

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV
ZAZMLUVNENÝCH V RÁMCI
PRIAMYCH VYZVANÍ
FINANCOVANÝCH
Z KOMPONENTOV 3 A 19 PLÁNU
OBNOVY A ODOLNOSTI SR**

**v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej
republiky**

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky	4
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom počas implementácie projektov	7
2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	8
3. Implementácia projektov	10
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	10
3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	11
3.3 Oprávnenosť výdavkov	12
3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	14
3.4 Žiadosť o platbu	14
3.4.1 Dokumentácia k žiadosti o platbu	15
3.4.2 Účty Prijímateľa	25
3.4.3 Účtovníctvo projektu	25
3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	27
3.5.1 Nezrovnalosti	27
3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	27
3.6 Monitorovanie projektov	28
3.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	29
3.7 Preukazovanie splnenia podmienky mať povolenia na realizáciu projektu	30
3.8 Preukazovanie splnenia podmienky zabezpečenia súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“	31
3.9 Zmeny projektu	33
3.9.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	34
3.9.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	34
3.9.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien	38
3.9.1.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	47
3.9.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa	48
3.9.2.1 Zmena Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie	48
3.9.2.2 Úprava rozpočtu na základe výsledkov verejného obstarávania/obstarávania	49
3.10 Kontrola projektu	50
3.10.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	50
3.10.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania	53
3.10.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu	53
3.10.4 Kontrola monitorovacej správy	54
3.10.5 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM/projektu	54

3.10.6 Finančná kontrola na mieste.....	55
3.11 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	57
3.11.1 Podmienky udržateľnosti projektov	58
4. Informovanie a komunikácia	58
5. Uchovávanie dokumentácie	59
6. Zoznam príloh.....	60

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre projekty financované z:

- Nástroja 1: Národná sieť ultrarýchlonabíjacej infraštruktúry (UFC) Investície 4 Podpora rozvoja infraštruktúry pre vozidlá na alternatívny pohon Komponentu 3 Udržateľná doprava a
- Investície 1 Modernizácia a digitalizácia prenosovej sústavy a distribučných sústav Komponentu 19 kapitoly REPowerEU

Plánu obnovy a odolnosti v gescii MH SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo hospodárstva SR ako **Vykonávateľ** investícií a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR pre Komponent 3 a 19 v zmysle [Uznesenia vlády SR č. 201 z 26. apríla 2023](#) (ďalej aj ako „Vykonávateľ“ alebo „MH SR“).

Príručka sa vzťahuje **výhradne** na projekty financované z vyššie uvedených investícií Plánu obnovy a odolnosti (ďalej aj „POO“), pri ktorých došlo k uzatvoreniu zmlúv o PPM prostredníctvom **priamych vyzvaní na uzatvorenie Zmluvy o PPM**.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektu v období od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM po ukončenie zmluvne stanoveného obdobia udržateľnosti. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s realizáciou projektov v rámci POO, ako napr. Zmluvu o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „Zmluva o PPM“), Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej aj „SIPOO“). Vzájomné práva a povinnosti medzi Vykonávateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PPM a Právnym rámcom¹. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o PPM sú záväzné ustanovenia Zmluvy o PPM. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 Zmluvy o PPM označeného ako „Záväzná dokumentácia“², z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Vykonávateľa <https://www.mhsr.sk/podpora-investicii/plan-obnovy/dokumenty>.

Cieľom príručky je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Vykonávateľovi.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Vykonávateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle <https://www.mhsr.sk/podpora-investicii/plan-obnovy/dokumenty>.

¹ Právny rámec - právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú, o.i. vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v ods.2 článku 1 VZP Zmluvy o PPM.

² Záväzná dokumentácia - dokumenty vydané Vykonávateľom v súlade a na základe Právneho rámca (najmä zákon o mechanizme, Systém implementácie, Nariadenie (EÚ)2021/241) a v súlade so Zmluvou o PPM, ktoré sú riadne zverejnené na oficiálnych webových sídlach Vykonávateľa, resp. priamo adresované Prijímateľovi bez ohľadu na ich názov, právnu formu a procedúru (postup) ich vydania alebo schválenia a obsahujú úpravu postupov týkajúcich sa Prijímateľa pri plnení tejto Zmluvy. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Vykonávateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle <https://www.mhsr.sk/podpora-investicii/plan-obnovy/dokumenty>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr.

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmi tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu
COV	Celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
ISPO	Informačný systém Plánu obnovy a odolnosti
FK VO/O	Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MH SR	Ministerstvo hospodárstva SR
MS	Monitorovacia správa
MU	Merateľný ukazovateľ
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PM	Prostriedky mechanizmu
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
POO	Plán obnovy a odolnosti
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM
Príjem PM	Pripísanie prostriedkov mechanizmu (EÚ na účet Prijímateľa)
RAP	Realizácia aktivít projektu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada PM	Úhrada prostriedkov mechanizmu (EÚ z účtu platobnej jednotky)
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy

ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Vykonávateľ	MH SR určené na implementáciu Komponentu 3 a Komponentu 19
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
Zmluva o PPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ŽoZ	Žiadosť o zmenu
ŽoZZ/OoZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM/Oznámenie o zmene Zmluvy o PPM predložené na formulári Zmena Zmluvy o PPM/projektu

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o taxonómii	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 v platnom znení
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Stavebný zákon	zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
Nový stavebný zákon	zákon č. 25/2025 Z.z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení

Zákon o e-Governmente	niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
Zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o mechanizme	zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o registri partnerov verejného sektora	zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom je stanovený v článku 5 Zmluvy o PPM v znení jej neskorších dodatkov. Vzájomná komunikácia³ medzi Prijímateľom a Vykonávateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o PPM bude prebiehať **písomnou formou**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód Projektu a názov Projektu** podľa článku 2 odsek 2.3. Zmluvy o PPM.

Písomná forma komunikácie prebieha buď:

- **v elektronickej forme, alebo**
- **v listinnej forme,**

pričom zároveň zmluvné strany využívajú **prednostne** pre svoju komunikáciu elektronickú formu komunikácie.

Pod komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS.

Elektronická komunikácia prostredníctvom **modulu elektronických schránok** ÚPVS, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente, prebieha **prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“**.

³ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom oprávnenej osoby a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa bude považovať za doručeníu tejto zmluvnej strane najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Ak Prijímateľ koná podľa Zmluvy o PPM prostredníctvom splnomocneného zástupcu, je povinný zabezpečiť, aby zástupca Prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia zástupcu. V prípade, že zástupca Prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, Prijímateľ berie na vedomie, že Vykonávateľ doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany výlučne podpornú funkciu, pričom tieto sú pri komunikácii prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) povinné postupovať v súlade s ustanovením 5.8 Zmluvy o PPM.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o PPM, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov.

V nevyhnutných prípadoch využívajú zmluvné strany komunikáciu v listinnej forme, pričom sa budú používať výlučne adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o PPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Písomnosť zasielaná druhej **zmluvnej strane** v listinnej forme podľa **Zmluvy o PPM** sa považuje pre účely **Zmluvy o PPM** za doručeníu, ak dôjde do sféry dispozície druhej **zmluvnej strany** na adrese uvedenej v záhlaví **Zmluvy o PPM**, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 5 Zmluvy o PPM.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra** v súlade s ustanovením 5.3 Zmluvy o PPM..

2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

Prijímateľ je povinný predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS alebo listinnou formou (doručovanie poštovou prepravou, osobne alebo prostredníctvom kuriéra) nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- **Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania⁴** – vo forme sprievodného listu,
- **Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu** – vo forme sprievodného listu spolu s **formulárom Žiadosti o platbu**,
- **Žiadosť o kontrolu záverečnej Monitorovacej správy** – vo forme sprievodného listu spolu s **formulárom Monitorovacej správy**,
- **Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny** – vo forme sprievodného listu spolu s formulárom Zmena Zmluvy o PPM/projektu,
- **Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu**,
- **Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu**,

podpísané Prijímateľom, resp. štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt.

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie elektronicky alebo listinne predstavuje moment doručenia definovaný v [kapitole 2 tejto Príručky](#).

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou alebo Príručkou k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy a odolnosti v gescii MH SR, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, listinne, externého úložiska sharepoint⁵, na dátovom nosiči alebo prostredníctvom e-mailu, pričom zvolený spôsob predloženia podpornej dokumentácie závisí predovšetkým od rozsahu a veľkosti príloh.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom výzvy na doplnenie môže byť využitá komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, externého úložiska sharepoint⁵, listinne alebo aj prostredníctvom emailu. Pri doplnení dokumentácie prostredníctvom externého úložiska sharepoint je Prijímateľ povinný prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, listinne alebo prostredníctvom e-mailu informovať Vykonávateľa o predložení dokumentácie prostredníctvom externého úložiska sharepoint.

Informácia pre Prijímateľa:

Prijímateľ **nie je povinný** predkladať vykonávateľovi takú dokumentáciu/informáciu, ktorá **už bola zo strany Prijímateľa Vykonávateľovi raz predložená**, Prijímateľ uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej ŽoP, MS, ŽoZ, iného VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia/informácia už predložená s uvedením odkazu **na kód Projektu a názov Projektu**.

⁴ Ak relevantné. Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania sa nepredkladá, ak Prijímateľ poskytol kompletnú dokumentáciu k Verejnému obstarávaniu/obstarávaniu počas poskytovania súčinnosti k uzatvoreniu Zmluvy o PPM. V takom prípade sa nadobudnutie účinnosti Zmluvy o PPM považuje za prvý úkon Prijímateľa voči Vykonávateľovi na vykonanie kontroly. Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania sa nepredkladá, ak Prijímateľ predkladá dokumentáciu ku kontrole verejného obstarávania/obstarávania spolu s príslušnou žiadosťou o platbu, v ktorej sú nárokové výdavky týkajúce sa príslušného verejného obstarávania/obstarávania. Prijímateľ v tomto prípade predkladá spolu so žiadosťou o platbu dokumentáciu uvedenú v Príručke k procesu VO/obstarávania pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR v gescii MH SR.

⁵ Po predložení dokumentácie zo strany Prijímateľa je potrebné zabezpečiť, aby uložená dokumentácia na sharepointe bola nemenná, t.j. aby nebolo možné dokumentáciu dopĺňať alebo editovať po jej predložení na kontrolu Vykonávateľovi. Zároveň je potrebné zabezpečiť zachovanie externého úložiska sharepoint so všetkou dokumentáciou po dobu platnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti.

Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi dokumentáciu v origináli alebo kópii, resp. scany dokumentácie, pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archívuje u seba.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Vykonávateľ je oprávnený pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Vykonávateľom a Prijímateľom podľa článku 5 Zmluvy o PPM ako aj [kapitoly 2](#) tejto príručky, zaslať Prijímateľovi k žiadosti/oznámeniu doručeného listinne - poštou odpoveď/stanovisko aj elektronicky do jeho elektronickej schránky.
- Vykonávateľ si vyhradzuje právo v prípade podpornej dokumentácie/príloh k predloženej žiadosti/oznámeniu doručenej listinne – poštou, vyžadovať od Prijímateľa zároveň predloženie scanu tejto dokumentácie elektronicky prostredníctvom e-mailu (resp. prostredníctvom využitia špeciálnych doručovacích služieb, resp. osobným doručením na dátovom nosiči alebo uložením dokumentácie na externom úložisku sharepoint) a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. Zároveň je Vykonávateľ oprávnený z uvedeného dôvodu pozastaviť výkon kontroly príslušnej dokumentácie do času doručenia jej scanov.

3. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu** upravuje Zmluva o PPM.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Vykonávateľ upozorňuje Prijímateľov na dôsledné **plnenie všetkých zmluvných podmienok**, ktoré sú **Vykonávateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM.**

3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so **zákonom o verejnom obstarávaní** (ak relevantné), Zmluvou o PPM a **Príručkou k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy a odolnosti v gescii MH SR** (ďalej aj „Príručka k procesu VO/O“).

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z procesu VO/O na FK VO/O⁶ Vykonávateľovi k ukončenému postupu VO/O, t.j. po podpise a po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom a to spôsobom určeným v kapitole 2.1 tejto Príručky. Aj v tomto prípade platí, že Prijímateľ nie je povinný predkladať Vykonávateľovi takú dokumentáciu, ktorá už bola zo strany Prijímateľa Vykonávateľovi raz predložená. Prijímateľ uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces.

Vykonávateľ následne vykoná finančnú kontrolu VO/O (ďalej aj „FK VO/O“) podľa postupov definovaných v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

⁶ Dokumentáciu k procesu VO/O Prijímateľ nepredkladá, ak Prijímateľ poskytol kompletnú dokumentáciu k VO/O počas poskytovania súčinnosti k uzatvoreniu Zmluvy o PPM. V takom prípade účinnosťou Zmluvy o PPM sa začína výkon finančnej kontroly VO/O.

Podrobné informácie k procesom VO/O, postupu pri predkladaní dokumentácie z procesu VO/O na FK VO/O ako aj podrobné zadefinovanie požadovanej dokumentácie je stanovené v Príručke k procesu VO/O, ktorá je zverejnená na stránke Vykonávateľa <https://www.mhsr.sk/podpora-investicii/plan-obnovy/dokumenty>.

