

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:

JUDr. Adam Nociar, MPH

.....

generálny riaditeľ

Rezortná implementačná jednotka

Dátum:

Schvaľuje:

JUDr. Andrej Holák

.....

generálny tajomník služobného úradu MS SR

Dátum:

OBSAH

1	ÚVOD.....	2
1.1	Cieľ príručky.....	2
1.2	Platnosť a účinnosť príručky	3
1.3	Zoznam skratiek a vysvetlivky niektorých pojmov	3
1.4	Zoznam základných právnych predpisov a iných dokumentov	10
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	17
2.2.2	Dodatok k zmluve o PPM.....	20
2.3	Ukončenie zmluvy	21
2.3.1	Riadne ukončenie zmluvy	21
2.3.2	Mimoriadne ukončenie zmluvy	21
3	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	23
3.1	Všeobecné procesné pravidlá k verejnému obstarávaniu/obstarávaniu a povinnosti prijímateľa	23
3.2	Predpokladaná hodnota zákazky.....	28
3.3	Postupy zadávania zákaziek spadajúcich pod ZVO.....	30
3.4	Zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek.....	31
3.5	Zadávanie zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.....	32
3.6	Podstatné náležitosti zákaziek bez ohľadu na finančný limit a zadávaný postup.....	36
3.7	Kontrola a postup pri predkladaní dokumentácie na kontrolu.....	43
4	FINANČNÉ RIADENIE	50
4.1	Vedenie účtovníctva	50
4.2	Oprávnenosť výdavkov.....	50
4.3	Spôsob dokladovania výdavkov	54
4.4	Postupy pri žiadostiach o platbu/platby	58
4.4.1	Systémy financovania a ich špecifiká.....	58
4.4.2	Realizácia platieb	63
4.4.3	Predkladanie žiadostí o platbu.....	64
4.4.4	Kontrola a schválenie žiadostí o platbu.....	64
4.5	Účtovné doklady a ich prílohy.....	66
4.5.1	Doklady o úhrade účtovných dokladov	66
4.6	Vysporiadanie finančných vzťahov	67
5	MONITOROVANIE PROJEKTU.....	70
5.1	Druhy monitorovacích správ a informácií	72
5.1.1	Priebežná monitorovacia správa.....	72
5.1.2	Záverečná monitorovacia správa projektu.....	72
5.1.3	Následná monitorovacia správa projektu	73
5.1.4	Prílohy monitorovacích správ.....	74
6	FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE.....	75
6.1	Postup realizácie finančnej kontroly na mieste.....	76
6.1.1	Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste	76
6.1.2	Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste.....	76

6.1.3	Závery finančnej kontroly na mieste	77
6.2	Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste	78
7	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.....	79
8	NEZROVNALOSTI	81
	Povinnosti prijímateľa a MS SR pri riešení nezrovnalostí.....	81
9	POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU	82
	9.1 Udržateľnosť projektu.....	82
	9.2 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu.....	82
10	KOMUNIKÁCIA A PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE.....	83
11	PRÍLOHY	85

1 Úvod

1.1 Cieľ príručky

Príručka pre prijímateľa prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva spravodlivosti SR (ďalej aj ako „príručka“) predstavuje metodický dokument vykonávateľa Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej aj ako „vykonávateľ“) 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 „POO“) a jej cieľom je poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „Zmluva o PPM“), ako aj z ďalších záväzných riadiacich dokumentov pri implementácii projektov financovaných z mechanizmu POO.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom vykonávateľa, ktorý podrobne popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o PPM. Ustanovenia príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky neustanovuje inak. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Ministerstvom spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „MS SR“) a prijímateľom v zmluve o PPM ani iné záväzné dokumenty súvisiace s realizáciou projektov POO.

Obsahovo je príručka členená na kapitoly, ktoré zahŕňajú jednotlivé fázy procesu implementácie projektov spolufinancovaných z mechanizmu POO ako zmluvné zabezpečenie realizácie projektu vrátane postupov pri začiatku realizácie aktivít projektu, pri ukončovaní 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 POO, 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 POO 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 POO útvary:

Odbor implementácie Plánu obnovy a odolnosti

Račianska ul. 71
813 11 Bratislava
a

Odbor sekčnej podpory pre financovanie a projekty

Račianska ul. 71
813 11 Bratislava.

1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Platnosť príručky je počas celej doby oprávnenosti POO. 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**.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle <https://www.justice.gov.sk/>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane príručky podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr.

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
CES	centrálny ekonomický systém
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
ISPO	Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS SR	Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
O	obstarávanie
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
POO	Plán obnovy a odolnosti

PPM	poskytnutie prostriedkov mechanizmu
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti SR v aktuálnom znení
SR	Slovenská republika
UPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ZVO	zákon č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálnom znení
ZFK	základná finančná kontrola
ZK	základná kontrola red flags
ŽoP	Žiadosť o platbu

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými prostriedkami počas obdobia realizácie projektu.

Bezodkladne - najneskôr do 5 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 ZVO, ako napr. prevod vlastníckeho práva alebo poskytnutie nájmu k existujúcej nehnuteľnosti. Charakteristikou dodávateľa podľa ZVO 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 POO 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 § 6 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 PPM. 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 vyberaných 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.

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/priamom 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 rámcem 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, FKnM, 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 záväznej 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 - 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 o PPM 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 PPM realizuje prijímateľ a ktorých realizáciou sa má zabezpečiť stanovený cieľ.

Prostriedky mechanizmu – suma finančných prostriedkov z verejných zdrojov určená na vykonávanie POO 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 POO realizovaná vykonávateľom.

Refundácia – platba z prostriedkov POO, 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 rámcem, záväznou 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 ŽoP; 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 ŽoP a ktorých vynaloženie sa nepreukazuje.

Subdodávateľ - je osoba alebo skupina osôb, ktorá sa na základe zmluvy, ktorú uzavrie alebo uzavrela s dodávateľom alebo subdodávateľom, podieľa, 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 ZVO, 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 záväznej 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

- (iv) 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 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, záväznej dokumentácii, priamom vyzvaní 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 POO 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 priamym vyzvaním, 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, SIPOO, 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 (ďalej aj ZFEÚ);
- 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“);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2023/435, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 2021/241, pokiaľ ide o kapitolu REPowerEU v plánoch obnovy a odolnosti a ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 2021/1060 a EÚ 2021/1755 a smernica 2003/87/ES;
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2024/795 z 29. februára 2024, ktorým sa zriaďuje Platforma strategických technológií pre Európu (platforma STEP) a mení sa smernica 2003/87/ES a nariadenia (EÚ) 2021/1058, (EÚ) 2021/1056, (EÚ) 2021/1057, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) 2021/1060, (EÚ) 2021/523, (EÚ) 2021/695, (EÚ) 2021/679 a (EÚ) 2021/241;
- 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 v aktuálnom znení (ďalej aj „vykonávacie rozhodnutie Rady“);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2020/852 Ú. v. EÚ z 18. júla 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (ďalej len „nariadenie o taxonómii“);
- 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 aktuálnom 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 spoločenstiev v aktuálnom znení (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 aktuálnom 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“);
- smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 Ú. v. EÚ z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva v aktuálnom znení (ďalej aj „smernica 2017/1371“);
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2021/2106 Ú. v. EÚ z 28. septembra 2021, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti, stanovením spoločných ukazovateľov a podrobných prvkov hodnotiacej tabuľky obnovy a odolnosti.

Predpisy Slovenskej republiky

- zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“);
- zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- 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 v znení neskorších predpisov (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. 278/1993 Z. z. Národnej rady Slovenskej republiky o správe majetku štátu (ďalej aj „zákon o správe majetku štátu“);
- zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty (ďalej aj „zákon o DPH“);
- 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 „ZVO“);
- zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch“);
- 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. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej aj „Zákonník práce“);
- 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 príjmov z trestnej činnosti“);
- 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;

- vyhláška Úradu vlády Slovenskej republiky č. 400/2019 Z.z., ktorou sa vydáva Etický kódex štátneho zamestnanca (ďalej aj „Etický kódex“);
- zákon č. 546/2010 Z. z., zákon, ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony;
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník;
- zákon č. 25/2025 Z. z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon).

Iné dokumenty

- Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Komisiou a Slovenskou republikou¹, uzavretá 7. októbra 2021 (ďalej aj „dohoda o financovaní“);
- Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, uzavretá medzi Komisiou a Slovenskou republikou² 16. decembra 2021 v aktuálnom znení (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 v aktuálnom znení.

¹ <https://www.crz.gov.sk/data/att/3049828.pdf>. K dispozícii je aj neoficiálny slovenský preklad: <https://www.crz.gov.sk/data/att/3049825.pdf>.

² <https://www.crz.gov.sk/zmluva/6149710/>

2 Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

2.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom predstavuje zmluva o PPM na podporu obnovy a odolnosti.

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 PPM;
- 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 PPM;
- 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 záväznej dokumentácie. Ods. 6.7 článku 6 zmluvy o PPM 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: - 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 5 pracovných dní oznámi zmeny písomne vykonávateľovi.
Zmena zmluvy z dôvodu menej významnej zmeny projektu	Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä: - 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, - 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 PPM 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 záväznej dokumentácii	
Zmena zmluvy z dôvodu významnej zmeny projektu	Za významnú zmenu projektu sa považuje najmä zmena: - 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 PPM 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/priameho vyzvania a spôsobu ich splnenia prijímateľom, - používaného systému financovania, - doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy/priameho vyzvania, - prijímateľa podľa článku 8 VZP, - odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v prílohe zmluvy o PPM 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,	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

	- akýchkoľvek skutočností rozhodujúcich pre určenie výšky a intenzity štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa výzvy/priameho vyzvania a oprávnenosti jej poskytnutia, - spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená v záväznej dokumentácii.	
Zmena v dôsledku podstatných zmien projektu	Tieto zmeny sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a vykonávateľa 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. Vykonávateľ je oprávnený neschváliť zmenu projektu, ktorá: - predstavuje podstatné porušenie zmluvy o PPM podľa článku 11 VZP, - spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s výzvou/priamym 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 podmienky udržateľnosti projektu, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu, - je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ, - má za následok porušenie povinností vyplývajúcich pre vykonávateľa zo záväzných dokumentov, - má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného postupu voči všetkým	Prijímateľ bezodkladne, t.z. do 5 pracovných dní oznámi zmenu písomne vykonávateľovi.

	prijímateľom a všetkým potenciálnym žiadateľom a žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve / priamemu vyzvaniu.	
--	---	--

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 POO 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 (vzatie 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. ZVO, zákon o finančnej kontrole a audite) na základe žiadosti o zmenu projektu.

1. V prípade, že zmena zmluvy o PPM 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 (okrem menej významnej zmeny - použitie rezervy)**, ktoré vznikajú na **podnet prijímateľa** a nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ do 5 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 a zároveň menej významnej zmeny - použitie rezervy** 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 a zároveň menej významná zmena pri použití rezervy 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 PPM (Opis projektu), ak relevantné;
- 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 PPM ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o PPM 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 priamym 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,
- 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 PPM (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.

V prípade významnej zmeny projektu, ktorá si bude vyžadovať aj zmenu priameho vyzvania a tým aj potrebu získania schvaľovacieho stanoviska od NIKA (napr. navýšenie rozpočtu projektu), vykonávateľ je oprávnený predĺžiť lehotu na vydanie stanoviska s navrhovanou zmenou o dobu od podania žiadosti na zmenu priameho vyzvania na NIKA po dobu doručenia rozhodnutia k predmetnej žiadosti o zmenu priameho vyzvania od NIKA.

4. **Podstatnú zmenu projektu** je prijímateľ povinný oznámiť vykonávateľovi bezodkladne (5 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 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 návrhu 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 PPM uzatvára elektronicky), požadovaný počet rovnopisov dodatku si ponechá prijímateľ.

MS SR/prijímateľ 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 alebo prijímateľom je dňom 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 PPM 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 PPM.

