

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV
FINANCOVANÝCH Z PLÁNU
OBNOVY A ODOLNOSTI SR –
INOVAČNÉ VOUCHERY S KÓDOM 09I02-03-V03
A DIGITÁLNE VOUCHERY S KÓDOM 09I02-03-V04**

**v gescii Slovenskej inovačnej a energetickej
agentúry**

Verzia 2.10, 23. júl ~~11. apríl~~ 2025

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky.....	54
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom počas implementácie projektov.....	109
2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	1110
3. Implementácia projektov	1211
3.1 Príprava a realizácia obstarávania.....	1211
3.1.1 Spôsoby obstarávania a predkladaná dokumentácia z obstarávania na AFK ŽoP	1413
a) Zadávanie zákaziek priamym zadáním	1513
b) Zadávanie zákaziek prieskumom trhu	1514
3.1.2 Kontrola obstarávania	1615
3.1.3 Konflikt záujmov v obstarávaní.....	1615
3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	2018
3.3 Oprávnenosť výdavkov	2019
3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	2120
3.4 Žiadosť o platbu.....	2120
3.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	2221
3.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	2322
3.4.3 Účty Prijímateľa.....	2624
3.4.4 Spôsob financovania projektov – systém refundácie	2625
3.4.5 Účtovníctvo projektu.....	2726
3.4.6 Posúdenie veľkostnej kategórie podniku a splnenie definície MSP.....	2827
3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	2827
3.5.1 Nezrovnalosti	2827
3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	2928
3.6 Zmeny projektu	3028
3.6.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM.....	3029
3.6.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM	3130
3.6.3 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien	3231
3.6.4 Zmena zmluvy o PPM z iniciatívy Sprostredkovateľa.....	3735
3.7 Kontrola projektu	3736
3.7.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	4039
3.7.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu.....	4241
3.7.3 Finančná kontrola na mieste	4341
3.8 Ukončenie realizácie projektu	4544
4. Informovanie a komunikácia (publicita projektu)	4645

5. Uchovávanie dokumentácie	4746
6. Zoznam príloh.....	4847
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	10
3. Implementácia projektov	11
3.1 Príprava a realizácia obstarávania.....	11
3.1.1 Spôsoby obstarávania a predkladaná dokumentácia z obstarávania na AFK ŽoP	13
a) Zadávanie zákaziek priamym zadáním	13
b) Zadávanie zákaziek prieskumom trhu	14
3.1.2 Kontrola obstarávania.....	15
3.1.3 Konflikt záujmov v obstarávaní	15
3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu	18
3.3 Oprávnenosť výdavkov.....	19
3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu.....	20
3.4 Žiadosť o platbu	20
3.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	21
3.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	22
3.4.3 Účty Prijímateľa.....	24
3.4.4 Spôsob financovania projektov – systém refundácie	25
3.4.5 Účtovníctvo projektu.....	25
3.4.6 Posúdenie veľkostnej kategórie podniku a splnenie definície MSP.....	26
3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	27
3.5.1 Nezrovnalosti	27
3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	27
3.6 Zmeny projektu	28
3.6.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM.....	29
3.6.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM	29
3.6.3 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien	31
3.6.4 Zmena zmluvy o PPM z iniciatívy Sprostredkovateľa.....	35
3.7 Kontrola projektu	35
3.7.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	38
3.7.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu.....	40
3.7.3 Finančná kontrola na mieste	41

<u>3.8 Ukončenie realizácie projektu</u>	43
<u>4. Informovanie a komunikácia (publicita projektu)</u>	44
<u>5. Uchovávanie dokumentácie</u>	45
<u>6. Zoznam príloh</u>	46

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručka pre Prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu obnovy a odolnosti SR – Inovačné vouchery s kódom 09I02-03-V03 a Digitálne vouchery s kódom 09I02-03-V04 v gescii Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry (ďalej aj „Príručka pre Prijímateľa“, alebo „Príručka“) je určená Prijímateľom, ktorí splnili podmienky poskytnutia finančných prostriedkov v nasledovných výzvach:

- Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu spolupráce podnikateľských subjektov a vedecko-výskumných pracovísk - inovačné vouchery, kód výzvy: 09I02-03-V03 a
- Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu spolupráce podnikateľských subjektov a vedecko-výskumných pracovísk - digitálne vouchery, kód výzvy 09I02-03-V04.

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 Vykonávateľom - Úradom podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku v zastúpení ktorého koná Slovenská inovačná energetická agentúra, a v tejto Príručke sa označuje ako Sprostredkovateľ, a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PPM a Právnym rámcem¹. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o PPM sú záväzné ustanovenia Zmluvy o PPM. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 Zmluvy o PPM označeného ako „Záväzná dokumentácia“², z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Sprostredkovateľa <https://www.siea.sk/inovacie/inovacne-a-digitalne-vouchery>.

Cieľom príručky je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu (napr. pri príprave žiadosti o platbu, vykonávaní zmien projektu a pod.) a taktiež poskytnúť jasné informácie Prijímateľom o predkladaní dokumentácie Sprostredkovateľovi pri implementácii projektu.

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

² Záväzná dokumentácia - dokumenty vydané Vykonávateľom a 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 Vykonávateľa a/alebo 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 Vykonávateľ alebo Sprostredkovateľ jej záväznosť stanovili priamo v dokumente.