Zákazky, v ktorých sú obsiahnuté výdavky spadajúce pod zjednodušené vykazovanie výdavkov, budú predmetom tematickej kontroly zameranej na dodržanie pravidiel verejného obstarávania s dôrazom na závažné nezrovnalosti (podvod, korupcia a konflikt záujmov), t.j. prijímateľ predloží dokumentáciu k procesu VO/O k týmto zákazkám až po vyžiadaní zo strany Vykonávateľa. Kontrola bude realizovaná na zvolenej vzorke VO/O.

V rámci Komponentu 3 Udržiateľná doprava je Prijímateľ je povinný zabezpečiť pri realizácii VO na výber koncesionárov vylúčenie vzniku závažnej Nezrovnalosti, akou je podvod, korupcia, konflikt záujmov alebo dvojité financovanie. Prijímateľ predloží dokumentáciu k procesu VO, výsledkom ktorého je už účinná zmluva medzi Prijímateľom a koncesionárom, **najneskôr do 1 mesiaca od účinnosti uzatvorenej zmluvy medzi Prijímateľom a koncesionárom.**

Odporúčania a upozornenia pre Prijímateľa:

- realizáciou VO/O zabezpečiť, že zákazka sa zadá uchádzačovi, ktorého ponuka predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou alebo uchádzačovi, ktorého ponuka mala najnižšiu cenu, alebo uchádzačovi, ktorého ponuka má najnižšie náklady použitím prístupu nákladovej efektívnosti, najmä náklady počas životného cyklu. Pri realizácii VO/O je cieľom zabezpečiť vylúčenie akéhokoľvek konfliktu záujmov;
- **skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom**, ako aj informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov⁷.
- **Prijímateľ je povinný dôsledne vypracovávať dokumentáciu z procesu VO/O, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO/O a zabezpečí dostatočný audit a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných verejným obstarávateľom/obstarávateľom.**

3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený pri prvej aktivite projektu⁸ v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo

⁷ Zákon o registri partnerov verejného sektora stanovuje v § 4 ods. 1, že subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania zmluvy. Trvaním zmluvy v tomto prípade treba rozumieť dobu, počas ktorej partner verejného sektora prijíma finančné prostriedky alebo nadobúda majetok, práva k majetku alebo iné majetkové práva. Z uvedeného vyplýva, že zápis do RPVS musí trvať dokým nie je zmluva „skonsumovaná“, t.j. do času kým sa nenaplní jej hospodársky účel (napr. pri zmluve o dielo do momentu odovzdania diela a pod.). To znamená, že pri zmluvách s dodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením zmluvy o PPM a dodávateľa a subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora, táto povinnosť neplatí. Prijímateľ však bude povinný naďalej poskytnúť vykonávateľovi názov dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Pri zmluvách, ktoré boli uzavreté pred uzatvorením zmluvy o PPM a plnenie zo zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom ešte stále trvá aj po uzatvorení zmluvy o PPM, dodávateľa/subdodávateľa sú povinní sa do RPVS zapísať, ak túto povinnosť majú, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM.

⁸ V prípade, ak projekt nie je členený na aktivity, za začiatok projektu je považovaný termín uvedený v Opise projektu.

nepožiada o zmenu tohto termínu v zmysle článku 10 VZP Zmluvy o PPM a postupov podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#).

Informácia o tom, čo sa považuje za začatie realizácie aktivity projektu/začatie realizácie projektu je uvedená v ods. 2 článku 1 VZP príslušnej Zmluvy o PPM.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou prvej aktivity projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Opise projektu, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o PPM, je **povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PPM** v zmysle postupov definovaných v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#). V prípade omeškania so začiatkom realizácie aktivít o menej ako 3 mesiace je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Vykonávateľovi formou Oznámenia o zmene projektu a to taktiež v zmysle postupov definovaných v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#).

Ak Prijímateľ začal realizáciu aktivít po účinnosti Zmluvy o PPM **avšak skôr, ako je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM – Opis projektu**, oznámi Vykonávateľovi túto skutočnosť do 20 pracovných dní od skutočného začatia realizácie prvej aktivity projektu a zároveň požiada o zmenu Zmluvy o PPM v nadväznosti na aktualizovaný harmonogram aktivít projektu, spôsobom podľa [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#).

3.3 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase, a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo vyzvaní na uzatvorenie zmluvy o PPM, ako aj všetky podmienky definované Zmluvou o PPM v **článku 4** prílohy č. 1 VZP.

Za výdavok sa považuje aj náklad, ktorý vznikne prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít projektu (t.j. zásoby naskladnené na sklad, ktoré sú vyskladnené zo skladu a ocenené cenou zistenou váženým aritmetickým priemerom alebo metódou FIFO, pričom metóda musí byť zadefinovaná v účtovných smerniciach prijímateľa a nemôže sa v priebehu účtovného obdobia meniť).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie aktivít projektu/realizácie projektu.

Z pohľadu **časovej oprávnenosti** sú oprávnenými len také výdavky, ktoré **vznikli⁹ najskôr 1. februára 2020** v rámci Komponentu 3 Udržateľná doprava **alebo najskôr 1. februára 2022** v rámci Komponentu 19 REPowerEU **a najneskôr v deň uvedený v článku 3 zmluvy o PPM¹⁰**, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období **zároveň aj uhradený (s výnimkou výdavkov vykazovaných formu zjednodušeného vykazovania výdavkov alebo výdavkov týkajúcich sa skladových zásob)**.

⁹ Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, deň poskytnutia služby, deň pohybu zásob vo vnútri účtovnej jednotky a pod.

¹⁰ V súlade s vyzvaním na uzatvorenie zmluvy o PPM.

Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je **presne a konkrétne vymedzené** v článku 3 príslušného odseku konkrétnej Zmluvy o PPM.

*Z prostriedkov mechanizmu možno financovať také projekty, ktoré sa začali implementovať po 1. februári 2020¹¹ v rámci Komponentu 3 Udržateľná doprava alebo po 1. februári 2022¹¹ v rámci Komponentu 19 REPowerEU, pričom 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, ak výdavky na ne nie sú nárokované v rozpočte projektu.***

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si Prijímateľ splnil povinnosť zapísať sa do RPVS podľa zákona o registri partnerov verejného sektora¹⁰. V prípade, ak **Prijímateľ** nebude zapísaný do RPVS a počas tohto obdobia mu budú vyplatené **Prostriedky mechanizmu** alebo ich časť, ide o podstatné porušenie **Zmluvy o PPM** podľa čl. 11 VZP.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ projektu (ak relevantné), a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie¹².

Zároveň musí byť pre Vykonávateľa identifikovateľný konečný užívateľ výhod, a to podľa podmienok definovaných v čl. 3 Zmluvy o PPM. Ak dôjde ku zmene konečného užívateľa výhod Prijímateľa identifikovaného v rámci súčinnosti poskytnutej pre uzatvorenie Zmluvy o PPM, Prijímateľ je povinný poskytnúť Vykonávateľovi aktuálnu informáciu o konečnom užívateľovi výhod v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o PPM.

Prijímateľ je taktiež povinný poskytnúť Vykonávateľovi **informáciu o všetkých verejných prostriedkoch (nie len prostriedkoch mechanizmu) využitých na financovanie realizácie projektu** v primeranej lehote odo dňa, kedy k poskytnutiu iných verejných prostriedkov ako prostriedkov mechanizmu došlo.

Za oprávnené je možné považovať len také výdavky, na ktoré nebola poskytnutá dotácia, príspevok, grant alebo iná forma pomoci, ktorá by predstavovala **dvojité financovanie** tých istých výdavkov z verejných zdrojov, zdrojov EÚ alebo iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia. Upozorňujeme zároveň, že dvojitým financovaním sa rozumie aj situácia, ak sa Cieľ Projektu dosiahne nielen použitím Prostriedkov mechanizmu, ale aj využitím iných zdrojov z rozpočtu EÚ, pričom takéto použitie nebolo vopred indikované Európskej komisii v rámci Plánu obnovy a zohľadnené v nákladovom ohodnotení príslušnej investície. Za dvojité financovanie sa považuje aj situácia, ak výsledok Projektu alebo jeho časti je vykazovaný Európskej komisii v rámci rôznych nástrojov podpory bez ohľadu na spôsob vykazovania výsledku.

¹¹ Začatie vecnej realizácie projektu je definované vo vyznvaní na uzatvorenie zmluvy o PPM a zároveň v Zmluve o PPM v článku 1 prílohy č. 1 VZP.

¹² Uvedená povinnosť sa týka tých prijímateľov, dodávateľov a subdodávateľov, ktorým budú poskytnuté prostriedky mechanizmu vo výške 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov.

Pri zmluvách s dodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením zmluvy o PPM a dodávateľa a subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora, toto ustanovenie k oprávnenosti výdavkov neplatí. Pri zmluvách, ktoré boli uzavreté pred uzatvorením zmluvy o PPM a plnenie zo zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom ešte stále trvá aj po uzatvorení zmluvy o PPM, dodávateľa/subdodávateľa sú povinní sa do RPVS zapísať, ak túto povinnosť majú, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM.

3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o PPM a v článkoch 17 a 17a) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o PPM.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Vykonávateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Vykonávateľom preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ, ak Zmluva o PPM v článku 15 VZP nestanovuje inak.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve. Zároveň Prijímateľ postupuje v zmysle čl. 15 VZP k Zmluve o PPM.

3.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu**, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok, v lehotách a frekvenciách dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. príslušnej Zmluvy o PPM.

V prípade, ak je v čl. 4 ods. 4.1 príslušnej Zmluvy o PPM uvedená povinnosť pre Prijímateľa predložiť po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM harmonogram predkladania ŽoP, je Prijímateľ povinný **do 10 pracovných dní od účinnosti Zmluvy** predložiť Vykonávateľovi e-mailom na odsúhlasenie dokument **Harmonogram predkladania ŽoP**. Po odsúhlasení Harmonogramu predkladania ŽoP zo strany Vykonávateľa je Prijímateľ povinný predkladať ŽoP v súlade s týmto dokumentom.

Pri financovaní projektov sa uplatňuje systém refundácie. Pri systéme refundácie sa prostriedky mechanizmu preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom. V prípade, že dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ uhradí výdavky postupníkovi, pričom v rámci dokumentácie ŽoP predloží aj dokumenty preukazujúce postúpenie pohľadávky dodávateľa na postupníka.

V prípade, ak sa za oprávnený výdavok považuje náklad (napr. spotreba materiálu), tak v prípade systému refundácie musí náklad v súvislosti s realizáciou projektu (napr. vyskladnenie materiálu zo skladu) vzniknúť pred podaním ŽoP.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly 2.1 tejto Príručky **na formulári Žiadosti o platbu**, ktorý tvorí prílohu č. 1a tejto Príručky. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt (formulár ŽoP je potrebné zaslať aj elektronicky vo formáte MS Excel). Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Zároveň platí, že výška deklarovaných výdavkov v predloženej ŽoP musí dosiahnuť aspoň 100 000 EUR. Prijímateľ je oprávnený predložiť takúto ŽoP aj s nižším objemom deklarovaných výdavkov, ak ide o

záverečnú ŽoP alebo ak je predloženie takejto ŽoP nevyhnutné pre splnenie povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o PPM alebo zo Závaznej dokumentácie.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie¹³. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Vykonávateľovi¹⁴.

Prijímateľ, ktorý postupuje podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, poskytne Vykonávateľovi vo formulári Žiadosti o platbu aj nasledovné údaje: názov/obchodné meno a identifikačné číslo (IČO) dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa sa požadujú v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia konečného užívateľa výhod a adresa pobytu. Uvedená povinnosť sa týka aj zjednodušeného vyzkazovania výdavkov (paušálna sadzba na nepriame výdavky, paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu okrem priamych mzdových výdavkov na zamestnancov).

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Vykonávateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

3.4.1 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi účtovné doklady¹⁵ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty)¹⁶, ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹⁷ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy a pod.).

Dokumentáciu predkladanú v **listinnej forme** Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii listinného dokumentu a dokumentáciu predkladanú v **elektronickej forme** Prijímateľ predkladá vo forme čitateľného skenu listinného dokumentu (preferovaný formát je formát PDF) alebo printscreenu elektronického dokumentu, ak z ustanovení Zmluvy o PPM nevyplýva pre konkrétny typ predkladaných dokumentov, iná forma dokumentov. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

¹³ Ak relevantné. Pri zmluvách s dodávateľmi, ktoré boli „skonsumované“ pred uzatvorením zmluvy o PPM a dodávateľa a subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora, toto ustanovenie neplatí. Pri zmluvách, ktoré boli uzavreté pred uzatvorením zmluvy o PPM a plnenie zo zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom ešte stále trvá aj po uzatvorení zmluvy o PPM, dodávateľa/subdodávateľa sú povinní sa do RPVS zapísať, ak túto povinnosť majú, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM.

¹⁴ Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdodávateľov, ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov.

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

¹⁶ Účtovné doklady sa nepredkladajú k výdavkom vykazovaným formu zjednodušeného vykazovania výdavkov alebo výdavkom, ktoré sú preukázané na základe sumarizačných hárkov. Sumarizačné hárky sa uvádzajú v časti *Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky*.

¹⁷ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam príloh*.

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v ŽoP musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f)¹⁸ zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pre projekty zazmluvnené v rámci priamych výzvaní financované z Komponentu 3 Udržateľná doprava a Komponentu 19 REPowerEU POO nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov.