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 PPM, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2031 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi vykonávateľom a prijímateľom na základe zmluvy o PPM, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2031. Platnosť a účinnosť zmluvy o PPM 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 Všeobecné procesné pravidlá k verejnému obstarávaniu/obstarávaniu a povinnosti prijímateľa

1. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu projektu ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade so ZVO, v súlade s platnými právnymi predpismi SR a právnymi aktami EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, v súlade so zmluvou o PPM vrátane jej dodatkov, s právnym rámcom (čl. 1 VZP „Všeobecné ustanovenia“) zmluvy o PPM.
2. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO (ide najmä o zákazku podľa § 1 ods. 2 až 13 ZVO – výnimky a zákazku podľa § 1 ods. 14 ZVO – zákazka malého rozsahu do 50 000,00 EUR bez DPH), je prijímateľ povinný postupovať v súlade s platnými právnymi predpismi SR, so zmluvou o PPM vrátane jej dodatkov a s inými záväznými dokumentmi. Prijímateľ je tiež pri výbere dodávateľa povinný dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti a efektívnosti vrátane zákazu konfliktu záujmov, ako aj princíp účinnosti a účelnosti.
3. Činnosťou vykonávateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa za vykonanie VO v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, základnými princípmi VO a zmluvou o PPM vrátane jej dodatkov. Rovnako, činnosťou vykonávateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za O aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.
4. Príprava a zadávanie zákaziek, koncesií a súťaže návrhov sa nesmú realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo ZVO alebo narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením alebo znevýhodnením hospodárskych subjektov.
5. Vykonávateľ upozorňuje na skutočnosť, že od 19.10.2018 je v rámci nadlimitných a podlimitných postupov VO povinná len elektronická komunikácia, ak ZVO neustanovuje inak. Zároveň vykonávateľ upozorňuje, že od 01.02.2023 je povinnosť zadávať podlimitné zákazky (s výnimkou prípadov stanovených ZVO) prostredníctvom elektronickej platformy. Od 01.08.2024, sa táto povinnosť naďalej vzťahuje na podlimitné zákazky (s výnimkou prípadov stanovených ZVO).
6. Výber postupu VO vykoná prijímateľ podľa príslušných ustanovení ZVO, pričom pre výber je rozhodujúca najmä:
 - predpokladaná hodnota zákazky (PHZ);
 - skutočnosť, či je predmetom zákazky tovar, služba alebo stavebné práce, ktoré sú v zmysle § 2 ods. 5 písm. o) a § 2 ods. 6 a 7 ZVO bežne dostupné na trhu;

- špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky;
 - typ prijímateľa (napr. finančné limity pre verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. a) ZVO sú iné ako pre verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. b) až e) ZVO).
7. Závazné limity uvádzané v § 5 ZVO, resp. vo vyhláške ÚVO, ktorou sa stanovuje limit pre nadlimitné zákazky, rozdeľujú zákazky na nadlimitné a podlimitné, v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.
8. V súlade s § 6 ods. 16 ZVO nemôže prijímateľ zákazku, koncesiu alebo súťaž návrhov rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia PHZ, ak by výsledkom tohto postupu bolo zníženie predpokladanej hodnoty pod finančné limity podľa ZVO (a tak sa vyhnúť použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služby z pôsobnosti ZVO, alebo by to spôsobilo neodôvodnené narušenie alebo obmedzenie hospodárskej súťaže). Prijímateľ nemôže zákazku rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia PHZ, ak by výsledkom tohto postupu bolo zníženie predpokladanej hodnoty pod finančné limity podľa ZVO, vyhnutie sa zverejneniu oznámenia alebo výzvy podľa ZVO, alebo vyhnutie sa podaniu námietok podľa § 170 ods. 7 ZVO. Podrobnejšie sa deleniu zákaziek venuje ÚVO vo Všeobecnom metodickom usmernení k deleniu zákaziek 3/2024³.
9. Zároveň však platí, že prijímateľovi sa v nadväznosti na § 28 ZVO odporúča zvážiť vhodnosť (vnútorného) rozdelenia zákazky na časti a tým umožniť ľahší prístup malým a stredným podnikateľom vo verejnom obstarávaní. Ide o odlišné prípady ako uvedené v predchádzajúcom odseku, nakoľko v tomto prípade sú všetky časti zákazky súčasťou jedného vyhláseného postupu, podrobnosti sú uvedené v ustanovení § 28 ZVO. Ak sa verejný obstarávateľ rozhodne, že by nebolo vhodné rozdeliť zákazku na časti, musí uviesť v prípade nadlimitného postupu zadávania zákazky hlavné dôvody tohto rozhodnutia (odôvodnenie) v oznámení o vyhlásení VO alebo v súťažných podkladoch. Povinnosť odôvodniť nerozdelenie zákazky sa pritom nevzťahuje na koncesiu, ani na zadávanie podlimitnej zákazky verejným obstarávateľom.

Upozornenie:

Pri určovaní PHZ a všeobecne pri definovaní predmetu zákazky je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo k spojeniu viacerých vzájomne nesúvisiacich predmetov zákazky, čím by došlo k obmedzeniu hospodárskej súťaže.

³<https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/metodicke-usmernenia-a-vykladove-stanoviska/vseobecne-metodicke-usmernenia-k-zakonu-c-343-2015-zz>

TIP: Pokiaľ sa z dôvodu efektívnosti alebo účelnosti uvažuje o spojení viacerých predmetov zákazky do jedného postupu VO, vhodným spôsobom ako nenarušiť hospodársku súťaž a princípy VO, je rozdeliť predmet zákazky v rámci jedného postupu VO na časti, pričom každá časť bude predmetom samostatnej zmluvy a záujemcovia budú mať možnosť predkladať ponuky aj zvlášť na jednotlivé časti zákazky. Uvedený postup je potrebné jasne upraviť v oznámení o vyhlásení VO, vo výzve na predkladanie ponúk alebo inom dokumente, ktorým sa VO vyhlasuje a v súťažných podkladoch.

Upozornenie:

Pokiaľ napr. pri zákazke na vykonanie stavebných prác budú do predmetu zákazky zahrnuté aj tovary alebo služby, ktoré nesúvisia s vykonaním samotného diela, t.j. so stavebnými prácami, môže byť takýto postup hodnotený ako postup v rozpore s princípmi VO, keďže takto definovaný predmet zákazky môže obmedzovať niektorých potenciálnych záujemcov alebo uchádzačov v predložení ponuky. Nedovolené spájanie sa rovnako môže týkať aj zákaziek v rámci jedného druhu napr. služieb, kedy sú do jednej zákazky neodôvodnene zahrnuté rôzne druhy služieb, ktoré by mohli byť obstarané separátne v rámci zákazky rozdelennej na časti, čím môže dôjsť k významnému obmedzeniu potenciálnych dodávateľov dodávajúcich len niektoré z požadovaných služieb tým, že nie sú samostatne schopní dodať celý predmet zákazky.

Takto zvolený postup môže byť hodnotený vykonávateľom ako postup v rozpore s princípmi VO, nakoľko takto definovaný predmet zákazky môže obmedzovať ďalších potenciálnych záujemcov v predložení ponuky.

10. Pre účely identifikácie VO, ktoré sa realizujú v súvislosti s implementáciou POO, prijímateľ uvádza⁴:

- **informáciu týkajúcu sa financovania zákazky z prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti;**
- informáciu o uzavretí zmluvy o PPM 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;

⁴ Usmernenie Úradu pre verejné obstarávanie k uvádzaniu údajov o financovaní zákazky z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti
<https://www.uvo.gov.sk/aktualne-temy/aktualita/usmernenie-uradu-k-zakazkam-financovanim-z-mechanizmu-na-podporu-obnovy-a-odolnosti>

- informácie o podaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti alebo predložení projektového zámeru, s uvedením informácie o dátume podania žiadosti a štádiu jej vybavenia.
- 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).

Upozornenie:

V rámci obmedzení súvisiacich s verejným obstarávaním podľa čl. 5k nariadenia Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na **konanie Ruska**, ktorým destabilizuje **situáciu na Ukrajine**, ďalej len „nariadenie o sankciách“ zmenené a doplnené nariadením Rady (EÚ) č. 2022/578 z 8. apríla 2022 sa od 9.4.2022 uplatňujú vo verejnom obstarávaní postupy, **ktoré v rámci všetkých zákaziek určujú povinnosť vylúčenia ruských hospodárskych subjektov z verejných obstarávaní, ako aj ukončenie prebiehajúcich plnení zákaziek**. Prebiehajúce zákazky mali byť ukončené do 10.10.2022. **Uvedený postup sa analogicky vzťahuje aj na zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZVO.**

Odporúčame v rámci zadávania nadlimitných zákaziek využiť čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií (odporúčaný vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu č. 4a tejto príručky).

Rovnako sa s obsahom uvedeného dokumentu odporúčame oboznámiť aj s ohľadom na ďalšie informácie v ňom uvedené, ktoré môžu byť nápomocné v orientovaní sa v tejto téme.

Zároveň upozorňujeme, že bez ohľadu na predpokladanú hodnotu zákazky a zvolený postup obstarávania platí:

- čl. 5a ods. 1 nariadenia o sankciách, z ktorého vyplýva zákaz priamo alebo nepriamo sa zapojiť do akejkoľvek transakcie s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným v Rusku, ktoré sú uvedené v prílohe XIX nariadenia o sankciách alebo s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným mimo EÚ, ktoré vlastní z viac ako 50 % fyzická alebo právnická osoba, subjekt alebo orgán uvedený v prílohe XIX nariadenia o sankciách, alebo konajú v mene alebo pokynov týchto osôb;
- všeobecné ustanovenie týkajúce sa všetkých finančných prostriedkov, a tým je čl. 2 ods. 2 nariadenia Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narúšajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť alebo nezávislosť Ukrajiny, z ktorého vyplýva, že žiadne finančné prostriedky ani hospodárske zdroje sa priamo ani nepriamo nesprístupnia fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, ktoré sú s nimi spojené, a ktoré sú uvedené v prílohe I, ani sa neposkytnú v ich prospech.

TIP: Odporúčame v relevantných prípadoch aplikovať princípy:

- **zeleného VO** v súlade s usmerneniami a odporúčaniami ÚVO <https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/tematicke-materialy/spolocensky-zodpovedne-verejne-obstaravanie>, resp. v súlade so schváleným uznesením vlády SR č. 541/2022 (v prípade VO týkajúceho sa výstavby alebo rekonštrukcie pozemných stavieb), ktorý je dostupný na <https://rokovania.gov.sk/RVL/Material/27583/1>,
- **sociálneho VO** v súlade s usmerneniami a odporúčaniami ÚVO <https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/tematicke-materialy/spolocensky-zodpovedne-verejne-obstaravanie>

11. **Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami do uplynutia lehôt podľa VZP k zmluve o PPM, resp. zmluvy o PPM, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť oprávneným osobám všetku potrebnú súčinnosť**, okrem prípadov, ak to nie je technicky možné zabezpečiť, napr. v prípade nákupu predmetu zákazky priamo cez objednávkový formulár internetového predajcu, ak je celý prieskum trhu realizovaný iba internetovým prieskumom.
12. 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 č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, alebo ktorých subdodávateľa 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.
13. Každá zmluva alebo dodatok uzavretý povinnou osobou, ktorý podlieha povinnosti zverejnenia podľa § 5 zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, musí byť zverejnený v centrálnom registri zmlúv (to neplatí, ak ide o Národnú banku Slovenska).
14. V nadväznosti na zák. č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ak prijímateľ nezverejnil uzavretú zmluvu/dodatok v lehote do 3 mesiacov od jej podpísania, platí, že k uzavretiu zmluvy/dodatku vôbec nedošlo.
15. Pokiaľ výsledok zadávania zákazky (napr. zákazka podľa § 1 ods. 14 ZVO) nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou (s výnimkou objednávky generovanej automaticky, napr. v prípade nákupu cez internet), ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku zadávania zákazky, tento doklad pre potreby kontroly O nahrádza písomný zmluvný vzťah.

16. Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu z procesu VO/O realizovaného v rámci projektu v súlade s čl. 2. Všeobecné povinnosti zmluvných strán, ods. 4 písm. g) VZP k zmluve o PPM a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o PPM a poskytnúť im potrebnú súčinnosť. Stanovená lehota môže byť automaticky predĺžená v prípade, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi vykonávateľom a prijímateľom na základe zmluvy o PPM.