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 zverejnením aktualizácie Príručky na webovom sídle <https://www.siea.sk/inovacie/inovacne-a-digitalne-vouchery>. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle <https://www.siea.sk/inovacie/inovacne-a-digitalne-vouchery>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

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

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
ISPO	Informačný systém Plánu obnovy a odolnosti
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
MSP	Mikro-, malý a stredný podnik podľa Nariadenia o skupinových výnimkách
MU	Merateľný ukazovateľ
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
OoZ	Oznámenie o zmene
PM	Prostriedky mechanizmu
PMÚ SR	Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
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
Sprostredkovateľ	SIEA určená na implementáciu časti Komponentu 9
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada PM	Úhrada prostriedkov mechanizmu (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
Veľký podnik	Veľký podnik podľa Nariadenia o skupinových výnimkách
Vykonávateľ	Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o PPM
Výzva IV	Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu spolupráce podnikateľských subjektov a vedecko-výskumných pracovísk - inovačné vouchery s kódom 09I02-03-V03
Výzva DV	Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu spolupráce podnikateľských subjektov a vedecko-výskumných pracovísk - digitálne vouchery s kódom 09I02-03-V04
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
Zmluva o PPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

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	Nariadenia 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 ³ v platnom znení
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Z. z. 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
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 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 zákona č. 211/2023 Z. z.
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

³ 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 správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch 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 konkurze a reštrukturalizácii	zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon o obchodnom registri	Zákon č. 530/2003 Z. z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov
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
Zákon o registri partnerov verejného sektora	zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a 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 komunikácia⁴ 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** podľa článku 2 odsek 2.3. Zmluvy o PPM.

Písomná forma komunikácie prebieha

- v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu, alebo

- prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“), alternatívne v listinnej forme,

pričom zároveň zmluvné strany využívajú prednostne pre svoju komunikáciu elektronickú formu komunikácie prostredníctvom e-mailu, okrem prípadov s povinným doručovaním písomností prostredníctvom ÚPVS alebo listinnou formou. Povinným doručovaním písomností prostredníctvom ÚPVS alebo listinnou formou je Zmluva o PPM, Návrh čiastkovej správy/správy z kontroly zasielaná Sprostredkovateľom, čiastková správa/správa z kontroly zasielaná Sprostredkovateľom, Žiadosť o platbu zasielaná prijímateľom, prípadne iná dokumentácia ak to vyžaduje právny predpis).

Akúkoľvek dokumentáciu, ktorá je zaslaná v elektronickej forme **prostredníctvom e-mailu** a je podpisovaná štatutárnym orgánom Prijímateľa sa doručuje ako sken podpísaného originálu a originál Prijímateľ uchováva pre prípad kontroly po dobu podľa ods. 4 písm. g) článku 2 VZP.

Na komunikáciu **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** sa zaväzujú zmluvné strany používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 príslušného odseku Zmluvy o PPM. Za týmto účelom sa považujú e-mailové adresy, používané počas procesu schvaľovania ŽoPPM za oznámené na tento účel. V prípade zmeny e-mailovej adresy sú zmluvné strany povinné oznámiť túto zmenu druhej strane bezodkladne. **Zmluvné strany Zmluvy o PPM používajú pri zasielaní prostredníctvom e-mailu potvrdenia o doručení.**

Odporúčame Prijímateľovi kontrolovať všetky priečinky, aj vrátane priečinku SPAM. Sprostredkovateľ nezodpovedá za umiestnenia e-mailu do iných priečinkov. Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručeníu momentom preukázateľného odoslania odosielateľom.

V osobitných prípadoch využívajú zmluvné strany komunikáciu **prostredníctvom ÚPVS alebo v listinnej forme.** V prípade listinnej formy sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o PPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Doručovanie písomností do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie **autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom**

⁴ 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.

(v prípade splnomocnenej osoby) a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

Písomnosť zasielaná druhej **zmluvnej strane** v listinnej forme podľa **Zmluvy** sa považuje pre účely **Zmluvy** za doručení, ak dôjde do sféry dispozície druhej **zmluvnej strany** na adrese uvedenej v záhlaví **Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu**, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 5 Zmluvy o PPM. Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS sa bude považovať za doručení 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.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**.

V prípade, ak adresát písomnosť neprevzal sa za deň doručenia písomnosti považuje deň, kedy došlo k:

- uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou zmluvnou stranou, ak nedôjde k jej vráteniu,
- odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
- vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).

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 v pracovných dňoch od 9,00 do 12,00 h a od 12,30 do 15,00 h.

Informácia pre Prijímateľa:

Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi dokumentáciu v origináli alebo overenej kópii s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt, alebo ako sken podpísaného originálu vo formáte .pdf pričom jeden originál dokumentácie si Prijímateľ archivuje u seba. Prílohy a podpornú dokumentáciu nie je povinnosť podpisovať.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Sprostredkovateľ je oprávnený pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Sprostredkovateľom a Prijímateľom podľa článku 5 Zmluvy o PPM ako aj tejto kapitoly a [kapitoly 2.1 Príručky](#), zaslať Prijímateľovi k žiadosti/oznámeniu doručenej listinne - poštou odpoveď/stanovisko aj elektronicky prostredníctvom emailu.

2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

~~V prípade využitia ÚPVS, elektronickej alebo listinnej formy komunikácie je~~ Prijímateľ je povinný predložiť nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – vo forme sprievodnej ~~e-mailovej~~ správy prostredníctvom ÚPVS/sprievodného listu a zároveň formulár ŽoP, s požadovanými prílohami podľa tejto Príručky,
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

podpísané štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt, pričom je túto dokumentáciu možné zaslať iba prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS alebo listinne ~~alebo elektronicky prostredníctvom e-mailu ako podpísaný sken vo formáte pdf, pričom Prijímateľ uchováva originál dokumentácie pre prípad kontroly po dobu podľa ods. 4 písm. g) článku 2 VZP.~~

Na predloženie príloh žiadosti o platbu nadštandardnej veľkosti a na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť ~~taktiež~~ využitá komunikácia prostredníctvom e-mailu, ÚPVS alebo listinne.