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

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

Obstaranie stavebných prác

S dokladovaním stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- rozpočet (ocenený výkaz výmer) v editovateľnom formáte, v súlade s ktorým sa faktúrujú stavebné práce, ktoré si Prijímateľ nárokuje v predkladaných ŽoP, a to len pri prvej ŽoP (ak ešte nebol predložený) alebo pri ďalších ŽoP, ak došlo k jeho zmene;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad vrátane všetkých povinných príloh faktúry definovaných v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom (napr. krycí list prác, zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a pod.)
- súpis vykonaných prác¹⁹ (ak tvorí súčasť faktúry v zmysle podmienok zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom);

¹⁸ Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie.

¹⁹ Ak sa v zmysle uzatvorenej zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom nevystavuje ako príloha faktúry súpis vykonaných prác, z faktúry musí byť jednoznačne identifikované za aké vykonané práce je faktúra vystavená.

- doklad o úhrade (v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM);
- zápis o odovzdaní a prevzatí stavby pre preukázanie spustenia prevádzky nových, resp. rekonštruovaných zariadení (ak relevantné);
- protokol o zaradení do majetku Prijímateľa a inventárna karta²⁰ (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác týkajúcich sa príslušnej stavby).

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- realizačná projektová a výkresová dokumentácia;
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác)
- dodacie listy;
- certifikáty stavebných materiálov;
- dokumentácia preukazujúca spôsob nakladania s odpadmi (ak relevantné);
- stavebný denník s podpisom a pečiatkou stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác;
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie k stavbe, ak ním prijímateľ disponuje v čase výkonu finančnej kontroly na mieste.
- doklady k zaúčtovaniu príslušných účtovných dokladov deklarovaných v ŽoP a kompletne doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu;

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM);
- doklad o zaradení majetku do užívania;

²⁰ Prijímateľ predkladá spolu s tou ŽoP, v rámci ktorej už takýmto dokladom disponuje. V prípade, ak Prijímateľ takýmto dokladom v čase predloženia ŽoP (vrátane Záverečnej ŽoP) nedisponuje, predloží ho Vykonávateľovi v období udržateľnosti projektu, pričom o tejto skutočnosti informuje Vykonávateľa najneskôr spolu s predložením Záverečnej ŽoP.

- inventárna karta majetku.

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (Prijímateľovi) (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Vykonávateľovi dôkaz o jej existencii;
- doklady k zaúčtovaniu príslušných účtovných dokladov deklarovaných v ŽoP a kompletne doklady k účtovníctvu, t.j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu;
- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

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

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²¹ (napr. akceptačný protokol k návrhu riešenia informačného systému a pod.)
- doklad o úhrade (v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM);

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- výstupy z poskytnutých služieb (ak relevantné);

²¹ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve..

- doklady k zaúčtovaniu príslušných účtovných dokladov deklarovaných v ŽoP a kompletne doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu.

Spotrebný materiál

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s nákupom spotrebného materiálu nasledujúcou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka doklad (relevantné v prípade, ak sa materiál dodáva priamo na stavenisko);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (relevantné v prípade, ak sa materiál dodáva priamo na stavenisko);
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (relevantné v prípade, ak sa materiál dodáva priamo na stavenisko);
- doklad o úhrade (v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku) (relevantné v prípade, ak sa materiál dodáva priamo na stavenisko);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM) (relevantné v prípade, ak sa materiál dodáva priamo na stavenisko);
- sumarizačný hárok k skladovým zásobám (relevantné v prípade, ak sa materiál vyskladňuje zo skladu na stavenisko);
- účtovná smernica prijímateľa pre overenie metódy ocenenia vyskladnených a opätovne naskladnených zásob deklarovaných v sumarizačnom hárku k skladovým zásobám (relevantné v prípade, ak sa materiál vyskladňuje zo skladu na stavenisko), ak už nebola predložená, resp. nedošlo k jej aktualizácii v súvislosti s oceňovaním vyskladňovaných zásob.

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- skladová evidencia – príjemka na sklad a výdajka zo skladu (relevantné v prípade, ak sa materiál vyskladňuje zo skladu na stavenisko)
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu;

Osobné výdavky

Osobné výdavky sú v rámci ŽoP predkladané zo strany Prijímateľa len systémom refundácie.

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 (ak relevantné). Prijímateľ, Vykonávateľ a iné orgány podľa zákona o mechanizme sú v zmysle § 25 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Informácia

o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb Vykonávateľom je zverejnená na webovom sídle www.mhsr.sk²².

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia **Pracovného výkazu** (príloha č. 7 tejto Príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch podporených z POO, projektoch mimo POO, iných programoch, atď. (ak relevantné).

V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na **plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok, ak má zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.** Zároveň platí, že Vykonávateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FKnM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u prijímateľa).

Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa. Ak sa v rámci projektu realizuje viacero aktivít projektu, musia byť činnosti priradené ku konkrétnej aktivite projektu. Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné).

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce²³ (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce) a/alebo odmena za vykonanú prácu podľa § 224 ods. 2 písm. c) Zákonníka práce (vrátane odvodov zamestnávateľa). Oprávnenosť osobných výdavkov je definovaná v príslušnom vyzvaní v rámci podmienky oprávnenosti výdavkov.

Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu podľa písmen a) a b) vždy pri predložení každej ŽoP, v ktorej si PRVÝKRÁT nárokuje/deklaruje osobné výdavky za **konkrétneho zamestnanca** uvedeného v tejto ŽoP. Ide o nasledovnú dokumentáciu:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený²⁴ a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom²⁵;
- účtovný doklad;

²² <https://www.mhsr.sk/eu-a-fondy/eurofondy/ochrana-osobnych-udajov>

²³ Platí aj pre náhrady mzdy a iné náhrady/príspevky, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, ak nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov (napr. náhrada mzdy za dovolenku, za lekára, za lekára doprovod a pod.) Ak sú oprávnené náhrady za dovolenku, lekára atď., tak tieto sú oprávnené len za obdobie účasti na projekte.

²⁴ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Vykonávateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

²⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

- pracovný výkaz²⁶ - príloha č. 7 tejto Príručky (scan originálu uchovávaného u prijímateľa a zároveň v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- prehľad úväzkov²⁷ - príloha č. 8 tejto Príručky;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní vrátane ich príloh;
- mesačný Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti vrátane prílohy;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu, (t.j. výpis z bankového účtu, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku) potvrdzujúci úhradu mzdy zamestnanca, pričom danú transakciu je potrebné prehľadne označiť, napr. farebným vyznačením;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu, (t.j. výpis z bankového účtu, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku) potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby, pričom danú transakciu je potrebné prehľadne označiť, napr. farebným vyznačením;
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM);
- sumarizačný hárok – príloha č. 6 tejto Príručky (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru²⁸

- dohoda o vykonaní práce (kópia), resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená²⁹ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov³⁰;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz³¹ - príloha č. 7 tejto Príručky (scan originálu uchovávaného u prijímateľa a zároveň v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- prehľad úväzkov³² - príloha č. 8 tejto Príručky;
- výplatná páska/mzdový list;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní vrátane ich príloh;
- mesačný Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti vrátane prílohy;

²⁶ V prípade, ak sa neuplatňuje výnimka z predkladania pracovného výkazu uvedená v Príručke.

²⁷ Predkladá sa v prípadoch, kedy Vykonávateľ identifikoval projekt ako projekt s rizikom dvojitého financovania a zahŕňa všetkých zamestnancov, ktorí sa podieľajú na realizácii aktivít projektu a nepredkladajú Pracovný výkaz.

²⁸ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

²⁹ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Vykonávateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

³¹ V prípade, ak sa neuplatňuje výnimka z predkladania pracovného výkazu uvedená v Príručke.

³² Predkladá sa v prípadoch, kedy Vykonávateľ identifikoval projekt ako projekt s rizikom dvojitého financovania a zahŕňa všetkých zamestnancov, ktorí sa podieľajú na realizácii aktivít projektu a nepredkladajú Pracovný výkaz.

- sumarizačný hárok – príloha č. 6 tejto Príručky (ak relevantné) (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu, (t.j. výpis z bankového účtu, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku) potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu, pričom danú transakciu je potrebné prehľadne označiť, napr. farebným vyznačením;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu, (t.j. výpis z bankového účtu, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku) potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby, pričom danú transakciu je potrebné prehľadne označiť, napr. farebným vyznačením;
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM);

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá aj **identifikáciu účtu** zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU, KTORÉ OBSAHUJÚ MZDOVÉ VÝDAVKY

Prijímateľ následne pri druhej a ďalšej ŽoP, v rámci ktorej si bude nárokovat/deklarovať osobné výdavky za konkrétneho zamestnanca (za ktorého si už raz nárokoval/deklaroval výdavky v predchádzajúcej ŽoP), **využíva spôsob dokladovania osobných výdavkov už len prostredníctvom sumarizačných hárov**. V tomto prípade je **Prijímateľ povinný vo vzťahu k danému zamestnancovi predkladať k ŽoP dokumentáciu výlučne v rozsahu uvedenom v nasledujúcom odseku**. Na dokumentáciu predloženú nad rámec tejto dokumentácie, Vykonávateľ nebude prihladať.

K osobným výdavkom predkladaným výlučne **systémom sumarizačných hárov** Prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- všetky dodatky k pracovno – právnej dokumentácii v prípade, ak boli uzavreté po predložení prvej ŽoP, v ktorej si Prijímateľ nárokoval/deklaroval osobné výdavky za konkrétneho zamestnanca;
- sumarizačný hárok (príloha č. 6 tejto Príručky) – Prijímateľ predkladá ako prílohu ŽoP (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- pracovný výkaz³³ (príloha č. 7 tejto Príručky), ak relevantné (scan originálu uchovávaného u prijímateľa + v editovateľnom formáte xls alebo xlsx);
- prehľad úväzkov³⁴ - príloha č. 8 tejto Príručky;
- účtovný doklad³⁵;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);

³³ V prípade, ak sa neuplatňuje výnimka z predkladania pracovného výkazu uvedená v Príručke.

³⁴ Predkladá sa v prípadoch, kedy Vykonávateľ identifikoval projekt ako projekt s rizikom dvojitého financovania a zahŕňa všetkých zamestnancov, ktorí sa podieľajú na realizácii aktivít projektu a nepredkladajú Pracovný výkaz.

³⁵ Napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených príslušnou účtovnou jednotkou (Prijímateľom)

- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM).

Použitie „**systému sumarizačných hárkov**“, pri druhej a ďalšej ŽoP, v ktorej si Prijímateľ nárokuje/deklaruje osobné výdavky konkrétného zamestnanca, **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Vykonávateľovi väčšinu štandardne zasielanej podpornej dokumentácie** (definovaných v písm. a) a b) pri dokladovaní osobných výdavkov uvedených vyššie).

Prijímateľ však má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Vykonávateľa. Týmto nie je dotknutá možnosť Vykonávateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP.

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- doklady k zaúčtovaniu príslušných účtovných dokladov deklarovaných v ŽoP a kompletne doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu.

Paušálna sadzba na nepriame výdavky

Nepriame výdavky sú oprávnené vždy iba v súlade s príslušným vyzvaním a sú predkladané zjednodušeným vykazovaním výdavkov.

Celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa rovná súčinu oprávnených priamych výdavkov projektu (okrem výdavkov na rezervu na nepredvídané výdavky) (tzv. základňa výpočtu) a stanovenej paušálnej sadzby. V prípade použitia rezervy nedochádza k navýšeniu základne pre aplikovanie paušálnej sadzby.

Keďže platí, že stanovená výška paušálnej sadzby nemôže byť prekročená ani počas implementácie projektu, celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa počas implementácie projektu počíta ako súčin skutočne vynaložených oprávnených priamych výdavkov, ktoré neboli doplnené využitím rezervy a stanovenej paušálnej sadzby.

Kontrola výšky nepriamych oprávnených výdavkov v rámci predloženej žiadosti o platbu sa vykonáva kontrolou výšky priamych oprávnených výdavkov a kontrolou správneho aplikovania výšky paušálnej sadzby. Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje. Uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby nepriamych výdavkov Prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EÚ.

Prijímateľ je aj pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky povinný viesť analyticky odčlenené účtovníctvo, t.j. viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby boli nepriame výdavky Projektu jednoznačne identifikovateľné.

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s paušálnou sadzobu na nepriame výdavky nasledujúcou dokumentáciou:

- Doklad pre aplikáciu paušálnej sadzby na nepriame výdavky (príloha č. 1a tejto Príručky).

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu.

Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu okrem priamych mzdových výdavkov na zamestnancov

Celková výška ostatných výdavkov potrebných na realizáciu projektu sa rovná súčinu relevantných oprávnených priamych mzdových výdavkov na zamestnancov prijímateľa a stanovenej paušálnej sadzby vo vyzvaní.

Výška paušálnej sadzby nemôže byť zmenená počas implementácie projektu, celková výška ostatných výdavkov potrebných na realizáciu projektu sa počas implementácie projektu počíta ako súčin skutočne uhradených oprávnených priamych mzdových výdavkov na zamestnancov prijímateľa a vo vyzvaní stanovenej paušálnej sadzby.

