná listina (v prípade, ak vykonávaná práca bola predmetom aktivity, na ktorej sa spravidla vyhotovuje prezenčná listina),
9. sumarizačný hárok (Príloha č. 6)

Pracovný výkaz obsahuje najmä:

- a) identifikáciu projektu,
- b) názov subjektu,
- c) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné výdavky hradené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
- d) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
- e) popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii,

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.

Sumarizačný hárok je prepisom vybraných informácií z účtovných dokladov a ostatných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba a pri žiadosti o platbu nahrádzajú predloženie účtovných dokladov. Prijímateľ však má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FK nM zo strany Vykonávateľa.

Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing)

Dodávka externých služieb sa realizuje na základe zmluvných vzťahov v zmysle napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť medzi oprávnené výdavky patria: externé riadenie projektu, odborné služby, štúdie, analýzy, publicita, publikácie, manuály, prípravná a projektová dokumentácia, kurzy a konferencie. S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä nasledujúce doklady:

- a) písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania²⁰;
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, služieb príp. pracovný výkaz²¹,
- d) prezenčná listina (ak relevantné),

²⁰ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

²¹ Vykonávateľ má v prípade potreby právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

- e) doklad o úhrade,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) výstupy z poskytnutých služieb (napr. posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia).

V prípade, že Prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú služby, ktorých cena bola vyčíslená na osobohodinu alebo inú časovú jednotku, súčasťou podpornej dokumentácie ŽoP je **pracovný výkaz**, ktorý vecne a časovo nadväzuje na predkladanú ŽoP a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte. Pracovný výkaz osoby zúčastnenej na projekte obsahuje minimálne informácie uvedené v tejto príručke. V prípade, že Prijímateľ používa inú formu pracovného výkazu, musí táto forma obsahovať minimálne informácie uvedené v tomto dokumente a Prijímateľ je povinný zaslať formulár pracovného výkazu ex-ante Vykonávateľovi na odsúhlasenie.

4.4 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby

4.4.1 Systémy financovania a ich špecifiká

Vyplácanie Prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci Plánu obnovy sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb, systémom refundácie alebo kombináciou jednotlivých systémov v súlade s rozhodnutím MS SR v spolupráci s Prijímateľom.

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).

Momentom **začatia výkonu AFK ŽoP** zo strany MS SR je doručenie ŽoP na MS SR, kde rozhoduje dátum na pečiatke podateľne MS SR, resp. deň odoslania elektronickými prostriedkami (UPVS) zo strany Prijímateľa. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Momentom **ukončenia AFK ŽoP** je zaslanie správy z AFK ŽoP Prijímateľovi.

4.4.1.1 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je Prijímateľovi poskytované na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov (s výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti).

Prijímateľ a MS SR v rámci predkladania, resp. schvaľovacieho procesu ŽoP v systéme predfinancovania postupujú tak, aby bola **dodržaná max. možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenia faktúry) vyplývajúca zo zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov. **Lehoty stanovené touto príručkou sú lehoty maximálne.**

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa **uskutočňuje v dvoch etapách**:

- A. etape poskytnutia predfinancovania,

B. etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania,

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV 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 COV na projekt k aktuálnemu obdobiu).

A. Etapa poskytnutia predfinancovania

1. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na MS SR elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MS SR, resp. elektronickými prostriedkami (UPVS). ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote **minimálne 30 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi,²² **pričom vlastné zdroje Prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet Prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.**

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o PPM.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na MS 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 a priamym vyzvaním;
2. MS SR vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. V prípade zistenia nedostatkov MS SR vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. MS SR vykoná AFK ŽoP v súlade s časťou 4.4.4 tejto príručky.
 3. Prijímateľ je povinný **do 5 pracovných dní**, odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účet, previesť prostriedky mechanizmu a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

B. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého jedného poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ predkladá MS SR samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania)

²² V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené na základe dohody medzi Prijímateľom a MS SR a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v uvedenej lehote, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr) MS SR pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MS SR, resp. elektronickými prostriedkami (UPVS).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania **predkladá spolu so ŽoP:**

- **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie;
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. písomné vyhlásenie banky o úhrade výdavkov).

V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania sa považuje **odoslanie²³ ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľom v listinnej podobe do podateľne MS SR alebo poštou, kde rozhoduje dátum na pečiatke podateľne MS SR, resp. deň odoslania elektronickými prostriedkami (UPVS alebo ISPO) zo strany Prijímateľa.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s MS SR vrátiť bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne.

4.4.1.2 Systém zálohových platieb

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

A) Etapa poskytnutia zálohovej platby

Prijímateľ po nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na MS SR elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MS SR. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) a to maximálne do výšky určenej Vykonávateľom v zmysle podmienok Zmluvy o PPM.

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o PPM.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na MS SR:

- relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený touto príručkou a priamym vyzvaním;

MS SR vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. V prípade zistenia nedostatkov MS SR vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. MS SR

²³ Najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia.

vykoná AFK ŽoP v súlade s časťou 4.4.4 tejto príručky.

Prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby vykonáva potrebné úhrady súvisiace s realizáciou projektu.

B) Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá MS SR **žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby**. V žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Prijímateľ vykazuje výdavky v zmysle Zmluvy o PPM.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby **predkladá na MS SR spolu so ŽoP:**

- účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v žiadosti o platbu, a
- relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený touto príručkou a priamym vyzvaním,
- doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet MS SR.

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný priebežne predkladať žiadosť/žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby, pričom **najneskôr do 12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania finančných prostriedkov na účet Prijímateľa je Prijímateľ povinný predložiť žiadosť/žiadosti o platbu – **zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy poskytnutej zálohovej platby**. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Prijímateľ **vráti nezúčtovanú časť každej jednej poskytnutej zálohovej platby** Vykonávateľovi, najneskôr do ukončenia lehoty na zúčtovanie danej zálohovej platby. Vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby sa v priebehu rozpočtového roka vykoná na výdavkový účet vnútornej organizačnej jednotky MS SR, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku sa vracia na príjmový účet vnútornej organizačnej jednotky MS SR. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o PPM a časťou 4.7 tejto príručky.

Prijímateľ spolu so ŽoP zúčtovania zálohovej platby predkladá na MS SR:

- účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP, t. j. výpis z bankového účtu a faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- inú relevantnú podpornú dokumentáciu uvedenú v časti 4.3 tejto príručky;

Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak

- je žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby (alebo viaceré žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby) schválená v sume poskytnutej zálohovej platby,
- Prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy Vykonávateľovi.

V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nepredloží žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby alebo nepredloží žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej

platby, môže MS SR umožniť Prijímateľovi zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v dodatočnej lehote alebo požiadať Prijímateľa o vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby alebo nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby. Pokiaľ vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutú zálohovú platbu a Prijímateľ nevráti poskytnutú zálohovú platbu z vlastnej iniciatívy prostredníctvom formulára Žiadosť o platbu – vrátenie (Príloha č. 1), MS SR vyzve Prijímateľa na vrátenie poskytnutých finančných prostriedkov.

4.4.1.3 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške v zmysle Zmluvy o PPM.

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky súvisiace s realizáciou projektu z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ po nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy na MS SR predkladá ŽoP (poskytnutie priebežnej platby) na MS SR elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MS SR, resp. elektronickými prostriedkami (UPVS). V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o PPM.
3. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na MS SR:
 - faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP;
 - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v časti 4.3 tejto príručky/priamom vyzvaní;
4. MS SR vykoná AFK ŽoP. V prípade zistenia nedostatkov MS SR vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v tejto príručke. MS SR vykoná AFK ŽoP v súlade s časťou 4.4.4 tejto príručky.

4.4.2 Realizácia platieb

Prostriedky mechanizmu poskytuje Vykonávateľ Prijímateľovi až po nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu²⁴, a to na základe predloženej žiadosti o platbu.

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ v súlade so Zmluvou o PPM uzavretou medzi Vykonávateľom a Prijímateľom. Vykonávateľ a Prijímateľ si vzájomne dohodnú uplatňovaný systém financovania. V Zmluve o PPM bude určený termín odoslania prostriedkov Vykonávateľom na účet Prijímateľa na základe predloženej žiadosti o platbu Prijímateľom.

Vzor žiadosti o platbu sa nachádza v Prílohe č. 1 tejto príručky.

Vykonávateľ môže poskytnúť Prijímateľovi prostriedky mechanizmu maximálne do sumy určenej na implementáciu projektu v Zmluve o PPM.

MS SR nestanovuje minimálnu sumu žiadosti o platbu, ktorú môže predložiť Prijímateľ Vykonávateľovi. Vykonávateľ je oprávnený v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu vopred stanoviť frekvenciu

²⁴ Okrem prípadov podľa ustanovenia § 26 ods. 3 zákona o mechanizme.

predkladania žiadostí o platbu. Vykonávateľ stanovuje tieto pravidlá, tak aby boli odôvodnené povahou realizovanej investície alebo reformy, a zároveň tak, aby uvedené významne neobmedzovalo schopnosť Prijímateľa zrealizovať projekt.

Platby realizuje Vykonávateľ z rozpočtu príslušnej vnútornej organizačnej jednotky s využitím systémov financovania. Systémy financovania sa realizujú podľa typu Prijímateľa formou:

- rozpočtového opatrenia – úpravou limitu výdavkov²⁵, v prípade, ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia,
- transferom²⁶ v prípade, ak je Prijímateľom iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia (napr. štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy, subjekt súkromného sektora).

4.4.3 Predkladanie žiadostí o platbu

Prostriedky mechanizmu sa Prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP predloženej Vykonávateľovi.

Pre všetky druhy platieb používa Prijímateľ jeden formulár ŽoP (relevantná časť z Prílohy č. 1).

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami v zmysle tejto príručky vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom systému ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO Prijímateľ predkladá ŽoP v listinnej podobe do podateľne MS SR vo verejne dostupných úradných hodinách, doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, resp. elektronickými prostriedkami (UPVS) v zmysle časti 10 tejto Príručky. Dňom doručenia kompletnej ŽoP na MS SR začína výkon AFK ŽoP zo strany MS SR.

