

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR

**V RÁMCI INVESTÍCIE 2 ZLEPŠENIE ENERGETICKEJ
HOSPODÁRNOSTI A EFEKTÍVNOSTI VEREJNÝCH BUDOV
("RÝCHLE OPATRENIA") Z KOMPONENTU 19. REPOWER EU**

**v gescii Slovenskej inovačnej a energetickej
agentúry**

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky	4
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov....	9
2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	11
3. Implementácia projektov	12
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	12
3.1.1 Konflikt záujmov vo VO/O	13
3.1.2 Kolúzne správanie vo VO/O	15
3.1.3 Dokumentácia k VO/O	19
3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	20
3.3 Oprávnenosť výdavkov	20
3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	21
3.3.2 Zjednodušené vykazovanie výdavkov – stupnice jednotkových nákladov	22
3.4 Žiadosť o platbu	23
3.4.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu	24
3.4.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	24
3.4.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	24
3.4.4 Účty Prijímateľa.....	26
3.4.5 Spôsoby financovania projektov	27
3.4.5.1 Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie	28
3.4.5.2 Systém refundácie	29
3.4.6 Účtovníctvo projektu.....	30
3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	31
3.5.1 Nezrovnalosti	31
3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	31
3.6 Monitorovanie projektov	32
3.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	33
3.6.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	35
3.6.3 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia	37
3.7 Zmeny projektu	38
3.7.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	40
3.7.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	40
3.7.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien.....	44
3.7.1.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.....	48
3.7.2 Zmenové konanie VZP Zmluvy o PPM z iniciatívy Sprostredkovateľa	49

3.7.3 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa.....	49
3.7.3.1 Zmena Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie	50
3.8 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov.....	50
3.9 Kontrola projektu	50
3.9.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	53
3.9.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania	56
3.9.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu.....	56
3.9.4 Kontrola monitorovacej správy.....	57
3.9.5 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.....	58
3.9.6 Finančná kontrola na mieste	58
3.10 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu	61
3.10.1 Podmienky udržateľnosti projektov.....	62
4. Informovanie a komunikácia	62
5. Informačný systém	63
6. Uchovávanie dokumentácie	63
7. Zoznam príloh.....	64

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti v gescii SIEA (ďalej aj „Príručka“) vydáva Slovenská inovačná a energetická agentúra ako **Sprostredkovateľ** Investície 2 - Zlepšenie energetickej hospodárnosti a efektívnosti verejných budov ("Rýchle opatrenia") pre Komponent 19 RePower EU v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh Sprostredkovateľom zo dňa 11.04.2024, účinnnej od 18.04.2024¹ (ďalej aj ako „Sprostredkovateľ“ alebo „SIEA“).

Príručka sa vzťahuje výhradne na dopytovo-orientované projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej aj „POO“) realizované na základe Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu zameranej na rýchlo realizovateľné opatrenia za účelom zvýšenia energetickej efektívnosti verejných budov v rámci Komponentu 19 vyhlásenej MH SR s kódom 19I02-26-V01 (ďalej aj „Výzva“).

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a 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 Sprostredkovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PPM a Právnym rámcem². 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“³, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Sprostredkovateľa <https://www.siea.sk/podporne-programy/rychle-energeticke-opatrenia/>.

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 Sprostredkovateľovi.

Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle <https://www.siea.sk/podporne-programy/rychle-energeticke-opatrenia/>. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle

¹ <https://crz.gov.sk/zmluva/9174761/>

² 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 Sprostredkovateľom a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Sprostredkovateľom a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v ods.2 článku 1 Zmluvy o PPM.

³ Záväzná dokumentácia - dokumenty vydané Sprostredkovateľom 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 Sprostredkovateľa, 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 Sprostredkovateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

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	Aktivita projektu
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
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
NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PM	Prostriedky mechanizmu
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
POO	Plán obnovy a odolnosti
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM, spravidla na uspokojenie vlastných potrieb
Príjem PM	Pripísanie prostriedkov mechanizmu (EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa)
RAP	Realizácia aktivít projektu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIEA	Slovenská inovačná a energetická agentúra

SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada PM	Úhrada prostriedkov mechanizmu (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
Sprostredkovateľ	SIEA určená na implementáciu Investície 2Komponentu 19 RePower EU
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu zameranej na rýchlo realizovateľné opatrenia za účelom zvýšenia energetickej efektívnosti verejných budov v rámci Komponentu 19 vyhlásenej MH SR s kódom 19I02-26-V01
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
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
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o mechanizme	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti v platnom znení
Vykonávacie rozhodnutie Rady	Vykonávacie rozhodnutie Rady o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska č. 10156/21
Nariadenie o taxonómii	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 v platnom znení

Nariadenie o skupinových výnimkách	Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy ⁴ 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
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
Zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
Zákon o 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 obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže 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

⁴ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

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 rozpočtových pravidlách územnej samosprávy	zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
Zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o archívoch a registratúrach	zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o 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
Zákon o obchodnom registri	zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti	zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom je stanovený v článku 5 Zmluvy o PPM v znení jej neskorších dodatkov. Vzájomná komunikácia⁵ medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 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 Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“),
- komunikácia prostredníctvom Informačného systému pre Plán obnovy a odolnosti⁶.

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

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandard pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom 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.

Informácia a odporúčanie 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 Sprostredkovateľ doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

⁵ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

⁶ Informačný systém pre Plán obnovy a odolnosti relevantný pre časti týkajúce sa implementácie projektov definovaných v jednotlivých kapitolách tejto Príručky aktuálne ešte nie je funkčný. Po uvedení týchto častí ISPO do prevádzky, vykoná Sprostredkovateľ aktualizáciu Príručky pre prijímateľa.

Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany výlučne podpornú funkciu, pričom tieto sa zaväzujú používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 príslušného odseku Zmluvy o PPM. Sprostredkovateľ a Prijímateľ sa vzájomne kontaktujú, ak Sprostredkovateľ nepoužije emailovú adresu rychleopatrenia@siea.gov.sk a Prijímateľ nepoužije emailovú adresu oznámenú v rámci kontaktnej osoby Kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručeníu momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia nebude prebiehať prostredníctvom e-mailu.

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 poštové 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 prípade zvolenia si tejto formy doručenia písomnosti zo strany Prijímateľa je tak možné urobiť výlučne v úradných hodinách podateľne Sprostredkovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Sprostredkovateľ 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 a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. Zároveň je Sprostredkovateľ oprávnený z uvedeného dôvodu pozastaviť výkon kontroly príslušnej dokumentácie do času doručenia jej scanov. Uvedená podmienka platí do času funkčnosti ISPO pre jednotlivé procesy implementácie, kedy sa predpokladá predkladanie podpornej dokumentácie cez tento systém.

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 základného overenia konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní/obstarávaní – vo forme sprievodného listu,
- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenia o zmene alebo Žiadosti o zmenu,
- 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 touto Príručkou je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, listinne 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, listinne alebo aj prostredníctvom emailu.

Informácia pre Prijímateľa:

Prijímateľ **nie je povinný** predkladať Sprostredkovateľovi takú dokumentáciu, ktorá **už bola zo strany Prijímateľa Sprostredkovateľovi 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 už predložená s uvedením odkazu **na kód Projektu a názov Projektu**.

Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi podpornú dokumentáciu v origináli alebo kópii, resp. scany dokumentácie, pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Sprostredkovateľ je oprávnený pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Sprostredkovateľom 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.

3. Implementácia projektov

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania⁷ je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ak relevantné), Zmluvou o PPM a v súlade s touto kapitolou.

V prípade, ak sa na Prijímateľa vzťahuje zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je potrebné postupovať pri zadávaní zákazky podľa daného zákona.

V prípade, ak sa na Prijímateľa nevzťahuje zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Prijímateľ pri zadávaní zákazky postupuje v súlade s vlastnými internými postupmi a v súlade s princípmi nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane zákazu konfliktu záujmov, princípov hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti.

Prijímateľ predkladá celú dokumentáciu z procesu VO/O na finančnú kontrolu VO/O (ďalej aj „FK VO/O“) Sprostredkovateľovi k ukončenému postupu VO/O, po podpise a účinnosti zmluvy s dodávateľom⁸ a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM, najneskôr však pred predložením prvej ŽoP a to spôsobom určeným v kapitole 2.1 tejto Príručky.

Predmetom kontroly formou administratívnej finančnej kontroly je základné overenie konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní/obstarávaní.

Predmetom kontroly formou finančnej kontroly na mieste je základné overenie toho, či vo verejnom obstarávaní nedošlo k protiprávnemu konaniu (podvod, korupcia, kolúzia), a to na základe zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FK nM spôsobom určeným v kapitole 2.1 tejto Príručky. Sprostredkovateľ následne vykoná FK nM podľa postupov definovaných v kapitole 3.9.6 tejto Príručky.

Odporúčania a upozornenia pre Prijímateľa:

-pri realizácii VO/O je potrebné zamedziť konfliktu záujmov, porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže a akémukoľvek ďalšiemu protiprávnemu správaniu;

- **skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom**, ako aj informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov;

⁷ Pre potreby tejto Príručky sa pod pojmom „obstarávanie“ rozumie postup zadávania zákazky v prípade, ak sa ustanovenia zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na Prijímateľa alebo danú zákazku nevzťahujú.

⁸ Resp. po uzatvorení inej formy písomného zmluvného vzťahu, ak plnenie nie je založené na písomnej zmluve (napr. vystavenie objednávky).

- 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 pri zadávaní zákazky.

3.1.1 Konflikt záujmov vo VO/O

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby vo VO/O nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania. V rámci procesu VO/O sa odporúča určiť možné zainteresované osoby a zabezpečiť ich poučenie vo väzbe na možný konflikt záujmov.

Pojem konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh VO/O, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s VO/O.

Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t.j. subjektívny záujem zainteresovanej osoby odporujúci verejnému záujmu), ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom obstarávania, sa týka zainteresovaných osôb. **Zainteresovanou osobou** je najmä:

a) zamestnanec verejného obstarávateľa/obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii VO/O alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi podpornú činnosť vo VO/O a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii VO/O alebo

b) osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa/obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok VO/O bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.

Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť zamedzeniu konfliktu záujmov v súlade s ods. 1 článku 3 VZP Zmluvy o PPM. **V prípade, ak Prijímateľ identifikoval možné prepojenie a vyhodnotil ho ako také, ktoré nenapĺňa definičné znaky konfliktu záujmov, uvedie v dokumentácii k zákazke prečo identifikované prepojenie podľa Prijímateľa nemôže obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.** Prepojenie medzi Prijímateľom a potenciálnym dodávateľom, ktoré by mohlo predstavovať konflikt záujmov, je potrebné posudzovať individuálne, zohľadniť všetky skutočnosti a celý priebeh zadávania zákazky, a to najmä či dodávateľovi vznikla neprimeraná výhoda, ktorá mohla narušiť čestnú hospodársku súťaž.

V prípade, že nie je možné zabrániť pretrvávajúcemu konfliktu záujmov, a to najmä v prípadoch, keď sa jedná o zainteresovanú osobu s rozhodovacími právomocami, ktorá môže ovplyvniť výsledok VO/O, Prijímateľ uplatní sankciu vylúčenia daného uchádzača/záujemcu (ďalej len „potenciálneho dodávateľa“), nakoľko konflikt záujmov nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami.