3.2 Predpokladaná hodnota zákazky

Určenie PHZ

1. PHZ sa v prípade VO stanovuje v súlade s § 6 ZVO. PHZ sa stanovuje ako cena bez DPH s cieľom ustanovenia postupu VO podľa finančných limitov a musí byť platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie a ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, PHZ musí byť platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
2. Do PHZ sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť; všetky formy opcí a všetky obnovenia zákazky, všetky prípadné predĺženia zmluvy, ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov ako aj predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré verejný obstarávateľ poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác, ak sú potrebné na uskutočnenie stavebných prác.
3. Ak je zákazka rozdelená na časti v rámci zadávania jednej zákazky, z ktorých každá bude predmetom samostatnej zmluvy, PHZ sa určí ako súčet predpokladaných hodnôt všetkých častí zákazky.
4. Najčastejšie využívané postupy určenia PHZ sú nasledovné:
 - prieskum trhu formou priameho oslovenia dodávateľov, ktorí dodávajú rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky;
 - prieskum trhu vykonaný na internete, t.j. na základe informácií o cenách zverejnených na webových sídlach potenciálnych dodávateľov, príp. na základe údajov a informácií o cenách dostupných na iných webových sídlach, napr. na webovom sídle elektronického trhoviska, údaje o cene zo zmlúv, zverejnených na CRZ;
 - zohľadnenie cien uvedených v rôznych cenníkoch a katalógoch potenciálnych dodávateľov,
 - skúsenosti a na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky so zohľadnením všetkých okolností ovplyvňujúcich určenie PHZ;
 - prostredníctvom prípravných trhových konzultácií (v tomto prípade okrem zisťovania ceny prijímateľ konzultuje s účastníkmi trhu aj iné otázky, napr. otázky viažuce sa k opisu predmetu zákazky).
5. V prípade stavebných prác môže prijímateľ stanoviť PHZ aj projektantom, ktorý zostavil rozpočet stavebných prác (výkaz výmer), na základe výsledkov štátnej expertízy/vnútrorezortnej expertízy, resp. iným vhodným spôsobom.

6. Informácie a podklady, na základe ktorých bola určená PHZ nesmú byť staršie ako 6 mesiacov ku dňu vyhlásenia VO. Ak ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné pre účely určenia PHZ použiť aj podklady staršie ako 6 mesiacov, pričom prijímateľ musí uvedené zdôvodniť a zdôvodnenie musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke. Ak prijímateľ určuje PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet (napr. povinne zverejňované zmluvy v CRZ), uvedené údaje a informácie (zmluvy) musia byť platné ku dňu vyhlásenia VO. Ak ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné pre účely určenia PHZ použiť aj údaje o zmluvách, ktorých platnosť je ku dňu vyhlásenia VO ukončená, pričom prijímateľ musí obdobne uvedené zdôvodniť a zdôvodnenie musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

TIP: Predmetné zdôvodnenie môže poukázať napr. na vývoj cien meraný Štatistickým úradom SR alebo môže prijímateľ využiť stanovisko odborníka, prípadne využiť údaje a informácie o cenách dostupné na Elektronickom trhovisku.

7. Ak je PHZ určovaná prieskumom trhu realizovaným oslovením potenciálnych záujemcov alebo prípravnou trhovou konzultáciou, prijímateľ je povinný osloviť minimálne troch potenciálnych záujemcov (ak na relevantnom trhu dodávajú predmet zákazky aspoň tri hospodárske subjekty), pričom PHZ je možné následne určiť na základe minimálne dvoch cenových ponúk. Ak napriek postupu podľa predchádzajúcej vety bola doručená iba jedna ponuka, prijímateľ opätovne osloví minimálne ďalších dvoch potenciálnych záujemcov (osloví iných ako tých záujemcov, ktorí na základe výzvy na určenie PHZ cenovú ponuku nepredložili), a to v záujme určenia PHZ na základe minimálne dvoch cenových ponúk. Alternatívou k osloveniu ďalších potenciálnych dodávateľov je napr. aj prieskum trhu realizovaný prostredníctvom internetu (napr. zverejnené cenníky, katalógy, údaje z CRZ atď.), ak je to relevantné a možné s ohľadom na predmet zákazky. Ak aj napriek dodatočnému osloveniu záujemcov na predloženie cenovej ponuky za účelom určenia PHZ nebude doručená žiadna ďalšia ponuka alebo nebolo možné získať ďalší údaj o cene iným vhodným spôsobom, PHZ je možné následne určiť aj na základe jednej ponuky. Ak prijímateľ určuje PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet (napr. povinne zverejňované zmluvy v CRZ), určuje PHZ na základe minimálne dvoch nezávislých údajov o cenách. Predpokladanú hodnotu zákazky je možné určiť aj kombináciou vyššie uvedených možností (napr. ponuka doručená v rámci prieskumu trhu a cena zistená zo zmluvy zverejnenej v CRZ). Jeden z možných postupov pri určení PHZ je vykonať aritmetický priemer z cien uvedených v predložených cenových ponukách, resp. z údajov zistených napr. z CRZ.
8. Prijímateľ písomne zdokumentuje spôsob určenia PHZ. Pre tento účel sa odporúča použiť vzorový formulár Určenie PHZ (odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4b tejto príručky), pričom je možné použiť aj vlastný dokument, ktorý však musí obsahovať minimálne náležitosti uvedené vo vzorovom formulári Určenie PHZ. K dokumentu prijímateľ priloží súvisiacu podpornú dokumentáciu, na základe ktorej určil PHZ, napr. cenové ponuky, cenníky, katalógy, printscreen webového sídla, odkazy na zmluvy zverejnené v CRZ alebo ukončené zákazky v EKS. Ak bola PHZ určená iba na základe jednej cenovej ponuky, odôvodnenie k nemožnosti získať ďalšiu cenovú ponuku (údaj o

cene za premet zákazky) prijímateľ uvedie vo formulári k PHZ, pričom súvisiaca dokumentácia, ktorá to preukazuje musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

9. V prípade zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO (výnimiek) a ktoré nie sú viazané na finančný limit, nie je povinnosťou prijímateľa predložiť určenie a výpočet PHZ. Obdobne v prípade výnimiek, ktoré sú viazané na finančné limity podlimitných zákaziek (§ 1 ods. 13) a zákaziek malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO nie je potrebné v osobitnom postupe určovať PHZ, ale rozhodujúce je, aby zmluva (prípadne objednávka), ktorá je uzatvorená s úspešným uchádzačom, bola vo finančnom limite, ktorý je spojený s možnosťou uplatnenia predmetnej výnimky (finančné limity sú uvádzané v EUR bez DPH), pričom je potrebné dodržať a preukázať hospodárnosť vynakladania finančných prostriedkov (napr. overenie hospodárnosti prostredníctvom druhej cenovej ponuky).
10. Do predpokladanej hodnoty zákazky na stavebné práce nie je možné zahrnúť predpokladanú hodnotu tovaru, ktorý nie je nevyhnutný na plnenie zmluvy na stavebné práce alebo s ňou nesúvisí, resp., takéto zahrnutie prichádza do úvahy len vtedy, ak dodávka tovaru je nevyhnutná na plnenie zmluvy na stavebné práce, nakoľko tieto dodávky spolu vzájomne súvisia.

Najčastejšie chyby pri určovaní PHZ:

- Prijímateľ berie do úvahy ponuky, ktoré nemajú rovnaký, resp. obdobný rozsah predmetu zákazky, prípadne majú rozdielne stanovený počet hodín poskytovanej služby;
- Podklady PHZ predložené prijímateľom sú neaktuálne v čase, resp. sú staršie ako 6 mesiacov v čase vyhlásenia VO;
- PHZ je vykonaná nepripustným spôsobom (napr. telefonicky);
- Prijímateľ do sumy PHZ nezahrnul všetky požadované tovary/služby/stavebné práce, ktoré požaduje v rámci opisu predmetu zákazky (napr. hodnotu pozáručného servisu, hoci v rámci opisu predmetu zákazky tento pozáručný servis požadoval);
- Prijímateľ v rámci PHZ zahrnul i výšku rezervy na nepredvídateľné výdavky;
- Prijímateľ spojil vzájomne nesúvisiace predmety zákazky (okrem nesprávne stanovenej PHZ došlo i k obmedzeniu hospodárskej súťaže).

3.3 Postupy zadávania zákaziek spadajúcich pod ZVO

1. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu, ako aj pri zmenách týchto zákaziek, v súlade so ZVO, zmluvou o PPM a podľa tejto príručky.
2. Prijímateľ je povinný počas postupu zadávania zákazky zabezpečiť:
 - Dodržiavanie § 10 ZVO a najmä pravidiel vo verejnom obstarávaní - princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti, princíp efektívnosti, ako aj princíp účinnosti a účelnosti;
 - súlad VO s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR;

- dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov, zákazu protiprávneho konania pri výbere dodávateľa a rešpektovanie pravidiel čestnej hospodárskej súťaže;
- vecný súlad predmetu VO, s účinnou zmluvou o PPM (napr. súlad s výškou žiadaných/schválených prostriedkov mechanizmu, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.).

3. Postupy zadávania zákazky z hľadiska limitov:

Záväzné finančné limity sú uvádzané v § 5 ZVO, resp. vo vyhláške Úradu pre verejné obstarávanie.

Nadlimitné postupy

Podľa § 29 ZVO nadlimitnými postupmi zadávania zákaziek sú:

- verejná súťaž;
- užšia súťaž;
- rokovacie konanie so zverejnením;
- súťažný dialóg;
- inovatívne partnerstvo;
- priame rokovacie konanie.

Medzi nadlimitné postupy, ktoré vedú k zadávaniu zákaziek patria aj súťaž návrhov a dynamický nákupný systém.

Podlimitné zákazky

Podľa § 108 až § 112 ZVO sa rozlišujú postupy zadávania podlimitných zákaziek na:

- podlimitné zákazky s oslovením min. troch hospodárskych subjektov;
- zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby;
- bežný postup pre podlimitné zákazky;
- zadávanie podlimitnej koncesie.

3.4 Zadávanie nadlimitných a podlimitných zákaziek

Pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek postupuje prijímateľ podľa postupov a pravidiel ZVO.

Dávame do pozornosti nasledovné dokumenty, ktoré môžu pomôcť prijímateľom pri realizácii verejného obstarávania:

- Usmernenie k verejnému obstarávaniu pre odborníkov z praxe, ktoré vydala Európska komisia a je dostupné na webovom sídle EK⁵;
- Metodika zadávania zákaziek vydaná ÚVO, ktorá by mala napomôcť prijímateľom pri zadávaní zákaziek⁶;
- Analýzy odboru dohľadu ÚVO⁷;
- Zápisnice zo zasadnutí Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO, ktoré sú publikované na webovom sídle ÚVO a obsahujú závery, ktoré môžu poskytnúť prijímateľom potrebnú odbornú radu pri riešení aktuálnych problémov a otázok spojených s postupmi zadávania zákaziek⁸;
- Usmernenie EK k inováčnému obstarávaniu⁹;
- Vybrané dokumenty k zelenému verejnému obstarávaniu a sociálnemu verejnému obstarávaniu¹⁰;
- Usmernenie EK týkajúce sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách (2021/C 121/01);¹¹
- Usmernenia vykonávateľa MS SR k implementácii POO.¹²

3.5 Zadávanie zákaziek, na ktoré sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje

1. Pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO, je prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel relevantných pre tento typ zákaziek, ktoré sú uvedené v tejto časti 3.5 kapitoly 3 tejto príručky.
2. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek, na ktoré je uplatnená výnimka podľa § 1 ods. 2 až 14 ZVO, tiež povinný zabezpečiť dodržanie princípu nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, proporcionality a hospodárnosti, ako aj princíp účinnosti a účelnosti, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov.
3. Prijímateľ nesmie zadať zákazku v režime výnimky s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO.
4. Pravidlá uvedené v tejto časti príručky sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu v zmysle § 1 ods. 2 písm. e) ZVO.
5. V prípade výnimky, ktorá nie je viazaná na finančný limit, nie je povinnosťou prijímateľa predložiť určenie a výpočet PHZ. Obdobne v prípade výnimiek, ktoré sú viazané na finančné limity

⁵ http://ec.europa.eu/regional_policy/sk/information/publications/guidelines/2015/public-procurement-guidance-for-practitioners

⁶ <https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/vseobecne-metodicke-materialy>

⁷ [Analytické výstupy - ÚVO \(gov.sk\)](https://www.uvo.gov.sk)

⁸ <https://www.uvo.gov.sk/dohlad/koordinacny-vybor>

⁹ [Innovation procurement - European Commission \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/innovation/procurement/)

¹⁰ [Spoločensky zodpovedné verejné obstarávanie - ÚVO \(gov.sk\)](https://www.uvo.gov.sk)

¹¹ [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=SK](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/HTML/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=SK)

¹² <https://www.justice.gov.sk/agenda-ministerstva/plan-obnovy-a-odolnosti/>

podlimitných zákaziek (§ 1 ods. 13 ZVO), zákaziek malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO, nie je potrebné v osobitnom postupe určovať PHZ, ale rozhodujúce je, aby zmluva (prípadne objednávka), ktorá je uzatvorená s úspešným uchádzačom, bola vo finančnom limite, ktorý je spojený s možnosťou uplatnenia predmetnej výnimky (finančné limity sú uvádzané v EUR bez DPH). Prijímateľ pri zadávaní podlimitnej zákazky alebo zákazky malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO v režime výnimky nesmie zákazku umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO.