Na žiadosť o platbu predloženú Sprostredkovateľovi prostredníctvom e-mailu sa neprihliada a nepovažuje sa za doručení.

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie listinne predstavuje moment doručenia definovaný v kapitole 2 tejto Príručky.

3. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Sprostredkovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít 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**, s cieľom uistiť sa, že prostriedky mechanizmu nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo Výzve na predkladanie ŽoPPM. Sprostredkovateľ postup posudzovania plnenia zmluvných podmienok definuje v kapitole 3.8 tejto Príručky.

3.1 Príprava a realizácia obstarávania

Pri príprave a realizácii obstarávania⁵ je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so Zmluvou o PPM a v súlade s touto kapitolou.

Prijímateľ nie je povinný realizovať projekt s dodávateľom z Databáz riešiteľov vedených MH SR, či z registra organizácií spôsobilých vykonávať výskum a vývoj v Informačnom systéme o vede a výskume SK – CRIS.

⁵ Obstarávaním sa rozumie zadávanie „neverejných“ zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní

Uvedené databázy/register sú špecifikované pre účel informovania o dodávateľoch/poskytovateľoch služieb, ktorí majú zdokumentovanú prax v realizácii obdobných činností. Prijímateľ je povinný overiť, či riešiteľ z databázy je oprávnený na poskytovanie služieb podľa predmetov činností zapísaných v obchodnom registri SR alebo zapísaných predmetov podnikania v živnostenskom registri SR v rozsahu všetkých aktivít realizovaných v rámci projektu Prijímateľa.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z procesu obstarávania Sprostredkovateľovi na AFK ŽoP, v rámci ktorej je kontrolované ukončené obstarávanie.

Sprostredkovateľ začne kontrolu obstarávania na základe doručenej žiadosti o vykonanie kontroly ŽoP, pričom Prijímateľ súčasne zasiela spolu so žiadosťou kompletnú dokumentáciu z obstarávania v elektronickej podobe. Bližšie sú pravidlá a podmienky komunikácie a doručovania upravené v Zmluve o PPM. Sprostredkovateľ v prípade nejasností, resp. neúplnosti dokumentácie vyzve Prijímateľa na doplnenie a vyjadrenie. Prijímateľ v prípade úpravy dokumentácie je povinný predložiť doplnenie/vysvetlenie určeným spôsobom.

Súčasťou kontroly obstarávania je okrem overenia vecného súladu predmetu zákazky so Zmluvou o PPM aj overenie hospodárnosti výdavkov. V prípade, ak Sprostredkovateľ identifikuje pri výkone kontroly nevhodné výdavky v celom rozsahu (t.j. neoprávnené výdavky), ktoré sa viažu k výsledku zadávania zákazky, zníži výšku oprávnených výdavkov o identifikované neoprávnené výdavky a výsledky z overenia hospodárnosti výdavkov uvedie do záverov z kontroly.

Ak neboli kontrolou zistené nedostatky, Sprostredkovateľ vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly ŽoP a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi.

Ak boli kontrolou zistené nedostatky, Sprostredkovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP, v ktorom uvedie zistené nedostatky a lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom. Po doručení návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly je Prijímateľ oprávnený v stanovenej lehote podať námietky k zisteným nedostatkom. Námietky musí Prijímateľ písomne zdôvodniť, prípadne aj podložiť relevantnou dokumentáciou. Ak Prijímateľ v stanovenej lehote nepredloží žiadne námietky alebo doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly, Sprostredkovateľ bude považovať zistené nedostatky za akceptované. V prípade, ak Prijímateľ námietky doručí v stanovenej lehote, Sprostredkovateľ ich vyhodnotí a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly. V prípade, že Prijímateľ zašle námietky, ktoré nebudú zo strany Sprostredkovateľa akceptované, Sprostredkovateľ zdôvodnenie neakceptovania námietok uvedie v čiastkovej správe/správe z kontroly ŽoP. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP Prijímateľovi.

V prípade, ak sú záverom kontroly zistenia, resp. predbežné zistenia, ktoré nie je možné odstrániť, resp. ak k odstráneniu zistených nedostatkov nedôjde v primeranej lehote, Sprostredkovateľ je oprávnený neschváliť ŽoP. Medzi dôvodmi neschválenia ŽoP môžu byť aj zistenia týkajúce sa konfliktu záujmov, podozrenia z podvodu, dvojitého financovania alebo neoprávnenosť predmetu obstarávania z pohľadu pravidiel poskytovania prostriedkov mechanizmu.

Odporúčania a upozornenia:

- Realizáciou obstarávania je potrebné zabezpečiť dodržanie princípov nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane zákazu konfliktu záujmov, hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti.

- Pri realizácii obstarávania je potrebné zamedziť konfliktu záujmov.

- Prijímateľ je povinný dôsledne vypracovávať dokumentáciu z procesu obstarávania, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces obstarávania a zabezpečí dostatočný audit a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných obstarávateľom.

- Plnenie môže byť založené na písomnej zmluve alebo Prijímateľ môže predložiť aj objednávku, ako jednu z foriem písomného zmluvného vzťahu. Ak sa v rámci tejto Príručky uvádza pojem „zmluva“ (uzatvorená s dodávateľom), rozumie sa tým aj objednávka spĺňajúca povinné náležitosti.