Medzi najzávažnejšie prípady konfliktu záujmov patria prípady, ak zainteresovaná osoba je blízkou osobou podľa § 116 a § 117 Občianskeho zákonníka vo vzťahu k uchádzačovi záujemcovi/subdodávateľovi alebo ak zainteresovaná osoba zároveň vystupuje na strane potenciálneho dodávateľa alebo subdodávateľa.

Sprostredkovateľ v rámci kontroly VO/O (vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom) overí, či v rámci zadávania zákazky nedošlo k situácii, ktorá by mohla indikovať konflikt záujmov s vplyvom na výber úspešného uchádzača. V prípade, ak Sprostredkovateľ identifikuje možný konflikt záujmov, vyzve Prijímateľa na zdôvodnenie a vysvetlenie danej skutočnosti. V prípade, ak bol zo strany Sprostredkovateľa preukázaný konflikt záujmov s vplyvom na výber úspešného uchádzača,

Sprostredkovateľ neuzná výdavky súvisiace s danou zmluvou za oprávnené v celom rozsahu. Prijímateľ nie je oprávnený opakovať VO/O.

V nasledujúcom prehľade uvádzame niektoré situácie, ktoré môžu indikovať, resp. priamo indikujú konflikt záujmov. Prijímateľovi sa odporúča, aby v prípade, ak identifikuje takúto situáciu v rámci realizovaného VO/O, dôkladne zvážil a preskúmal možný vplyv tejto skutočnosti na samotný proces a jeho výsledok.

Forma prepojenosti ⁹	Prejav v dokumentácii k VO/O
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu Prijímateľa	Rovnaké meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia, miesto podnikania/sídlo posudzovaných subjektov – všetky atribúty nasvedčujú tomu, že ide o totožnú osobu v rôznych funkciách.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný ¹⁰ člena štatutárneho orgánu Prijímateľa	Rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu Prijímateľa (napr. spolukonatelia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy - súčasní alebo bývalí)	Skúmateľné v OR SR a ŽR SR a prostredníctvom rôznych verejných, ale aj neverejných registrov.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom Prijímateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia	Z dokumentácie k VO/O nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často pracujú na projektovom manažmente a vystupujú v rozpočte projektu, pracovných výkazoch, pracovných zmluvách k projektu, atď.

⁹ Nezáväzný príklad prehľadu vzorových situácií možného konfliktu záujmov sa primerane vzťahuje aj na vzťah medzi Prijímateľom (verejným obstarávateľom/obstarávateľom) a subdodávateľom, ak je Prijímateľovi subdodávateľ známy.

¹⁰ Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“), t.j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade.

Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou ¹¹ člena štatutárneho orgánu Prijímateľa.	- Rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov, alebo - náhodne identifikované príznaky - z dokumentácie VO/O alebo projektu zistiteľné iba náhodne, alebo - nepriame dôkazy o neracionálnom správaní Prijímateľa.
Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi Prijímateľa na iných projektoch	Náhodne identifikované príznaky z verejných a neverejných zdrojov.
Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca Prijímateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy VO/O	Opis predmetu zákazky tvoriaci súčasť súťažných podkladov alebo podpornú dokumentáciu k VO/O (napr. štúdiu uskutočniteľnosti) vypracoval budúci úspešný uchádzač.
Akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu Prijímateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba) medzi osobami úspešného uchádzača a Prijímateľa.	- Životopis jedného z členov hodnotiacej komisie indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú VO/O, alebo - spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť vo VO/O bola vytvorená tesne pred vyhlásením VO/O, resp. bol upravený predmet jej podnikania, alebo - rovnaká adresa sídla Prijímateľa a uchádzača.

3.1.2 Kolúzne správanie vo VO/O

Kolúzne správanie znamená akúkoľvek spoluprácu medzi uchádzačmi vo VO/O, osobami zapojenými do procesu VO/O a ďalšími aktérmi, či už s vedomím alebo bez vedomia Prijímateľa. Konkrétne môže ísť o dohodu o cenách, dohodu o rozdelení trhu, dohodu o víťaznej ponuke (tzv. [bid rigging](#)) a ďalšie.

Prijímateľ je povinný všetkými dostupnými zákonnými prostriedkami zamedziť kolúznemu správaniu vo všetkých druhoch hospodárskej súťaže. Pri odhaľovaní kolúzie sa odporúča oboznámiť sa s

¹¹ § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

dokumentami [zverejnenými Protimonopolným úradom SR](https://www.antimon.gov.sk/hospodarska-sutaz/?csrc=13394992014952690081) (dostupné na: <https://www.antimon.gov.sk/hospodarska-sutaz/?csrc=13394992014952690081>).

V prípade identifikovania takých rizikových indikátorov, ktoré vedú k podozreniu z protiprávneho konania, Sprostredkovateľ oznámi zistené nedostatky orgánu príslušnému konať v danej veci, ktorým je PMÚ SR.

Rizikové indikátory v nasledujúcej tabuľke predstavujú modelové správanie v procese VO/O, ktoré by v určitých prípadoch mohlo znamenať porušenie pravidiel ochrany hospodárskej súťaže. Ide o indície, ktoré nemusia sami o sebe znamenať dôkaz o porušení pravidiel hospodárskej súťaže, avšak zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného zadávania postupu zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu. Tento zoznam nie je vyčerpávajúcim súhrnom všetkých rizikových situácií.

Odporúčame Prijímateľovi oboznámiť sa s rizikovými indikátormi a ich správnym vyhodnotením vo vzájomných súvislostiach a ďalšie činnosti vykonávať s ohľadom na dostatočné využitie tejto vedomosti.

Upozorňujeme Prijímateľa, že **potvrdenie porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže môže predstavovať prekážku v ďalšom spolufinancovaní predmetného VO/O.**

V prípade vydania právoplatného rozhodnutia PMÚ SR vo veci porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže sa odporúča následne zvážiť aj možnosti podania žaloby pre uplatnenie prípadných nárokov na náhradu škody spôsobenej porušením práva hospodárskej súťaže v súlade so zákonom č. 350/2016 Z.z. o niektorých pravidlách uplatňovania nárokov na náhradu škody spôsobenej porušením práva hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

P.č.	Názov rizikového indikátora	Popis rizikového indikátora
1	Rotácia úspešných uchádzačov podľa regiónu, typu služby, tovaru alebo práce (bid rotation)	Zloženie uchádzačov, ktorí predložili ponuku, je pri viacerých súťažiach takmer rovnaké, pričom ako úspešný je vyhodnotený vždy iný uchádzač, a to v závislosti od regiónu, alebo typu služby, tovaru alebo práce alebo podľa typu zákazníkov a pod.
2	Neúspešný uchádzač je zazmluvnený úspešným uchádzačom ako subdodávateľ	Úspešný uchádzač v rámci plnenia predmetnej zákazky uzavrel subdodávateľskú zmluvu s uchádzačom, ktorý bol v súťaži vyhodnotený ako neúspešný.
3	Medzi uchádzačmi je majetkové alebo osobné prepojenie	Medzi úspešným uchádzačom a iným uchádzačom je majetkové alebo osobné prepojenie (napr. štatutár úspešného uchádzača a štatutár neúspešného uchádzača sú spoločne štatutárnymi zástupcami aj v inom subjekte (ktorý mohol alebo aj nemusel predložiť ponuku). Príslušnosť uchádzačov k jednej ekonomickej skupine, ktorí podali v postupe zadávania zákazky samostatné ponuky, sa neposudzuje ako indikátor možného protisúťažného konania.

4	Niektorí uchádzači predkladajú opätovne svoju ponuku, avšak nikdy nie sú úspešní	Vo viacerých súťažiach je možné identifikovať rovnakého uchádzača, ktorý sa zúčastní postupu VO, ale nikdy nie je úspešný.
5	Niektorí uchádzači predkladajú ponuku, avšak nespĺňajú rozsah požiadaviek pre účely splnenia podmienok účasti/požiadaviek na predmet zákazky	Ponuku predložili uchádzači, ktorí zjavne nespĺňajú podmienky účasti alebo požiadavky na predmet zákazky (napr. nedosahujú požadovaný obrat, nedisponujú požadovanými referenciami, predmet zákazky nie je predmetom ich podnikateľskej činnosti).
6	Dvaja alebo viacerí uchádzači predkladajú spoločnú ponuku (ako skupina dodávateľov), avšak aspoň jeden z nich je dostatočne kvalifikovaný aby mohol podať ponuku sám	V súťaži je identifikovaný dodávateľ, o ktorom je všeobecne známe, že je kvalifikovaný podať ponuku aj bez vytvorenia skupiny dodávateľov, napriek tomu sa súťaže zúčastňuje v rámci spoločnej ponuky dvoch alebo viacerých dodávateľov.
7	Predloženie tieňovej („krycej“) ponuky (cover bidding)	- Určitý uchádzač alebo uchádzači predložia vyššiu cenovú ponuku ako vopred dohodnutý úspešný uchádzač, - určitý uchádzač predloží cenovú ponuku, ktorá je príliš vysoká na to, aby bola akceptovaná, - určitý uchádzač predloží ponuku s podmienkami, ktoré sú pre verejného obstarávateľa/obstarávateľa neakceptovateľné, resp. v rozpore so súťažnými podkladmi.
8	Zrušenie cenovej ponuky (bid suppression)	- Niektorí uchádzači neočakávane stiahli svoje ponuky, - pravidelní uchádzači o určitý typ zákazky nepredložili ponuku, aj keď sa očakávala ich účasť, nakoľko v iných súťažiach na obdobný predmet zákazky ponuku predložili.
9	Nízky počet ponúk/žiadostí o účasť	V rámci súťaže bol predložený nízky počet ponúk alebo žiadostí o účasť (1 až 2).
10	Podozrivé schémy v stanovovaní cien	- Ceny predložené uchádzačmi sa oproti úspešnej ponuke zvyšujú o pravidelný % prírastok,

		- na stanovenie ceny sú pri viacerých uchádzačoch použité rovnaké kalkulácie (cenový index), - hodnoty všetkých predložených ponúk sú v porovnaní s predpokladanou hodnotou zákazky buď nad touto hodnotou, alebo tesne pod ňou, - výsledná suma ponuky úspešného uchádzača je neprimerane vysoká v porovnaní s cenami z verejne dostupných zdrojov o hodnotách podobných tovarov, prác a služieb, - v súťaži je možné pozorovať náhly pokles ponukových cien (v porovnaní s inými súťažami na obdobný predmet zákazky) pri vstupe uchádzača do súťaže, ktorý v predošlých podobných súťažiach nepredkladal ponuku, - zľavy neboli ponúknuté, aj keď ide o trh, kde sú zľavy pravidelne poskytované, - ceny sú použité ako signalizácie v e-aukciách alebo pri zákazkách zadávaných s využitím elektronického trhoviska, - miestni dodávatelia predkladajú vyššie ceny pre miestne dodávky ako pre dodávky do vzdialenejších destinácií.
11	Podozrivé vyhlásenia a správanie	- Vyhlásenia naznačujúce, že určitý uchádzač pozná (nezverejnené) ceny alebo detaily ponuky iného uchádzača alebo vopred „pozná“ úspešného uchádzača, - vyhlásenia, že určití uchádzači nepredávajú tovary alebo neponúkajú služby v určitej oblasti alebo určitých odberateľom, - použitie rovnakej alebo podobnej terminológie pri vysvetľovaní ponuky alebo vysvetľovaní mimoriadne nízkej ponuky, - niekoľko uchádzačov adresovalo verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi rovnaké žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov.
12	Podozrivé indície v dokumentácii z VO/O	- Dokumenty obsahujú rovnaký rukopis, druh písma (má sa na mysli menej využívaný typ písma), rovnakú formu (netýka sa prípadov, ak uchádzači predkladajú rovnaké formáty dokumentov, ktoré vytvoril verejný obstarávateľ /obstarávateľ a sú súčasťou súťažných podkladov) alebo boli použité rovnaké kancelárske potreby (napr. ponuky sú podpísané rovnakým atramentom, sú na rovnakom kancelárskom papieri),

		- rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké nedostatky tlače), matematické chyby (identické chyby v počítaní), - zhodné nepravidelnosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, identické chybné číslovanie strán, - dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba, - obálky od rôznych uchádzačov sú zasielané z jednej pošty, majú rovnaké frankovacie značky a známky, na podaciích lístkoch je rovnaký rukopis, čísla kolkov v rôznych ponukách na seba nadväzujú, - niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej e-mailovej adresy, z rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra, - dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv ako škrtanie alebo iné viditeľné zmeny, - ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytujú kontaktné údaje iného uchádzača alebo využívajú hlavičkový papier konkurenta, - ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov nákladov na jednotlivé položky, - doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti boli overené tým istým notárom alebo predložené tým istým prekladateľom (spravidla v ten istý deň), pričom ide o uchádzačov, ktorí majú rôzne sídlo alebo miesto podnikania, - ponuky viacerých uchádzačov obsahovali v rámci podmienok účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti údaje o vzdelaní a odbornej praxi tých istých expertov, aj napriek skutočnosti, že trh ponúka relatívne široké portfólio expertov tohto typu, - uchádzači predložili rovnaký opis predmetu zákazky, ktorý nie je voľne dostupný.
--	--	---

3.1.3 Dokumentácia k VO/O

Prijímateľ predkladá na kontrolu v termíne uvedenom [v kapitole 2 Príručky](#) najmä nasledovnú dokumentáciu k VO/O:

- Čestné vyhlásenie k úplnosti dokumentácie z VO/O a súladu s originálom, ktorej záväzný vzor je prílohou č. 6 Príručky;

- Čestné vyhlásenie všetkých zainteresovaných osôb pre všetky fázy procesu o neprítomnosti konfliktu záujmov v rámci zákazky predkladanej na kontrolu Sprostredkovateľovi, ktorej záväzný vzor je prílohou č. 7 Príručky a to za každú zákazku realizovanú v rámci projektu;
- Zoznam zainteresovaných osôb za všetky realizované zákazky samostatne;
- Kompletnú dokumentáciu z procesu VO/O realizovaného v rámci projektu vrátane zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. iný dokument preukazujúci záväzkový vzťah (napr. vystavená objednávka).

3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu v zmysle článku 10 VZP Zmluvy o PPM a postupov podľa [kapitoly 3.7 tejto Príručky](#). Nakoľko uvedený termín je v prílohe č.2 Opis projektu Zmluvy o PPM definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie aktivít projektu považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu s uvedením **konkrétneho dátumu začiatku** realizácie aktivít projektu.

Za začiatok vecnej realizácie projektu sa v zmysle podmienok výzvy považuje kalendárny deň, ktorým je deň vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa/zhotoviteľa alebo deň nadobudnutia účinnosti prvej zmluvy s dodávateľom/zhotoviteľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky..

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade omeškania so začiatkom realizácie aktivít je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Sprostredkovateľovi formou Oznámenia o zmene projektu a to taktiež v zmysle postupov definovaných v kapitole 3.7 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**, oznámí Sprostredkovateľovi túto skutočnosť do 20 pracovných dní od skutočného začatia realizácie aktivity projektu formou Oznámenia o zmene projektu [kapitoly 3.7 tejto Príručky](#).

3.3 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky na základe stupnice jednotkových nákladov vykázané formou zjednodušeného vykazovania výdavkov, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase, a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti definované Zmluvou o PPM v **článku 4** prílohy č. 1 VZP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

Vecná realizácia projektu nemôže začať pred 1. februárom 2022 a musí byť ukončená v súlade s Výzvou v platnom znení.

Príprava dokumentácie, verejné obstarávanie a pod. nie sú vecnou realizáciou projektu a môžu byť realizované aj pred týmto termínom.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si Prijímateľ, dodávateľ a subdodávateľ, na ktorých sa vzťahuje povinnosť zápisu¹² splnili povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov verejného sektora. V prípade, ak **nedôjde k zápisu do registra partnerov verejného sektora a počas tohto obdobia budú Prijímateľovi vyplatené **Prostriedky mechanizmu** alebo ich časť, ide o podstatné porušenie **Zmluvy o PPM** podľa čl. 11 **VZP**. **Dodávateľ/subdodávateľ projektu musí byť zapísaný počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie.****

Zároveň musí byť pre Sprostredkovateľa 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 Sprostredkovateľovi aktuálnu informáciu o konečnom užívateľovi výhod v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o PPM.

Prijímateľ je taktiež povinný poskytnúť Sprostredkovateľovi **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.

Kontrola vylúčenia dvojitého financovania z predložených údajov a z existujúcich informačných systémov verejnej správy a ďalších verejne prístupných informácií o prijímateľoch príspevkov a podporovaných projektoch **bude vykonaná v rámci AFK ŽoP a identifikácia dvojitého financovania je považovaná za závažnú nezrovnalosť.**

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, 17b) a 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o PPM.

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

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, okrem subjektov ktorí nie sú partnermi verejného sektora podľa zákona o registri partnerov.

Pri zmluvách so zhotoviteľmi/dodávateľmi, ktorých vzájomné plnenie bolo ukončené 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.

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.

3.3.2 Zjednodušené vykazovanie výdavkov – stupnice jednotkových nákladov

Všetky projekty financované podľa tejto Príručky sú financované systémom ZVV. To znamená, že výška oprávnených výdavkov sa neurčuje na základe Prijímateľom preukázaných skutočne vynaložených výdavkov, ale podľa rozsahu zrealizovaného projektu (počtu jednotiek) v rámci jednotlivých opatrení a podľa jednotkových cien uvedených v predmetnej výzve.

Prijímateľ stanoví výšku nárokováných oprávnených výdavkov v žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby a v priebežnej žiadosti o platbu s príznakom „záverečná“ na základe Prílohy č. 1 e - Výpočet výšky žiadaných oprávnených výdavkov, v rámci ktorej je zohľadnená výška jednotkových cien na energetické opatrenie, maximálna výška prostriedkov mechanizmu určená na jednotku podlahovej plochy pre každú oprávnenú budovu a spôsob využívania jednotlivých budov.

Sprostredkovateľ určí výšku oprávnených výdavkov kontrolným výpočtom, ktorý zohľadňuje okrem jednotkových cien na energetické opatrenie aj maximálnu výšku prostriedkov mechanizmu určenú na jednotku polahovej plochy pre každú oprávnenú budovu.

V prípade **Opatrenia A: Výmena okien a ostatných vonkajších otvorových konštrukcií** sa výška oprávnených výdavkov vyráta na základe plochy vymenených otvorových konštrukcií, ktoré spĺňajú požiadavku STN 730540-2/Z1+Z2.

V prípade **Opatrenia B: Zateplenie podkrovia a/alebo strechy** sa výška oprávnených výdavkov vyráta na základe zateplenej plochy podkrovia a/alebo strechy, pričom výpočtová hodnota tepelného odporu zateplenia je minimálne 5,0 m²KW⁻¹.

V prípade **Opatrenia C: Modernizácia vnútorného osvetlenia** sa výška oprávnených výdavkov vyráta na základe počtu modernizovaných svietidiel, ktoré majú LED svetelné zdroje.

V prípade **Opatrenia D: Inštalácia termostatických hlavíc / ventilov** sa výška oprávnených výdavkov vyráta na základe počtu vymenených termostatických hlavíc /ventilov.

V prípade **Opatrenia E: Inštalácia solárnych termických systémov** sa výška oprávnených výdavkov vyráta na základe hodnoty inštalovaného výkonu slnečných kolektorov, pričom tieto musia byť uvedené v zozname oprávnených zariadení podporovaných v rámci projektu Zelená domácnosť, zverejnenom na webovom sídle: <https://is.zelenadomacnostiam.sk/zariadenia>

Vyššie uvedeným nie je dotknuté právo Sprostredkovateľa v odôvodnených prípadoch overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom a aplikáciou ZVV, a to najmä pri zohľadnení identifikovaných rizík, alebo ako dôsledok auditných misií EK, zistení, alebo podnetov od tretích strán. Účelom rozšírenia kontroly je najmä zavedenie účinných a primeraných opatrení na boj proti podvodom, alebo zlepšenie systému riadenia a kontroly.

V prípade, ak v rámci realizácie projektu vznikne kladný rozdiel medzi prostriedkami poskytnutými formou ZVV a výdavkami na realizáciu oprávnených aktivít na základe verejného obstarávania/obstarávania, odporúčame prijímateľom, aby aj tieto poskytnuté prostriedky použili na zlepšenie energetickej hospodárnosti a efektívnosti verejných budov v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a všetkými záväznými právnymi predpismi, ktorými sú viazaní.

3.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu**, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. Zmluvy o PPM a na základe zvoleného systému financovania.

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 až 1c tejto Príručky, a to podľa zvoleného typu ŽoP v závislosti od systému financovania. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 3.4.3 tejto Príručky](#).

Dokumentáciu k ŽoP Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii, resp. vo forme scanu v prípade elektronického zaslania dokumentácie k ŽoP. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované formou zálohovej platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Jeden konkrétny výdavok môže byť vykázaný aj v rámci dvoch systémov financovania, pričom v ŽoP – poskytnutie zálohovej platby maximálne do výšky 80% výšky Prostriedkov mechanizmu zo zdroja Plán obnovy a odolnosti uvedených v Prílohe č. 2 Opis projektu. Zálohová platba sa neposkytuje na úhradu DPH, ak je DPH oprávneným výdavkom.

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 plnenie. 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 Sprostredkovateľovi¹³.

Zároveň, ak je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, Prijímateľ poskytne Sprostredkovateľovi vo formulári Žiadosti o platbu (najmä zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba) názov/obchodné meno a identifikačné číslo (IČO) dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa sa požadujú v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia konečného užívateľa výhod.

¹³ 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. 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 Sprostredkovateľovi názov dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Sprostredkovateľ 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 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu

Lehota predloženia Záverečnej ŽoP je najneskôr do dvoch mesiacov po Ukončení vecnej realizácie Projektu alebo do troch mesiacov po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM. Najneskoršia lehota na predloženie záverečnej žiadosti o platbu je **31. júl 2025**.