6. Pri zadávaní zákazky O, vrátane zákaziek malého rozsahu do 50 000 eur bez DPH podľa § 1 ods. 14 ZVO je potrebné (ak táto príručka neurčuje inak), aby prijímateľ vykonal prieskum trhu (napr. oslovením hospodárskych subjektov so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky, pričom hospodárnosť Prijímateľ preukáže na základe predložených cenových ponúk). Prieskum trhu má byť aktuálny v čase začatia postupu zadávania zákazky. Prieskum trhu slúži pre overenie hospodárnosti výdavkov zákazky, pričom pre tento účel je možné aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka v režime výnimky, porovnať s inou cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktoré nie sú staršie ako 6 mesiacov v porovnaní s dátumom vyhotovenia cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, ktorému sa zadáva zákazka. Z uvedeného teda vyplýva, že nie je nevyhnutné oslovovať so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky v rovnaký čas, ale prijímateľ môže disponovať cenovou ponukou subjektu na predmet zákazky v pôsobnosti určitej výnimky a až následne osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky pre účely overenia hospodárnosti ďalšie relevantné subjekty. Ak prijímateľ preukáže, že ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné overiť hospodárnosť aj porovnaním s ponukou alebo ponukami staršími ako 6 mesiacov. Zdôvodnenie tejto skutočnosti vypracované prijímateľom (že cena na trhu nezaznamenala zmenu) musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.
7. Ak je to objektívne možné, prijímateľ realizuje prieskum trhu pre účely overenia hospodárnosti tak, že okrem cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky minimálne jeden ďalší hospodársky subjekt alebo ak zatiaľ nedisponuje cenovou ponukou hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, osloví v rámci prieskumu trhu so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky minimálne dva relevantné hospodárske subjekty. Následne prijímateľ aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka v režime výnimky, porovná s cenovou ponukou na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky minimálne jedného ďalšieho hospodárskeho subjektu (ak nebolo doručených viac cenových ponúk). Hospodárske subjekty, ktoré sú účastníkmi prieskumu trhu **musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby, alebo realizovať stavebné práce**, ktoré tvoria predmet zákazky (prijímateľ pre účel overenia oprávnenosti dodávať predmet zákazky uchováva podpornú dokumentáciu, napr. printscreen z webového sídla obchodného registra orsr.sk alebo výpis z portálu oversi.gov.sk). Ak je zákazka v režime výnimky (napr. zadanie zákazky na poskytnutie služby verejnej vysokej školy vo finančnom limite podlimitnej zákazky), po identifikovaní verejnej vysokej školy, ktorej plánuje prijímateľ zadať zákazku, sa preukazuje hospodárnosť prieskumom trhu tak, že prijímateľ osloví alebo identifikuje (napr. v CRZ) minimálne jeden ďalší hospodársky subjekt a cenovú ponuku verejnej vysokej školy porovnáva prijímateľ s cenovou ponukou (ak bola v rámci prieskumu trhu

doručená iba jedna ďalšia ponuka) alebo ponukami iných hospodárskych subjektov, ktoré pôsobia na trhu v danej oblasti, pričom to nemusia byť nevyhnutne len iné verejné vysoké školy, ale môžu to byť aj obchodné spoločnosti, ktoré sú oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby, alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky.

8. Ako alternatíva prieskumu trhu je akceptovateľné aj preukázanie hospodárnosti zo strany prijímateľa na základe finančných limitov, percentuálnych limitov alebo benchmarkov určených na danú skupinu výdavkov vykonávateľom (ak ich vykonávateľ určil) alebo s využitím inštitútu odborného/znaleckého posudku, v súlade s pravidlami na overovanie hospodárnosti výdavkov. Tieto nástroje na preukázanie hospodárnosti sú rovnocenné prieskumu trhu a je na rozhodnutí prijímateľa aký nástroj uplatní.
9. Prijímateľ je povinný vyhodnotiť realizovaný prieskum trhu (ak pre účely overenia hospodárnosti realizoval prieskum trhu) v súlade s pravidlami, ktoré si určil na začiatku zadávania zákazky (napr. vo výzve na predkladanie ponúk; odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4a tejto príručky) a uzatvoriť zmluvu/zadať objednávku v súlade s výzvou na predkladanie ponúk a s ponukou úspešného dodávateľa.
10. V prípade zadávania zákazky podľa § 1 ods. 13 písm. h) ZVO, ktorej predmetom je vytvorenie a dodanie výsledkov vlastnej tvorivej duševnej činnosti, ktorej výsledkom je audiovizuálne dielo, divadelné dielo, hudobné dielo, slovesné dielo, dielo výtvarného umenia, dielo úžitkového umenia alebo folklórne dielo alebo vykonanie a použitie umeleckého výkonu chráneného podľa osobitného predpisu (zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon) sa nevyžaduje vykonanie prieskumu trhu, nakoľko výsledky vlastnej duševnej tvorivej činnosti a použitie umeleckého výkonu chránené Autorským zákonom, sú spravidla neporovnateľné a jedinečné vo vzťahu k iným výsledkom vlastnej tvorivej duševnej činnosti alebo k inému použitiu alebo vykonaniu umeleckého výkonu. V tomto prípade prijímateľ nevyužíva pomocné nástroje na overenie hospodárnosti (okrem prípadov, ak boli na dané skupiny výdavkov určené zo strany vykonávateľa finančné limity alebo benchmarky), ale nie je zbavený povinnosti postupovať pri zadávaní zákazky hospodárne.
11. Zadanie zákazky podľa § 1 ods. 2 písm. c) ZVO na nadobúdanie existujúcich stavieb alebo nájom existujúcich stavieb a iných nehnuteľností alebo nadobúdanie práv k nim predstavuje druh výnimky z ustanovenia ZVO, pri ktorej prijímateľ hospodárnosť preukáže prieskumom trhu alebo sa hospodárnosť overí na základe určených finančných limitov/percentuálnych limitov/benchmarkov určených na danú skupinu výdavkov vykonávateľom (ak ich vykonávateľ určil) alebo na základe znaleckého posudku/odborného posudku. Znalecký posudok alebo odborný posudok (ak sa použije na preukázanie hospodárnosti) preukazujúci hospodárnosť zadania zákazky, nesmie byť v čase uzavretia nájomnej zmluvy starší ako 6 mesiacov. Náklady na znalecký posudok/odborný posudok znáša prijímateľ.
12. Ak prijímateľ zadá zákazku na nadobúdanie existujúcich stavieb alebo nájom existujúcich stavieb a iných nehnuteľností prieskumom trhu uchádzačovi, ktorý neponúkne najnižšiu cenu, musí svoje rozhodnutie o zadaní zákazky riadne odôvodniť s ohľadom na dodržanie pravidiel hospodárnosti. Nakoľko cenové ponuky na nadobúdanie alebo nájom nehnuteľností nikdy nie sú z pohľadu opisu predmetu zákazky totožné, odôvodnenie bude v tomto prípade obsahovať, napr. poukázanie na

skutočnosť, že uchádzač s vyššou cenou ponúkol väčšiu plochu na prenájom ako bola min. požiadavka, ponúkol atraktívnejšiu lokalitu, prenajímateľ mal už v čase pred začatím postupu zadávania zákazky zabezpečenú v rámci nehnuteľnosti strážnu službu/služby recepcie, určitá časť kancelárskych priestorov je v porovnaní s inými cenovými ponukami už zariadená alebo čiastočne zariadená kancelárskym nábytkom. Informácia o možnosti zadať zákazku uchádzačovi, ktorý neponúkne najnižšiu cenu bude súčasťou výzvy na predkladanie ponúk, ak prijímateľ osloví min. 3 vybraných záujemcov so žiadosťou o predloženie ponuky, pričom prijímateľ uvedie vo výzve na predkladanie ponúk skutočností, ktoré v tomto prípade môže zohľadniť (ak by vyhodnotil ako úspešného, uchádzača s vyššou cenou). V rámci prieskumu trhu má ďalej prijímateľ možnosť určiť a zdefinovať vo výzve na predkladanie ponúk aj iné kritériá ako najnižšia cena, ktorým sa prideli určitá relatívna váha. Prijímateľ môže určiť také požiadavky na obstaranie predmetu zákazky, ktoré by zohľadňovali jeho potreby, ale zároveň rešpektovali princípy nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, proporcionality.

13. S ohľadom na zadávanie zákaziek na prenájom nehnuteľností je potrebné upozorniť na skutočnosť, že predmetná výnimka zo ZVO sa nevzťahuje na prenájom priestorov spojený so zabezpečením služieb spojených s realizáciou seminárov, konferencií, školení a pod. V tomto prípade postupuje prijímateľ podľa ZVO a teda, napr. zabezpečenie konferencie vrátane prenájmu priestorov, ich ozvučenie a poskytnutie občerstvenia, sa považuje za poskytnutie služby, ktorej obstaranie spadá pod ZVO (ide o služby podľa prílohy č. 1 k ZVO „organizovanie seminárov“ alebo „služby na organizovanie podujatí“) a tento prípad nespadá pod prenájom nehnuteľností. Obdobne zákazky spojené s dodaním hnutel'ného tovaru (napr. kancelárske vybavenie prenajatých priestorov) nespádajú pod režim výnimky podľa § 1 ods. 2 písm. c) ZVO. Služby bezprostredne spojené s nájmom (napr. prevádzkové náklady), ktoré nie je z objektívnych dôvodov možné obstaráť ako samostatnú zákazku, je možné zahrnúť do zákazky na nadobúdanie existujúcich stavieb alebo nájom existujúcich stavieb a iných nehnuteľností.
14. V prípade zadávania podlimitnej zákazky podľa § 1 ods. 13 písm. q) ZVO, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých odberateľom je verejný obstarávateľ a dodávateľom verejný obstarávateľ, ktorý priamo dodáva tovar, uskutočňuje stavebnú prácu alebo poskytuje službu sa nevyžaduje vykonanie prieskumu trhu. V tomto prípade prijímateľ nevyužíva pomocné nástroje na overenie hospodárnosti (okrem prípadov, ak boli na dané skupiny výdavkov určené zo strany vykonávateľa finančné limity alebo benchmarky), ale uvedené nezbavuje prijímateľa pri zadávaní zákazky tohto typu postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli v čase zadávania zákazky hospodárne.
15. **V prípade zákaziek malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO je prijímateľ povinný predložiť vykonávateľovi, ako súčasť dokumentácie, čestné vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstaral rovnaký alebo obdobný predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 50 000 EUR bez DPH, resp. zoznam zákaziek rovnakého/obdobného charakteru ako predmet kontrolovanej zákazky) obstarávaných v danom kalendárnom roku (odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4g tejto príručky).**

16. Plnenie môže byť založené na písomnom zmluvnom vzťahu alebo prijímateľ môže predložiť aj objednávku, ako jednu z foriem písomného zmluvného vzťahu. Aj v tomto prípade platí povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu a poskytnúť oprávneným osobám potrebnú súčinnosť.
17. Celý postup prijímateľa pri zadávaní zákazky, pri ktorej bol uplatnený prieskum trhu, bude zhrnutý v zázname zo zadania zákazky (odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4d tejto príručky).
18. 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 č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora, alebo ktorých subdodávateľa 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.

3.6 Podstatné náležitosti zákaziek bez ohľadu na finančný limit a zadávaný postup

1. Princípy vo verejnom obstarávaní definované v § 10 ods. 2 ZVO (princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti) sú považované za základ obstarávacieho cyklu a je potrebné ich zohľadňovať počas celého jeho trvania, a to od identifikácie potreby obstaráť až po podpis zmluvy. Predmetné princípy by mali zabezpečiť účelné, efektívne a transparentné nakladanie s verejnými finančnými prostriedkami.

Upozornenie:

Predmetom kontroly VO/O je aj možný výskyt závažných nezrovnalostí, tzv. red flags, akými sú podvod, korupcia, konflikt záujmov alebo dvojité financovanie. V prípade identifikovania závažných nezrovnalostí vykonávateľ oznámi zistené nedostatky orgánom príslušným konať v danej veci, napr. ÚVO, Ministerstvu financií SR, Úradu vládneho auditu, Protimonopolnému úradu... Závery kontroly vykonávateľa budú závisieť od rozhodnutia príslušných orgánov.

2. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne, na základe technických požiadaviek s riešeniami vhodnými pre všetkých užívateľov, v súlade s princípmi VO a tak, aby bol zabezpečený rovnaký prístup pre všetkých uchádzačov alebo záujemcov a zabezpečená čestná hospodárska súťaž.
3. Kvalitné vypracovanie opisu predmetu zákazky sú základom pre vypracovanie kvalitnej ponuky, pričom prijímateľ musí dbať na súlad opisu predmetu zákazky uvedeným v dokumentácii VO/O a položkami, s ktorými sa uvažuje v projekte.
4. Nepresne opísaný predmet zákazky zvyšuje pravdepodobnosť vzniku nepriaznivého vplyvu na tvorbu ceny a výber vhodnej ponuky a zároveň môže dôjsť k diskriminácii hospodárskych subjektov, ktoré sú možné poskytnúť taký predmet zákazky, ktorý spĺňa primárny účel použitia, nevynímajúc porušenia základných princípov vo VO.

TIP: Pri definovaní technických parametrov, ak je to relevantné, odporúča sa určiť technické parametre rozmedzím – určením minimálnej a/alebo maximálnej hodnoty parametra. Zároveň je možné ako podporné dokumenty použiť plány, fotografie...

V prípade zákaziek na stavebné práce sa prijímateľom odporúča vypracovať výkaz výmer bez uvedenia konkrétnych značiek.

Upozornenie:

V zmysle § 42 ods. 3 ZVO sa technické požiadavky nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo tovarov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky podľa § 42 ods. 2 ZVO dostatočne presne a zrozumiteľne a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

Zároveň, v prípade akceptovania „ekvivalentu“ sa odporúča uviesť aj čo konkrétne prijímateľ považuje za ekvivalent.

5. Kompletná a úplná definícia predmetu zákazky (opisu predmetu zákazky) vedie k uzavretiu zmluvného vzťahu bez zbytočných prietahov vo VO/O (napr. žiadosti o vysvetlenie, predĺženie lehoty na predkladanie ponúk, prípadne vyhnutie sa zrušeniu VO/O z dôvodu podstatných zmien v opise predmetu zákazky...).

Upozornenie:

Od 01.04.2025 je účinný nový stavebný zákon č. 25/2025 Z. z., ktorý upravuje aj oblasti, ktoré sa môžu týkať a mať vplyv na účastníkov procesu verejného obstarávania. Krátke zhrnutie sa nachádza na stránke Úradu pre verejné obstarávanie (ÚVO)¹³.

6. Zároveň, prijímateľom sa odporúča, aby už v čase vyhlásenia VO mali v rámci súťažných podkladov definovanú zmluvu, ktorá bude obsahovať všetky náležitosti podstatné pre vypracovanie ponuky s ohľadom na neskoršie riadne plnenie zmluvy. Predmetom zmluvy má byť všetko, čo bolo predmetom danej zákazky, so zapracovaním všetkých zverejnených podmienok stanovených prijímateľom.
7. Pokiaľ si prijímateľ určí osobitné podmienky plnenia zmluvy v zmysle § 42 ods. 12 ZVO, napr. požiadavky týkajúce sa ekonomických, sociálnych, environmentálnych hľadísk alebo hľadísk súvisiacich s inováciou alebo zamestnanosťou, je potrebné, aby tieto požiadavky boli primerané

predmetu zákazky a nepredstavovali neopodstatnenú prekážku hospodárskej súťaže. Ak prijímateľ určil takéto požiadavky, je potrebné, aby boli následne plnené. Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu, či plnenie je v súlade s požiadavkami zadávania predmetnej zákazky určenými v súťažných podkladoch.

Upozornenie:

Je potrebné, aby všetky návrhy zmlúv s dodávateľmi obsahovali zmluvné ustanovenie týkajúce sa povinnosti dodávateľa strpieť výkon kontroly alebo auditu.

8. Lehota na predkladanie ponúk má byť stanovená primerane s ohľadom na predmet zákazky. V prípadoch, ak lehota plynie počas dní pracovného pokoja alebo štátnych sviatkov odporúča sa Prijímateľom pri určovaní lehôt túto skutočnosť zohľadniť.

TIP: Ak sa odporúča obhliadka miesta dodania predmetu zákazky, odporúča sa primerane predĺžiť minimálnu lehotu na predkladanie ponúk tak, aby sa záujemcovia mohli oboznámiť so všetkými informáciami, ktoré sú potrebné na vypracovanie ponúk.

9. Prijímateľ môže vyžadovať, aby uchádzač zabezpečil viazanosť svojej ponuky zábezpekou, pričom pri jej určovaní postupuje podľa § 46 ZVO, resp. podľa § 108 ods. 7 ZVO. Zábezpekou môže byť poskytnutie bankovej záruky, poistenie záruky alebo zloženie finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, pričom prijímateľ nesmie potenciálnych uchádzačov limitovať stanovením iba konkrétneho, resp. konkrétnych spôsobov zloženia zábezpeky, ale v podmienkach súťaže musí umožniť a následne akceptovať zábezpeku, ktorú pripúšťa predmetné ustanovenie ZVO.
10. Kritériá na vyhodnotenie ponúk musia byť stanovené nediskriminačne, transparentne, jasne a primerane vo vzťahu k predmetu zákazky. Pravidlá uplatnenia kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.
11. Podmienky účasti by mali byť stanovené tak, aby nepredstavovali pre záujemcov alebo uchádzačov vo VO/O neodôvodnené prekážky k predloženiu kvalifikovanej ponuky a musia byť premietnuté aj do zmluvy/rámcovej dohody s úspešným uchádzačom, ktorá je výsledkom VO/O.
12. Prijímateľ je, v nadväznosti na všeobecné metodické usmernenie ÚVO č. 7/2019 a 11/2019¹⁴, povinný identifikovať v oznámení o vyhlásení VO, v oznámení použitom ako výzva na súťaž, resp. vo výzve na predkladanie ponúk doklady týkajúce sa osobného postavenia, ktoré z dôvodu využitia informačných systémov verejnej správy uchádzači alebo záujemcovia nepredkladajú. Uvedené vyplýva zo skutočnosti, že s účinnosťou od 01.01.2019 sa zrušila povinnosť uchádzača alebo

¹⁴ <https://www.uvo.gov.sk/metodika-vzdelavanie/metodicke-usbmerenia-a-vykladove-stanoviska/vseobecne-metodicke-usbmerenia-k-zakonu-c-343-2015-zz?page=2>

záujemcu predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 ZVO, ak je verejný obstarávateľ oprávnený použiť údaje z informačných systémov verejnej správy podľa osobitného predpisu. Informačné systémy, z ktorých si údaje orgány verejnej moci navzájom poskytujú sú: Register právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci, Register trestov, Informačný systém finančnej správy, Informačný systém Sociálnej poisťovne a Informačný systém zdravotnej poisťovne.

Upozornenie:

Požiadavky na preukázanie osobného postavenia a doklady preukazujúce uvedené skutočnosti, ako i ustanovenie § 34 ods. 1 sú v ZVO určené taxatívne, t. j. nie je možné si ich žiadnym spôsobom upravovať, resp. prispôbovať.

13. Pri stanovovaní podmienok účasti týkajúcich sa finančného a ekonomického postavenia odporúča sa Prijímateľom zvážiť ich primeranosť a možný vplyv na úroveň hospodárskej súťaže.
14. V prípade, že sa jedná o zákazku, ktorej plnenie je závislé na odbornosti alebo skúsenosti experta/odborníka, dávame do pozornosti kritérium, v rámci ktorého bude ponuka hodnotená na základe vopred objektívne určených požiadaviek a pravidiel s ohľadom na úroveň a skúsenosti daného experta napr. podľa počtu rokov praxe, počtu projektov obdobného charakteru, ktoré realizoval, podľa skutočnosti, či je držiteľom certifikátu (ak je to relevantné v kontexte predmetu zákazky).

Upozornenie:

Vyššie uvedené kritérium nemôže byť aplikované, pokiaľ ten istý rozsah požiadaviek je súčasne určený aj ako podmienka účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti podľa § 34 ods. 1 písm. g) ZVO (ako kritérium je možné hodnotiť iba rozsah požiadaviek nad minimálnu požadovanú úroveň štandardov určený v rámci podmienok účasti, keďže v tomto prípade už nejde o identický rozsah požiadaviek).

Upozornenie:

V prípade skupiny dodávateľov preukazuje splnenie podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia podľa § 32 ZVO každý člen skupiny osobitne. Splnenie podmienok účasti určených podľa § 33 a § 34 ZVO preukazujú členovia skupiny dodávateľov spoločne.

15. Uchádzač/žiadateľ môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom podľa § 39 alebo v zmysle § 110 ods. 6 ZVO čestným vyhlásením v prípade bežného postupu pre podlimitné zákazky.

TIP: Pri nadlimitnej verejnej súťaži, ako aj v prípade bežného postupu pre podlimitné zákazky a aplikovania výnimky prieskumu trhu sa môže prijímateľ rozhodnúť (za predpokladu, že nepoužije elektronickú aukciu), že vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk, a to v prípade uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí.

16. Postup pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti na základe posúdenia dokumentov predložených záujemcami alebo uchádzačmi by mal byť zdokumentovaný a jasne zdôvodnený v zápisnici, z ktorej musí byť zrejmé, ako bola každá zo stanovených podmienok účasti vyhodnotená, aké doklady pre tento účel boli vzaté do úvahy, ako aj priebeh prípadného vysvetľovania alebo dopĺňania predložených dokladov z dôvodu zachytenia úplnej auditnej stopy celého procesu vyhodnotenia.

Upozornenie:

Vykonávateľ v rámci kontroly VO overuje aj možný konflikt záujmov. Je potrebné, aby sa prijímateľ zodpovedne zaoberal aj preskúmaním skutočností uvedených v § 51 ods. 4 a ods. 5 ZVO.

S ohľadom na vyššie uvedené prijímateľom dávame do pozornosti dokument Overenie konfliktu záujmov prijímateľom (príloha č. 4c tejto príručky).

17. V prípade, ak z dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti nie je možné posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienok účasti, príp. ak existujú pochybnosti o splnení podmienok účasti, prijímateľ je povinný postupovať podľa § 40 ods. 4 ZVO, podľa ktorého písomne požiada záujemcu alebo uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov potrebných na preukázanie splnenia podmienok účasti, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti. Odporúča sa využívať tento inštitút v čo najväčšej miere (za splnenia zákonom stanovených podmienok jeho použitia), nakoľko najmä pre prípady kontrol (napr. zo strany EK) je transparentné a úplné zachytenie auditnej stopy procesu vyhodnocovania dôležitým faktorom vplývajúcim na výsledok kontroly.

Upozornenie:

V rámci dokumentácie z VO predloženej vykonávateľovi je potrebné predkladať aj životopisy členov s právom vyhodnocovať ponuky, ktorí musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax umožňujúcu vyhodnotiť ponuky, ako i čestné vyhlásenia v zmysle § 51 ods. 6 ZVO (ČV sa týka aj členov bez práva vyhodnocovať ponuky).

18. Každá zmluva/dodatok uzavretá/uzavretý povinnou osobou, ktorá podlieha povinnosti zverejnenia podľa § 5a zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, musí byť zverejnená/zverejnený v centrálnom registri zmlúv. Ak prijímateľ nezverejní uzavretú zmluvu/dodatok v lehote do 3 mesiacov od jej podpísania, platí, že k uzavretiu zmluvy/dodatku vôbec nedošlo.

19. Podmienky uzatvárania dodatkov k zmluvám, ktoré boli výsledkom VO upravuje § 18 ZVO - zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania.
20. V prípade, že dôjde k zmene podmienok plnenia zmluvného vzťahu s dodávateľom (zmena zmluvy/rámcovej dohody/objednávky), prijímateľ je povinný predložiť na kontrolu kompletnú dokumentáciu k zmene ako i **odôvodnenie zmeny zaznamenané v samostatnom dokumente**. Na predkladanie kompletnej dokumentácie k zmene plnenia na kontrolu a na jej kontrolu sa vzťahujú rovnaké pravidlá ako na predkladanie kompletnej dokumentácie na kontrolu VO/O a jej kontrolu. Ak sú predmetom formálne zmeny identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.), kontrola sa nevykonáva.