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady a** relevantná **podporná dokumentácia** (viď kap. 4.3 príručky). V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, MS SR má právo dožiadať od Prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správne posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti, tým sa pozastaví lehota na AFK ŽoP. Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 4.3 a 4.6 tejto príručky.

V prípade, že Prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú osobné výdavky (mzda/odmena), alebo výdavky za práce/služby, ktorých cena bola vyčíslená na osobohodinu alebo inú časovú jednotku (napr. štúdie, stavebný dozor a pod.), súčasťou podpornej dokumentácie ŽoP je pracovný výkaz, ktorý vecne a časovo nadväzuje na predkladanú ŽoP a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte.

Upozornenie:

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

²⁵ Viazaním výdavkov v rozpočte Vykonávateľa (rozpočet príslušnej vnútroorganizačnej jednotky) a navýšením limitov výdavkov Prijímateľa.

²⁶ Rozumie sa prevod z účtu na účet., ide o efektívny finančný tok.

4.4.4 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

Cieľom AFK 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 poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

V rámci AFK ŽoP MS SR overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám.

Upozornenie:

Všetky prijaté ŽoP Prijímateľa musia byť podrobené AFK MS SR v plnom rozsahu. V prípade potreby môže byť AFK ŽoP doplnená aj formou FKnM. Kontrola ŽoP formou FKnM nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou AFK.

Ak Vykonávateľ počas kontroly ŽoP formou AFK vykoná FKnM, jedná sa o **prerušenie plynutia lehoty kontroly ŽoP formou AFK** len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu:

- povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP,
- podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo je nesprávne vyplnená.

V tomto prípade MS SR písomne oznámi Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon FKnM iná skutočnosť, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK naďalej plynie.

MS SR v rámci kontroly správnosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k Zmluve o PPM sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle Systému implementácie plánu obnovy a odolnosti a či výdavky sú v súlade s vecnou a časovou oprávnenosťou uvedenou v Zmluve o PPM a metodickými usmerneniami.

V prípade, ak MS SR počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom návrhu správy z kontroly, resp. výzvy na doplnenie.

V prípade, ak boli v rámci AFK ŽoP zistené nedostatky, MS SR vypracuje návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh správy z kontroly Prijímateľovi.

Lehotu na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok stanoví MS SR, pričom jej **minimálna lehota je 7 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie, resp. návrhu správy z kontroly.

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

- a) **ŽoP schválená** (MS SR schváli nárokované finančné prostriedky Prijímateľa v plnej výške)
- b) **ŽoP schválená v zníženej sume** (MS SR schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov)
- c) **ŽoP zamietnutá**

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly spolu s jej závermi Prijímateľovi.

4.5 Účtovné doklady a ich prílohy

Účtovné doklady predkladané v rámci ŽoP majú obsahovať povinné identifikačné údaje Prijímateľa a dodávateľa – názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu – ktoré majú byť uvedené v súlade s údajmi v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi v znení aktuálnych dodatkov. Akúkoľvek zmenu v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom preukazuje platným a účinným dodatkom k zmluve.

Zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom musí okrem povinných identifikačných údajov zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu) a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ/zhotoviteľ je alebo nie je platiteľom DPH.

Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené číslo dokladu podľa účtovníctva Prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu.

Účtovný doklad, resp. jeho príloha má obsahovať názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH.

Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).

Pre účely úhrady preddavkovej platby sa za účtovný doklad považuje aj doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba zo strany Prijímateľa dodávateľovi.

Ak je na účtovnom doklade (faktúre) uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, MS SR požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade, alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.

Dobropis Prijímateľ predkladá len ak nebola dodávateľovi uhradená celá fakturovaná suma, prípadne Prijímateľ predloží iný dokument, preukazujúci vysporiadanie fakturovanej sumy.

4.5.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov

Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu Prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu Prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.

Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:

- musí obsahovať názov a adresu Prijímateľa v súlade so Zmluvou o PPM;
- musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu;
- ak nebola uhradená celá suma faktúry, Prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry;
- variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu;
- bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu Prijímateľa určeného na projekt v Zmluve o PPM. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov Prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu Prijímateľa, Prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte;
- číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu Prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a Prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa;
- dátum úhrady musí byť po dátume prijatia prostriedku mechanizmu v prípade systému predfinancovania a zálohovej platby. Ak Prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím prostriedku mechanizmu, ide o porušenie Zmluvy o PPM (okrem prípadov, v ktorých MS SR povolilo výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania Prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). MS SR upozorní na porušenie Prijímateľa, pričom si vyžiada od Prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. MS SR po posúdení stanoviska Prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí Prijímateľ poskytnutý prostriedok mechanizmu vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP;
- dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby;
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady.

4.6 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- finančnej opravy

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

- z iných dôvodov (napr. nevyčerpanie poskytnutej zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania).

K vysporiadaniu finančných vzťahov s Prijímateľom pristupuje Vykonávateľ najmä v nasledovných prípadoch:

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

K vysporiadaniu finančných vzťahov s Vykonávateľom sa pristupuje napríklad v nadväznosti na identifikované porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Finančná oprava voči Prijímateľovi sa vykoná vrátením prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Sumu zodpovedajúcu finančnej oprave vracia Prijímateľ na príslušný príjmový účet Vykonávateľa.²⁷ Ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, finančná oprava sa vykoná viazaním prostriedkov mechanizmu.