- Medzi **povinné náležitosti objednávky** patrí najmä dátum jej vyhotovenia, kompletné a správne identifikačné údaje Prijímateľa a poskytovateľa služby t.j. obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. aj kontaktného miesta, jednoznačná špecifikácia objednáwanej služby (v zmysle predloženej ponuky), dohodnutá cena (bez DPH, výška DPH a cena s DPH v zmysle predloženej ponuky), ďalšie náležitosti podľa požiadaviek Prijímateľa (v súlade s výzvou na predloženie ponuky, ak relevantné). Na objednávke musí byť potvrdené jej prijatie poskytovateľom služby, resp. Prijímateľ musí inou relevantnou dokumentáciou preukázať prevzatie záväzku poskytovateľa poskytnúť službu. Súčasťou vystavenej objednávky musí byť určenie povinnosti pre dodávateľa / poskytovateľa služby strpieť výkon kontroly/auditu a poskytnúť oprávneným osobám potrebnú súčinnosť v súlade s čl. 3 ods. 8 VZP, resp. Prijímateľ zabezpečí túto povinnosť dodávateľa iným spôsobom (napr. písomným informovaním dodávateľa a spätnou informáciou dodávateľa o akceptovaní tejto povinnosti).

Lehota na výkon AFK ŽoP je uvedená v [kapitole 3.4. Žiadosť o platbu](#).

3.1.1 Spôsoby obstarávania a predkladaná dokumentácia z obstarávania na AFK ŽoP

Ak Prijímateľ už zrealizoval obstarávanie pred nadobudnutím účinnosti aktualizácie tejto Príručky nižšie uvedeným spôsobom v časti a) Zadávanie zákaziek priamym zadaním, ktoré bude predkladať v rámci ŽoP, je Prijímateľ povinný postup doplniť v súlade so znením aktualizácie tejto Príručky v časti a) Zadávanie zákaziek priamym zadaním. Ak Prijímateľ bude realizovať nové obstarávanie, ktoré bude predkladať v rámci ŽoP po nadobudnutí účinnosti tejto Príručky, je Prijímateľ povinný postupovať podľa časti b) Zadávanie zákaziek prieskumom trhu. V oboch prípadoch musí byť zachovaný termín začatia realizácie projektu podľa [kapitoly 3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu](#), inak je Prijímateľ povinný oznámiť zmenu formou Oznámenia o zmene projektu v súlade s [kapitolou 3.6 tejto Príručky](#). Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii obstarávania nie je realizáciou aktivít projektu a preto **nie je možné začať realizáciu aktivít projektu pred ukončením obstarávania, ktorého výsledkom je uzatvorená zmluva s dodávateľom, na základe ktorej sú aktivity realizované**.

a) Zadávanie zákaziek priamym zadáním

Prijímateľ môže v rámci Výzvy DV a Výzvy IV, aktivity A. **priamo zadať zákazku dodávateľovi oprávnenému poskytovať obstarávané služby (poskytovateľovi služieb).**

Prijímateľ v tomto prípade na kontrolu obstarávania v rámci Žiadosti o kontrolu ŽoP predkladá Sprostredkovateľovi zmluvu medzi Prijímateľom a poskytovateľom služieb po nadobudnutí jej účinnosti vrátane jej dodatkov a minimálne jednu ďalšiu cenovú ponuku podľa inštrukcií v nasledujúcom odseku. Prijímateľ si uchováva podkladovú dokumentáciu k priamemu zadaniu zákazky (oslovenie dodávateľa na vypracovanie ponuky a predloženie ponuky a iná relevantná dokumentácia) pre prípad kontroly, t.j. nepredkladá ju v rámci obstarávania, ak nebol dožiadaný na základe výzvy na doplnenie.

Ak Prijímateľ **zadal zákazku priamym zadáním** (bez ohľadu na to, či stanovil výšku oprávnených výdavkov na základe jednej cenovej ponuky získanej prostredníctvom priameho oslovenia potenciálneho poskytovateľa služieb alebo na základe už uzavretej zmluvy s poskytovateľom služieb) je povinný okrem cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bola zákazka zadaná, osloviť so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky **minimálne jeden iný hospodársky subjekt** (preskúmateľným spôsobom napr. elektronicky - e-mailom) tak, aby boli cenové ponuky vzájomne porovnateľné a na rovnaký predmet zákazky. Hospodárske subjekty, ktorých cenové ponuky sú porovnávané, **musia byť oprávnené poskytovať služby, ktoré sú predmetom zákazky. V rámci predloženej ponuky od dodatočne osloveného hospodárskeho subjektu musí byť zahrnutý písomný opis predmetu zákazky.** Ak v rámci predloženej ponuky nie je zahrnutý opis predmetu zákazky, Prijímateľ predkladá aj oslovenie dodávateľa na predloženie cenovej ponuky.

Porovnateľnosť dodatočne predloženej ponuky s uzatvorenou zmluvou z časového hľadiska je odôvodnená tým, že prijímateľ už má s dodávateľom uzatvorenú zmluvu a má sa za to, že cenová ponuka platí počas trvania zmluvy a teda v tomto prípade skutočnosť, že zmluva s dodávateľom trvá nahrádza požiadavku na aktualizáciu ceny.

b) Zadávanie zákaziek prieskumom trhu

Prijímateľ môže v rámci Výzvy DV a Výzvy IV, aktivity A. realizovať prieskum trhu tak, že so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky osloví **minimálne dva relevantné hospodárske subjekty**, pričom **Prijímateľovi musia byť predložené minimálne dve** cenové ponuky, preto odporúčame osloviť viac relevantných subjektov.