Zároveň platí, že v prípade ŽoP - zálohová platba, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP – zálohová platba po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM a následne uvedenú ŽoP zúčtovať v súlade s podmienkami v čl. 17b VZP Zmluvy o PPM, pričom aj pri zúčtovaní zálohovej platby platí, že musí byť predložená **najneskôr do 31. júla 2025**.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ predkladá ŽoP tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynuté čerpanie prostriedkov mechanizmu.

3.4.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vypĺňa príslušný formulár ŽoP** podľa prílohy č. 1a až 1c tejto Príručky, a to podľa typu predkladanej ŽoP:

- Príloha č. 1a – ŽoP - Priebežná platba
- Príloha č. 1b – ŽoP – Poskytnutie zálohovej platby
- Príloha č. 1c – ŽoP - Zúčtovanie zálohovej platby

Prijímateľ v časti „Identifikácia Žiadosti o platbu“ vyberie z rolovacieho menu informáciu, či ide alebo nejde o Záverečnú Žiadosť o platbu (ak relevantné vo vzťahu k typu ŽoP).

Prijímateľ v časti „Nárokovaný výdavok“, uvádza nárokovanú sumu za aktivitu „Rýchle energetické opatrenia za účelom zvýšenia energetickej efektívnosti verejných budov“.

Prijímateľ v časti „Zoznam dokladov“, uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu dokladov na základe ktorých boli nárokovaný výdavok za realizované opatrenia v príslušnej ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam príloh“, uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov“.

3.4.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby alebo ŽoP – priebežná platba Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi podpornú dokumentáciu definovanú v tejto kapitole. K ŽoP – poskytnutie zálohovej platby Prijímateľ nepredkladá dokumentáciu.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade potreby je Sprostredkovateľ 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 spolupracuje so Sprostredkovateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;

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).

Dokladovanie oprávnených výdavkov

S dokladovaním realizácie opatrení je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- **Energetický certifikát preukazujúci plochu budovy vypracovaný po vecnej realizácii projektu**
Energetický certifikát budovy je kľúčový dokument na overenie plochy budovy a výpočet maximálnej výšky prostriedkov mechanizmu pre oprávnenú budovu. Energetický certifikát musí byť vypracovaný odborne spôsobilou osobou na energetickú certifikáciu.¹⁴
- **Dodací list/Preberací protokol/Zápis o odovzdaní a prevzatí diela/iný obdobný doklad, prípadne potvrdenie od dodávateľa/zhotoviteľa, preukazujúce pre:**

- opatrenie A - Výmena okien a ostatných vonkajších otvorových konštrukcií:

- plochu okien a ostatných otvorových konštrukcií a zároveň,
- potvrdenie, že nové otvorové konštrukcie spĺňajú požiadavku STN 730540-2/Z1+Z2.

Súčasťou je predloženie prehlásenia výrobcu o vlastnostiach otvorových konštrukcií vydané na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 305/2011 z 9. marca 2011, ktorým sa ustanovujú harmonizované podmienky uvádzania stavebných výrobkov na trh a ktorým sa zrušuje smernica Rady 89/106/EHS. Uvedené prehlásenie výrobcu žiadateľ predkladá za všetky otvorové konštrukcie, ktoré budú predmetom projektu v súlade s uzatvorenou zmluvou s dodávateľom/zhotoviteľom, resp. na základe objednávky a v súlade s Dodacím listom/Preberacím protokolom/Zápisom o odovzdaní a prevzatí diela/iným obdobným dokladom.

- podopatrenie B1 - Zateplenie podlahy nevykurovaného podkrovia a B2 - Zateplenie strechy:

- plochu zateplenej podlahy nevykurovaného podkrovia a/alebo zateplenej strechy a zároveň,
- súčasťou je predloženie prehlásenia výrobcu o vlastnostiach tepelnej izolácie vydané na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 305/2011 z 9. marca 2011, ktorým sa ustanovujú harmonizované podmienky uvádzania stavebných výrobkov na trh a ktorým sa zrušuje smernica Rady 89/106/EHS.

¹⁴Podľa § 6, ods.1) zákona 555/2005 Z.z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Uvedené prehlásenie výrobcu žiadateľ predkladá za všetky tepelné izolácie¹⁵, ktoré budú predmetom projektu v súlade s uzatvorenou zmluvou s dodávateľom/zhotoviteľom, resp. na základe objednávky a v súlade s Dodacím listom/Preberacím protokolom/Zápisom o odovzdaní a prevzatí diela/iným obdobným dokladom;

➤ opatrenie C - Modernizácia vnútorného osvetlenia:

- počet LED svietidiel a zároveň,
- prehlásenie výrobcu o zhode s príslušnými technickými normami a nariadeniami EÚ;

➤ opatrenie D - Inštalácia termostatických hlavíc / ventilov:

- počet vykurovacích telies, na ktorých boli inštalované termostatické hlavice / ventily;

➤ opatrenie E - Inštalácia solárnych termických systémov:

- hodnotu kW inštalovaného výkonu slnečných kolektorov¹⁶;
- názov a typ slnečných kolektorov vrátane informácie o výrobcovi.

- **Fotodokumentáciu potvrdzujúcu realizáciu projektu** (vo farebnom rozlíšení) v zmysle Prílohy č. 8 Príručky – Fotodokumentácia preukazujúca realizáciu projektu,
- **Výpočet výšky žiadaných oprávnených výdavkov**– vyplnený na záväznom formulári v zmysle prílohy č. 1 e Príručky.

DPH

DPH je oprávneným výdavkom, okrem prípadov, ak je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH. DPH je oprávnená vo výške 20% v prípade žiadateľa, ktorý nemá právo na vrátenie DPH.

V prípadoch, kedy sa DPH bude považovať za oprávnenú, bude Sprostredkovateľ DPH financovať z alokovaných prostriedkov s kódom zdroja Plán obnovy a odolnosti – prostriedky na úhradu DPH.

Prijímateľ uvedenú skutočnosť vyznačí a uvedie požadovanú „nárokovanú sumu zo zdroja POO – DPH“ vo formulári ŽoP – *priebežná platba* v časti „Prehľad vykázaných výdavkov“.

3.4.4 Účty Prijímateľa

Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre oba systémy financovania – systém zálohových platieb, systém refundácie.

¹⁵ Zateplenie podlahy nevykurovaného podkrovia a zateplenie strechy sú oprávnené, ak výpočtová hodnota tepelného odporu zateplenia je minimálne 5,0 m²KW-1. SIEA na základe údajov uvedených v prehlásení výrobcu, ako aj v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom, resp. v objednávke a v súlade s Dodacím listom/Preberacím protokolom/Zápisom o odovzdaní a prevzatí diela/iným obdobným dokladom (údaje o hrúbke materiálu) overí splnenie požiadavky týkajúcej sa tepelného odporu zateplenia podlahy nevykurovaného podkrovia, resp. strechy.

¹⁶ SIEA overí, či sú solárne kolektory uvedené v zozname oprávnených zariadení (druh zariadenia „slnečný kolektor“) podporovaných v rámci projektu Zelená domácnostiam, zverejnenom na webovom sídle: <https://is.zelenadomacnostiam.sk/zariadenia>.

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. Sprostredkovateľ 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 projektu¹⁷. 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 3.7 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 Sprostredkovateľa v súlade s článkom 5 Zmluvy PPM, podľa postupov v [kapitole 3.7 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 Sprostredkovateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa čl. 5 Zmluvy o PPM, ktorý je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

Ďalšie povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre systém zálohovej platby

5. Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom zálohových platieb, **nesmie byť účet Prijímateľa úročený**.

Informácia pre Prijímateľa:

Sprostredkovateľ neodporúča v prípade systému zálohových platieb realizovať z účtu na príjem PM aj iné úhrady, ktoré nesúvisia s projektom, resp. prevádzať PM na iný účet za účelom vykonania následnej úhrady súvisiacej s projektom, nakoľko uvedeným konaním môže dôjsť k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade systému financovania refundácia, účet môže byť úročený. Ak sú prostriedky mechanizmu poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa.

3.4.5 Spôsoby financovania projektov

Pri projektoch realizovaných v rámci Výzvy je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- kombinácia systému zálohových platieb a refundácie¹⁸ a
- systém refundácie.

¹⁷ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v [kapitole 3.10 tejto Príručky](#).

¹⁸ V rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť ku kombinácii zúčtovania zálohovej platby a refundácie.

Podrobné postupy predkladania ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania stanovuje článok 17 a články 17b a 17c VZP Zmluvy o PPM vrátane stanovenia lehôt na vykonanie príslušných úkonov v rámci jednotlivých systémov financovania (ak relevantné).

Príručka v nasledovných podkapitolách definuje len minimálny opis predmetného systému financovania a osobitosti príslušného systému financovania pre projekty podporené Výzvou, a ktoré nie sú stanovené vo vyššie uvedených článkoch VZP Zmluvy o PPM.

Informácia pre Prijímateľa/ relevantná pre všetky systémy financovania:

Prijímateľ nepredkladá pri žiadnom spôsobe financovania projektov účtovné doklady (napr. faktúry) ani doklady o úhrade deklarovaných výdavkov (napr. výpis z bankového účtu), keďže v rámci tejto Príručky sa podporujú len výdavky vykazované formou ZVV.

3.4.5.1 Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie

Pri využití systému zálohovej platby sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v troch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby,
- refundácia.

Etapu - Poskytnutie zálohovej platby

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom zálohových platieb po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, a to v prípade ak Prijímateľ neukončil Vecnú realizáciu projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM. Pri systéme zálohových platieb je Prijímateľovi poskytovaná **jedna** zálohová platba na všetky oprávnené výdavky **maximálne vo výške 80% z celkovej výšky oprávnených výdavkov projektu, okrem výdavkov na DPH** a to v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov pre tento systém financovania definovanými v príslušnej Zmluve o PPM alebo tejto príručke pokiaľ sa Zmluva o PPM na ňu odvoláva, z ktorej potom Prijímateľ hradí časť vzniknutých výdavkov projektu. Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna zazmluvnená suma PM, známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby).

Informácia pre Prijímateľa:

Ak je DPH oprávneným výdavkom Prijímateľa, môže požiadať o zálohu maximálne vo výške 80% **vypočítaných** z celkových oprávnených výdavkov **z oboch zdrojov Plánu obnovy a odolnosti - vrátane prostriedkov zo zdroja na úhradu DPH**. V rámci ŽoP – poskytnutie zálohovej platby nie je možné žiadať o výdavky na DPH, o ktoré je možné žiadať iba v rámci ŽoP – refundácia.

Ak DPH nie je oprávneným výdavkom Prijímateľa, môže požiadať o zálohu maximálne vo výške 80% **vypočítaných** z celkových oprávnených výdavkov **zo zdroja Plánu obnovy a odolnosti, ktoré neslúžia na úhradu DPH**.

Prijímateľ rešpektuje maximálnu výšku zálohovej platby, ako aj pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby, konkrétne stanovené v čl. 17 Zmluvy o PPM.

Prijímateľ môže požiadať len o jednu zálohovú platbu v maximálnej výške.

Etapu - Zúčtovanie zálohovej platby

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo výške 100% sumy poskytnutej zálohovej platby najneskôr do dvoch mesiacov od ukončenia vecnej realizácie projektu a zároveň najneskôr do 31. júla 2025.