Finančná oprava voči Vykonávateľovi sa vykoná viazaním prostriedkov mechanizmu. Ak Vykonávateľ nevykoná viazanie prostriedkov mechanizmu, vykonáva viazanie prostriedkov mechanizmu MF SR na návrh NIKA.

V súlade s § 21 ods. 4 zákona o mechanizme je Prijímateľ povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť postupom podľa ustanovenia § 21 ods. 5 a 6 zákona o mechanizme a za podmienok a uvedených v Zmluve o PPM. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ oznámi túto skutočnosť Vykonávateľovi a Vykonávateľ zabezpečí

²⁷ Účet zriadený k príslušnej vnútornej organizačnej jednotke Vykonávateľa.

zodpovedajúcu evidenciu v ISUF.

Ak má Prijímateľ povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť a nevysporiadal ich z vlastnej iniciatívy, vyzve Vykonávateľ Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Vykonávateľ zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie prostriedkov mechanizmu. Ak sa finančná oprava vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej vo výzve, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 euro, tieto finančné prostriedky Vykonávateľ od Prijímateľa neuplatňuje a nevymáha. Pokiaľ kumulatívna suma finančných prostriedkov, ktoré má Prijímateľ vrátiť, presiahne 40 euro, Vykonávateľ uplatní a vymáha túto úhrnnú sumu od Prijímateľa.

Ak Prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť ani z vlastnej iniciatívy a ani na základe výzvy Vykonávateľa a povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku porušenia finančnej disciplíny, postupuje Vykonávateľ podnet ÚVA na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny. Správcom pohľadávky štátu z prostriedkov mechanizmu je Vykonávateľ do dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o porušení finančnej disciplíny. Dňom nadobudnutia právoplatnosti takéhoto rozhodnutia sa správcom pohľadávky štátu stáva orgán, ktorý vydal rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny²⁸. O pohľadávke štátu z prostriedkov mechanizmu účtuje jej správca. Odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu sa odvádza na príjmový rozpočtový účet²⁹ príslušného Vykonávateľa.

Ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 Civilného sporového poriadku.

V prípade, ak vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže Vykonávateľ s Prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov v súvislosti s financovaním výdavkov realizovaných Vykonávateľom sa postupuje primerane v zmysle tejto kapitoly.

Identifikácia výdavkového účtu vnútornej organizačnej jednotky MS SR pre účely vrátení nezúčtovaných prostriedkov mechanizmu v priebehu rozpočtového roka:

| | |
|----------------------|---|
| Názov účtu: | Výdavkový účet, Plán obnovy a odolnosti MS SR |
| IBAN: | SK63 8180 0000 0070 0066 1898 |
| Adresa banky: | Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15 |
| Variabilný symbol: | IČO prijímateľa |
| Správa pre príjemcu: | Uviesť číslo ŽoP - vrátenie |

Identifikácia príjmového účtu vnútornej organizačnej jednotky MS SR pre účely vrátení nezúčtovaných

²⁸ ÚVA alebo MF SR.

²⁹ Účet zriadený k príslušnej vnútornej organizačnej jednotke Vykonávateľa.

prostriedkov mechanizmu v nasledujúcich rokoch:

| | |
|----------------------|--|
| Názov účtu: | Príjmový účet, Plán obnovy a odolnosti MS SR |
| IBAN: | SK09 8180 0000 0070 0066 1900 |
| Adresa banky: | Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15 |
| Variabilný symbol: | IČO prijímateľa |
| Správa pre príjemcu: | Uviesť číslo ŽoP - vrátenie |

5 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Pre MS SR predstavuje nástroj na získanie potrebných údajov za účelom monitorovania a následného hodnotenia investícií a reforiem.

Základom pre monitorovanie implementácie projektu Vykonávateľom sú informácie a údaje predložené Prijímateľom, najmä údaje v:

- Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a jej prílohách,
- žiadosti o platbu,
- iných dokumentoch predložených Prijímateľom na základe povinnosti vyplývajúcej mu zo Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (napr. správa z auditu alebo kontroly vykonanej na úrovni Prijímateľa, informácia o inom projekte financovanom z fondov EÚ, ktorý Prijímateľ realizuje v čase implementácie projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu³⁰),
- monitorovacej správe projektu.

Monitorovanie implementácie na úrovni projektu je realizované v časových úsekoch, a to:

- počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak relevantné);
- pri ukončení realizácie projektu;
- počas obdobia udržateľnosti projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu medzi Vykonávateľom a Prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (t. j. schválením poslednej Následnej monitorovacej správy).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu pravidelne predkladať na MS SR monitorovacie správy projektu podľa vzoru uvedeného v Prílohe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu č. 3, resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

- **Priebežnú monitorovaciu správu**
- **Záverečnú monitorovaciu správu** po ukončení realizácie aktivít projektu
- **Následné monitorovacie správy** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu

Prijímateľ je taktiež povinný:

- predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, aktivitami, vedením účtovníctva a pod.,
- bezodkladne písomne informovať MS SR o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb prípadne iných