Upozornenie:

Vykonávateľ posudzuje oprávnenosť uzavretia každého dodatku, odporúčame preto prijímateľom, aby venovali dostatočnú pozornosť príprave VO a najmä súťažným podkladom a zmluve, ktorá je ich súčasťou, aby nedochádzalo k potrebám uzatvárania dodatkov z dôvodu nepozornosti, neaktuálnosti alebo nesprávnosti údajov a informácií uvádzaných v návrhu zmluvy. Odporúča sa venovať zvýšenú pozornosť, napr. súladu lehoty dodania predmetu zákazky uvedenej v oznámení o vyhlásení VO, súťažných podkladoch a v návrhu zmluvy (pozn.: Lehotu dodania predmetu zákazky je pokiaľ možno potrebné stanoviť jednoznačne. Vo formulári oznámenia o vyhlásení VO sa táto lehota odvíja od lehoty zadania zákazky).

Odporúča sa, aby prijímateľ v súťažných podkladoch a v návrhu zmluvy bližšie definoval lehotu zadania zákazky, napr. uzavretie/účinnosť zmluvy, podpísanie objednávky, odovzdanie staveniska a pod.).

Zároveň upozorňujeme, že nie je možné uzavrieť dodatok k zmluve/rámcovej dohode podľa § 18 ods. 3 ZVO, ktorý by navýšil hodnotu zákazky takým spôsobom, ktorý by zmenil klasifikáciu typu zákazky z pohľadu finančného limitu (napr. pôvodná podlimitná zákazka by sa na základe uzavretia tohto dodatku stala zákazkou vo finančnom limite nadlimitnej zákazky).

Každá zmena zmluvy musí byť riadne odôvodnená.

TIP: Dávame do pozornosti tzv. „pravidlo de-minimis“ podľa § 18 ods. 3 ZVO, kedy do určeného limitu kumulatívnej hodnoty všetkých zmien (do 15%, ak ide o zákazku na stavebné práce, do 10%, ak ide o zákazku na tovary alebo služby, do 10 % hodnoty pôvodnej koncesnej zmluvy, ak ide o koncesiu) je možné zmeniť existujúcu zmluvu (dodatkom) aj bez nového verejného obstarávania, pričom dodatkom sa nesmie meniť charakter zmluvy/rámcovej dohody a hodnota dodatku k podlimitnej zákazke nesmie presiahnuť finančný limit spojený s nadlimitným postupom zadávania zákazky pre daný typ verejného obstarávateľa.

Zrušiť VO je možné len v prípadoch uvedených v § 57 ZVO.

Najčastejšie identifikované nedostatky vo VO:

- Porušenie základných princípov podľa § 10 ods. 2 ZVO;
- Nesprávne určená PHZ, čo malo za následok použitie nesprávneho postupu v procese VO (napr. v snahe vyhnúť sa prísnejšiemu postupu);
- Opis predmetu zákazky bol opísaný nepresne, nejednoznačne, neúplne, čím výsledná cena nebola stanovená primerane a adekvátne, čo malo za následok uzatváranie dodatkov;
- Spájanie nesúvisiacich častí do jedného celku (stavebné práce a nesúvisiace tovary);
- Identifikovaný konflikt záujmov (zo strany verejného obstarávateľa nebola identifikovaná zainteresovaná osoba, ktorá participovala na príprave verejného obstarávateľa, verejný obstarávateľ sa konfliktom záujmov nezaoberal);
- Neprimerane stanovené podmienky účasti (napr. vyžadovanie neprimerane vysokých hodnôt referencií vzhľadom na PHZ, certifikátov, vyžadovanie referencií nesúvisiacich s predmetom zákazky alebo financovaných len z prostriedkov EÚ, požiadavka na referencie za stavebné práce v každom z požadovaných rokov samostatne, stanovenie vyššieho stupňa vzdelania na vykonávanie činnosti, na ktorú postačuje nižší stupeň vzdelania,...);
- Neboli splnené zákonom stanovené podmienky na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk (komisia pozostávala z 2 členov, pričom absentovali životopisy a čestné vyhlásenia v zmysle § 51 ods. 6 ZVO);
- Komisia na vyhodnotenie ponúk sa dostatočne nezaoberala predloženými referenciami, pričom tie nespĺňali minimálne požiadavky;
- Verejný obstarávateľ vylúčil uchádzača za údajné nesplnenie podmienky účasti, avšak predtým ho nepožiadaval o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokumentov, príp. ho vylúčil len za formálny typ pochybenia v dokumente (chýbajúci/nevyplnený údaj);
- Verejný obstarávateľ zmenil zmluvné podmienky (napr. termín realizácie diela);
- Zmluva bola podpísaná neoprávnenou osobou;
- Uzavretá zmluva bola v rozpore so súťažnými podkladmi a ponukou úspešného uchádzača (komisia na vyhodnotenie ponúk nepostupovala v súlade so súťažnými podkladmi a ponuku nevylúčila, hoci nespĺňala požiadavky verejného obstarávateľa – vyhodnotenie ponuky bolo v rozpore s požiadavkami verejného obstarávateľa, nakoľko ponuka obsahovala rozdielne parametre ako stanovené v súťažných podkladoch);
- Zmluva bola uzavretá v rozpore s § 11 ZVO (úspešný uchádzač a jeho subdodávateľ neboli zapísaní do registra partnerov verejného sektora, hoci sa na nich táto povinnosť vzťahovala; konečným užívateľom výhod bol vymedzený verejný funkcionár (vzťahuje sa aj na subdodávateľa);
- Verejný obstarávateľ nevrátil zábezpeku v stanovenej lehote podľa § 46 ods. 7 ZVO;
- Nedodržaná povinnosť uverejnenia dokumentácie podľa § 64 ZVO (nezverejnená Správu o zákazke, príslušné dodatky...)
- Nedostatočné zaznamenanie myšlienkových pochodov členov komisie na vyhodnotenie ponúk v príslušných zápisniciach zo zasadnutí komisie na vyhodnotenie ponúk.

3.7 Kontrola a postup pri predkladaní dokumentácie na kontrolu

Kontrola projektov

1. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o PPM a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole a audite.
2. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností vykonávateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok PPM v súlade so zmluvou o PPM, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti PPM, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o PPM.
3. Rozsah povinností a oprávnení vykonávateľa je definovaný v § 20 zákona o finančnej kontrole a audite ako aj v SIPOO.
4. Vykonávaním kontroly sa overuje, či cieľ a účel VO/O boli splnené, či všetky pravidlá boli dodržané a zároveň, či finančné prostriedky boli použité na stanovený účel.
5. Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **AFK** a **FKnM**, pričom sa súbežne vykonáva aj **ZFK** pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. Procesná mapa k základnej kontrole red flags (ZK) a administratívnej finančnej kontrole VO (AFK) je v prílohe číslo 9 tejto príručky.
6. Výkon kontroly verejného obstarávania/obstarávania začína základnou kontrolou, ktorou vykonávateľ aktívne overuje možný výskyt závažných nezrovnalostí, akými sú najmä podvod, korupcia, konflikt záujmov alebo dvojité financovanie, tzv. red flags, nakoľko
 - finančné prostriedky nie je možné poskytnúť v prípade zistenia podvodu, korupcie, resp. tzv. kolúzneho správania (t. j. akákoľvek spolupráca medzi uchádzačmi vo VO/O, osobami zapojenými do procesu VO/O a ďalšími aktérmi, či už s vedomím alebo bez vedomia prijímateľa. Konkrétne môže ísť o dohodu o cenách, dohodu o rozdelení trhu, dohodu o ponuke úspešného uchádzača (tzv. bid rigging) a ďalšie)¹⁵.
 - finančné prostriedky nie je možné poskytnúť v prípade, ak vykonávateľ zistil konflikt záujmov a prijímateľ nepostupoval v súlade so ZVO. Opatreniami prijímateľa je preto zaoberanie sa skúmaním konfliktu záujmov v súvislosti s možným prepojením medzi osobami participujúcimi na projekte vo vzťahu k VO/O a následným vylúčením identifikovanej zainteresovanej osoby z procesu prípravy alebo realizácie VO/O alebo úprava jej povinností a zodpovednosti s cieľom zabrániť pretrvávaniu konfliktu záujmov.

¹⁵ Vykonávateľ i prijímateľ sú povinní všetkými dostupnými zákonnými prostriedkami zamedziť kolúznemu správaniu vo všetkých druhoch hospodárskej súťaže a oboznamovať sa s dokumentami zverejnenými Protimonopolným úradom SR na [Bid rigging vo verejnom obstarávaní](#) [Protimonopolný úrad SR](#)

- finančné prostriedky nie je možné poskytnúť prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov, keďže by to predstavovalo dvojité financovanie. Povinnosťou vykonávateľa je dvojité financovanie vylúčiť vo všetkých prípadoch a to bez ohľadu na zdroj financovania výdavku.

Identifikované prípady sa spájajú s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov.

Z časového hľadiska môže **výkon kontroly** projektu prebiehať nasledovne:

a) Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o PPM do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu). V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:

- ZK – ide o kontrolu 4 red flags (podvod, korupcie, konfliktu záujmov a dvojitého financovania) s cieľom predísť financovaniu v prípade ich identifikovania vykonávateľom;
- ZFK - ide o výkon kontroly v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite. Touto kontrolou je vykonávateľ povinný vždy overiť, či každá finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite;
- AFK - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu ku kontrole VO/O a kontrole ŽoP (§ 8 zákona o finančnej kontrole a audite);
- FKnM (§ 9 zákona o finančnej kontrole a audite).

b) Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o PPM (tzv. obdobie udržateľnosti). V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o PPM po ukončenie realizácie projektu.

7. Výstupom z každej finančnej kontroly projektu je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**¹⁶. V prípadoch ukončenia AFK alebo FKnM z dôvodov hodných osobitného zreteľa¹⁷ sa namiesto správy/návrhu správy z kontroly vyhotovuje záznam¹⁸.
8. Návrh správy z kontroly sa považuje pre účely zmluvy o PPM za doručený aj v prípade, ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jeho prevzatia. Ak sa návrh správy z kontroly doručuje v elektronickej podobe, prijímateľ je povinný bezodkladne uvedené odmietnutie dať na vedomie vykonávateľovi.

¹⁶ Z dôvodu zjednotenia textu sa v tejto časti dokumentu pod „správou z kontroly“ rozumie aj čiastočná správa z kontroly a pod „návrhom správy z kontroly“ rozumie aj návrh čiastkovej správy z kontroly ak v texte nie je uvedené inak

¹⁷ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmto prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu finančnej kontroly.

¹⁸ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole a audite

9. Ak sa vykonáva AFK aj FK nM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný návrh správy a spoločná správa z AFK a FK nM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite.
10. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a § 9 zákona o finančnej kontrole a audite, vykonávateľ **doručí v elektronickej podobe** prijímateľovi návrh správy z kontroly. Na prípadné námietky prijímateľa a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle vykonávateľ prijímateľovi správu z kontroly.
11. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky vykonávateľovi písomne v elektronickej podobe v stanovenej lehote nie kratšej ako **5 pracovných dní** odo dňa jeho doručenia, resp. v inej lehote uvedenej v návrhu správy z kontroly. Prijímateľ je oprávnený podať v tejto lehote písomné námietky k:
 - zisteným nedostatkom;
 - navrhnutým odporúčaniam;
 - k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení;
 - k lehote na splnenie prijatých opatrení.
12. Ak sa tak nestane, považujú sa skutočnosti uvedené v návrhu správy za akceptované. Za doručenie námietok sa považuje deň odoslania.
13. Vykonávateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a po zohľadnení týchto námietok vypracuje a zašle správu z kontroly s čiastočne alebo úplne akceptovanými námietkami.
14. V prípade, ak vykonávateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, vykonávateľ vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi.
15. V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje vykonávateľ iba **správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi.
16. **Dňom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi¹⁹.** Za deň ukončenia kontroly je považovaný deň **odoslania** správy z kontroly prijímateľovi, pričom zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka.
17. Vykonávateľ môže vykonať opätovnú finančnú kontrolu a overovať vybrané skutočnosti aj opakovane:
 - pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo

¹⁹ Okrem prípadov hodných osobitného zreteľa, pri ktorých sa vyhotoví záznam s uvedením dôvodu ich zastavenia

- je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.), alebo
- ak zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly ním vykonanej.

18. Ak vykonávateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole a audite ako AFK alebo FKnM. Ak je z podnetu vykonávateľa potrebné opätovne overiť skutočnosti, ktoré už boli overené AFK, môže vykonávateľ vykonať opätovnú AFK alebo FKnM. Opätovná AFK začína dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej AFK prijímateľovi.