V prípade, ak Prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby, je povinný vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby najneskôr do 10 dní po predložení ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby (v prípade, ak Prijímateľ zistí, že plocha opatrení je nižšia ako bola schválená alebo je nižšia plocha budovy a pod.).

Etapu - refundácia

Spolu so ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi aj ŽoP – priebežná platba, ktorá má príznak „záverečná“. Prijímateľ predkladá len jednu ŽoP – priebežná platba.

V rámci refundácie si Prijímateľ nárokuje časť celkových oprávnených výdavkov na zrealizované opatrenia, ktorá mu nebola poskytnutá v rámci zálohovej platby (predovšetkým výdavky na DPH, ak je DPH oprávneným výdavkom).

Sprostredkovateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- neschváli.

3.4.5.2 Systém refundácie

Uvedený systém sa aplikuje v prípade, ak sa Prijímateľ rozhodne, že bude projekt financovať výlučne systémom refundácie alebo v prípade, ak bola realizácia projektu ukončená pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy.

Systémom refundácie sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu na základe ŽoP – priebežná platba. Prijímateľ v danom prípade rámci projektu predkladá len jednu ŽoP – priebežná platba, ktorá má zároveň príznak „záverečná“.

Pri systéme refundácie sa prostriedky mechanizmu preplácajú na základe zrealizovaných energetických opatrení Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať energetické opatrenia z vlastných zdrojov a následne po preukázaní realizácie opatrení mu budú pri priebežnej platbe refundované COV.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi len jednu ŽoP – priebežná platba, a to najneskôr do dvoch mesiacov od ukončenia Vecnej realizácie Projektu, resp. do troch mesiacov po nadobudnutí účinnosti Zmluvy, ak bola Vecná realizácia Projektu ukončená pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy a zároveň najneskôr do 31. júla 2025.

Sprostredkovateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- neschváli.

3.4.6 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**.

Prijímateľovi sú poskytované prostriedky mechanizmu na výkon nehospodárskej činnosti, avšak Prijímateľ, ktorý vykonáva aj hospodársku činnosť je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti.

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 Sprostredkovateľa 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 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 (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

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 Sprostredkovateľovi účtovnými dokladmi, avšak je nutné ich uchovať a umožniť výkon kontroly oprávneným subjektom.

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 Sprostredkovateľovi,
- predložiť Sprostredkovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
- vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Sprostredkovateľ.

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Sprostredkovateľ [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 Sprostredkovateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- nevyčerpanej poskytnutej zálohy, mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PPM, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, preplatku vzniknutého na základe zúčtovania preddavkovej platby, 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 Sprostredkovateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie v zmysle prílohy č. 1d tejto príručky, na základe ktorej Sprostredkovateľ zaeviduje pohľadávku. Následne Sprostredkovateľ oznámi Prijímateľovi IBAN a variabilný symbol na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Sprostredkovateľovi.

V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ 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 sprostredkovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov mechanizmu ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Sprostredkovateľa 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:

- a) ide o [porušenie finančnej disciplíny](#), Sprostredkovateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha sprostredkovateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh prijímateľa príslušenstvo pohľadávky).

3.6 Monitorovanie projektov

Monitorovanie realizácie a udržateľnosti **projektu** je súbor činností zameraných na zber a vyhodnocovanie údajov a informácií najmä o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, alebo udržateľnosť projektu a ako naplňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o PPM,
- identifikácii rizík a problémov, ktoré môžu ohroziť implementáciu projektu a dosiahnutie jeho cieľov alebo ich udržanie počas obdobia udržateľnosti, tak aby bolo možné včas zabezpečiť nápravu,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení iných povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o PPM.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci:

- a) **obdobia realizácie projektu - monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
- b) **obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Predkladanie monitorovacích správ

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 Sprostredkovateľovi **monitorovacie správy projektu** alebo **informácie o projekte**, a to:

- a) **ZMS**, a to spolu so záverečnou ŽoP – monitorovanie počas realizácie projektu, konkrétne pri ukončení realizácie projektu,

b) **NMS**, a to do jedného mesiaca od ukončenia doby udržateľnosti projektu – monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu,

spolu pre účely tejto Príručky označené aj ako monitorovacie správy (ďalej aj „MS“).

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), a to **na formulári Monitorovacej správy**, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky. Formulár MS predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty a všetky typy MS. Z tohto dôvodu Prijímateľ pri vyplňaní príslušnej MS v názve MS (modrá bunka) doplní informáciu, o aký typ MS ide, a to tak, že nerelevantné MS prečiarkne. Rozsah údajov poskytovaných Prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadefinovaný vo formulári MS. Popis a rozsah popisu k vyplneniu monitorovacej správy projektu nie je Sprostredkovateľom stanovený.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom MS je definovaná v [kapitolách 3.6.1 až 3.6.2 tejto Príručky](#). Zároveň osobitne je definovaná požadovaná dokumentácia, preukazujúca naplnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov a splnenie zásady „výrazne nenarušiť“ v [kapitole 3.6.3 tejto Príručky](#).

Podpornú dokumentáciu k MS Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii, resp. vo forme scanu v prípade elektronického zaslania dokumentácie k MS. 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 a to na základe vyžiadania, ktoré Sprostredkovateľ zašle Prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.

Zároveň Sprostredkovateľ:

- má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k MS (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 Sprostredkovateľ).
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie týkajúce sa projektu aj nad rámec informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Sprostredkovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Vo vzťahu k predloženej MS, Sprostredkovateľ 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 ZMS.

Prijímateľ predkladá ZMS spolu so Záverečnou ŽoP a v lehotách povinných na predloženie Záverečnej ŽoP. ZMS však nepredstavuje prílohu Záverečnej ŽoP.

Závěrečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predloží do dvoch mesiacov po ukončení vecnej realizácie projektu alebo do troch mesiacov po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM a zároveň najneskôr do 31. júla 2025.

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 Sprostredkovateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, predložením Oznámenia o zmene**, podľa postupov v [kapitole 3.7 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.

Závěrečná monitorovacia správa obsahuje informácie o:

- a) skutočnom termíne začatia a ukončenia realizácie aktivít projektu,
- b) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov¹⁹,
- c) vykonaných činnostiach súvisiacich s realizáciou projektu,
- d) vykonaných činnostiach súvisiacich so zabezpečením publicity a informovanosti projektu (ak relevantné)²⁰,
- e) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu.

Povinné prílohy k Záverečnej monitorovacej správe:

¹⁹ Uvedené informácie sprostredkovateľ overí na základe údajov uvedených v Energetickom certifikáte, ktorý tvorí prílohu ŽoP.

²⁰ Uvedené sprostredkovateľ overí aj na základe súčasti fotodokumentácie potvrdzujúcej realizáciu projektu (vo farebnom rozlíšení) v zmysle Prílohy č. 8 Príručky – Fotodokumentácia preukazujúca realizáciu projektu, ktorá preukazuje zároveň aj zabezpečenie publicity a informovanosti projektu.

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,
- Pasport obnovy budovy²¹, ktorý je možné predložiť dodatočne po predložení ZMS a to najneskôr do **22. 09.2025**,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie zásady „výrazne nenarušiť“ podľa [kapitoly 3.6.3 tejto Príručky](#).

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú základným východiskom pre výkon Finančnej kontroly na mieste, vykonávanej v prípade potreby v súvislosti s predloženou Záverečnou ZMS a Záverečnou ŽoP.

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 Sprostredkovateľ 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](#).

3.6.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu definovaného v ods. 4.3, článku 4 Zmluvy o PPM, je zabezpečené prostredníctvom predkladania **NMS**.

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom ukončenia realizácie projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a taktiež k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľovi boli uhradené zodpovedajúce prostriedky mechanizmu).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na

²¹ Pasport obnovy budovy (ďalej aj „POB“) je dokument, ktorý pri energetickej certifikácii verejnej budovy nahrádza odporúčania uvedené v energetickom certifikáte (ďalej aj „EC“) a je:

- vydávaný odborne spôsobilou osobou na energetickú certifikáciu budov (ďalej aj „OSO“), ktorá navrhne vhodné opatrenia pre uskutočnenie obnovy tak stavebnotechnickej časti ako aj technických systémov budovy, aby budova dosiahla požadovanú úroveň energetickej hospodárnosti;
- evidovaný v centrálnom registri prostredníctvom informačného systému INFOREG obdobne ako sú evidované EC;
- cestovnou mapou hĺbkovej obnovy budovy, ktorou sa má budova transformovať na budovu s nulovými emisiami a pre vlastníka alebo správcu budovy tvorí pomôcku pre správne plánovanie a rozhodovanie o uskutočnení konkrétnych opatrení v obnove budovy vrátane uvedenia odhadovaných nákladov, predpokladanej energetickej hospodárnosti a predpokladanej úspore energie.

Základné informácie k postupu získania pasportu obnovy budovy:

- prijímateľ obstaráva/objednáva POB u odborne spôsobilej osoby na energetickú certifikáciu;
- zoznam odborne spôsobilých osôb na energetickú certifikáciu budov, ktorý vedie Slovenská komora stavebných inžinierov, je možné nájsť na stránke <https://verejnyportal.sksi.sk/search> v časti energetická hospodárnosť budov;
- OSO vykoná obhliadku budovy na mieste vrátane vyhotovenia fotografií a zistí všetky potrebné vstupné údaje pre výpočet energetickej hospodárnosti budov;
- OSO eviduje POB v centrálnom registri <https://www.infoereg.sk/pob/> a následne ho vydá (vytlačný dokument podpíše). Prepojenie s EC je zabezpečené uvedením čísla energetického certifikátu ako povinného údaje v POB;
- vydaný POB odovzdá prijímateľovi.

základe ktorých boli Prijímateľovi poskytnuté prostriedky mechanizmu. Ide najmä o udržanie merateľných ukazovateľov projektu.

NMS predkladá Prijímateľ jeden krát za celé obdobie udržateľnosti - 5 rokov odo dňa ukončenia vecnej realizácie projektu, najneskôr do 2 mesiacov bezprostredne nasledujúcich po monitorovanom období.

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

NMS obsahuje najmä:

- a) údaj o období, za ktoré sa monitorovacia správa predkladá,
- b) údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,
- c) údaje o využívaní budovy v súlade s podmienkami výzvy,
- d) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti.

Povinné prílohy k NMS:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- Dokumentácia preukazujúca údaje ročnej kapacity infraštruktúry využívanej na hospodársku činnosť po ukončení realizácie energetických opatrení v predmetnej budove/budovách za 5 kalendárnych rokov (celej doby) udržateľnosti projektu vyplnené v rámci prílohy č. 3 tejto Príručky.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V rámci prílohy č. 3 tejto Príručky – Určenie spôsobu využívania verejnej budovy Prijímateľ sleduje na ročnej báze za 5 kalendárnych rokov, či doplnkové/sprievodné hospodárske využitie nepresiahne 20% celkovej ročnej kapacity budovy. V prípade prekročenia doplnkového/sprievodného využitia o viac ako 20% Sprostredkovateľ bude žiadať vrátenie časti poskytnutých prostriedkov mechanizmu vo výške celého percentuálneho podielu využitia budovy na doplnkové/sprievodné hospodárske využitie z odpisu za daný kalendárny rok, v ktorom došlo k takémuto prekročeniu tak, aby nedošlo k poskytnutiu neoprávnenej štátnej pomoci.