Hospodárske subjekty, ktoré sú účastníkmi prieskumu trhu, musia byť oprávnené poskytovať služby, ktoré sú predmetom zákazky. Prijímateľ je povinný vyhodnotiť realizovaný prieskum trhu v súlade s pravidlami, ktoré si určil na začiatku zadávania zákazky (napr. vo výzve na predkladanie ponúk) a uzatvoriť zmluvu v súlade s návrhom zmluvy (ak relevantné) a s ponukou úspešného dodávateľa, pričom kritériom na vyhodnotenie ponúk musí byť najnižšia cena.

Nezáväzný vzor formuláru **záznamu z prieskumu trhu tvorí Prílohu č. 2 Príručky pre Prijímateľa a slúži pre vlastné vyhodnotenie prieskumu trhu, pričom ho Prijímateľ nepredkladá.**

Prijímateľ na kontrolu obstarávania v rámci Žiadosti o kontrolu ŽoP predkladá Sprostredkovateľovi okrem uzatvorenej zmluvy minimálne jednu ďalšiu cenovú ponuku z prieskumu trhu, v rámci ktorej

je zahrnutý aj písomný opis predmetu zákazky. Ak v rámci predloženej ponuky nie je zahrnutý opis predmetu zákazky, Prijímateľ predkladá aj oslovenie dodávateľa na predloženie cenovej ponuky.

Je možné porovnávať cenové ponuky hospodárskych subjektov na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktoré nie sú staršie ako 6 mesiacov v porovnaní s dátumom vyhotovenia cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, ktorý predložil cenovú ponuku najneskôr. Ak je medzi dátumom uzatvorenia zmluvy a dátumom porovnáwanej cenovej ponuky väčší odstup ako 6 mesiacov, Prijímateľ z dôvodu overenia porovnateľnosti predkladá aj cenovú ponuku prislúchajúcu k uzatvorenej zmluve s dodávateľom.

Ostatnú podpornú dokumentáciu (oslovenie dodávateľov na vypracovanie ponuky, výzvu na predkladanie ponúk, záznam z prieskumu trhu, resp. inú relevantnú dokumentáciu) prijímateľ nepredkladá, ale je povinný ju uchovávať pre prípad kontroly, t.j. nepredkladá ju v rámci AFK ŽoP, ak nebol dožiadany Sprostredkovateľom.

3.1.2 Kontrola obstarávania

Kontrola obstarávania prebieha v súlade s [kapitolou 3. 7. 2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu](#).

V prípade identifikovania neehospodárnosti a identifikácie nižšej dodatočnej cenovej ponuky sú schválené prostriedky mechanizmu iba vo výške najnižšej cenovej ponuky v percentuálnej výške intenzity pomoci vzťahujúcej sa na projekt, pričom Prijímateľ musí uhradiť výdavky dodávateľovi v plnej výške.

Ak Prijímateľ nepredloží okrem uzatvorenej zmluvy ešte jednu dodatočnú cenovú ponuku budú výdavky súvisiace s danou zákazkou vyhodnotené ako neehospodárne a Sprostredkovateľ ich vyhodnotí ako neoprávnené.

Ak má porušenie len formálny charakter, t.j. bez skutočného alebo možného vplyvu na výsledok obstarávania, nie je dôvodom na opakovanie obstarávania alebo vylúčenie výdavkov z financovania.

3.1.3 Konflikt záujmov v obstarávaní

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby v procese obstarávania nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania. V rámci procesu obstarávania sa odporúča určiť možné zainteresované osoby (príklady zainteresovaných osôb sú uvedené v tabuľke nižšie) 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 obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s obstarávaním.

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 obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje obstarávateľovi podpornú činnosť v obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii obstarávania alebo

b) osoba s rozhodovacími právomocami obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok obstarávania 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 obstarávania, **Prijímateľ uplatní sankciu vylúčenia daného 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.

Sprostredkovateľ v rámci AFK ŽoP 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 konflikt záujmov, vyzve Prijímateľa na zdôvodnenie a vysvetlenie danej skutočnosti. V prípade identifikovania konfliktu záujmov s vplyvom, alebo možným vplyvom na výber úspešného uchádzača, Sprostredkovateľ neuzná výdavky súvisiace s danou zmluvou za oprávnené v celom rozsahu.

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 obstarávania, dôkladne zvážil a preskúmal možný vplyv tejto skutočnosti na samotný proces a jeho výsledok. Nezáväzný príklad prehľadu vzorových situácií možného konfliktu záujmov sa primerane vzťahuje aj na vzťah medzi Prijímateľom a subdodávateľom.

Forma prepojenosti ⁶	Prejav v dokumentácii k obstarávaniu
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu obstarávateľa	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 ⁷ člena štatutárneho orgánu obstarávateľa	Rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. spolukonatelia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy - súčasní alebo bývalí)	Skúmateľné na webstránke www.foaf.sk príp. OR SR a ŽR SR a verejné registre rôznych organizácií.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom obstarávateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia	Z dokumentácie k obstarávaniu 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.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 8 zákona č. 343/2015 o verejnom	Z dokumentácie k obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často vystupujú v stanovách, zápisniciach z valných zhromaždení, pracujú na

⁶ Nezáväzný príklad prehľadu vzorových situácií možného konfliktu záujmov sa primerane vzťahuje aj na vzťah medzi obstarávateľom a subdodávateľom, ak je obstarávateľovi subdodávateľ známy.