Kontrola výšky ostatných výdavkov potrebných na realizáciu projektu sa vykonáva kontrolou výšky oprávnených priamych mzdových výdavkov zamestnancov prijímateľa uhradených na konkrétnu aktivitu projektu a kontrolou aplikovania správnej výšky paušálnej sadzby a matematického výpočtu výšky ostatných výdavkov potrebných na realizáciu konkrétnej aktivity projektu pokrytých paušálnou sadzbou. Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje. Uplatnenie paušálnej sadzby na ostatné výdavky potrebné na realizáciu projektu prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EÚ. Prijímateľ je aj pri paušálnej sadzbe na ostatné výdavky projektu okrem priamych mzdových výdavkov na zamestnancov povinný viesť analyticky odčlenené účtovníctvo, t.j. viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby boli nepriame výdavky Projektu jednoznačne identifikovateľné.

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s paušálnou sadzbou na ostatné výdavky projektu okrem priamych mzdových výdavkov na zamestnancov nasledujúcou dokumentáciou:

- Doklad pre aplikáciu paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu okrem priamych mzdových výdavkov na zamestnancov (príloha č. 1a tejto Príručky).

Na finančnej kontrole na mieste môže Vykonávateľ požadovať od Prijímateľa predloženie nasledujúcich dokumentov:

- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými účtami vytvorenými pre predmet projektu) a pohyby na účtoch vytvorených pre predmet projektu.

DPH

Pri implementácii projektov zazmluvnených v rámci priamych vyzvaní financovaných z Komponentu 3 Udržateľná doprava a Komponentu 19 REPowerEU POO platí, že **DPH nie je oprávneným výdavkom**.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ spolupracuje s Vykonávateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP (nerelevantné pri použití zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov);

3.4.2 Účty Prijímateľa

1. Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PPM **otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu**. Účet je vedený v mene Euro. Vykonávateľ zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.
2. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM (Opis Projektu) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu³⁶. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP Zmluvy o PPM (Oznámenie o formálnej zmene). Postup, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#).
3. V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval otvorený účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Vykonávateľa v súlade s článkom 5 Zmluvy PPM, podľa postupov v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#). V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov mechanizmu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju ťarchu.
4. Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov mechanizmu. Prijímateľ je povinný oznámiť Vykonávateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa čl. 5 Zmluvy o PPM, ktorý je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#).
5. Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúceho subjektu, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa je totožný s číslom účtu uvedeným v Zmluve o úvere uzavretej medzi Prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade systému financovania refundácia, účet môže byť úročený a úroky vzniknuté na tomto účte sú príjmom Prijímateľa.

3.4.3 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o PPM povinný viesť účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle Zmluvy o PPM.

Prijímatelia sú povinní viesť účtovníctvo v zmysle platných predpisov v tejto oblasti. Prijímatelia zabezpečia identifikáciu všetkých výdavkov týkajúcich sa predmetu projektu (napr. konkrétnej stavby) na základe osobitnej analytickej evidencie, pričom identifikátorom tejto evidencie je predmet projektu (napr. názov alebo kód stavby a pod.), t.j. prijímatelia nemusia využívať výlučne slovné a číselné označenie projektu definovaného v rámci POO SR (aj napriek tomu, že majú danú povinnosť uvedenú v prílohe č. 1 Zmluvy o PPM).

Prijímatelia sú oprávnení v tejto analytickej evidencii, týkajúcej sa predmetu projektu, viesť aj výdavky, ktoré nie sú financované zo zdrojov POO SR, ale sú financované z vlastných alebo úverových zdrojov prijímateľa a ktoré sa zároveň týkajú predmetu projektu (napr. danej stavby). V prípade, ak je určitý

³⁶ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [3.10 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

predmet projektu (napr. stavba) financovaný aj z iných európskych zdrojov, prijímateľ je povinný zabezpečiť evidenciu výdavkov danej stavby, a to vytvorením analytickej evidencie pre podprojekty. Prijímatelia sú oprávnení viesť analytickú evidenciu aj v technickej forme v členení podľa jednotlivých predmetov projektu bez potreby vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk alebo uvedením poznámky)

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie prostriedkov mechanizmu**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch účtovania podľa typu účtovnej jednotky.

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

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa [kapitoly 3.5 Nezrovnalosti a vrátenie finančných vzťahov](#) tejto príručky) .

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o PPM umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia PM/zmluvných podmienok sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu.

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať len podklady, ktoré budú nevyhnutné na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v zmluve o PPM, boli riadne uskutočnené a dodané.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z prostriedkov mechanizmu alebo z ich časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v súvislosti s projektom, na ktorý boli prostriedky mechanizmu poskytnuté, a **zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov. Výnimku tvoria prípady, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu tretej osobe, alebo takéto prenechanie do prevádzkovania nebráni dosiahnutiu a udržaniu cieľa projektu, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci, ak sú relevantné

3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

3.5.1 Nezrovnalosti

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdavovou položkou. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Prijímatelia sú povinní predchádzať vzniku nezrovnalostí a ak nezrovnalosť vznikne, sú povinní bezodkladne prijať nápravné opatrenia. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť z vlastného podnetu, z podnetu dodávateľa, subdodávateľa alebo z iného podnetu, je povinný:

- bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Vykonávateľovi,
- predložiť Vykonávateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
- vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Vykonávateľ.

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Vykonávateľ [správu o zistenej nezrovnalosti](#).

Nezrovnalosť voči Prijímateľovi sa považuje za vyriešenú, len ak Prijímateľ odstránil protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti a vyrovnal všetky záväzky voči Vykonávateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PPM, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, vyčerpania poskytnutých FP v rozpore s podmienkami Zmluvy o PPM,
- finančnej opravy,
- nezrovnalosti predstavujúcej podvod, korupciu, dvojité financovanie alebo konflikt záujmov.

Ak suma prostriedkov mechanizmu alebo ich časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 eur, táto suma sa neuplatňuje a nevymáha.

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva vrátením prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný Prijímateľ, t.j. Prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť prostriedky mechanizmu z vlastnej iniciatívy.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ zašle Vykonávateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie v zmysle prílohy č. 1b tejto príručky, na základe ktorej Vykonávateľ zaeviduje pohľadávku. Následne Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi IBAN a variabilný symbol na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Vykonávateľovi.

V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Vykonávateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, [penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny](#) sa neuplatňuje.

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

Ak Prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť na správne účty, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči vykonávateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov mechanizmu ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Vykonávateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:

- ide o porušenie finančnej disciplíny, Vykonávateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha vykonávateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh prijímateľa príslušenstvo pohľadávky).

3.6 Monitorovanie projektov

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci **obdobia realizácie projektu**:

- a) **monitorovanie počas realizácie projektu** (Informácia o vecnej realizácii projektu sa predkladaná mesačne) a
- b) **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu**.

V **období udržateľnosti projektu** prijímateľ nepredkladá Vykonávateľovi žiadne pravidelné monitorovacie správy, avšak v súlade s čl. 5 VZP príslušnej Zmluvy o PPM je Prijímateľ povinný poskytnúť Vykonávateľovi na jeho vyžiadanie potrebné správy a informácie týkajúce sa Projektu.

Predkladanie monitorovacích správ/informácií o vecnej realizácii projektu

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok dohodnutých v čl. 5 VZP príslušnej Zmluvy o PPM ako aj v tejto kapitole Príručky, predkladať Vykonávateľovi:

- **Informáciu o vecnej realizácii projektu najneskôr k 5. kalendárnemu dňu príslušného mesiaca** – odporúčaný vzor formulára tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky. Formulár Informácie o vecnej realizácii projektu predkladá Prijímateľ prostredníctvom e-mailu na e-mailovú adresu oznámenú Prijímateľovi.
- **Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)** najneskôr spolu so záverečnou ŽoP – vzor formulára tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky. Formulár MS predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Monitorovanie projektu môže prebiehať aj mimo stanovených termínov na predloženie MS/Informácií o vecnej realizácii projektu, a to na základe vyžiadania, ktoré Vykonávateľ zašle Prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.

Zároveň Vykonávateľ:

- má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k MS/Informácii o vecnej realizácii projektu (napr. doklady preukazujúce ako projekt prispieva k plneniu míľnikov a cieľov, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšie dokumenty, ktoré určí Vykonávateľ).
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie týkajúce sa projektu aj nad rámec informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ/Informácií o vecnej realizácii projektu a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Vykonávateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Vo vzťahu k predloženej MS, Vykonávateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

3.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu, t.j. pri ukončení vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia Záverečnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá Záverečnú monitorovaciu správu najneskôr spolu so Záverečnou ŽoP. Záverečná monitorovacia správa však nepredstavuje prílohu Záverečnej ŽoP.

Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM, a to **v lehote určenej v článku 4 ods. 4.1. konkrétnej Zmluvy o PPM.**

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy začína:

- v prípade projektov, ktorých realizácia začala po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM - mesiacom, v ktorom nadobudla Zmluva o PPM účinnosť,
- v prípade projektov, ktorých realizácia začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM - mesiacom, kedy došlo k začiatku realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku, **končí** mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak **Prijímateľ ukončil realizáciu aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením** v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM/Dodatku k Zmluve o PPM (skoršie ukončenie realizácie aktivít projektu) **je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Vykonávateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, predložením oznámenia o zmene na formulári Zmena zmluvy o PPM/projektu**, podľa postupov v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#), a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, **predložil ZMS.**

Prijímateľ vyplňa ZMS podľa inštrukcií uvedených v [kapitole 3.6 tejto Príručky](#).

Údaje v ZMS sa sledujú kumulatívne za celú dobu realizácie projektu.

Záverečná monitorovacia správa obsahuje informácie o:

- a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,
- b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,

- c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,
- d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k Záverečnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak už nebola predložená.
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie podmienky zabezpečenia súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“ podľa kapitoly 3.7 tejto Príručky,
- V prípade, ak je v článku 5 VZP Zmluvy o PPM určené, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu.

Kontrola tejto MS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Záverečnej ŽoP). Nakoľko ide o Záverečnú MS, kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM v prípade, ak Vykonávateľ na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole ZMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

Upozornenia pre Prijímateľa:

- Prijímateľ dodržiava zmluvne stanovené termíny na predloženie MS,
- Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií uvedených v MS.

3.7 Preukazovanie splnenia podmienky mať povolenia na realizáciu projektu

Prijímateľ je povinný preukázať v súlade s podmienkami Zmluvy o PPM, že disponuje právoplatným povolením na realizáciu príslušnej Aktivite projektu, resp. stavby ku dňu začatia realizácie stavebných prác na príslušnej Aktivite projektu/stavbe. Splnenie tejto zmluvnej podmienky preukazuje Prijímateľ v termíne uvedenom v čl. 6 Zmluvy o PPM.

Prijímateľ za účelom preukázania splnenie tejto podmienky predkladá nasledovnú dokumentáciu:

- **právoplatné stavebné povolenie**³⁷ (v prípade, že sa do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti stavebného povolenia alebo lehote stanovenej stavebným úradom nezačalo so stavbou, čo by viedlo k strate platnosti stavebného povolenia podľa § 67 ods. 2 stavebného zákona, je budúci prijímateľ povinný predložiť aj právoplatné rozhodnutie o predĺžení jeho platnosti) alebo
- **právoplatné rozhodnutie o stavebnom zámere a overenie projektu stavby s vydanou overovacou doložkou** (ak sa vyžaduje podľa Nového stavebného zákona) alebo

³⁷ Povolenie na realizáciu projektu musí mať vyznačenie právoplatnosti, ak relevantné.

- **právoplatné povolenie iného príslušného orgánu na povolenie realizácie stavby v súlade s príslušnými právnymi predpismi alebo**
- **ohlásenie stavebnému úradu podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona spolu s písomným oznámením stavebného úradu, že proti uskutočneniu stavby, stavebných úprav a udržiavacích prác nemá námietky podľa § 57 ods. 2. stavebného zákona, alebo**
- **overenie projektu stavby na ohlásenie s vydanou overovacou doložkou podľa § 63 Nového stavebného zákona alebo**
- **iný relevantný doklad vecne príslušného povoľujúceho orgánu podľa príslušného právneho predpisu, ktorý je vyžadovaný na realizáciu konkrétnej stavby.**

V prípade, ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe.

Nepreukázanie splnenia tejto podmienky predstavuje podstatné porušenie Zmluvy o PPM podľa čl. 11 VZP.

3.8 Preukazovanie splnenia podmienky zabezpečenia súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“

Projekt Prijímateľa podporený z prostriedkov mechanizmu musí byť v súlade so zásadou „výrazne nenarušiť“ a spĺňať všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti energetiky, klímy a životného prostredia, ako aj všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie (ďalej aj „EIA“).

Podmienka „výrazne nenarušiť“ stanovuje, že žiadny projekt podporený z prostriedkov mechanizmu nemôže výrazne narušiť žiaden z environmentálnych cieľov³⁸ uvedených v čl. 17 nariadenia o taxonómii.

Kód vyzvania	Znenie podmienky	Dokument preukazujúci splnenie podmienky	Moment preukázania splnenia podmienky
03I04-26-P01 03I04-26-P02 03I04-26-P03 19I01-26-P02 19I01-26-P03 19I01-26-P04 19I01-26-P05 19I01-26-P06	<u>1. Zmiernenie zmeny klímy:</u> Rozvoj a rozšírenie elektrizačnej sústavy, čím sa podporí ďalšia integrácia OZE, ktoré predstavujú jeden z nástrojov na dosiahnutie cieľov uhlíkovej neutrality do roku 2050.	Dokumentácia preukazujúca zvýšenie transformačného výkonu / modernizáciu prenosových vedení / sprevádzkovania nových resp. rekonštruovaných zariadení, ktoré vytvoria predpoklady pre ďalšie pripájanie OZE	Najneskôr spolu so záverečnou monitorovacou správou

³⁸ Zmiernenie zmeny klímy; adaptácia k zmene klímy; udržateľné využívanie a ochrana vodných a morských zdrojov; prechod na obehové hospodárstvo; prevencia a kontrola znečisťovania; ochrana a obnova biodiverzity a ekosystémov.