NMS je aj podkladom Sprostredkovateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou Sprostredkovateľ **overí plnenie podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie k NMS nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu.**

Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o kontrole MS a FKnM sú uvedené v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

Odporúčania pre Prijímateľa:

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

- NMS nie je možné schváliť v prípade, ak je na projekte evidovaná nezrovnalosť, a to až do času vysporiadania tejto nezrovnalosti. Uvedené platí aj v prípade, ak nezrovnalosť bola evidovaná už po uplynutí obdobia udržateľnosti projektu, avšak v čase účinnosti Zmluvy o PPM.

3.6.3 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia

Prostredníctvom merateľných ukazovateľov (ďalej iba „MU“) Sprostredkovateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Výsledok realizácie projektu prostredníctvom MU kvantifikuje Žiadateľ a za plnenie a vyhodnocovanie MU zodpovedá Prijímateľ na úrovni schváleného projektu. Cieľové hodnoty MU uvedené vo schválenej Zmluve o PPM, prípadne na základe energetického certifikátu a pasportu obnovy budovy vypracovaných oprávnenou osobou po ukončení vecnej realizácie opatrení sú záväzné.

Názov MU	Celková podlahová plocha budov s vykonanými opatreniami v oblasti energetickej efektívnosti
Merná jednotka	m ²
Definícia MU	Do ukazovateľa sa vykazuje celková podlahová plocha obnovených verejných budov v rámci projektu na ktorých sú realizované opatrenia podľa prílohy č. 2 Zmluvy o PPM – Opis projektu.
Čas plnenia	K dátumu ukončenia vecnej realizácie projektu.
Preukázanie dosiahnutej hodnoty MU/doklady preukazujúce plnenie MU	Vykázanú hodnotu MU je Prijímateľ povinný adekvátne podložiť relevantnou dokumentáciou: energetický certifikát a pasport obnovy budovy vypracované oprávnenou osobou po ukončení vecnej realizácie opatrení A-E, ktorou sa preukáže celková podlahová plocha budov s vykonanými opatreniami v oblasti energetickej efektívnosti.
MU sankčného mechanizmu	Nie.

Kritériá zabezpečenia súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“

1. Stavebný odpad a odpad z demolácií

Prijímateľ preukáže splnenie uvedenej podmienky nasledujúcimi dokladmi, ktoré sú podrobnejšie vysvetlené v Metodickej príručke k nakladaniu so stavebnými odpadmi a odpadmi z demolácií²²:

- potvrdenie alebo iný doklad o odovzdaní stavebných odpadov a odpadov z rekonštrukcie alebo demolácie firme oprávnenej na nakladanie s odpadmi obsahujúci údaje odovzdávajúceho a prijímajúceho, číslo odpadu, množstvo odpadu, spôsob nakladania s odpadom a dátum prijatia odpadu;
- informácia o následnom nakladaní s odpadmi, ak nasledovným držiteľom odpadov nie je zariadenie na zhodnocovanie alebo zneškodňovanie odpadov;
- sumarizácia údajov o vzniku stavebných odpadov a odpadov z demolácie a následnom nakladaní s ním preukazujúca splnenie požiadavky aby minimálne 70 % hmotnosti takéhoto nie nebezpečného odpadu bolo zhodnocovaných – v rozsahu Ohlásenia o vzniku odpadov a nakladaní s ním.

2. Obehové hospodárstvo

Prijímateľ preukáže prostredníctvom preberacieho protokolu, alebo dokladu o uvedení zariadenia do prevádzky, s uvedením výrobcu a výrobného typu zariadenia, že zariadenie, ktoré bolo dodané a inštalované v rámci projektu je uvedené v zozname oprávnených zariadení podporovaných v rámci projektu, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://is.zelenadomacnostiam.sk/zariadenia>. Zariadenia uvedené v tomto zozname spĺňajú kritériá DNSH a obsahujú informáciu o výkone.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Úplné znenie Kritérií zabezpečenie súladu projektu so zásadou „výrazne nenarušiť“, ktoré musí prijímateľ spĺňať je prílohou č. 4 Výzvy.

3.7 Zmeny projektu

Zmenovým konaním sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny definovaných v 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 Sprostredkovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať 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

²² Metodická príručka k nakladaniu so stavebnými odpadmi a odpadmi z demolácií tvorí prílohu Metodickej príručky k výstavbe a obnove budov, ktorá tvorí prílohu č. 3.1 – 4 Systému implementácie plánu obnovy a odolnosti SR. Metodická príručka je dostupná na webe https://www.planobnovy.sk/site/assets/files/1236/prilohy_sipoo-verzia_1_2-1.zip

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.

Za zmenu projektu sa nepovažujú zmeny v rozsahu merných jednotiek v rámci realizácie jednotlivých energetických opatrení v porovnaní so schválenou žiadosťou o PPM (nemyslí sa tým úplne vypustenie opatrenia). To znamená, že Prijímateľ v žiadosti o platbu - zúčtovanie zálohovej platby a priebežná žiadosť o platbu s príznakom „záverečná“ deklaruje skutočný rozsah merných jednotiek realizovaných v rámci jednotlivých opatrení, pričom oprávnená výška prostriedkov mechanizmu sa vypočíta vynásobením výškou jednotkových cien na energetické opatrenie pri rešpektovaní maximálnej výšky prostriedkov mechanizmu určenej na jednotku polahovej plochy pre každú oprávnenú budovu. Zároveň platí, že Prijímateľ nemôže prekročiť výšku oprávnených výdavkov stanovených v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM - Opis projektu.

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 3.7.1.1.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#)),
- **zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie** s platným znením Právneho rámca alebo Záväznej dokumentácie - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.7.3.1 Zmena Zmluvy a jej príloh tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.7.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.7.1.1.3 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 Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu**, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky, alebo na **formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o PPM (významná zmena)**, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto Príručky.

Formulár OoZ alebo ŽoZZ predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 3.7.1.2 tejto Príručky](#).

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii, resp. vo forme scanu v prípade elektronického zaslania dokumentácie k zmene. 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, Sprostredkovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 3.9 tejto Príručky](#).

3.7.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa²³

3.7.1.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania

3.7.1.1.1 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;
- 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;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte Sprostredkovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- h) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejme nesprávnosti.

V prípade formálnych zmien je Prijímateľ povinný v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM písomne oznámiť uvedenú zmenu Sprostredkovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 4 tejto Príručky), v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné – pozri kapitolu [3.7.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

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

Sprostredkovateľ dodatok z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať.

V prípade, ak Prijímateľ nepredložil Sprostredkovateľovi oznámenie o formálnej zmene počas realizácie projektu a Sprostredkovateľ sa o tejto zmene dozvie na základe informácií alebo dokumentácie predloženej k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby alebo priebežná žiadosť o platbu s príznakom „záverečná“) alebo zo záverečnej monitorovacej správy, Prijímateľ nie je povinný v danom prípade predkladať Sprostredkovateľovi oznámenie o formálnej zmene, ale Sprostredkovateľ túto zmenu vezme na vedomie v rámci kontroly predloženej žiadosti o platbu alebo záverečnej monitorovacej správy.

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

3.7.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM

Za menej významnú zmenu Zmluvy o PPM sa považuje **najmä**:

- a) omeškanie so začatím realizácie Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu, ak dátum ukončenia vecnej realizácie projektu ostane nezmenený;

²³ Konkrétne sú jednotlivé typy zmien definované vždy v čl. 10 príslušnej Zmluvy o PPM

- b) skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu z dôvodu skoršieho Ukončenia vecnej realizácie Projektu,
- c) zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu (celková podlahová plocha budov, v ktorých sú realizované Opatrenia), ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, o menej ako 10 % oproti plánovanej cieľovej hodnote,
- d) predĺženie Obdobia realizácie Projektu v porovnaní s pôvodným Obdobím realizácie Projektu uvedeným v Prílohe č. 2 Opis Projektu, ak dátum Ukončenia vecnej realizácie Projektu zostane nezmenený.

V prípade menej významných zmien Prijímateľ **bezodkladne oznámi** Sprostredkovateľovi, že nastala menej významná zmena projektu v slade s článkom 5 Zmluvy o PPM (na formulári OoZ - 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 [3.7.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)). V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu.

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

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

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

Sprostredkovateľ môže zapracovať menej významnú zmenu Zmluvy o PPM pri vyhotovení písomného dodatku k významnej zmene projektu. Dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu/aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Sprostredkovateľ nezapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o PPM.

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.

V prípade, ak Prijímateľ nepredložil Sprostredkovateľovi oznámenie o menej významnej zmene počas realizácie projektu a Sprostredkovateľ sa o tejto zmene dozvie na základe dokumentácie predloženej k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby alebo priebežná žiadosť o platbu s príznakom „záverečná“) alebo záverečnej monitorovacej správy, Prijímateľ nie je povinný v danom prípade predkladať Sprostredkovateľovi oznámenie o menej významnej zmene, ale Sprostredkovateľ túto zmenu posúdi v rámci kontroly predloženej žiadosti o platbu alebo záverečnej monitorovacej správy.

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

3.7.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM

Za významnú zmenu sa považuje najmä zmena:

- a) kvantifikovanej (cieľovej) hodnoty cieľa projektu o viac ako 10 % oproti pôvodnej cieľovej hodnote;
- b) charakteru projektu/aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu;
- c) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu;
- d) priamo sa týkajúca podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu/zmluvných podmienok, ktoré vyplývajú z Výzvy a Zmluvy o PPM a spôsobu ich splnenia Prijímateľom;
- e) používaného systému financovania;
- f) Prijímateľa podľa článku 8 VZP Zmluvy o PPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- g) neskoršieho Ukončenia vecnej realizácie Projektu ako je uvedené v Prílohe č. 2 Opis Projektu;
- h) spočívajúca v inej zmene, ktorá je tak definovaná v tejto Príručke.

Významná zmena Zmluvy o PPM **vyžaduje schválenie** zo strany Sprostredkovateľa. 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 Žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 5 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 dní²⁴ pred predložením ŽoP – refundácia, alebo ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby,**

pričom Sprostredkovateľ 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 [3.7.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)).

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

Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM a to v lehote do 30 pracovných dní²⁵ od doručenia takejto zmeny.

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.**

²⁴ Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Sprostredkovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie zmluvy alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu podľa tejto zmluvy, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo Zmluvy o PPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu podľa Zmluvy o PPM.

²⁵ Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Sprostredkovateľa po doplnenie zo strany Prijímateľa

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 Sprostredkovateľ. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o PPM môže byť aj viacero schválených významných zmien.

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 Sprostredkovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu Sprostredkovateľom.

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 ŽoP – refundácia, alebo ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Ak Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovat' si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PPM.

Schvaľovanie významnej zmeny s udelením korekcie

Sprostredkovateľ má právo schváliť významné zmeny so znížením výšky prostriedkov mechanizmu stanovenej v odseku 3.1 Zmluvy o PPM tak, aby boli splnené PPPM Výzvy.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Prijímateľ je povinný zabezpečiť, **aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s Výzvou, vrátane pravidla, že nesmie dôjsť k poskytnutiu týkajúcich sa štátnej pomoci/pomoci de minimis.** V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel, že nesmie dôjsť k poskytnutiu štátnej pomoci/pomoci de minimis, ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM a Sprostredkovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.
- Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o PPM, Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

3.7.1.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ oznamuje, alebo žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulároch a postupom a spôsobom definovaným [v kapitole 2.1](#) a [kapitole 3.7 tejto Príručky](#).