⁷ 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.

obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (napr. občianskeho združenia)	projektovom manažmente na dohodu o vykonaní práce, atď.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou ⁸ člena štatutárneho orgánu obstarávateľa	- Rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov, alebo - náhodne identifikované príznaky - z dokumentácie obstarávania alebo projektu zistiteľné iba náhodne, alebo - nepriame dôkazy o neracionálnom správaní obstarávateľa.
Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi obstarávateľa na iných projektoch	Náhodne identifikované príznaky z verejných a neverejných zdrojov.
Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca obstarávateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy obstarávania	Opis predmetu zákazky tvoriaci súčasť súťažných podkladov alebo podpornú dokumentáciu k obstarávaniu (napr. štúdiu uskutočniteľnosti) vypracoval budúci úspešný uchádzač.
Akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (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 obstarávateľa.	- Životopis jedného z členov hodnotiacej komisie indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú obstarávania, alebo - spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť v obstarávaní bola vytvorená tesne pred vyhlásením obstarávania, resp. bol upravený predmet jej podnikania, alebo - rovnaká adresa sídla obstarávateľa a uchádzača.

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

--	--

3.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený pri prvej aktivite projektu⁹ v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, pokiaľ Prijímateľ neoznámí zmenu tohto termínu v zmysle článku 10 VZP Zmluvy o PPM a postupov podľa [kapitoly 3.7 tejto Príručky](#). Ak je v prílohe č.2 Opis projektu termín definovaný ako „mesiac/rok“, za začiatok realizácie aktivít projektu je považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neoznámí zmenu tohto termínu s uvedením **konkrétneho dátumu začiatku** realizácie aktivít projektu.

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

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii obstarávania nie je realizáciou aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie aktivít projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky.

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 **skôr, ako je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM – Opis projektu**, iba v súlade s podmienkami Výzvy (t.j. je oprávnený začať realizáciu aktivít projektu aj pred predložením žiadosti, avšak najskôr od dátumu vyhlásenia tejto výzvy), oznámi Sprostredkovateľovi aj túto skutočnosť.

3.3 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase, a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky 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.

Z pohľadu **časovej oprávnenosti** sú tak pre projekty podporené z POO v gescii SIEA oprávnenými len také výdavky, ktoré **vzniknú najskôr v deň začatia realizácie projektu**, (pri rešpektovaní podmienky,

⁹ V prípade, ak projekt nie je členený na aktivity, za začiatok projektu je považovaný termín uvedený v Opise projektu.

že deň začatia realizácie projektu nesmie predchádzať dňu vyhlásenia výziev) a najneskôr v deň ukončenia vecnej realizácie projektu, nie však neskôr ako 31. 12. 2025, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období zároveň aj uhradený.

Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú realizované na oprávnenom území t.j. na území Slovenskej republiky a musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Sprostredkovateľovi.

Zároveň musí byť pre Sprostredkovateľa identifikovateľný konečný užívateľ výhod. Ak dôjde ku zmene konečného užívateľa výhod Prijímateľa identifikovaného v ŽoPPM, Prijímateľ je povinný poskytnúť Sprostredkovateľovi aktuálnu informáciu o konečnom užívateľovi výhod najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa zmeny konečného užívateľa výhod v súlade s článkom 5 Zmluvy o PPM.

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

V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom **náklad** rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť a pod pojmom **výdavok** sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa pod pojmom **výdavok** rozumie aj náklad.

3.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o PPM a v článkoch 17 a 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.

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

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Sprostredkovateľom preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ.

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

3.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP** po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM, a to na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. Zmluvy o PPM, t.j. najneskôr do jedného mesiaca po ukončení vecnej realizácie Projektu, resp. nadobudnutí účinnosti

Zmluvy o PPM, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM.

Upozornenie pre Prijímateľa:

~~V prípade, ak Prijímateľ ukončil realizáciu aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM (skoršie ukončenie realizácie aktivít projektu) je potrebné, aby Prijímateľ informoval Sprostredkovateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, predložením Oznámenia o zmene, podľa postupov v kapitole 3.7 tejto Príručky.~~

ŽoP predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#) **na formulári Žiadosti o platbu**, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Príručky. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt ~~prostredníctvom modulu elektronických stránok ÚPVS, alebo listinne. Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme skenu originálu vo formáte .pdf e-mailom pričom označí, že sa jedná o dokumentáciu k predmetnej ŽoP, alebo doručí spolu so ŽoP listinne.~~

Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 3.4.2 tejto Príručky](#).

Prijímateľ poskytne Sprostredkovateľovi vo formulári Žiadosti o platbu názov 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.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Sprostredkovateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**.

Ak Sprostredkovateľ v súvislosti so ŽoP vykonáva ZFK a AFK, vykoná kontrolu a uhradí prostriedky mechanizmu najneskôr do 45 pracovných dní od predloženia ŽoP. Ak Sprostredkovateľ v súvislosti so žiadosťou o platbu vykonáva ZFK, AFK a aj FKnM, vykoná kontrolu a uhradí prostriedky mechanizmu najneskôr do 60 pracovných dní od predloženia ŽoP. Ak Sprostredkovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí Prijímateľovi lehotu na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia. Dňom odoslania žiadosti sa lehota na výkon kontroly prerušuje. Plynutie lehoty pokračuje v nasledujúci pracovný deň po doplnení kompletnej dokumentácie/úplného vyjadrenia podľa žiadosti Sprostredkovateľa. Lehota na výkon kontroly ŽoP a úhradu prostriedkov mechanizmu sa prerušuje aj prijatím Oznámenia o zmene Projektu zo strany Prijímateľa o lehotu potrebnú na posúdenie zmeny zo strany Sprostredkovateľa. Lehota na výkon kontroly pokračuje nasledujúcim dňom od zaslania informácie o akceptovaní/neakceptovaní/vzatia zmeny na vedomie v súlade s [kapitolou 3.6 Zmeny projektu](#).