19I01-26-P07 19I01-26-P08 19I01-26-P09		Čestné vyhlásenie, že súčasťou projektu je niektorá z činností uvedených v prílohe č. 4 vyzvania pre uzatvorenie zmluvy o PPM - Kritériá zabezpečenia súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“	
	<u>2. Prechod na obehové hospodárstvo, predchádzanie vzniku odpadu a recyklácie:</u> Zaviest' plán nakladania s odpadmi, ktorým sa zabezpečuje maximálne zhodnocovanie alebo recyklácia na konci životnosti v súlade s hierarchiou odpadového hospodárstva, a to aj na základe podmienok zmlúv s partnermi v oblasti nakladania s odpadmi, pričom tento plán sa premieta do finančných prognóz alebo oficiálnej projektovej dokumentácie.	Plán nakladania s odpadmi v súlade s požiadavkami zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Dokumenty preukazujúce plnenie Plánu nakladania s odpadmi	ŽoP, ktorej súčasťou sú aj výdavky súvisiace so vznikom odpadov, resp. najneskôr spolu so záverečnou monitorovacou správou
	<u>3. Prevencia a kontrola znečisťovania ovzdušia, vody alebo pôdy:</u> Pri činnostiach je potrebné dodržiavať platné normy a predpisy týkajúce sa obmedzovania vplyvu elektromagnetického žiarenia na ľudské zdravie, konkrétne vyhláška č. 534/2007 Z. z. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o podrobnostiach o požiadavkách na zdroje elektromagnetického žiarenia a na limity expozície obyvateľov elektromagnetickému žiareniu v životnom prostredí. Stavebné objekty musia byť ekologicky zabezpečené proti prenikaniu znečisťujúcich látok do okolitého prostredia. Pri realizovanej činnosti sa nepoužívajú polychlórované bifenyly v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2019/10218. Dodávané zariadenia, resp. prevádzkové náplne do zariadení (transformátorový olej) neobsahujú PCB.	Projektová dokumentácia Dokumentácia zo skúšok tesnosti vykonaných oprávnenou osobou s certifikátom na kvalifikáciu na nedeštruktívne skúšanie (ak relevantné) Čestné vyhlásenie o splnení tejto podmienky. Karta bezpečnostných údajov výrobcu – KBÚ	Najneskôr spolu so záverečnou monitorovacou správou
19I01-26-P01	Splnenie požiadaviek pre energetickú efektívnosť a zabezpečenie environmentálneho manažmentu hardvérových zariadení (dátové centrá, hardvér a komponenty), na ktorých sa prevádzkuje informačný systém EDC. V prípade hardvérových zariadení a dátových centier používaných pri prevádzke	Certifikát dodávateľa hardvérových zariadení Environmental Management System - ISO 14001:2015	Najneskôr spolu so záverečnou monitorovacou správou

	informačného systému EDC, to znamená, že musia byť dodané od subjektov, ktoré disponujú certifikátom Environmental Management System - ISO 14001:2015		
03104-26-P04	Zabezpečenie súladu projektu s požiadavkami v oblasti nakladania s odpadom (relevantné v prípade stavebných prác súvisiacich s inštaláciou nabíjacej infraštruktúry pre elektrické vozidlá, ktoré generujú stavebný odpad): Minimálne 70 % odpadu na ktorý sa nevzťahujú výnimky (kategória 17 05 04 v Európskom zozname odpadov podľa Rozhodnutia Komisie 2000/532/ES) bude pripravených na opätovné použitie, recykláciu a ďalšie zhodnotenie materiálu, a to vrátane operácií zasypávania pomocou odpadu, ako náhrady za iné materiály, v súlade s hierarchiou odpadu a Protokolom EÚ o nakladaní s odpadmi zo stavieb a demolácií, ako aj národnou legislatívou - zákonom č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odpadoch“) s prihliadnutím na najlepšie dostupné techniky a opätovného použitia materiálov, pričom budú využívať dostupné systémy triedenia stavebného odpadu.	Zmluva s koncesionármi na výstavbu a prevádzku nabíjacích staníc pre elektrické vozidlá s UFC nabíjacími bodmi, ktoré obsahujú záväzok, že v prípade vzniku odpadu pri výstavbe nabíjacej infraštruktúry pre elektrické vozidlá bude so stavebným odpadom nakladané v súlade so zákonom o odpadoch a Protokolom EÚ o nakladaní so stavebným odpadom a odpadom z demolácie.	Najneskôr spolu so záverečnou monitorovacou správou

3.9 Zmeny projektu

Zmenovým konaním sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny definovaných v príslušnej Zmluve o PPM. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu realizácie projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti.

Prijímateľ je **povinný oznámiť Vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o PPM alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu v zmysle tejto zmluvy a v súlade s definovaním cieľa projektu v Prílohe č. 2 Opis Projektu Zmluvy o PPM, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o PPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM, a to bezodkladne potom

čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

V zmysle čl.10 VZP Zmluvy o PPM, možno zmeny v projektoch rozdeliť na:

- **formálne zmeny Zmluvy o PPM** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#)),
- **zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.8.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#).

Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM (ďalej aj „OoZ a ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), a to **na formulári Zmena Zmluvy o PPM/projektu**, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky

Formulár Zmena Zmluvy o PPM/projektu predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 3.8.1.2 tejto Príručky](#). Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Vo vzťahu k predloženému OoZ alebo ŽoZ, Vykonávateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

3.9.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa³⁹

[3.9.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania](#)

3.9.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM

Formálna zmena je zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu:

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo/bydlisko;
- c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu, ktorá je v prípade poskytnutia úveru financujúcim subjektom spojená aj s udelením písomného súhlasu spolufinancujúceho subjektu;

³⁹ Konkrétne sú jednotlivé typy zmien definované vždy v čl. 10 príslušnej Zmluvy o PPM

- f) zmena čísla účtu/čísiel účtu určeného na úhradu opravených výdavkov projektu;
- g) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok;
- h) zmena v subjekte Vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- i) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejme nesprávnosti.

V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane (na formulári Zmena Zmluvy o PPM/projektu - príloha č. 4 tejto Príručky), v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné – pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Vykonávateľ berie na vedomie, t.j. Vykonávateľ zmenu neschvaľuje. Vykonávateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien, avšak najneskôr pred úhradou Záverečnej ŽoP. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa). Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Vykonávateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

3.9.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM

Za menej významnú zmenu Zmluvy o PPM sa považuje najmä:

- a) omeškanie so začatím realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace⁴⁰ v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na cieľ projektu, ani na dodržanie zmluvných podmienok (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- c) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v prílohe č. 2 Opis Projektu výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu;
- d) presun oprávnených výdavkov v rámci rozpočtových položiek v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis Projektu a takýto presun nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov a na dosiahnutie cieľa projektu;
- e) skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- f) iné zmeny Zmluvy o PPM alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z vyššie definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Vykonávateľom v čl. 10 VZP Zmluvy o PPM v závislosti od podmienok a charakteru vyzvania na uzatvorenie zmluvy o PPM alebo sú tak definované v tejto Príručke.

⁴⁰ Do uvedenej lehoty sa započítava mesiac plánovaného začiatku a 3 nasledujúce mesiace, t.j. napr. pri plánovanom začiatku 01/2022, je považované za menej významnú zmenu začatie s realizáciou aktivít do konca 04/2022.

V prípade menej významných zmien Prijímateľ **bezodkladne oznámi** Vykonávateľovi, že nastala menej významná zmena projektu v slade s článkom 5 Zmluvy o PPM (na formulári Zmena Zmluvy o PPM/projektu - príloha č. 4 tejto Príručky). V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)). V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Vykonávateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu.

Vykonávateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Vykonávateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. V prípade, ak Vykonávateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Vykonávateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ zapracuje menej významnú zmenu Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (pokiaľ príslušná Zmluva o PPM neurčuje inak). Dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu/aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Vykonávateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o PPM formou dodatku najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu.

Menej významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade, ak Vykonávateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou sú neoprávnenými výdavkami, okrem prípadu, ak dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Vykonávateľom spôsobom pre významnú zmenu.

3.9.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM

Za významnú zmenu sa považuje najmä zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) kvantifikovanej (cieľovej) hodnoty cieľa projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Opis Projektu;
- d) charakteru projektu/aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu;
- e) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu;
- f) zmluvných podmienok a spôsobu ich splnenia Prijímateľom;
- g) používaného systému financovania;
- h) doplnenia nových výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v súlade s vyzvaním na uzatvorenie zmluvy o PPM;
- i) Prijímateľa podľa článku 8 VZP Zmluvy o PPM;

- j) v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis projektu, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa ods. 3, písm. c) časť (iii) alebo o zmenu ods. 9 článku 10 VZP Zmluvy o PPM;
- k) predĺženia doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu;
- l) spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená Vykonávateľom v čl. 10 VZP Zmluvy o PPM v závislosti od podmienok a charakteru vyzvania na uzatvorenie Zmluvy o PPM alebo sú tak definované v tejto Príručke.

Významná zmena Zmluvy o PPM **vyžaduje schválenie** zo strany Vykonávateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o významnú zmenu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM **spôsobom** uvedeným v [kapitole 2.1 tejto Príručky](#) na formulári Zmena Zmluvy o PPM/projektu (príloha č. 4 tejto príručky).

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PPM:

- **pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť a to v primeranej lehote pred vykonaním takejto zmeny, alebo**
- **po vykonaní takejto zmeny, najneskôr však minimálne 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, v ktorej sú nárokové výdavky vyplývajúce z takejto zmeny,**

pričom Vykonávateľ má za to, že uvedené možnosti predloženia ŽoZZ sa vzťahujú na všetky významné zmeny.

V ŽoZZ uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [3.8.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

Vykonávateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Vykonávateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM a to v lehote do 30 pracovných dní⁴¹ od doručenia príslušnej Žiadosti o významnú zmenu Projektu / Zmluvy o PPM.

V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, **Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie projektu.** Ak by k realizácii zmeny došlo, **výdavky súvisiace s takouto zmenou sú považované za neoprávnené výdavky, ktoré nie je možné financovať z prostriedkov mechanizmu.**

Významnú zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku** k Zmluve o PPM, s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. V prípade schválenia významnej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o PPM zabezpečí Vykonávateľ. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o PPM môže byť aj viacero schválených významných zmien.

⁴¹ Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Vykonávateľa po doplnenie zo strany Prijímateľa resp. lehotu nevyhnutnú na vyžiadanie stanoviska iného dotknutého subjektu, napr. NIKA, EK.

Významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Na takúto významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny, pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú 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 Vykonávateľom.

Schvaľovanie významnej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o PPM aj **po uskutočnení významnej zmeny**, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením tej ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou.

Ak Vykonávateľ neschváli významnú zmenu schvaľovanú ex-post, **všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.**

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnej zmeny projektu ex-post nastávajú dňom, kedy významná zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Vykonávateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PPM.

Schvaľovanie významnej zmeny s udelením korekcie

Vykonávateľ má právo schváliť významné zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením zmluvnej podmienky), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, **aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s právnym rámcom, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis.** V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s právnym rámcom, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis, ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.
- Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o PPM, Vykonávateľ zistí, že **došlo k podstatnému porušeniu** Zmluvy o PPM uvedenú žiadosť o zmenu zmluvy **zamietne**. Prípady podstatného porušenia Zmluvy o PPM sú definované v ods. 7 článku 11 VZP Zmluvy o PPM a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

3.9.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ oznamuje, alebo žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulári a postupom a spôsobom definovaným v kapitole 2.1 a kapitole 3.8 tejto Príručky.

ŽoZZ/OoZ musia byť riadne odôvodnené a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o PPM, inak je Vykonávateľ oprávnený ŽoZZ/OoZ zamietnuť/nevziať na vedomie/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Vykonávateľovi je:

- ✓ Dôsledné, podrobné a relevantné odôvodnenie,
- ✓ Preukázanie vplyvu navrhovanej zmeny na cieľ, účel a merateľné ukazovatele projektu,
- ✓ Opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci procesu súčinnosti pre uzatvorenie Zmluvy o PPM, ak navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné posúdiť splnenie zmluvných podmienok, ktoré budú navrhovanou zmenou dotknuté – ak relevantné,
- ✓ Predloženie všetkých príloh, ktoré sú relevantné pre navrhovanú zmenu a sú definované v tejto kapitole nižšie, ako aj takých príloh, ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole, ale Prijímateľ vyhodnotil, že pre odôvodnenie navrhovanej zmeny sú podstatné a relevantné.

Predmetom jednej Žiadosti o zmenu/Oznámenia o zmene môže byť naraz aj viacero zmien. V uvedenom prípade Prijímateľ predkladá kombináciu dokumentácie zadefinovanú pri jednotlivých typoch najčastejšie sa vyskytujúcich zmien uvedených v tejto kapitole.