19. Finančná kontrola na mieste

Informácie k FKnM (postup realizácie FKnM, práva a povinnosti prijímateľa pri výkone FKnM) sú podrobnejšie uvedené v kapitole 6 Finančná kontrola na mieste tejto príručky.

Predkladanie dokumentácie z verejného obstarávania/obstarávania na kontrolu

1. Prijímateľ predkladá bezodkladne na kontrolu/finančnej kontroly VO/O kompletnú dokumentáciu k ukončenému postupu VO/O (po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom²⁰ /zadaní objednávky), najneskôr spolu so žiadosťou o platbu, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto VO/O.
2. Vykonávateľ začne kontrolu/ finančnú kontrolu VO/O na základe doručenej žiadosti o vykonanie kontroly/ finančnej kontroly VO/O (odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4f tejto príručky), pričom prijímateľ súčasne zasiela spolu s touto žiadosťou aj:
 - Čestné vyhlásenie, súčasťou ktorého je aj zoznam všetkej predkladanej dokumentácie a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO/O je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO/O. Zároveň prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykonávateľ rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO/O do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení vykonávateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie (odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4f tejto príručky).
 - Overenie konfliktu záujmov prijímateľom, ktorého odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4c tejto príručky.
 - Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov, ktorého odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4e tejto príručky. Prijímateľ môže použiť aj iné čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu

²⁰ V zmysle kapitoly 6.3.1 SI POO cit.: „Overenie pravidiel a postupov verejného obstarávania realizovaného prijímateľom / partnerom vykonáva vykonávateľ na úrovni prijímateľa vo fáze, kedy je verejné obstarávanie ukončené a zmluva medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná.“

V prípade, ak bude účinnosť zmluvy s úspešným uchádzačom naviazaná na splnenie odkladacej doložky, Vykonávateľ vyzve Prijímateľa na jej odstránenie formou dodatku k zmluve.

záujmov, avšak jeho minimálne náležitosti, tak ako sú uvedené vo vzore uvedenom v prílohe č. 4e tejto príručky, by mali byť zachované.

- Kompletnú dokumentáciu z VO/O.
 - Zmluvu/rámcovú dohodu s dodávateľom spôsobom, ktorý zabezpečí identifikáciu osôb, ktoré zmluvu/rámcovú dohodu podpísali, aby bolo možné overiť ich oprávnenosť konať v mene zmluvnej strany (nepostačuje odkaz na CRZ).
 - Plán VO/O (plánom VO/O sa pre účely tejto príručky rozumie **zoznam zákaziek rovnakého/obdobného charakteru ako predmet kontrolovanej zákazky**) obstarávaných v kalendárnom roku (odporúčaný vzor tvorí prílohu č. 4g tejto príručky), **resp. čestné vyhlásenie o nerealizovaní obstarávania rovnakých/obdobných zákaziek**. Pri vypracovaní zoznamu **zákaziek rovnakého/obdobného charakteru** je prijímateľ povinný zohľadniť aj výdavky na tovary/služby/stavebné práce obstarávané v rámci iných projektov financovaných z iných zdrojov EÚ a súčasne aj výdavky z verejných zdrojov, ktoré sú určené pre vlastnú potrebu za verejného obstarávateľa - organizáciu.
 - Odôvodnenie použitia výnimky, prípadne odôvodnenie zmeny v prípade dodatku (ak relevantné).
3. Prijímateľ je zároveň v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek verejného obstarávania **povinný sprístupniť elektronickú podobu kompletnej dokumentácie** pre účely výkonu kontroly/finančnej kontroly vykonávateľovi (mssr.kontrolavo@justice.sk), a to zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu.
 4. Podmienky a pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom týkajúcej sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o PPM sú upravené v kapitole 10 tejto príručky, ako aj v čl. 5 zmluvy o PPM „Komunikácia a doručovanie“ a v čl. 5 VZP „Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií“ k zmluve o PPM.
 5. Po doručení žiadosti o vykonanie kontroly VO/O a jej príloh, vykonávateľ začína výkon kontroly VO/O ZK red flags, t.j. dvojité financovanie, podvod, korupcia alebo konflikt záujmov.
 6. V prípade neidentifikovania žiadneho príznaku v rámci ZK red flags, ktorý by poukazoval na porušenie závažných nezrovnalostí, financovanie projektu môže pokračovať.
 7. V prípade identifikovania nedostatkov súvisiacimi s red flags v rámci ZK, vykonávateľ požiada prijímateľa o vysvetlenie a/alebo doplnenie predmetnej dokumentácie s lehotou nie kratšou ako 5 pracovných dní. Dňom odoslania žiadosti sa lehota na výkon ZK red flags prerušuje. Plynutie lehoty pokračuje v nasledujúci pracovný deň po doplnení kompletnej dokumentácie/úplného vyjadrenia podľa žiadosti vykonávateľa.
 8. V prípade pretrvávajúceho podozrenia/porušenia red flags, t.j. dvojité financovanie, podvod,

korupcia alebo konflikt záujmov, vykonávateľ požiadava orgán/y príslušné konať v danej veci o výkon kontroly, resp. o konanie v danej veci, pričom vykonávateľ pozastaví financovanie (až do ukončenia konania v danej veci).

9. V prípade, ak orgán príslušný konať v danej veci nepotvrdí porušenie v kontexte identifikovaných red flags, financovanie projektu môže pokračovať.
10. V prípade, ak príslušný orgán potvrdí porušenie v kontexte identifikovaných red flags, vykonávateľ financovanie projektu zastaví.
11. Po vykonaní ZK red flags sa vykonáva AFK VO/O.
12. Predmetom AFK VO/O je overenie súladu, resp. dodržiavania pravidiel, postupov a princípov VO prijímateľom pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác potrebných pre realizáciu projektu, so ZVO, ktoré zahŕňa najmä určovanie predpokladanej hodnoty zákazky, kontrolu primeranosti podmienok účasti, požiadaviek na predmet zákazky a kritérií na vyhodnotenie ponúk, vyhodnocovanie ponúk a uzavretie zmluvy, zmenové konania, ako aj overenie hospodárnosti výdavkov vzťahujúcich sa k danej zákazke. Pomocným nástrojom na overenie hospodárnosti výdavkov zo strany vykonávateľa je zrealizované VO zo strany prijímateľa v súlade so ZVO a v súlade s touto kapitolou 3 príručky a v prípade zákaziek nespádajúcich pod ZVO, prieskum trhu zrealizovaný (ak relevantné) v súlade s postupmi a pravidlami uvedeným v kapitole 3 tejto príručky. V prípade, ak vykonávateľ identifikuje pri výkone kontroly nevhodné výdavky (t.j. neoprávnené výdavky), ktoré sa viažu k výsledku zadávania zákazky, zníži výšku oprávnených výdavkov o identifikované neoprávnené výdavky a výsledky z overenia hospodárnosti výdavkov uvedie do záverov z kontroly.
13. V prípade nejasností, resp. neúplnosti predloženej dokumentácie na kontrolu v rámci AFK, vyzve vykonávateľ prijímateľa na jej vysvetlenie a/alebo doplnenie. Zároveň oznámi prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly v rámci AFK do doby doplnenia dokumentácie k VO/O. Prijímateľ, v prípade úpravy dokumentácie, je povinný predložiť doplnenie/vysvetlenie spôsobom, ktorý určí vykonávateľ. Lehota na výkon kontroly sa na túto dobu prerušuje.
14. Doplnením alebo vysvetlením dokumentácie na základe žiadosti vykonávateľa o vysvetlenie a/alebo doplnenie dokumentácie, nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených (napr. údaje uvedené vo výzve na predkladanie ponúk, údaje uvedené v predložených ponukách). V prípade takejto zmeny je vykonávateľ oprávnený obrátiť sa na orgány činné v trestnom konaní.
15. Ak kontrolou v rámci AFK neboli zistené nedostatky, vykonávateľ vypracuje správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly v rámci AFK je v tomto prípade zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

16. Ak boli kontrolou v rámci AFK identifikované nedostatky aj po zaslaní a doručení vysvetlenia a/alebo doplnenia, vykonávateľ vypracuje návrh správy z kontroly, v ktorom uvedie zistené nedostatky a lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom.
17. Po doručení návrhu správy z kontroly v rámci AFK je prijímateľ oprávnený v stanovenej lehote podať námietky k zisteným nedostatkom. Námietky musí prijímateľ písomne zdôvodniť, prípadne aj podložiť relevantnou dokumentáciou. Ak prijímateľ v stanovenej lehote nepredloží žiadne námietky alebo doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly v rámci AFK, vykonávateľ bude považovať zistené nedostatky za akceptované. V prípade, že prijímateľ zašle námietky, ktoré nebudú zo strany vykonávateľa akceptované, vykonávateľ zdôvodnenie neakceptovania námietok uvedie v správe z kontroly v rámci AFK. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.
18. V prípade, že vykonávateľ akceptuje námietky prijímateľa a na ich základe budú odstránené nedostatky, vykonávateľ vypracuje správu z kontroly v rámci AFK a túto skutočnosť uvedie v správe z kontroly. Momentom ukončenia kontroly v rámci AFK je v tomto prípade zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.
19. V prípade, ak kontrolou VO/O v rámci AFK budú zistené nedostatky s vplyvom alebo možným vplyvom na výsledok VO/O, vykonávateľ zašle podnet na ÚVO v súlade so ZVO. Vykonávateľ je oprávnený pripustiť výdavky súvisiace s danou zákazkou do financovania. V prípade, ak ÚVO zistí porušenia ZVO, uplatní sankciu v zmysle ZVO.
20. Vykonávateľ môže požiadať o vyjadrenie k zisteným nedostatkom aj iný/é orgán/y príslušné konať v danej veci. Vykonávateľ bude následne postupovať v súlade so závermi konania týchto orgánov a v zmysle zmluvy o PPM.
21. **Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu zo zadávania zákazky, resp. z procesu VO/O realizovaného v rámci projektu v súlade so VZP k zmluve o PPM a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o PPM a poskytnúť im potrebnú súčinnosť. Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu zo zadávania zákazky/z procesu VO/O v origináli.**
22. Výkon kontroly/finančnej kontroly všetkých zákaziek vo vzťahu k druhu kontroly, bez ohľadu na finančný limit a postup zadávania zákazky, ktorý začal pred nadobudnutím účinnosti tejto príručky, sa dokončí podľa pravidiel upravených v príručke, ktorá bola platná a účinná v čase predloženia dokumentácie k postupu zadávania zákazky vykonávateľovi.

4 Finančné riadenie

4.1 Vedenie účtovníctva

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, 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 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 EÚ²¹.

Podmienky vecnej oprávnenosti

Z prostriedkov mechanizmu sa financujú výdavky nevyhnutné na implementáciu investície/reformy zahrnutej do POO, pričom sa zohľadňuje plánovaný spôsob realizácie investície/reformy uvedený v POO. 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 verejnej správy, ZVO, 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 výzvy/priameho vyzvania a zmluvy o PPM;
- výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami SIPOO v aktuálnom znení 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 a míľnikov 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.**

²¹ Napr. ZVO, 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.

februára 2020²² do 30. júna 2026²³. 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 príslušnej výzve/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 POO 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.

Rezerva

Ak prijímateľ mal v rámci projektu schválenú rezervu na nepredvídateľné výdavky, v prípade jej použitia prijímateľ pošle vykonávateľovi žiadosť o zmenu zmluvy o PPM (t.j. podľa VZP článok 10, bod 3 písm. C, iv - **menej významná zmena podľa** prílohy opis projektu), ktorej predmetom bude použitie rezervy spolu s **detailným odôvodnením**. Vykonávateľ predmetnú žiadosť posúdi na zmenovej komisii a o schválení/neschválení použitia rezervy rozhodne stanoviskom, ktoré zašle prijímateľovi.

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.

²² Čl. 17 ods. 2 nariadenia o mechanizme.

²³ Čl. 20 ods. 5 písm. d) nariadenia o mechanizme.

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

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

a) Vylúčenie dvojitého financovania²⁴

Vykonávateľ a prijímateľ sú povinní predchádzať dvojitému financovaniu z prostriedkov mechanizmu 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 predpisu²⁵, 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 taxonómii²⁶. V tomto ustanovení sa vymedzuje, čo predstavuje „výrazné narušenie“ plnenia šiestich environmentálnych cieľov. Predmetným nariadením sa stanovujú kritériá na určenie toho, či sa hospodárska činnosť²⁷ 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;

²⁴ „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.“

²⁵ Napr. § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

²⁶ 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.

²⁷ 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.