3.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vypĺňa príslušný formulár ŽoP** podľa prílohy č. 1 tejto Príručky.

Prijímateľ v časti „Identifikácia Prijímateľa“ vyplní požadované informácie.

Prijímateľ v časti „Prehľad vykázaných výdavkov....“ (kde je relevantné), uvádza celkové/sumárne sumy vykázaných výdavkov za Žiadosť o platbu ako celok.

Prijímateľ v časti „Zoznam nárokováných výdavkov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu výdavkov vykázaných v ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam dokladov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu dokladov na základe ktorých boli vykázané výdavky v príslušnej ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam príloh“ (kde je relevantné), uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov“.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov, Prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

3.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi účtovné doklady¹⁰, **dokumentáciu k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu** podľa [kapitoly 4 tejto Príručky](#) (napr. printscreen/fotografia), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹¹.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Pre projekty podporené z POO v gescii SIEA nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov, okrem Výzvy IV, aktivity B. Ochrana práv priemyselného vlastníctva, kedy je možná aj hotovostná úhrada.

Náležitosti účtovných dokladov

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

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;

¹⁰ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam dokladov odôvodňujúcich vykázané výdavky*.

¹¹ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam príloh*.

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

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

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

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

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 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).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra;
- zoznam vykonaných služieb tvoriaci prílohu faktúry s jednotkovými cenami fakturovaných služieb a s podpisom a pečiatkou dodávateľa (ak ich neobsahuje faktúra a predmetom faktúry je viacero výstupov/poskytnutých služieb, resp. služba nie je konkretizovaná);
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb¹² s krátkou záverečnou správou obsahujúcou popis uskutočnenej služby;
- ~~doklad o úhrade (je potrebné predložiť výpis z bankového účtu použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku); doklad o úhrade (je potrebné predložiť výpis z bankového účtu použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou (aj vygenerovaný~~

¹² Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

prostredníctvom služieb elektronického bankovníctva), alebo vyhlásenie banky o úhrade príslušného výdavku potvrdené pečiatkou a podpisom zástupcu banky);

-
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- výstupy z poskytnutých služieb v čo najrozsiahlejšom znení tak, aby bolo chránené jeho obchodné tajomstvo podľa §17 – §20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe;
- Dokumentácia obstarávania podľa [kapitoly 3.1 Príprava a realizácia obstarávania](#) a nasledujúcich podkapitol.

Finančné výdavky a poplatky

Na preukázanie oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov (napr. správne poplatky týkajúce sa získania, registrácie, schválenia a ochrany patentov, dizajnov, ochranných známk) sa predkladá:

- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu/ potvrdenie o zaplatení/potvrdenie o úhrade poplatku; v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný Prijímateľovi príslušnou bankou (aj vygenerovaný prostredníctvom služieb elektronického bankovníctva), alebo vyhlásenie banky o úhrade príslušného výdavku potvrdené pečiatkou a podpisom zástupcu banky, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku).

DPH

Pri implementácii POO a financovaní investície z prostriedkov mechanizmu na národnej úrovni platí, že **DPH nie je oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH**, pričom pri implementácii projektov je potrebné zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov mechanizmu a aj v rámci možnosti odpočtu 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 v časti „Prehľad vykázaných výdavkov“.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ spolupracuje so Sprostredkovateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- Prijímateľ sa zaväzuje, že v súlade s § 17 ods. 4 zákona o štátnej pomoci dodrží všetky podmienky, za ktorých sa mu pomoc poskytla, resp. ak prestane spĺňať podmienky poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis podľa zákona o štátnej pomoci a/alebo Schémy štátnej pomoci / Schémy pomoci de minimis, ktorých plnenie má trvať počas

stanovenej doby, vráti poskytnutú pomoc. Na žiadosť Sprostredkovateľa je Prijímateľ povinný predložiť mu všetky potrebné doklady a všetky informácie nevyhnutné pre posúdenie splnenia pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis.

3.4.3 Účty Prijímateľa

Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa:

1. Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PPM **otvorený účet, ktorý slúži na prijatie prostriedkov mechanizmu**. Účet je vedený v mene Euro. Sprostredkovateľ zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne. Žiadateľ musí predložiť dokument preukazujúci, že majiteľom účtu je Prijímateľ v rámci súčinnosti na uzatvorenie Zmluvy.
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 projektu¹³. 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 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 existoval otvorený účet Prijímateľa určený na prijatie 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](#).

Informácia pre Prijímateľa:

Účet môže byť úročený, pričom sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa.

3.4.4 Spôsob financovania projektov – systém refundácie

Pri projektoch realizovaných v rámci výzvy IV a DV POO sa uplatňuje systém refundácie. Systémom refundácie sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu a preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný

¹³ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [3.9 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri platbe refundované v pomernej výške k COV. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom, resp. v rámci Výzvy IV, aktivity B. Ochrana práv priemyselného vlastníctva Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch bezhotovostne, alebo v hotovosti.

Sprostredkovateľ vo vzťahu k ŽoP, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite podľa postupov uvedených v [kapitole 3.8 tejto Príručky](#) a ŽoP alebo jej časť:

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

3.4.5 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o PPM povinný viesť účtovníctvo tak, aby záznamy v účtovníctve vytvorili základ pre nárokovanie platieb a uľahčili proces kontroly a auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle Zmluvy o PPM. Ak má Prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia SR, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania prostriedkov mechanizmu podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

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:
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 518 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**,
 - b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave **jednoduchého účtovníctva**.

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona o účtovníctve, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve (účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením Projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve.