Prijímateľ môže podať ŽoZZ/OoZ kedykoľvek počas realizácie projektu/aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v tejto Príručke ako aj Zmluve o PPM (ak relevantné).

Vykonávateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ/OoZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ/OoZ. Vykonávateľ si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ktorá nie je zadefinovaná v tejto kapitole, a to v prípadoch, ak z už predloženej dokumentácie nie je jednoznačne preukázaný účel a cieľ navrhovanej zmeny a oprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z takejto zmeny. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom emailu. Vykonávateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie žiadosti o zmenu minimálne 5 pracovných dní.

Ak Vykonávateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy o PPM po odstránení týchto nedostatkov

Ak Vykonávateľ zamietol ŽoZZ alebo neakceptoval OoZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Informácia pre Prijímateľa:

Pokiaľ v nasledujúcej časti kapitoly pri jednotlivých typoch zmien, nie je zadefinovaná taká príloha, akou disponuje Prijímateľ, avšak tento disponuje primeraným ekvivalentom tejto prílohy, je oprávnený predložiť takýto ekvivalent.

Dokladovanie najčastejšie sa vyskytujúcich typov zmien

Najčastejšie sa vyskytujúce typy formálnych zmien

- Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa
 - ✓ originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;
 - ✓ Výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Vykonávateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt

- ✓ originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- ✓ V prípade splnomocneného zástupcu aj na podpisovanie dokumentácie v mene Prijímateľa aj výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Vykonávateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Vykonávateľovi s uvedením/ popisáním danej zmeny, pričom:
 - v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
 - v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Vykonávateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu
 - ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu;
 - ✓ písomný súhlas financujúceho subjektu v prípade, ak na financovanie projektu poskytuje úver financujúci subjekt alebo zmluvu o úvere (dodatok k tejto zmluve) s predmetným číslom účtu.
- zmena čísla účtu/čísiel účtov určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu
 - ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu.

Najčastejšie sa vyskytujúce typy menej významných zmien a významných zmien projektu

Zmena technickej špecifikácie projektu

- Žiadosť o zmenu/Oznámenie o menej významnej zmene, alebo oznámenie o zmene, v závislosti od skutočnosti, pod aké písmeno menej významnej alebo významnej zmeny Prijímateľ predkladanú zmenu priradí;
- Odôvodnenie zmeny v rámci žiadosti/oznámenia, tak, aby bolo preukázané, že Prijímateľ má dostatočné dôvody na zmenu opisu predmetu zákazky / technickej špecifikácie;
Pozn. Odôvodnenie by malo byť relevantné, nespochybniteľné a jasné. Najčastejším dôvodom takejto zmeny je skutočnosť, že od uzatvorenia Zmluvy o PPM sa zmenili požiadavky na predmet projektu z relevantných dôvodov, ktoré je potrebné uviesť. Pri odôvodnení technickej zmeny je potrebné odôvodnenie zamerať na to:
 - ✓ či technickou zmenou dôjde k zmene výšky celkových oprávnených výdavkov projektu,
 - ✓ či zmena opisu predmetu zákazky /technickej špecifikácie ovplyvní zazmluvnené výsledky projektu a dosiahnutie merateľných ukazovateľov projektu.
- Porovnávacia tabuľka všetkých pôvodných a nových parametrov, s vyznačením rozdielov v parametroch a samostatným stĺpcom s podrobným popisom a odôvodnením tejto zmeny;

Pozn. Odporúčame Prijímateľom, aby tejto prílohe venovali dostatočnú pozornosť a vypracovali ju tak, aby Vykonávateľovi boli jasné a zrejmé všetky vykonané zmeny, a odôvodnenie týchto zmien bolo dostatočne popísané. Odôvodnenie typu „lepší parameter“ nebudú akceptované. V prípade ak dochádza k vypusteniu parametrov, musí byť preukázané a odôvodnené, že budú v dostatočnej miere nahradené inými parametrami, tak aby bol naplnený cieľ, účel a merateľné ukazovatele projektu. Zároveň zdôrazňujeme, že pre účely nediskriminačne stanoveného opisu predmetu zákazky nesmie byť v opise predmetu zákazky uvedená konkrétna značka, typ alebo názov výrobcu a pod. bez možnosti predložiť ekvivalent.

- Záznam z prieskumu alebo už uzatvorená zmluva s dodávateľom s novým/navrhovaným opisom predmetu zákazky, alebo v prípade výdavkov na stavebné práce je pre účely tejto zmeny možné predložiť namiesto vykonaného prieskumu trhu alebo už zrealizovaného VO/O aj stavebný rozpočet/ocenený výkaz výgmer oprávnenou osobou⁴²;
- Pre výdavky na stavebné práce v prípade relevantnosti aj projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami potvrdená zodpovedným projektantom;
- Pre výdavky na stavebné práce v prípade relevantnosti aj odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa prác, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny opisu predmetu zákazky;
- Ak uvedená zmena má vplyv aj na rozpočet projektu, a to buď na názov výdavku/rozpočtovej položky, alebo na komentár – vecný popis výdavku (ak relevantné), predloží Prijímateľ aj nový/navrhovaný rozpočet projektu;

V prípade zmeny technickej špecifikácie až po podpise zmluvy s dodávateľom v prípade výdavkov na stavebné práce a v prípade relevantnosti aj:

- *Projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozom a zodpovedným projektantom,*
- *Rozpočet po zmene potvrdený stavebným dozom (potrebné zaslať aj mailom elektronickú verziu v programe MS Excel),*
- *Dodatok k zmluve s dodávateľom, ak zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie musí byť upravená dodatkom, a ak už nebol predložený Vykonávateľovi na FK VO⁴³,*
- *Rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné),*
- *Kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny,*
- *Súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami,*
- *Súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami,*
- *Fotodokumentácia,*
- *Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.).*

⁴²Oprávnenou osobou je stavebný rozpočtár/cenár, alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1999 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch)

⁴³ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Vykonávateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Vykonávateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

Pozn.: Upozorňujeme Prijímateľa, že takáto zmena musí byť v prípade realizácie verejného obstarávania v súlade so ZVO a v prípade realizácie obstarávania v súlade s podmienkami Vykonávateľa určenými v príručke k procesu verejného obstarávania/obstarávania.

Zmena miesta realizácie projektu/rozšírenie miesta realizácie projektu

- Žiadosť o zmenu;
- Žiadosť o zmenu musí obsahovať dostatočné odôvodnenie zmeny miesta realizácie, ktoré v prvom rade preukáže, že ide o oprávnené miesto realizácie;
- V prípade projektov, v ktorých je realizácia zabezpečená prostredníctvom viacerých aktivít, je potrebné v Žiadosti o zmenu jasne špecifikovať, ktorých aktivít sa zmena miesta realizácie týka;
- V prípade, ak dochádza k rozšíreniu/doplneniu miesta realizácie, je potrebné v Žiadosti o zmenu podrobne špecifikovať, ktoré činnosti bude Prijímateľ vykonávať na doplnenom mieste realizácie.

Dokumentáciu preukazujúcu majetkovo-právne vysporiadanie nie je potrebné predkladať k žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu. Prílohou Žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu je však dokumentácia preukazujúca povolenia na realizáciu aktivít projektu (ak relevantné).

- Zároveň odporúčame k uvedenej zmene predložiť aj pôvodný a nový Geometrický plán (alebo iný relevantný dokument) s vyznačením parcely a objektu pôvodného miesta realizácie a nového miesta realizácie;
- Kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby, ak relevantné;
- V prípade, ak zmena miesta realizácie má vplyv aj na zmenu miesta dodania predmetu zákazky (predmetu projektu) v zmysle uzatvorenej zmluvy s dodávateľom, je nevyhnutné predložiť aj dodatok k takejto zmluve, ktorý bude v rámci zmenového konania predmetom finančnej kontroly VO/O s dôrazom na posúdenie vplyvu takejto zmeny na výsledok VO⁴⁴.

Zmena (posun, skrátenie alebo predĺženie) harmonogramu realizácie projektu/aktivít projektu do limitu maximálnej dĺžky realizácie aktivít projektu v zmysle konkrétneho vyzvania pre uzatvorenie Zmluvy o PPM

- Žiadosť o zmenu alebo Oznámenie o menej významnej zmene v závislosti od typu zmeny podľa článku 10 príslušnej Zmluvy o PPM;
- Jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu;
Pozn.: Pri posune harmonogramu realizácie AP ako „tehla“, t.z., že o rovnaký časový úsek sa posúva aj začiatok aj koniec realizácie AP, pri zachovaní dĺžky realizácie AP v projekte, je najčastejším dôvodom uvedeného posunu úspešné ukončenie procesu VO/O, ktorým sa určí moment začiatku realizácie AP.
- Platná a účinná zmluva s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých táto zmluva svojou platnosťou alebo účinnosťou určuje zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;

⁴⁴ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Vykonávateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Vykonávateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

Pozn.: V prípade, ak je v rámci projektu vo vzťahu k predmetu projektu vykonaných viacero verejných obstarávaní/obstarávaní, v prípade zmeny začiatku realizácie AP sa pre určenie správneho termínu začiatku AP použije termínovo prvá takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci začiatok realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy, a v prípade zmeny konca realizácie AP sa pre určenie správneho termínu konca realizácie AP použije termínovo posledná takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci koniec realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy.

Pozn2.: Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Vykonávateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľovi predložil.

- Každý platný a účinný dodatok k zmluve s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých tento dodatok mení celkovú dĺžku realizácie predmetu zákazky alebo zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v zmluve s dodávateľom a aj v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;

Pozn.: Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Vykonávateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľovi predložil.

- Objednávka, v prípadoch, v ktorých táto objednávka (dátumom jej vystavenia stanovenom v zmluve s dodávateľom) určuje zmenu začiatku realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Iný dokument určujúci iný začiatok realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, napr. Protokol o prevzatí staveniska (v prípade stavebných prác), v závislosti od konkrétnej definície začiatku realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Čestné vyhlásenie Prijímateľa o začiatku realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho začiatok realizácie AP, **v prípadoch** kedy začiatok realizácie aktivít projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície určenia začiatku realizácie AP v zmysle čl. 1 VZP Zmluvy o PPM;
- Dodací list/Preberací protokol (alebo iný obdobný doklad uvedený v zmluve s dodávateľom), v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia Dodacieho listu/Preberacieho protokolu/iného obdobného dokumentu určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Zápis o odovzdaní a prevzatí diela alebo kolaudačné rozhodnutie, v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo účinnosti príslušného dokumentu určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Iný dokument určujúci iný koniec realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, v závislosti od konkrétnej definície ukončenia realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Čestné vyhlásenie Prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, **v prípadoch** kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o PPM.

Pozn.: Uvedenú prílohu prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Vykonávateľovi ešte predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľ predložil.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ začne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, ide o menej významnú zmenu a túto zmenu Vykonávateľovi oznamuje Oznámením o menej významnej zmene.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, ide o významnú zmenu a Prijímateľ je povinný požiadať o schválenie zmeny začatia realizácie aktivít projektu Žiadosťou o zmenu, a to pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM uvedený začiatok realizácie aktivít projektu 9/2022. V prípade začatia realizácie aktivít projektu do termínu 12/2022 je povinný bezodkladne oznámiť túto informáciu Vykonávateľovi. V prípade začatia realizácie aktivít projektu v termíne 01/2023 a neskôr je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu a nepožiada o schválenie nového začiatku realizácie projektu, môže byť uvedené hodnotené ako podstatné porušenie Zmluvy PPM, ak uvedené výrazným spôsobom naruší plnenie cieľa projektu.

O podstatné porušenie Zmluvy o PPM ide aj v prípade, ak Prijímateľ neukončí realizáciu projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, v znení prípadnej zmeny projektu v súlade s čl. 10 VZP a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

Vypustenie rozpočtovej položky z podrobného rozpočtu projektu

- Žiadosť o zmenu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie, ktoré musí obsahovať podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:
 - ✓ na ciele projektu,
 - ✓ merateľné ukazovatele projektu,
 - ✓ nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV, vplyv aj na dodržanie všetkých stanovených % limitov (napr. % limit na rezervu na nepredvíané výdavky alebo na paušálnu sadzbu na nepriame výdavky), ktoré sú viazané na výšku COV – ak relevantné,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu (súčasť Opisu projektu);
- V prípade, ak Prijímateľ vypúšťa rozpočtovú položku z dôvodu, že uvedené už v čase od poskytnutia súčinnosti k uzatvoreniu zmluvy o PPM do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby (ak relevantné),
 - ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.