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

Základným princípom všetkých zmien predložených Sprostredkovateľovi 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 ŽoPPM ak navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné posúdiť relevantné podmienky príslušnej výzvy na predkladanie ŽoPPM ako aj zmluvné podmienky, 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/aktivity projektu a v období udržateľnosti projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v tejto Príručke ako aj Zmluve o PPM (ak relevantné).

Sprostredkovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ/OoZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ/OoZ. Sprostredkovateľ 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. Sprostredkovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie žiadosti o zmenu minimálne 7 pracovných dní.

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

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

Maximálnu výšku prostriedkov mechanizmu uvedenú v ods. 3.1 článku 3 Zmluvy o PPM nie je možné zmenou žiadnym spôsobom navyšovať.

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 v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt
 - ✓ oznámenie formálnej zmeny projektu;
 - ✓ originál alebo kópiu dokumentu, ktorým bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál alebo úradne osvedčenú kópiu nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene Prijímateľa;
 - ✓ 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 Sprostredkovateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa
 - ✓ oznámenie formálnej zmeny projektu s uvedením a zdôvodnením danej zmeny;
 - ✓ originál alebo kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa;
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa
 - ✓ oznámenie formálnej zmeny projektu s uvedením a zdôvodnením 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
 - ✓ oznámenie formálnej zmeny projektu s uvedením a zdôvodnením danej zmeny;
 - ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet²⁶.

Najčastejšie sa vyskytujúce typy menej významných zmien

- **Zmena harmonogramu projektu - omeškanie začatia realizácie projektu alebo predĺženie obdobia realizácie projektu, ak dátum ukončenia vecnej realizácie projektu ostane nezmenený alebo skrátenie doby realizácie projektu**
 - ✓ Oznámenie o menej významnej zmene s jasným odôvodnením navrhovanej zmeny a popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ Dodací list/Preberací protokol/Zápis o odovzdaní a prevzatí diela/iný obdobný doklad, na základe čoho je preukázané zrealizovanie opatrení v oblasti energetickej efektívnosti v budovách prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia Dodacieho listu/Preberacieho protokolu/Zápisu o odovzdaní a prevzatí diela/iného

²⁶ V prípade ak sa financuje projekt systémom zálohových platieb, nemôže ísť o úročený účet.

obdobného dokumentu určuje zmenu (skrátene) ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM.

- **Zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu (celková podlahová plocha budov, v ktorých sú realizované Opatrenia), o menej ako 10% oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu**
 - ✓ Oznámenie o menej významnej zmene s jasným odôvodnením navrhovanej zmeny a popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v hodnote cieľa projektu;
 - ✓ Energetický certifikát alebo Potvrdenie o výmere celkovej podlahovej plochy budovy stanovenej podľa technickej normy (ak ešte energetický certifikát nie je vyhotovený)

Najčastejšie sa vyskytujúce typy významných zmien

- **Zmena spočívajúca v neskoršom ukončení vecnej realizácie projektu, t.j. najneskôr v termíne definovanom výzvou, resp. Zmluvou o PPM**
 - ✓ Žiadosť o zmenu;
 - ✓ Relevantná dokumentácia k dôvodom, ktoré bránia Prijímateľovi v ukončení realizácie AP v termíne.
 - ✓ Všetky dodatky k platnej a účinnej Zmluve/zmluvám s dodávateľom/dodávateľmi predmetu zákazky (projektu), v prípade, ak ich uzatvorením došlo k zmene/úprave v lehote dodania;
 - ✓ Dodací list/Preberací protokol/Zápis o odovzdaní a prevzatí diela/iný obdobný doklad, na základe čoho je preukázané zrealizovanie opatrení v oblasti energetickej efektívnosti v budovách v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia Dodacieho listu/Preberacieho protokolu/Zápisu o odovzdaní a prevzatí diela/iného obdobného dokumentu určuje zmenu (predĺženie) ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM (v prípade, ak dochádza k schváleniu zmeny ex post).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Vecná realizácia projektu musí skončiť najneskôr do 30. júna 2025. V rámci **podmienok stanovených konkrétnou výzvou** pre realizáciu aktivít projektu je možné individuálne stanovenú dobu realizácie aktivít projektu predlžovať iba so súhlasom Sprostredkovateľa.

Predĺženie doby realizácie aktivít projektu neznamena zároveň automatické predĺženie lehoty na dodanie služby alebo tovaru, ktorá je uvedená v príslušnej zmluve medzi Prijímateľom a Dodávateľom. Je potrebné, aby bol medzi Prijímateľom a dodávateľom uzatvorený dodatok k zmluve.

Výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie aktivít projektu do schválenia zmeny predĺženia doby realizácie aktivít projektu Sprostredkovateľom, sú oprávnenými výdavkami iba v prípade, ak Sprostredkovateľ súhlasí s predmetným predĺžením. Sprostredkovateľ je oprávnený odsúhlasiť predĺženie doby realizácie aktivít projektu s právnymi účinkami aj k inému dňu, v prípade, že s tým Prijímateľ súhlasí.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít projektu, ak realizácii aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**²⁷ na strane Prijímateľa a to po dobu pokiaľ OVZ trvá. Čas trvania

²⁷ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo

OVZ sa nezapočítava do doby realizácie aktivít projektu, pričom však realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve.

Po vzniku OVZ na strane Prijímateľa je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Sprostredkovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Sprostredkovateľa nastávajú účinky pozastavenia realizácie aktivít projektu, pokiaľ nie je v ods. 4 článku 9 VZP Zmluvy o PPM uvedené inak. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Sprostredkovateľovi zánik takejto OVZ.

V prípade úpravy harmonogramu aktivít projektu len na základe uplatnenej OVZ, Prijímateľ nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa osobitne o zmenu podľa článku 10 VZP Zmluvy o PPM. Sprostredkovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu časového harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM.

Sprostredkovateľ neschváli predĺženie doby realizácie aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo z odborného posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Sprostredkovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a Zmluvy o PPM, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM, v dôsledku čoho je Sprostredkovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

O podstatné porušenie Zmluvy o PPM ide 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 Sprostredkovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

- **Vypustenie budovy, v ktorej sa mali realizovať energetické opatrenia, z projektu a s tým súvisiaca zmena oprávnených výdavkov a merateľných ukazovateľov**
 - ✓ Žiadosť o zmenu týkajúca sa vypustenia oprávnenej budovy z projektu a s tým súvisiaca zmena rozpočtu projektu a kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu (merateľného ukazovateľa (ďalej aj „MU“)), tak, ako sú tieto údaje uvedené v Prílohe č. 2 Opis Projektu s podrobným odôvodnením tejto skutočnosti;
 - ✓ Relevantná dokumentácia k dôvodom vypustenia oprávnenej budovy z projektu;
 - ✓ Všetky dodatky k platnej a účinnej Zmluve/zmluvám s dodávateľom/dodávateľmi predmetu zákazky (projektu);
- **Zmena Prijímateľa**
 - ✓ Žiadosť o zmenu týkajúca sa zmeny prijímateľa;
 - ✓ Predloženie dokumentácie a relevantných odôvodnení podľa článku 8 VZP Zmluvy o PPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami príslušnej Výzvy;

prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky okolnosti vylučujúcej zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené.

- ✓ V prípade, ak zmena Prijímateľa má vplyv aj na dosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov, predloženie relevantnej dokumentácie podľa súvisiaceho typu zmeny uvedeného v tejto kapitole vyššie a [kapitoly 3.6.3](#) tejto Príručky.

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

Majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov mechanizmu nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Sprostredkovateľa počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu prevedený, prenájatý, zaťažený akýmkoľvek právom/záložným právom 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 Sprostredkovateľa.

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

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu vykonať až po udelení predchádzajúceho písomného súhlasu Sprostredkovateľa 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).

Spôsob preukazovania majetkovo-právnych vzťahov je predmetom [kapitoly 3.8 tejto Príručky](#).

[3.7.1.3 Vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu](#)

V prípade schválenia ŽoZZ (predovšetkým v prípade významnej zmeny Zmluvy o PPM), Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľa, 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 Sprostredkovateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PPM zo strany Sprostredkovateľa, ak Sprostredkovateľ neurčí inak.

Sprostredkovateľ 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 prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na čl. 2 VZP Zmluvy o PPM, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM.

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

3.7.2 Zmenové konanie VZP Zmluvy o PPM z iniciatívy Sprostredkovateľa

Sprostredkovateľ v prípade plošnej zmeny Zmluvy o PPM z dôvodu na strane Sprostredkovateľa alebo z iného dôvodu (napr. mimoriadna situácia, núdzový stav alebo výnimočný stav) je, podľa bodu 11 článku 10 VZP Zmluvy o PPM, oprávnený jednostranne zmeniť Zmluvu o PPM **v rozsahu zmluvných dojednaní vo VZP**, ktoré sú rovnaké pre všetkých rovnako dotknutých Prijímateľov s uvedením príslušného dátumu vykonania tohto právneho úkonu. Týmto spôsobom realizuje Sprostredkovateľ predovšetkým zavedenie opatrení vyplývajúcich z:

- implementačnej praxe,
- majúcich horizontálne uplatnenie,
- aktualizácie zmeny v dôsledku zmeny Právnych aktov EÚ, právnych predpisov SR alebo Závaznej dokumentácie.

Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o obsahu zmeny Zmluvy vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny najneskôr v kalendárny deň Zverejnenia takejto zmeny. Ak v zmene Zmluvy vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny nie je uvedený neskorší dátum účinnosti, zmena Zmluvy vykonaná prostredníctvom plošnej zmeny je účinná nasledujúci Deň po jej Zverejnení. Ak Prijímateľ so zmenou Zmluvy o PPM vykonanou prostredníctvom plošnej zmeny nesúhlasí, je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM do 20 dní, odkedy sa dozvedel o zmene Zmluvy o PPM vykonanej prostredníctvom plošnej zmeny.

3.7.3 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa

Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľa vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou Zmluvy o PPM a jej príloh. Sprostredkovateľ má právo iniciovať zmenové konanie Zmluvy o PPM a jej príloh a zabezpečiť vypracovanie dodatku k Zmluve o PPM, ak sa nevyužije postup podľa [kapitoly 3.7.2 Príručky](#).

Sprostredkovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o PPM a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Sprostredkovateľom o predmetnom projekte.

Všetky zmeny Zmluvy o PPM, ktoré iniciuje Sprostredkovateľ, 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 vykonávajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM**, ak sa nevyužije postup podľa [kapitoly 3.7.2 Príručky](#). Sprostredkovateľ 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.

3.7.3.1 Zmena Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Sprostredkovateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladienia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa, vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM, ak sa nevyužije postup podľa [kapitoly 3.7.2 Príručky](#).

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 Sprostredkovateľ identifikuje pri takejto zmene zároveň aj významnú zmenu Zmluvy o PPM, môže vyzvať Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou [3.7.1.1.3 Významná zmena Zmluvy o PPM](#) tejto Príručky.