³⁰ Účelom takejto informácie je kontrola možného dvojitého financovania.

kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu ako aj iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu projektu alebo na naplnenie alebo udržanie cieľa projektu; Prijímateľ je tiež povinný informovať MS SR o začatí a ukončení konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania a reštrukturalizácie, konania o návrhu na určenie splátkového kalendára, ako aj o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, alebo o skutočnosti, že Prijímateľ je považovaný za spoločnosť v kríze. Prijímateľ je povinný informovať MS SR o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

- bezodkladne písomne informovať MS SR o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na riadne a včasné plnenie povinností podľa Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, Právneho rámca a Závaznej dokumentácie, súvisia alebo môžu súvisieť s neplnením Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať nenaplnenia alebo neudržania Cieľa Projektu, a to bezodkladne odo dňa, kedy sa o nich Prijímateľ dozvedel; následne bez zbytočného odkladu zmluvné strany prerokujú ďalšie možnosti a spôsoby plnenia predmetu a účelu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
- bezodkladne písomne informovať MS SR o akomkoľvek náznaku, prebiehajúcim vyšetrení a/alebo potvrdení podvodu, korupcie alebo konfliktu záujmov zo strany orgánu oprávneného konať v danej veci, bezodkladne odo dňa kedy sa o nich Prijímateľ dozvedel.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania cieľa projektu sú z veľkej časti automaticky vypĺňané ISPO (v prípade jeho riadnej prevádzky), pričom základným zdrojom na vypĺňanie je Priame vyzvanie a Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu.

Na základe požiadavky Vykonávateľa je Prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie dodatočné informácie, údaje a prílohy vo vzťahu k projektu (napr. doklady preukazujúce ako projekt prispieva k plneniu míľnikov a cieľov, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšie dokumenty, ktoré určí Vykonávateľ, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva) a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci monitorovacej správy. V prípade, ak na základe údajov získaných z monitorovacej správy projektu Vykonávateľ identifikuje nejasnosti, vyzve Prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia monitorovacej správy a to elektronicky.

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Vykonávateľovi, je včas povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy, resp. monitorovacích údajov v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

5.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a končí sa finančným ukončením projektu.

5.1.1 Priebežná monitorovacia správa

Ak je Prijímateľ povinný v zmysle Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predkladať Vykonávateľovi priebežné monitorovacie správy, Prijímateľ ich predkladá spolu so ŽoP (pri zúčtovaní predfinancovania sa MS nepredkladá), resp. v stanovených termínoch, ak v čl. 4 odsek 4.1.2 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nie je stanovený iný termín na predkladanie priebežných monitorovacích správ. Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy začína mesiacom, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu účinnosť. Posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej monitorovacej správy končí mesiacom, v ktorom bola Ukončená vecná realizácia Projektu.

5.1.2 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené záverečnou monitorovacou správou projektu, ktorá je predložená Prijímateľom. Ak je Prijímateľ povinný predložiť Vykonávateľovi záverečnú monitorovaciu správu, Prijímateľ ju predkladá spolu so záverečnou ŽoP, najneskôr však **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Monitorované obdobie záverečnej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (resp. od začatia realizácie aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty cieľa projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Vykonávateľa vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.),
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami.

Vykonávateľ môže v prípade Záverečnej monitorovacej správy, rozšíriť požadovaný obsah monitorovacej správy projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Obsahom Záverečnej monitorovacej správy sú najmä základné údaje o Prijímateľovi, údaje o projekte, merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov a percento jeho plnenia (ak relevantné), popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu počas monitorovaného obdobia, priebeh implementácie projektu a popis problémov, rizík, prípadne prijatých opatrení na ich odstránenie. V rámci týchto monitorovacích správ sa taktiež sleduje vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu.

5.1.3 Následná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ každých 12 mesiacov počas lehoty určenej v zmluve alebo čl. 5 VZP od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu) predkladá **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia** na MS SR následné monitorovacie správy.

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. **Ukončenie realizácie aktivít projektu** (vecná realizácia) predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

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

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

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o PPM a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci príspevok mechanizmu.

Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Obsahom následnej monitorovacej správy sú najmä základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu ako aj údaje o stave certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu. Následná monitorovacia správa ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o generovaní príjmov, ktoré neboli známe v čase realizácie projektu, o uskutočnených kontrolách na projekte s cieľom prijímať včasné opatrenia zo strany MS SR, o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa (cieľa) alebo iných údajov, ktorý nastal až po ukončení realizácie projektu (napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov). V rámci podmienok udržateľnosti projektu sa uvádza popis podstatnej zmeny projektu, ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizácie projektu a tiež identifikované problémy/riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.

5.1.4 Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných monitorovacích správ sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré Prijímateľ zasiela spolu s príslušnou monitorovacou správou na MS SR buď písomne, resp. na elektronickom nosiči, alebo ich Prijímateľ zadá a odošle priamo cez ISPO, ak relevantné.