Zmena predmetu projektu/rozpočtovej položky – zmena názvu alebo úplná výmena za inú rozpočtovú položku teda inú činnosť v projekte, iný/upravený/doplnený predmet projektu, prípadne zmena počtu aktivít/množstiev

- Žiadosť o zmenu;
- Základom predmetného typu zmeny je jej kvalitné odôvodnenie. Odôvodnenie musí obsahovať aj podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na:
 - ✓ na ciele projektu,
 - ✓ merateľné ukazovatele projektu,
 - ✓ dodržanie všetkých stanovených % limitov, ktoré sú viazané na výšku COV,
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu (súčasť Opisu projektu);
- Nový prieskum trhu, resp. dokumentáciu k už vyhlásenému VO/O alebo v prípade výdavkov na stavebné práce postačujúce predloženie stavebného rozpočtu/oceneného výkazu výmer oprávnenou osobou⁴⁵, nakoľko uvedenou zmenou dochádza v prevažnej väčšine prípadov zároveň aj k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie a to podľa pokynov k zmene opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie uvedenej vyššie v tejto kapitole;
- V prípade ak Prijímateľ nahrádza rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu inou, lebo pôvodnú rozpočtovú položku/aktivitu/predmet projektu už v čase od poskytnutia súčinnosti k uzatvoreniu Zmluvy o PPM do predloženia tejto zmeny zrealizoval z vlastných zdrojov, je potrebné k zmene predložiť aj dôkazovú dokumentáciu o tomto tvrdení napr.:
 - ✓ Fotodokumentácia,
 - ✓ Faktúra, Doklad o úhrade,
 - ✓ Dodací list,
 - ✓ Preberací protokol,
 - ✓ Kolaudačné rozhodnutie alebo Rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby (ak relevantné),
 - ✓ Iná dokumentácia v závislosti od predmetu projektu.
- Stanovisko dodávateľa/subdodávateľa projektu – ak relevantné;
- Pre výdavky na stavebné práce v prípade relevantnosti aj odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa prác, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, stavebného úradu, a pod.);
- V prípadoch, kedy už došlo k obstaraniu rozpočtovej položky/aktivity/predmetu projektu, ktorý sa navrhovanou zmenou plánuje do podrobného rozpočtu doplniť, súčasťou predloženej dokumentácie k zmene je aj dokumentácia z verejného obstarávania/obstarávania, vrátane uzatvorenia zmluvy s dodávateľom, vystavenej objednávky (ak relevantné) a dokumentácie k dodaniu predmetu obstarávania.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa majú prostriedky mechanizmu poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila 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 (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia Žiadosti o PPM a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne alebo sa cieľ v období udržateľnosti neudrží. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

⁴⁵Oprávnenou osobou je stavebný rozpočtár/cenár, alebo autorizovaný stavebný inžinier (podľa Zákona č. 138/1999 Zb. o autorizovaných architektov a autorizovaných stavebných inžinieroch)

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu.

Zmena podrobného rozpočtu projektu – presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu a/alebo medzi skupinami výdavkov

- Oznámenie o zmene (ak presuny nemajú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov) /Žiadosť o zmenu (ak presuny majú vplyv na výšku COV jednotlivých položiek, resp. skupín výdavkov);
- Podrobné odôvodnenie úspory finančných prostriedkov v rámci konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov a dôvody ich navrhovaného presunu do iných konkrétnych rozpočtových položiek/skupín výdavkov;
- V prípade úpravy rozpočtových položiek na základe výsledku VO/O
 - ✓ Všetky uzatvorené zmluvy s dodávateľmi týkajúce sa projektu vrátane ich príloh
Pozn.: Uvedenú prílohu Prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Vykonávateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Vykonávateľovi predložil.
- Nová, aktualizovaná príloha Podrobný rozpočet projektu (súčasť Opisu projektu);

V prípade ak dochádza k zmenám vo výške COV rámci výdavkov na stavebné práce v prípade relevantnosti aj:

- Projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom,
- Rozpočet (prípochy, odpochy a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (potrebné zaslať aj mailom elektronickú verziu v programe MS Excel),
- Dodatok k zmluve s dodávateľom, ak zmena opisu predmetu zákazky/technickej špecifikácie musí byť upravená dodatkom, a ak už nebol predložený SO na FK VO⁴⁶,
- Rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie OÚ ŽP (ak relevantné),
- Kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny,
- Súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami,
- Súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami,
- Fotodokumentácia,
- Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.).

Pozn.1: Upozorňujeme Prijímateľa, že takáto zmena musí byť v prípade realizácie verejného obstarávania v súlade so ZVO a v prípade realizácie obstarávania v súlade s podmienkami Vykonávateľa určenými v k procese verejného obstarávania/obstarávania.

Pozn.2: Osobitne upozorňujeme Prijímateľa na dôkladné a podrobné odôvodnenie v prípade takej zmeny, ktorou dochádza k presunu usporiadaných finančných prostriedkov, a teda k navýšeniu COV na položky rozpočtu stavebných prác, pričom však toto navýšenie nesmie

⁴⁶ Platí, že Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi na kontrolu všetky dodatky súvisiace s výsledkom VO alebo výsledkom obstarávania po ich podpise. Návrh dodatku pred jeho podpisom je predmetom kontroly Vykonávateľa v prípade, ak prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Vykonávateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly/kontroly.

prekročiť 10% hodnoty zákazky v prípade zákaziek realizovaných podľa ZVO a 15% hodnoty zákazky v prípade zákaziek realizovaných mimo ZVO.

Zmena merateľných ukazovateľov

- Žiadosť o zmenu kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu (merateľného ukazovateľa (ďalej aj „MU“)), tak, ako je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu oproti plánovanej cieľovej hodnote;
- Relevantnú dokumentáciu k preukázaniu naplnenia/priebežného naplnenia MU;;
- Relevantnú dokumentáciu spolu s podrobných odôvodnením tejto skutočnosti v ŽoZZ/OoZ, ktorými preukáže, že Prijímateľ nemôže, resp. nebude môcť dosiahnuť hodnoty MU v plánovanej hodnote.

Vykonávateľ je v prípade zmeny hodnôt MU oprávnený znížiť výšku poskytnutých prostriedkov mechanizmu priamo úmerne k schválenému zníženiu hodnoty MU.

Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu

Majetok nadobudnutý z prostriedkov mechanizmu nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu prevedený, prenajatý, zaťažený akýmkoľvek právom/záložným právom (s výnimkou záložného práva v prospech financujúceho subjektu) tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok čl. 7 VZP a zároveň každá zmena v zmysle tohto článku VZP spočívajúca v majetkovo-právnej dispozícii s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu vždy podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu Vykonávateľa.

O súhlas Prijímateľ Vykonávateľa žiada prostredníctvom Žiadosti o zmenu, pričom súčasťou ŽoZ je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak je Vykonávateľ oprávnený ŽoZ o súhlas zamietnuť.

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu vykonať až po udelení predchádzajúceho písomného súhlasu Vykonávateľa a za podmienok v ňom uvedených.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

3.9.1.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

V prípade schválenia ŽoZZ (predovšetkým v prípade významnej zmeny Zmluvy o PPM), Vykonávateľ zároveň vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o PPM*, ktorý **vypracuje a zasiela Prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 5 Zmluvy o PPM, a to prednostne elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky Prijímateľa.**

V prípade listinného vyhotovenia dodatku, tento vypracuje v potrebnom počte rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Vykonávateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Vykonávateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PPM zo strany Vykonávateľa, ak Vykonávateľ neurčí inak.

Vykonávateľ má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o PPM aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihladením na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihladením na čl. 2 VZP, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM.

Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o PPM bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Vykonávateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Vykonávateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o PPM a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o PPM.

3.9.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa

Vykonávateľ na základe zabezpečenia súladu Zmluvy o PPM a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, zmien Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti, Príručky pre prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení NIKA alebo Vykonávateľa vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou Zmluvy o PPM a jej príloh. Vykonávateľ má právo iniciovať zmenové konanie Zmluvy o PPM a jej príloh a zabezpečiť vypracovanie dodatku k Zmluve o PPM.

Vykonávateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo vyzvaní na uzatvorenie Zmluvy o PPM;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o PPM a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Vykonávateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;
- úpravy Rozpočtu projektu (súčasť Opisu projektu) na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV podľa článku 3 Zmluvy o PPM.

Všetky zmeny Zmluvy o PPM, ktoré iniciuje Vykonávateľ, a ktoré nie sú osobitne riešené v ustanoveniach Zmluvy o PPM (napríklad v prípade zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu), **sa vykonajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM.** Vykonávateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.

3.9.2.1 Zmena Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Vykonávateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKA alebo Vykonávateľa, vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM.

V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právneho rámca dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o PPM do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa tak, ako je stanovené v článku 10 VZP Zmluvy o PPM.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje pri takejto zmene zároveň aj významnú zmenu Zmluvy o PPM, môže vyzvať Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou [3.8.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM](#) tejto Príručky.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje menej významnú zmenu projektu, informuje Prijímateľa:

- že akceptuje/neakceptuje túto zmenu (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií), alebo
- môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil Oznámenie o menej významnej zmene v súlade s kapitolou [3.8.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM](#) tejto Príručky.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o vzatí tejto zmeny na vedomie (ak s ňou súhlasí).

[3.9.2.2 Úprava rozpočtu na základe výsledkov verejného obstarávania/obstarávania](#)

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšiu špecifikáciu, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania Vykonávateľ zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu s upravenou výškou výdavkov/PPM), a takto aktualizovanú konečnú podobu Rozpočtu projektu oznámi Prijímateľovi. Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný Rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe výsledkov VO/O, za podmienky neprekročenia výšky PPM a COV v zmysle Kladne posúdenej žiadosti o PPM a článku 3 Zmluvy o PPM.

Zmena Zmluvy o PPM vo forme písomného dodatku k Zmluve o PPM sa pre túto zmenu môže vykonať po schválení takejto zmeny, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ vyjadří námietky voči oznámenej aktualizácii Rozpočtu projektu alebo ak požiada Vykonávateľa o vyhotovenie písomného dodatku k Zmluve o PPM, a to do 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu (na námietky Prijímateľa voči aktualizácii rozpočtu alebo žiadosť Prijímateľa o dodatok zaslané po uplynutí 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu Vykonávateľom sa neprihliada), v tom prípade aktualizácia rozpočtu vyvolá účinky zmeny Zmluvy o PPM iba v spojení s dotknutým písomným dodatkom k Zmluve o PPM, až účinnosťou ktorého následne vznikne podklad pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých Celkových oprávnených výdavkov v ŽoP.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- **Prijímateľ informuje Vykonávateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv** vo vzťahu k plneniu Zmluvy o PPM zo strany Prijímateľa alebo sa môžu týkať iných zmien Zmluvy o PPM, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM;

- Prijímateľ **dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny** v rámci zmenového konania, predkladá relevantnú dokumentáciu a dodržiava lehoty na výzvu na vysvetlenie resp. na doplnenie dokumentácie;

- Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania/obstarávania, v opačnom prípade je Vykonávateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania;

- Prijímateľ v zmysle Zmluvy o PPM poistil alebo zabezpečil poistenie majetku prostredníctvom dodávateľa pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd na majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov mechanizmu.

3.10 Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom 13 VZP príslušnej Zmluvy o PPM.

Zároveň platí, že kontrola projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu POO, je vykonávaná **podľa zákona o finančnej kontrole a audite (okrem iného)**, a to formou:

- administratívnej finančnej kontroly a
- finančnej kontroly na mieste.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a audite vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Vykonávateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PPM, počas uvedeného obdobia je oprávnený **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, FK VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FK nM podľa [kapitol 3.9.2 až 3.9.6 tejto Príručky](#)). Zároveň je Vykonávateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Vykonávateľ získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Vykonávateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PPM vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Vykonávateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Práva a povinnosti Vykonávateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje § 20 a §21 zákona o finančnej kontrole a audite.

3.10.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Vykonávateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, FK VO/O, kontroly MS, kontroly OoZ/ŽoZ a FK nM) overí o.i. aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PPM, Záväznej dokumentácie Vykonávateľa a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly (vrátane finančnej kontroly VO/O) a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly** (po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov).

AFK, FK VO/O a FK nM je možné ukončiť aj vyhotovením **Záznamu o zastavení finančnej kontroly**. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK, FK, FK nM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon FK VO/O zo strany Prijímateľa). Vykonávateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Vykonávateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybné vyplnený formulár ŽoP/MS/ Zmena Zmluvy o PPM/projektu, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/vysvetlenie**⁴⁷ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁴⁸ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Vykonávateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/vysvetlenie (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/vysvetlenie). Vykonávateľ považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom uvedený v článku 5 Zmluvy o PPM a [kapitole 2 tejto Príručky](#).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Vykonávateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 5 Zmluvy o PPM. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručení, aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručení dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Vykonávateľovi, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Vykonávateľovi písomne⁴⁹ minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Vykonávateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa článku 5 Zmluvy o PPM ako aj v [kapitole 2 tejto Príručky](#). Vykonávateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

⁴⁷ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

⁴⁸ Vykonávateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

⁴⁹ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Vykonávateľa.

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 čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Vykonávateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Vykonávateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované.

Za moment **ukončenia kontroly** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 5 Zmluvy o PPM a [kapitole 2 tejto Príručky](#). **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

V prípade, ak **v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Vykonávateľ **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak Vykonávateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná **opätovnú kontrolu** v zmysle zákona o finančnej kontrole. V rámci opätovnej kontroly overí Vykonávateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly Prijímateľovi.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly VO/O alebo finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

V prípade kontroly monitorovacej správy, ako aj kontroly oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe, resp. Záznam o zmene Zmluvy/projektu.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je **kontrola MS ukončená podpísaním kontrolného zoznamu oprávnenými osobami**. O akceptovaní predloženej MS, akceptovaní doplnenia MS, príp. plnenia opatrení pre Prijímateľa, informuje Vykonávateľ Prijímateľa zaslaním tejto informácie **do elektronickej schránky ÚPVS Prijímateľa**.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola predloženého OoZ/ŽoZ **ukončená vzatím zmeny na vedomie/akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny**, a to tak, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny v [kapitolách 3.8.1.1.1 až 3.8.1.1.3 tejto Príručky](#).