V prípade ak Sprostredkovateľ 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 [3.7.1.1.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM](#) tejto Príručky.

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

Odporúčania pre Prijímateľa:

- **Prijímateľ informuje Sprostredkovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať 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;

3.8 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov

Verejné budovy, na ktorých je realizovaný každý Predmet Projektu musia spĺňať vo Výzve stanovené podmienky poskytnutia Prostriedkov mechanizmu týkajúce sa vlastníckych, resp. iných užívacích práv Prijímateľa. To znamená, že Prijímateľ musí mať k verejnej budove na realizáciu Projektu právny vzťah, ktorý je v súlade s podmienkami podľa Výzvy, a to vrátane podmienok upravujúcich ťarchy a iné práva tretích osôb viažuce sa k Nehnuteľnostiam na realizáciu Projektu.

Údaje na liste vlastníctva **overuje Sprostredkovateľ** prostredníctvom overenia dostupných údajov evidovaných v informačných systémoch verejnej správy. Sprostredkovateľ si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ktorá nie je zadaná v tejto kapitole.

3.9 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.

Sprostredkovateľ pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva všetky tieto typy kontrol pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR²⁸.

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“).

Sprostredkovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PPM, a to:

- **počas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM do momentu ukončenia realizácie projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **počas obdobia udržateľnosti projektu**, t.j. od momentu ukončenia realizácie projektu do 30. kalendárnych dní po predložení NMS, ak Sprostredkovateľ v tejto lehote Prijímateľovi neoznámil, že má námietky vo vzťahu k plneniu povinností vyplývajúcich zo Zmluvy. V prípade, že takéto námietky Sprostredkovateľ Prijímateľovi oznámil, účinnosť Zmluvy končí dňom, kedy Sprostredkovateľ doručí Prijímateľovi oznámenie o vysporiadaní námietok.

Sprostredkovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **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 FKnM podľa [kapitol 3.9.2 až 3.9.6 tejto Príručky](#)). Zároveň je Sprostredkovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Sprostredkovateľ 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. Sprostredkovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PPM vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Sprostredkovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Sprostredkovateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie je regulovaný právnymi predpismi, napr. posúdenie monitorovacích správ alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených prijímateľmi, overovanie dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľmi pred ich schválením a predložením Sprostredkovateľovi, tzv. „kontrolu 4 očí“ a pod.

Práva a povinnosti Sprostredkovateľa pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite

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

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole a audite je Sprostredkovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis²⁹ (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Sprostredkovateľom. Ak Sprostredkovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Sprostredkovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Sprostredkovateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch³⁰ okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydli, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Sprostredkovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov³¹, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov

²⁹ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

³⁰ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³¹ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Sprostredkovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov³²;

- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Sprostredkovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;
- preveriť opodstatnenosť 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 a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

3.9.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľa a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, finančnej kontroly VO/O (formou administratívnej finančnej kontroly alebo aj 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). Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

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). Sprostredkovateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

³² Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

Ak Sprostredkovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybne vyplnený formulár ŽoP/MS/OoZ/ŽoZ, 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/zmenu**³³ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**³⁴ a dôvody tohto prerušenia.

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Sprostredkovateľ 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 doručený 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 doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Sprostredkovateľovi, 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 Sprostredkovateľovi písomne³⁵ 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.

Sprostredkovateľ 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](#). Sprostredkovateľ 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.

V prípade, ak Sprostredkovateľ 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, Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ úplne alebo sčasti

³³ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

³⁴ Sprostredkovateľ 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.

³⁵ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Sprostredkovateľa.

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 Sprostredkovateľ **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 Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ 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 zrejmé 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. kontrolný zoznam k oznámeniu o zmene/žiadosti o zmenu.

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 Sprostredkovateľ 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 3.7.1.1.1 až 3.7.1.1.3 tejto Príručky](#).

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/OoZ/ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FKnM, resp. ak Sprostredkovateľ 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.

3.9.2 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

Požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole VO/O je špecifikovaná v [kapitole 3.1.3 tejto Príručky](#).

Finančná kontrola VO/O sa vykonáva vo fáze, kedy je VO/O už ukončené a zmluva³⁶ medzi Prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná. Prijímateľ pre tento účel predkladá dokumentáciu k zrealizovanému postupu VO/O v termíne stanovenom v článku 3 VZP Zmluvy o PPM a v [kapitole 3.1 tejto Príručky](#), najneskôr však spolu s prvou Žiadosťou o platbu.

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

Finančná kontrola VO/O sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Sprostredkovateľovi (t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o kontrolu základného overenia konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní/obstarávaní vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v [kapitole 3.1.3 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 kontrolu základného overenia konfliktu záujmov vo verejnom obstarávaní/obstarávaní vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v požadovanom rozsahu alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Sprostredkovateľ výkon finančnej kontroly VO/O pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

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

Finančná kontrola VO/O na mieste sa začína dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FK nM spôsobom podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Postup, výstupy a ukončenie výkonu FK nM sú podrobne uvedené v [kapitole 3.9.1 tejto Príručky](#).

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

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. Sprostredkovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP

³⁶ Resp. iná forma záväzkového vzťahu.

Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokových 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 Sprostredkovateľovi t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o platbu, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v [kapitole 3.4.3 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 3.4.3](#) alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Sprostredkovateľ 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](#).

Sprostredkovateľ 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, Sprostredkovateľ 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.

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

3.9.4 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitolách 3.6.1 až 3.6.3 tejto Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Sprostredkovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Sprostredkovateľ oprávnený vykonať aj FKnM.

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 až 3.6.3](#), alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Sprostredkovateľ 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](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej MS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k MS a informácia o výsledku posúdenia MS.

3.9.5 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu

Kontrola predloženého Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušného OoZ/ŽoZ a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitole 3.7.1.2 Príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly OoZ/ŽoZ, alebo v prípade, ak Sprostredkovateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Sprostredkovateľ oprávnený vykonať FKnM.

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 3.7.1.2](#) alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Sprostredkovateľ 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](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly OoZ/ŽoZ, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotného OoZ/ŽoZ nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k OoZ/ŽoZ a informácia o výsledku posúdenia OoZ/ŽoZ.

3.9.6 Finančná kontrola na mieste

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

Vykonanie FKnM³⁷ je fakultatívne. FKnM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia 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 Sprostredkovateľ napr. od zložitosti projektu, výšky finančnej podpory, úrovne rizika ako aj ďalších faktorov. Sprostredkovateľ 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 Sprostredkovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM.

Sprostredkovateľ **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 po období realizácie projektu Sprostredkovateľ určí na základe identifikovaných nedostatkov a ich miery

³⁷ § 9 zákona o finančnej kontrole.

závažnosti, zistených pri kontrole údajov v napr. v predloženej NMS a jej prílohách, charakteru projektu a jeho výstupov a iných skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Sprostredkovateľa 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 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 s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM (napr. dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne 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 relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Sprostredkovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);
V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u Sprostredkovateľa.
- 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 Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM;
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva;
- Kontrola dokumentácie VO/O v súvislosti s overením možného konfliktu zájmov, podvodov a korupcie;
- 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;
- Kontrola udržateľnosti projektu;
- Kontrola konfliktu záujmov, a korupcie a podvodov vo VO/O;
- Kontrola časovej oprávnenosti realizácie projektu;

- Kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

Sprostredkovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Sprostredkovateľ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FK nM **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 FK nM môže Sprostredkovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

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

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FK nM poskytnúť Sprostredkovateľovi súčinnosť. Práva a povinnosti Sprostredkovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje Zmluva o PPM a zákon o finančnej kontrole a audite.

Prijímateľ ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- prijať v lehote určenej Sprostredkovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Sprostredkovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Sprostredkovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Sprostredkovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;

- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Sprostredkovateľom;
- predložiť na výzvu Sprostredkovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady, aby bolo preukázané analyticky oddelené účtovníctvo pre projekt:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu - 042 XXX, 321 XXX, 021 XXX, 022 XXX a názov);
- knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

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 zabudovanie stavebných materiálov (okná a otvorové konštrukcie alebo zateplenie strechy/podkrovia) do stavby, funkčnosť inštalovaných zariadení (napr. solárne panely) a uvedenie predmetu projektu/výstupu projektu do užívania, t.j. do riadnej prevádzky, pokiaľ podmienky konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM neurčujú inak (relevantné pre FK nM po vecnom ukončení realizácie projektu) alebo preukázať, že výstup projektu je aplikovateľný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoPPM;**
- Prijímateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektom.

3.10 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 splní³⁸ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu,
- b) riadne ukončený predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi a Prijímateľ ho prevzal. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje Zmluva o PPM.

³⁸ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok Výzvy a ako sú zároveň uvedené v ods.2 článku 1 VZP v definícii „Ukončenia vecnej realizácie Projektu“ Zmluvy o PPM.

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

Pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje zrealizovanie posledného opatrenia projektu, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované opatrenia projektu.

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](#).

Po ukončení realizácie projektu (t.j. po finančnom ukončení, kedy boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované aj zostávajúce prostriedky mechanizmu) Sprostredkovateľ stanoví Prijímateľovi termín predloženia NMS a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.

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 Sprostredkovateľ neschválil predĺženie realizácie projektu/aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadaval o predĺženie realizácie projektu.

3.10.1 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 päť rokov.

Zachovanie/udržanie výsledkov a cieľa projektu bude predmetom monitorovania do ukončenia doby udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v [kapitole 3.6.2 tejto Príručky](#).

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.

Technické parametre pre informačnú tabuľu na fasádu sú uvedené na webovom sídle na linku <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti Vizibilita v dokumentoch Manuál odporúčaní k povinnej publicite pre hmotne zachytiteľné výstupy financované z Plánu obnovy a odolnosti SR a Dizajn manuál plánu obnovy.

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.

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 (spravidla od 1.2.2022).

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.

5. Informačný systém

Informačný systém relevantný pre časti súvisiace s implementáciou projektov podporených z POO je aktuálne v procese prípravy a informácie o ňom budú doplnené do Príručky pre Prijímateľa v jej nasledujúcich verziách.

Do času sfunkčnenia informačného systému je spôsob predkladania informácií a podpornej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie podrobne definovaný v jednotlivých kapitolách tejto Príručky.

6. 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**. Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PPM, len na základe oznámenia Sprostredkovateľa 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/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 uchovávané buď ako originály v elektronickej³⁹ alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

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

³⁹ Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zariadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofíše alebo elektronické verzie dokumentov Prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

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.

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, Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- 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 a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity;
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu;
- ak má Prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle informácie o projekte, následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- 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.

7. Zoznam príloh

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

Príloha č. 1b - Formulár Žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby

Príloha č. 1c - Formulár Žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby

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

Príloha č. 1e - Výpočet výšky žiadaných oprávnených výdavkov

Príloha č. 2 – Formulár Monitorovacej správy

Príloha č. 3 – Určenie spôsobu využívania verejnej budovy

Príloha č. 4 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu

Príloha č. 5 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM

Príloha č. 6 – ČV k úplnosti dokumentácie z VO/O

Príloha č. 7 – ČV o neprítomnosti konfliktu záujmov

Príloha č. 8 - Fotodokumentácia