Prílohami monitorovacích správ sú najmä:

1. Dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr.

- fotodokumentácia inštalovaného dočasného/trvalého pútača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti);
2. Kolaudačné rozhodnutie, Vyhlásenie o ukončení diela, Rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo Rozhodnutie do dočasného užívania stavby (pri záverečných monitorovacích správach investičných projektoch) – iba ak nebolo dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
 3. Preberací/Odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity Prijímateľom (pri záverečných monitorovacích správach) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
 4. Dokumentácia preukazujúca dodržiavanie podmienok udržateľnosti projektu (pri následných monitorovacích správach), napr. relevantné doklady preukazujúce naplnenie cieľa projektu, poisťné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poisťného (v prípade relevantnosti);
 5. Iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru monitorovacej správy.

6 Finančná kontrola na mieste

Hlavným cieľom FK nM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré Prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovateľným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PPM ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM (napr. účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly.

Cieľom FK nM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarovateľné v rámci iných kontrol.

Právny titul na výkon FK nM projektov Prijímateľov vzniká pre MS SR uzatvorením Zmluvy o PPM. FK nM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. MS SR je oprávnený vykonať FK nM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy o PPM.

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, pričom MS SR minimálne jedenkrát počas realizácie projektu overuje najmä nasledovné skutočnosti:

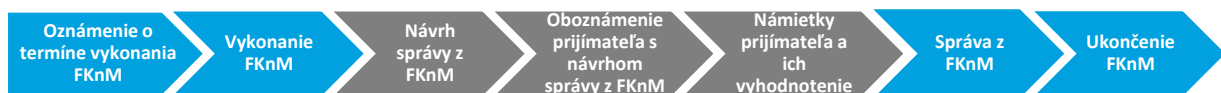
- a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác,
- b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,
- c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,
- d) informovania a komunikácie na úrovni projektu,
- e) výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené).

MS SR uskutočňuje FK nM na základe oznámenia o výkone kontroly zaslaného Prijímateľovi pred vykonaním FK nM (tzv. **ohlásená FK nM**). V odôvodnených prípadoch - najmä v prípadoch, ak by oznámením o začatí FK nM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu - je MS SR oprávnené vykonať FK nM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti Prijímateľovi (tzv. **FK nM bez ohlásenia**). V tomto prípade sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie o výkone kontroly urobiť najneskôr pri začatí výkonu FK nM.

6.1 Postup realizácie finančnej kontroly na mieste

Postup vykonávania FK nM znázorňuje nasledovná schéma:

Schéma 2 Postup vykonávania finančnej kontroly na mieste



6.1.1 Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste

MS SR oznamuje termín vykonania FK nM nasledovne:

- MS SR informuje Prijímateľa o termíne FK nM (písomne alebo elektronicky) prostredníctvom Oznámenia o termíne vykonania FK nM v lehote najmenej 3 pracovné dni pred dňom začatia výkonu FK nM. V oznámení informuje Prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FK nM, ako aj o povinnosti Prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.
- V prípade, ak by oznámením o vykonaní FK nM vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu FK nM, je MS SR oprávnený vykonať FK nM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti Prijímateľovi. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá Oznámenie o termíne vykonania FK nM priamo na mieste.
- FK nM sú oprávnení vykonávať manažéri MS SR, resp. príslušní zamestnanci Vykonávateľa a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FK nM podpísaného štatutárnym orgánom MS SR, resp. povereným zástupcom .

6.1.2 Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu FK nM sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, najmä však:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil Prijímateľ na MS SR ako súčasť ŽoP,
- kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou (cieľmi projektu, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.),
- kontrola, či Prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy,
- kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak Prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak Prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva),

- e) kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie,
- f) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých nápravných opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné),
- g) kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,
- h) kontrola neprekrývania sa výdavkov.

FKnM vykonáva kontrolná skupina tvorená minimálne dvomi manažérmi MS SR, resp. príslušnými zamestnancami Vykonávateľa poverenými na výkon tejto kontroly. Kontrolná skupina má pri vykonávaní kontroly projektu formou FKnM oprávnenia a povinnosti v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch.³¹

6.1.3 Závery finančnej kontroly na mieste

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). Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly/čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly zasiela MS SR Prijímateľovi do vlastných rúk doporučené na doručenkú, prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa alebo doručením do podateľne v sídle Prijímateľa, prípadne elektronicky.

Ak je potrebné skončiť FKnM v časti, ak je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo ak sa FKnM vykonáva vo viacerých povinných osobách, môže MS SR vypracovať čiastkovú správu z FKnM. Zasláním čiastkovej správy je skončená tá časť FKnM, ktorej sa čiastková správa týka.

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**.

Ak boli pri výkone FKnM zistené nedostatky, MS SR vypracuje **návrh správy/návrh čiastkovej správy z kontroly**, kde uvedie zistené nedostatky spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. V návrhu správy/návrhu čiastkovej správy ďalej uvedie lehota na zaslanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku. Odporúčania majú na rozdiel od opatrení všeobecnejší charakter a dávajú Prijímateľovi možnosť prispôbiť si odstránenie nedostatkov podľa vlastných možností. Opatrenia majú záväzný charakter, Prijímateľ v nich určuje konkrétne postupy na odstránenie zisteného nedostatku. Návrh správy/návrh čiastkovej správy z kontroly doručí MS SR Prijímateľovi na oboznámenie **do 15 pracovných dní od ukončenia výkonu FKnM**.