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/OoZ/ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FK nM, resp. ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu alebo o požadovanej zmene z predloženej dokumentácie. Ide predovšetkým o nedostatky, ktoré majú vplyv na výsledky projektu alebo oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy, oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.

3.10.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

Samotné postupy, požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole VO/O ako aj samotný výkon finančnej kontroly VO/O je podrobne špecifikovaný v **Príručke k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy a odolnosti v gescii MH SR**.

Finančná kontrola VO/O sa vykonáva vo fáze, kedy je VO/O už ukončené a zmluva medzi Prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná. Prijímateľ pre tento účel predkladá dokumentáciu k zrealizovanému postupu verejného obstarávania v termíne stanovenom v článku 3 VZP Zmluvy o PPM, alebo v Príručke k procesu VO/O, najneskôr však spolu so Žiadosťou o platbu, v ktorej sú prvýkrát nárokované/deklarované výdavky viazané na toto VO/O.

Výkon finančnej kontroly zo strany Vykonávateľa sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov po nadobudnutí ich účinnosti.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu finančnej kontroly VO/O sú podrobne uvedené v [kapitole 3.9.1 tejto Príručky](#).

3.10.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu

Výkon AFK ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole a audite.

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a/alebo **finančnej kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o PPM, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole a audite.

AFK ŽoP vykonáva Vykonávateľ **v súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu** Prijímateľovi. Vzhľadom na to, že prostriedky mechanizmu sa poskytujú Prijímateľovi spravidla na základe predloženej Žiadosti o platbu, Vykonávateľ vykonáva AFK v súvislosti **s každou žiadosťou o platbu** prostriedkov mechanizmu, ktorú predloží Prijímateľ Vykonávateľovi.

Overenie v rámci finančnej kontroly spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu v zmysle uzatvorenej Zmluvy o PPM, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Vykonávateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PPM a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Vykonávateľovi t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o platbu, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v kapitole 3.4.1 tejto Príručky, spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). Deň určujúci začiatok lehoty, je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o platbu vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej

dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v [kapitole 3.4.1](#) alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Vykonávateľ výkon AFK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v [kapitole 3.9.1 tejto Príručky](#).

Vykonávateľ je oprávnený overiť nárokové/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, Vykonávateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Vykonávateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Vykonávateľ z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

3.10.4 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitole 3.6.1 tejto Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Vykonávateľ oprávnený vykonať aj FK nM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). Deň určujúci začiatok lehoty, je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia MS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v [kapitolách 3.6.1](#), alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Vykonávateľ výkon kontroly MS pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 3.9.1 tejto Príručky](#).

3.10.5 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu Zmluvy o PPM/projektu

Kontrola predloženého Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári Zmena Zmluvy o PPM/projektu a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitole 3.8.1.2 Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly OoZ/ŽoZ, alebo v prípade, ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Vykonávateľ oprávnený vykonať FK nM.

Kontrola OoZ/ŽoZ sa začína dňom predloženia (doručenia) OoZ/ŽoZ, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). Deň určujúci začiatok lehoty, je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia OoZ/ŽoZ vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej

dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou [v kapitole 3.8.1.2](#) alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Vykonávateľ výkon kontroly OoZ/ŽoZ pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly OoZ/ŽoZ sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 3.9.1 tejto Príručky](#).

3.10.6 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite.

Vykonanie FKnM⁵⁰ je fakultatívne. FKnM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné formou administratívnej finančnej kontroly preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa, alebo na mieste realizácie projektu, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu. Frekvenciu a rozsah overovania projektu formou FKnM stanoví Vykonávateľ napr. od zložitosti projektu, výšky finančnej podpory, úrovne rizika ako aj ďalších faktorov. Vykonávateľ vykoná FKnM **počas realizácie projektu v tom prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov** (napr. po predložení ŽoP, Záverečnej ŽoP alebo Záverečnej MS). Pokiaľ Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM. Výdavky projektu, ktoré vznikli v zahraničí, nie sú predmetom FKnM, okrem prípadov, kedy Vykonávateľ nemôže administratívnou finančnou kontrolou/kontrolou získať primerané uistenie o ich správnosti a zákonnosti.

Ak sa s projektom spája povinnosť zabezpečiť jeho udržateľnosť aj po ukončení jeho realizácie, Vykonávateľ **v prípade potreby** vykonáva FKnM aj počas obdobia udržateľnosti projektu, a to taktiež v prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o zabezpečení udržateľnosti projektov financovaných z prostriedkov mechanizmu. Potrebu vykonania FKnM ako aj frekvenciu vykonávania FKnM po období realizácie projektu Vykonávateľ určí na základe podnetov, charakteru projektu a jeho výstupov a iných skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Vykonávateľa voči Prijímateľovi, t.j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa [kapitoly 2 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v [kapitole 3.9.1 tejto Príručky](#).

Predmetom a hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PPM ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich

⁵⁰ § 9 zákona o finančnej kontrole.

s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM (napr. dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, uchovávanie dokumentácie, vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM, napríklad:

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Vykonávateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);
Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác.
V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u Vykonávateľa, napr.:
 - pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy,
 - pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o PPM (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve 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 v osobitnej analytickej evidencii, ktorej identifikátorom je predmet projektu (napr. názov a kód stavby a pod.);
- Kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov a dvojitého financovania;
- Kontrola udržateľnosti projektu;
- Kontrola oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami
- Kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Vykonávateľ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FKnM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti a to spôsobom podľa článku 5 Zmluvy o PPM.

Na vykonanie FKnM môže Vykonávateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FKnM. Účasť prizvaných osôb na FKnM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FKnM vykonávajú zamestnanci Vykonávateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Vykonávateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste sú uvedené v ustanoveniach § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli uskutočnené práce, resp. dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ archivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o PPM;
- **Prijímateľ je povinný pri finančnej kontrole na mieste preukázať funkčnosť zariadení a uvedenie predmetu projektu/výstupu projektu do užívania** (relevantné pre FKnM po vecnom ukončení realizácie projektu);
- Prijímateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektom.

3.11 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, ak došlo k vecnému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi boli uhradené alebo zúčtované zodpovedajúce prostriedky mechanizmu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky aktivity projektu, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní⁵¹ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a aj ho uviedol do užívania. Preukázanie splnenia tejto podmienky (definíciu ukončenia vecnej realizácie projektu) konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o PPM.

Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť Záverečnej ŽoP alebo ZMS.

Ak má projekt alebo posledná ukončovaná aktivita projektu viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu tejto aktivity projektu, pričom

⁵¹ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok konkrétneho vyzvania na uzatvorenie Zmluvy o PPM a ako sú zároveň uvedené v ods.2 článku 1 VZP v definícii „Ukončenia vecnej realizácie Projektu“ konkrétnej Zmluvy o PPM.

musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia projektu/jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 Opis Projektu Zmluvy o PPM.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci [kapitoly 3.6.1 tejto Príručky](#).

Neukončenie realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis Projektu (v znení prípadnej zmeny projektu v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o PPM) je v zmysle článku 11 ods. 7 písm. f VZP Zmluvy o PPM **definované ako podstatné porušenie Zmluvy o PPM**, ak Vykonávateľ neschválil predĺženie realizácie projektu/aktivít projektu na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie projektu.

3.11.1 Podmienky udržateľnosti projektov

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľa projektu počas obdobia stanoveného v Zmluve o PPM. Doba udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu Projektu.

Prijímateľ je v zmysle článku 2, ods. 4. písm. b, VZP Zmluvy o PPM povinný udržať cieľ projektu aj počas celej doby udržateľnosti projektu.

Obdobie udržateľnosti je definované v ods. 4.3 článku 4 konkrétnej Zmluvy o PPM.

V rámci vyzvania na uzatvorenie Zmluvy o PPM s kódom 03I04-26-P04 je Prijímateľ je povinný počas doby 16 rokov od Ukončenia vecnej realizácie Projektu predkladať Vykonávateľovi **Výkaz čistých príjmov** na vzájomne dohodnutom formulári medzi Vykonávateľom a Prijímateľom, v ktorom bude vyčíslený čistý príjem ako kladný rozdiel medzi príjmom Prijímateľa vyplývajúcom z koncesných zmlúv a nevyhnutnými výdavkami na plnenie povinností Prijímateľa v súvislosti s koncesnými zmluvami.

Monitorovaným obdobím prvého Výkazu čistých príjmov je obdobie od 1. januára 2025 do 31. decembra 2026, pričom Čistý príjem sa vyčíslí ako rozdiel kumulatívnych príjmov Prijímateľa vyplývajúcich z koncesnej zmluvy za roky 2025 a 2026 a kumulatívnych výdavkov nevyhnutných na plnenie povinností Prijímateľa v súvislosti s koncesnými zmluvami za roky 2025 a 2026. Monitorovacím obdobím ďalších Výkazov čistých príjmov je kalendárny rok. Monitorovaným obdobím posledného Výkazu čistých príjmov je obdobie od 1. januára posledného roku lehoty podľa prvej vety tohto odseku do uplynutia lehoty podľa prvej vety.

Výkaz čistých príjmov predkladá Prijímateľ Vykonávateľovi v zmysle čl. 5 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, najneskôr do 31. marca kalendárneho roka bezprostredne nasledujúceho po príslušnom monitorovanom období.

4. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas účinnosti Zmluvy o PPM informovať verejnosť o prostriedkoch mechanizmu, ktoré na základe Zmluvy o PPM získa, resp. získal podľa článku 6 VZP príslušnej Zmluvy o PPM.

Pri propagácii plánu obnovy sa okrem zobrazenia emblému EÚ použije oficiálne logo plánu obnovy na základe logo a dizajn manuálu. Stiahnuteľné logá plánu obnovy a Next Generation EÚ, sú zverejnené na [webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti](#), na linku <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti Vizibilita.

Zároveň je na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti zverejnený aj Manuál odporúčaní k povinnej publicite pre hmotne zachytiteľné výstupy financované z Plánu obnovy a odolnosti SR, viď. <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti Vizibilita.

Prijímateľ zabezpečí viditeľnosť zdroja financovania aj spätne, a to v prípade všetkých aktivít projektu financovaného z POO SR, aj tých, ktoré sa realizovali v minulosti.

Prijímateľ zabezpečí zobrazenie povinných prvkov (emblém EÚ, logo plánu obnovy a ďalšie prvky definované v článku 6 VZP príslušnej Zmluvy o PPM), počas účinnosti Zmluvy o PPM, minimálne však po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu, podľa toho ktorá skutočnosť nastane skôr.

Komunikačné aktivity súvisiace s realizáciou aktivít projektu financovaného z POO sa realizujú s cieľom podpory dosiahnutia výstupov a/alebo cieľa projektu, komunikačné aktivity nemôžu primárne slúžiť ako propagácia konkrétnej osoby alebo inštitúcie.

V prípade organizácie podujatí je Prijímateľ povinný uviesť zdroj financovania prostredníctvom zobrazenia povinných prvkov na plagáte minimálnej veľkosti A5, ktorý bude umiestnený v miestnosti konania podujatia na viditeľnom mieste a zároveň na všetkých propagačných materiáloch podujatia.

5. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je podľa článku 2, ods. 4 pís. g) VZP Zmluvy o PPM povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so Zmluvou o PPM, minimálne do 31. augusta 2031, ak zo Zmluvy PPM nevyplýva dlhšia doba a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb podľa Zmluvy o PPM. Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PPM, len na základe oznámenia Vykonávateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písmena je podstatným porušením Zmluvy o PPM.

V zmysle Systému implementácie POO, musia byť všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie POO a realizácie investícií, reforiem alebo **projektov** (napr. dokumentácia z verejného obstarávania, účtovná dokumentácia atď.) uchovávané pre potreby auditov a kontroly do 31. decembra 2031 alebo počas obdobia 5 rokov od uskutočnenia poslednej platby finančného príspevku zo strany EK, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. 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 č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

- Dokumenty musia byť u Prijímateľa uchovávané buď ako originály v elektronickej⁵² alebo v listinnej podobe alebo ako elektronické verzie originálnych dokumentov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

⁵² Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zariadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.

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.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je Prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu vedenia účtovníctva, t.j. že skutočnosti týkajúce sa projektu (napr. výdavky deklarované v ŽoP, účtovné doklady predložené k ŽoP) sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa a prijímateľ zabezpečil identifikáciu výdavkov týkajúcich sa predmetu projektu na základe osobitnej analytickej evidencie, pričom identifikátorom tejto evidencie je predmet projektu a sú
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu alebo kód a názov stavby;
- uchovávať materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle informácie o projekte, následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

6. Zoznam príloh

Príloha č. 1a - Formulár Žiadosti o platbu – priebežná platba

Príloha č. 1b - Formulár Žiadosti o platbu – vrátenie

Príloha č. 2 – Informácia o vecnej realizácii projektu

Príloha č. 3 - Formulár záverečnej monitorovacej správy

Príloha č. 4 – Formulár Zmeny Zmluvy o PPM/projektu

Príloha č. 5 – Sumarizačný hárok k skladovým zásobám

Príloha č. 6 – Sumarizačný hárok k osobným výdavkom

Príloha č. 7 – Pracovný výkaz

Príloha č. 8 – Prehľad úväzkov