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;
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 POO, v textovej časti jednotlivých komponentov, sa časť 8 venuje posúdeniu²⁸ 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)²⁹.

c) Dodržiavanie ochrany finančných záujmov pri implementácii POO 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) rozhodnutie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku/stavbe do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);

²⁸ V zmysle čl. 18 bod 4d a čl. 19 bod 3d nariadenia o mechanizme.

²⁹ [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)).

- 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;
- c) písomná zmluva (po ukončení verejného obstarávania) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁰;
- d) doklad o úhrade;
- e) zoznam prác pre modernizáciu budovy súdu v rámci rekapitulačného listu stavebných objektov ako samostatnú poznámku k objektom, v rámci ktorých sa v súpise prác nachádza nejaký typ tzv. „zelených prác“, prípadne aj viac kódov, ak zodpovedajúci súpis prác obsahuje viac typov týchto prác. Zároveň je potrebné na rekapitulačných listoch uvádzať celkovú sumu všetkých „zelených prác“ v rámci objektu, (viď Usmernenie vykonávateľa MS SR č. 1, link: <https://www.justice.gov.sk/dokumenty/2024/04/Usmernenie-vykonavateľa-MS-SR-č.-1.pdf>);
- f) 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:

- g) fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác;
- h) stavebný denník³¹ (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 - identifikáciu príslušných subjektov;
 - deň, mesiac, rok, denné záznamy stavby;
 - počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 - teplotu vzduchu, počasie;
 - čas začiatku a skončenia prác na stavbe;

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP vyplývajúcom zo zmluvy/dodatku.

³¹ § 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.

- 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.
- i) právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
 - j) energetický certifikát;
 - k) projektová a výkresová dokumentácia;
 - l) stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní);
 - m) 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 skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa prikladá 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 obstarávania³²;
- 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) poisťná zmluva³³ 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.

³² Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

³³ Bližšie podmienky poistenia sú definované v Prílohe č. 1 Zmluvy o NFP, VZP, Článok 12

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- a) pracovná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom³⁴, alebo dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce (s uvedením pracovnej úlohy/dohodnutej práce a dohodnutej odmeny) vrátane dodatkov³⁵, a to podľa pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca;
- b) preukázanie potrebnej kvalifikácie a odbornej spôsobilosti;
- c) súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) o poukazovaní mzdy na osobný účet (Príloha č.7)³⁶;
- d) pracovný výkaz (Príloha č. 5);
- e) mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- g) 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;
- h) prezenčná listina (v prípade, ak vykonávaná práca bola predmetom aktivity, na ktorej sa spravidla vyhotovuje prezenčná listina);
- i) 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.

³⁴ 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.

³⁵ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade dodatku k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

³⁶ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade zmeny účtu zamestnanca.

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.

Prijímateľ v prípade uplatnenia paušálnej sadzby na ostatné výdavky vo výške 7% z priamych mzdových výdavkov, použije na správny výpočet predmetnej sadzby Prílohu č 5a Výpočet paušálnej sadzby k ŽoP.

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 obstarávania³⁷;
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- c) preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, služieb príp. pracovný výkaz³⁸;
- d) prezenčná listina (ak relevantné);
- 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 POO 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

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

³⁸ Vykonávateľ má v prípade potreby právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

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,³⁹ **pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.**

³⁹ 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.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové 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 výzvou/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) 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);
- **účtovné zápisy v účtovných knihách** preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažúce 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 **odoslanie⁴⁰ ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom v listinnej podobe do podateľne MS SR, kde rozhoduje dátum na pečiatke podateľne MS SR, resp. deň odoslania elektronickými prostriedkami (UPVS alebo ISPO), alebo

⁴⁰ Najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia.

poštou, kde rozhoduje dátum podania na pošte 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 PPM⁴¹.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové 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 výzvou/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 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 **ŽoP – 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 výzvou/priamym vyzvaním;
- doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet MS SR;
- **účtovné zápisy v účtovných knihách** preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a

⁴¹ Podľa VZP čl. 17b ods 2, prijímateľ predkladá vykonávateľovi ŽoP – poskytnutie zálohovej platby **maximálne do výšky 100 % z celkovej výšky poskytnutých prostriedkov mechanizmu**.

zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

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/pripísania 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 MS SR, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku sa vracia na príjmový účet 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 ŽoP – 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 ŽoP – 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 PPM⁴², a to na základe predloženej ŽoP.

Pri predkladaní ŽoP 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 ŽoP prijímateľom.

Vzor ŽoP 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 ŽoP, ktorú môže predložiť prijímateľ vykonávateľovi. Vykonávateľ je oprávnený v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu vopred stanoviť frekvenciu predkladania ŽoP. 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 MS SR s využitím systémov financovania.

Systémy financovania sa realizujú podľa typu prijímateľa formou:

- rozpočtového opatrenia – úpravou limitu výdavkov⁴³, v prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia;
- transferom⁴⁴ v prípade, ak je prijímateľom iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia (napr.

⁴² Okrem prípadov podľa ustanovenia § 26 ods. 3 zákona o mechanizme.

⁴³ Viazaním výdavkov v rozpočte vykonávateľa (rozpočet príslušnej vnútroorganizačnej jednotky) a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

⁴⁴ Rozumie sa prevod z účtu na účet, ide o efektívny finančný tok.

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 časti 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.

4.4.4 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovateľských finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o PPM.

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 plyní.

MS SR v rámci kontroly správnosti predložených nárokových 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 SIPOO v aktuálnej verzii 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 nárokovými 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 5 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 nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

- a) **ŽoP schválená** (MS SR schváli nárokové finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške)
- b) **ŽoP schválená v zníženej sume** (MS SR schváli nárokové finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokových 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.⁴⁵ 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 zodpovedajúcu evidenciu v CES.

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

⁴⁵ Účet zriadený MS SR Vykonávateľa.

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 disciplíny⁴⁶. O pohľadávke štátu z prostriedkov mechanizmu účtuje jej správca. Odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu sa odvádza na príjmový rozpočtový účet⁴⁷ 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 MS SR pre účely vrátení nezúčtovaných prostriedkov mechanizmu v priebehu rozpočtového roka:

Názov účtu:	Výdavkový účet MS SR
IBAN:	SK72 8180 0000 0070 0014 4241
Adresa banky:	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
Variabilný symbol:	IČO prijímateľa
Správa pre príjemcu:	Uviesť číslo ŽoP - vrátenie

Identifikácia príjmového účtu MS SR pre účely vrátení nezúčtovaných prostriedkov mechanizmu v nasledujúcich rokoch:

Názov účtu:	Príjmový účet, Plán obnovy a odolnosti MS SR
IBAN:	SK59 8180 0000 0070 0069 3398
Adresa banky:	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
Variabilný symbol:	IČO prijímateľa
Správa pre príjemcu:	Uviesť číslo ŽoP - vrátenie

⁴⁶ ÚVA alebo MF SR.

⁴⁷ Účet zriadený MS SR vykonávateľa.

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 PPM, 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 PPM a jej prílohách;
- ŽoP;
- iných dokumentoch predložených prijímateľom na základe povinnosti vyplývajúcej mu zo zmluvy o PPM (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 mechanizmu⁴⁸);
- monitorovacej správy projektu.

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

- počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí zmluvy o PPM 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 PPM medzi vykonávateľom a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o PPM (t. j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o PPM pravidelne predkladať na MS SR monitorovacie správy projektu podľa vzoru uvedeného v Prílohe zmluvy o PPM 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 kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu ako aj iných skutočnostiach, ktoré majú

⁴⁸ Účelom takejto informácie je kontrola možného dvojitého financovania.

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 PPM, právneho rámca a záväznej dokumentácie, súvisia alebo môžu súvisieť s neplnením zmluvy o PPM 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 PPM;
- bezodkladne písomne informovať MS SR o akomkoľvek náznaku, prebiehajúcim vyšetrovaní 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 vyplňané ISPO (v prípade jeho riadnej prevádzky), pričom základným zdrojom na vyplňanie je výzva/priame vyzvanie a zmluva o PPM, 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 mýlnikov 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 PPM.

5.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti zmluvy o PPM a končí sa finančným ukončením projektu.

5.1.1 Priebežná monitorovacia správa

Ak je prijímateľ povinný v zmysle zmluvy o PPM 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 PPM 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 PPM 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 PPM (resp. od začatia realizácie aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o PPM) 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 o dočasnom užívaní 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, poistné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poistného (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 deklarovaným 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 deklarované 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 a minimálne jedenkrát počas udržateľnosti projektu overuje najmä nasledovné skutočnosti:

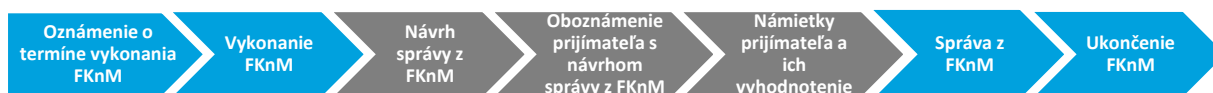
- a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác;
- b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- d) informovania a komunikácie na úrovni projektu;
- e) výdavky na riadenie projektu (ak sú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

- MS SR informuje prijímateľa o termíne FKnM (písomne alebo elektronicky) prostredníctvom Oznámenia (príloha č.10 Oznámenie o termíne vykonania FKnM) o termíne vykonania FKnM v lehote najmenej 3 pracovné dni pred dňom začatia výkonu FKnM. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FKnM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb;
- V prípade, ak by oznámením o vykonaní FKnM vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu FKnM, je MS SR oprávnený vykonať FKnM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá Oznámenie o termíne vykonania FKnM priamo na mieste;
- FKnM sú oprávnení vykonávať zamestnanci Rezortnej implementačnej jednotky MS SR a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKnM (Príloha č.8 Poverenie na výkon FKnM) podpísaného štatutárnym orgánom MS SR, resp. povereným zástupcom .

6.1.2 Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu FKnM 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 o PPM;
- 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 zamestnancami Rezortnej implementačnej jednotky 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.⁴⁹

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 dorúčením 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. Zaslaním 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

⁴⁹ § 20 zákona o finančnej kontrole a audite

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 FK nM**.

Prijímateľ má právo podať v lehote určenej MS SR (minimálne však **5 pracovných dní** od doručenia 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 FK nM.

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 FK nM 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 FK nM** je považované **zaslanie správy z kontroly prijímateľovi**. Po vystavení správy z kontroly sa na ďalšie pripomienky prijímateľa neprihliada.

6.2 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

Prijímateľa má pri výkone FK nM práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú z § 21 zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prijímateľ je pri výkone FK nM povinný poskytnúť vykonávateľovi súčinnosť.

Dôležité upozornenie:

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

7 Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o PPM informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o PPM 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 PPM;
- 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 (EÚ) 2021/241 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 POO, 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 POO, 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 POO podľa logo 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 POO** uverejňuje NIKA na svojom webovom sídle⁵⁰.

⁵⁰ <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.

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**⁵¹, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.

⁵¹ 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 POO. Investícia a reforma je zachovaná pokiaľ dosiahnuté míľniky 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 míľnika alebo cieľa podá správa EK, by nemali mať vplyv na dosiahnutý míľnik a cieľ investície alebo reformy.

Vykonávateľ určil pre prijímateľa povinnosť ohľadne udržateľnosti projektu v zmluve o PPM.

9.2 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

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

Prijímateľ ako aj vykonávateľ zabezpečia v rámci svojich kompetencií, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie POO 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. 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 POO 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 POO (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 o PPM 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/obstarávanie nových budov,
- K15/I1: Renovácia budov,

(príklad: Vec: 182 – 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/obstarávanie nových budov,
- K15/I1: Renovácia budov:

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

Informácie súvisiace s POO 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 POO 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	
4a	Výzva na predkladanie ponúk §1 ods.14	
4b	Overenie konfliktu záujmov prijímateľom	
4c	Výzva na predkladanie ponúk	
4d	Záznam zo zadania zákazky	
4e	Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov	
4f	Žiadosť o vykonanie kontroly VO Čestné prehlásenie	
4g	Plán VO_O	
4h	Čestné vyhlásenie k uplatňovaniu medzinárodných sankcií	
5	Pracovný výkaz vzor	
5a	Výpočet paušálnej sadzby k ŽoP	
6	Sumarizačný hárok vzor	
7	Súhlas dotknutej osoby o poukazovaní mzdy	
8	Poverenie na výkon FKnM	
9	Procesná mapa k VO	
10	Oznámenie o termíne vykonania FKnM	