Prijímateľ má právo podať v lehote určenej MS SR (minimálne však **7 pracovných dní** od doručenia

³¹ § 20 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

návrhu správy z kontroly) písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy/návrhu čiastkovej správy, ktoré sú mu doručené. MS SR 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 MS SR 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.

6.2 Práva a povinnosti Prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

Prijímateľa má pri výkone FKnM práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú z § 21 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prijímateľ je pri výkone FKnM povinný poskytnúť Vykonávateľovi súčinnosť.

Dôležité upozornenie:

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

7 Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu získa, resp. získal prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie.

Prijímateľ:

- je povinný poskytnúť súčinnosť EK, vykonávateľovi a NIKA, podľa článku 34 nariadenia o mechanizme na zabezpečenie zviditeľnenia Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti tak, že poskytne koherentné, účinné a primerané cielené informácie rôznym cieľovým skupinám vrátane médií a verejnosti. Osobné údaje prijímateľa sú spracúvané v súlade so zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
- je zodpovedný za zobrazenie emblému EÚ a uvedenie náležitého vyhlásenia o financovaní, ktoré znie „financované Európskou úniou – NextGenerationEU“. Špecifikácie zobrazenia pre uvedené skupiny Prijímateľov sú bližšie opísané nižšie. Tento ako aj ďalšie body sa uplatňujú aj na fyzické osoby ako Prijímateľov.

Špecifikácie viditeľnosti prostriedkov

Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti podľa nariadenia o mechanizme ako zdroj prostriedkov zabezpečí:

a) 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 **logo 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 fondu obnovy a odolnosti čiastkou menšou ako 20 000 euro je postačujúce použiť formát veľkosti A5.

b) 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.

Vykonávateľ bude vykonávať dohľad nad dodržiavaním vyššie uvedených pravidiel pre Prijímateľov, a ak je to možné, zabezpečí zobrazenie loga Plánu obnovy podľa loga a dizajn manuálu NIKA.

Detailné špecifikácie vrátane predpísanej farebnosti, veľkosti a iných atribútov použitia emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ ako aj **logo a dizajn manuál pre Plán obnovy** uverejňuje NIKA na svojom webovom sídle³².

³² <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>

8 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o PPM. Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny. Z pohľadu národnej legislatívy nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak identifikované porušenie finančnej disciplíny nemusí zodpovedať nezrovnalosti.

8.1 Povinnosti Prijímateľa a MS SR pri riešení nezrovnalostí

Ak Prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, tak je povinný **bezodkladne** oznámiť túto skutočnosť MS SR a spolu s oznámením predloží všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na MS SR.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci projektov v časti zlepšenia podnikateľského prostredia a reformy justície je v podmienkach Slovenskej republiky zodpovedné MS SR, ktoré postupuje pri administrácii nezrovnalostí, kvalifikácii nezrovnalostí, zdokumentovaní nezrovnalostí v jednotlivých fázach vývoja, riešenia a vysporiadania nezrovnalostí a finančných opráv podľa usmernení NIKA.

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať MS SR o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči Prijímateľovi, konkurzu, konania o návrhu na určenie splátkového kalendára, o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb, prípadne iných kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, o skutočnosti, že je považovaný za spoločnosť v kríze ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu. Za týmto účelom Prijímateľ zasiela na MS SR relevantnú dokumentáciu (napr. rozhodnutia príslušných orgánov, žaloby, opravné prostriedky, súdne rozhodnutia a iné podania, ktoré má v súvislosti s predmetným konaním k dispozícii).

Upozornenie:

V prípade, že Prijímateľ predkladá originál dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, Úrad pre verejné obstarávanie, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**³³, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.

³³ Každý list, strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“ resp. zviazaný dokument tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum.

9 Povinnosti Prijímateľa po ukončení realizácie projektu

9.1 Udržateľnosť projektu

Vykonávateľ je povinný zabezpečiť zachovanie investícií a reforiem zrealizovaných v rámci vykonávania Plánu obnovy. Investícia a reforma je zachovaná pokiaľ dosiahnuté mílniky a ciele, naviazané na tieto investície a reformy, neboli zrušené. Zachovanie investície a reformy znamená, že podstata investície alebo reformy, jej účel a dosiahnuté výsledky ostávajú zachované. Zmeny v investícii alebo reforme, ku ktorým dôjde po tom, ako sa o splnení mílnika alebo cieľa podá správa EK, by nemali mať vplyv na dosiahnutý mílnik a cieľ investície alebo reformy.

Vykonávateľ určil pre Prijímateľa povinnosť ohľadne udržateľnosti projektu v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

9.2 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Vykonávateľ je povinný zachovať dostatočný audit trail o vykonávaní jemu zverenej časti Plánu obnovy, a to najmä pre účely kontroly a auditu a pre účely poskytovania informácií EK a NIKA.

Vykonávateľ zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie Plánu obnovy a realizácie investícií, reforiem alebo projektov (napr. dokumentácia z verejného obstarávania, účtovná dokumentácia atď.) boli uchovávané pre potreby auditov a kontroly minimálne do 31. decembra 2031 r. Uvedená doba sa môže prerušiť z dôvodu správnych alebo súdnych konaní a na základe riadne odôvodnenej žiadosti EK.

Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom o archívoch.

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej alebo v listinnej podobe alebo fakultatívne ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

- fotokópie originálnych dokumentov;
- mikrofíše originálnych dokumentov;
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov.

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.

10 Komunikácia a predkladanie dokumentácie

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci Plánu obnovy môžu Prijímatelia získať od MS SR osobne v pracovných dňoch v čase od 9.00 hod. do 14.00 hod. na MS SR.

Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s MS SR vopred telefonicky. Odporúčame, aby Prijímatelia dôležité otázky k implementácii projektu formulovali písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré MS SR poskytne verbálne alebo telefonicky, sa Prijímateľ nemôže odvolávať. Kontaktné údaje (telefónne číslo a e-mail) sú uvedené v Priamom vyzvaní, prípadne ich Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi po uzatvorení Zmluvy o PPM.

Záväzné informácie sú Prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.

K žiadostiam o informácie na úrovni projektov zasielané na MS SR písomne (poštou alebo elektronicky) sa MS SR v primeranej lehote písomne vyjadrí. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje Prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Záväzná komunikácia (napr. komunikácia súvisiaca so Zmluvou o PPM, ŽoP, VO, MS) prijímateľa s vykonávateľom sa bude uskutočňovať niektorým z nasledovných spôsobov:

a) v listinnej forme

- osobne na podateľňu v pracovné dni počas otváracích hodín zverejnených na stránke <https://www.justice.gov.sk/ministerstvo/kontakty/>
- doporučenou poštou,
- kuriérskou službou (takéto doručenie vykonávateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne vykonávateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom),

b) v elektronickej forme

- prostredníctvom informačného systému pre Plán obnovy (ISPO), ak vykonávateľ oznámil prijímateľovi možnosť komunikovať prostredníctvom takého informačného systému,
- prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy; prijímateľ sa zaväzuje mať zriadenú a aktívnu elektronickú schránku (zo strany vykonávateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu), pričom za deň doručenia sa považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky vykonávateľa, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Prijímateľ je povinný komunikovať v slovenskom jazyku. Každá dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o PPM alebo s Projektom bude predkladaná v slovenskom jazyku. V prípade, ak bola dokumentácia vyhotovená v inom jazyku ako v jazyku podľa druhej vety, pre jej použitie pre účely Projektu alebo Zmluvy je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka.

Dôležité upozornenie:

Pri zasielaní písomností, ktoré si pre svoju záväznosť vyžadujú písomnú formu (napr. komunikácia súvisiaca so Zmluvou o PPM, ŽoP, VO, MS) je prijímateľ povinný **uvádzať kód a názov Projektu**.

Pri zasielaní písomností prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy je prijímateľ povinný uviesť pred uvedením veci **kód**:

- **182** pri projektoch, ktoré sa realizujú z prostriedkov POO v rámci:
 - K15/I1: Výstavba/obstaranie nových budov,
 - K15/I1: Rekonštrukcie budov,(príklad: Vec: 182 – Žiadosť o kontrolu verejného obstarávania)
- **183**, pri projektoch, ktoré sa realizujú z prostriedkov POO v rámci:
 - K15/I2: Podporná analytická platforma.(príklad: Vec: 183 – Žiadosť o kontrolu verejného obstarávania).

Všetky písomnosti, týkajúce sa implementácie schváleného projektu predkladané v listinnej forme (poštou/kuriérom/osobne cez podateľňu) je potrebné predložiť na adresu:

- pri projektoch, ktoré sa realizujú z prostriedkov POO v rámci:
 - K15/I1: Výstavba/obstaranie nových budov,
 - K15/I1: Rekonštrukcie budov:

Ministerstvo spravodlivosti SR
Odbor implementácie Plánu obnovy a odolnosti
Račianska ul. 71
813 11 Bratislava

- pri projektoch, ktoré sa realizujú z prostriedkov POO v rámci:
 - K15/I2: Podporná analytická platforma:

Ministerstvo spravodlivosti SR
Odbor koordinácie finančných iniciatív, mechanizmov a projektov
Račianska ul. 71
813 11 Bratislava

Informácie súvisiace s Plánom obnovy a kontaktné údaje na MS SR sa nachádzajú na webovom sídle MS SR <https://www.justice.gov.sk/>.

Aktuálne informácie ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s Plánom obnovy nájdete aj na webovom sídle: <https://www.planobnovy.sk/>

11 Prílohy

| Číslo prílohy | Názov prílohy | Dátum poslednej revízie |
|---------------|--|-------------------------|
| 1 | Žiadosť o platbu | |
| 1a | Pokyny k vypracovávaní ŽoP | |
| 2 | Žiadosť o zmenu projektu | |
| 3 | Monitorovacia správa projektu | |
| 3a | Pokyny k vypracovávaní monitorovacej správy | |
| 4 | Žiadosť o vykonanie kontroly verejného obstarávania/Čestné prehlásenie | |
| 4a | Pokyny k vypracovávaní Žiadosti o vykonanie kontroly VO | |
| 5 | Pracovný výkaz | |
| 6 | Sumarizačný hárok | |
| 7 | Súhlas dotknutej osoby o poukazovaní mzdy na osobný účet | |