Prijímateľ na základe vyššie uvedeného musí preukázať spôsob akým bola zabezpečená požiadavka jednoznačnej identifikovateľnosti výdavkov projektu (aj kvôli zamedzeniu dvojitému financovaniu).

Upozornenie pre Prijímateľa:

Vzhľadom na cieľ investície (okrem Výzvy IV, aktivity B. Ochrana práv priemyselného vlastníctva), sa jedná o výdavky/náklady na výskum a vývoj, ktoré sú v zmysle oznámenia č. 740/2002 Z. z. Ministerstva

financií Slovenskej republiky o vydaní opatrenia, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva (ďalej len „oznámenie o postupoch účtovania“) súčasťou účtovných nákladov. Sú to náklady, ktoré účtovná jednotka môže priradiť k výskumu (podľa § 37 ods. 5 oznámenia o postupoch účtovania) alebo k vývoju (podľa § 37 ods. 2 postupov účtovania - sústava podvojného účtovníctva). **V nadväznosti na priradenie nákladov k výskumu alebo k vývoju o nich účtovná jednotka ďalej účtuje.**

Náklady na výskum sa neúčtujú na účtoch dlhodobého nehmotného majetku, ale Prijímateľ je povinný účtovať do nákladov v účtovných obdobiach, v ktorých vznikli. Výsledky vykonaných vývojových prác sa účtujú ako náklady na vývoj. Vynaložené náklady na vývoj sa prvotne účtujú na ťarchu príslušných nákladových účtov.

V prípade Výzvy IV, aktivity B. Ochrana práv priemyselného vlastníctva sa jedná o výdavky/náklady na poplatky, ktoré sú v zmysle oznámenia o postupoch účtovania taktiež súčasťou účtovných nákladov.

3.4.6 Posúdenie veľkostnej kategórie podniku a splnenie definície MSP

V rámci **Výzvy IV** musí Prijímateľ spĺňať definíciu mikro, malého alebo stredného podniku uvedenú v prílohe I nariadenia 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 v platnom znení (ďalej len „Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014“).

Po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM môže byť Prijímateľ vyzvaný na predloženie všetkých relevantných dokumentov potrebných na posúdenie veľkostnej kategórie k momentu poskytnutia pomoci (t. j. k momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu), pričom Sprostredkovateľ overí splnenie tejto podmienky na vzorke.

V rámci Výzvy DV sa nevyžaduje splnenie danej definície a v rámci implementácie projektu sa veľkostná kategória podniku neoveruje.

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 vybraných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdajovou 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:

- mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PPM, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny,
- 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. 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 o príslušenstvo pohľadávky).

3.6 Zmeny projektu

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

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

- **formálne zmeny Zmluvy o PPM** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.6.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#),
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.6.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM tejto Príručky](#),
- **zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 3.6.4 Zmena zmluvy o PPM z iniciatívy Sprostredkovateľa](#),

Predkladanie Oznámení o zmene

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene (ďalej aj „OoZ“) spolu s relevantnými prílohami predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 2.1 tejto Príručky](#), a to **na formulári Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu**, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky - Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu (ďalej aj „formulár OoZ“). Zároveň originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 3.7.3 tejto Príručky](#).

3.6.1 Formálna zmena Zmluvy o PPM

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

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo/bydlisko;
- c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu, a na úhradu opravených výdavkov projektu;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok;
- g) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov)a iné zrejmé nesprávnosti.

V prípade formálnych zmien je Prijímateľ bezodkladne povinný v súlade s čl.5 Zmluvy o PPM písomne oznámiť formálnu zmenu Sprostredkovateľovi (na formulári OoZ - príloha č. 3 tejto Príručky), v oznámení je povinný uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné – pozri kapitolu [3.7.3 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 nevyhotovuje.

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.

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

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, 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, prípadne vyzve Prijímateľa na doplnenie a o vzatí zmeny na vedomie Prijímateľa neinformuje.

3.6.2 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;
- b) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v prílohe č. 2 Opis Projektu týkajúce sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu;
- c) presun oprávnených výdavkov v rámci rozpočtových položiek v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis Projektu a takýto presun nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov a na dosiahnutie cieľa projektu;
- d) skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- e) zmena spôsobu spolufinancovania projektu,
- f) iné zmeny Zmluvy o PPM alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z vyššie definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Sprostredkovateľom v čl. 10 VZP Zmluvy o PPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.
- g) predĺženie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu do limitu maximálnej dĺžky realizácie aktivít projektu v zmysle konkrétnej výzvy, t.j. **najviac 9 mesiacov od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM;**

V prípade menej významných zmien Prijímateľ **bezodkladne oznámi** Sprostredkovateľovi, že nastala menej významná zmena projektu v súlade s článkom 5 Zmluvy o PPM (na formulári OoZ - príloha č. 3 tejto Príručky). V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (pozri kapitolu [3.7.3 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien](#)). V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu a následne **Sprostredkovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 Zmluvy o PPM.**

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

Sprostredkovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. V prípade, ak Sprostredkovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa je oprávnený zmenu posúdiť ako porušenie podmienok Zmluvy o PPM.

Sprostredkovateľ dodatok z dôvodu menej významných zmien nevyhotovuje.

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 sú považované za neoprávnené výdavky.

V prípade ak sám Sprostredkovateľ identifikuje menej významnú zmenu projektu pred predložením žiadosti o platbu, 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 [3.6.2 Menej významná zmena Zmluvy o PPM](#) tejto Príručky.

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, 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 a v prípade potreby vyzve Prijímateľa na doplnenie. O akceptovaní zmeny Prijímateľa neinformuje a o neakceptovaní zmeny Prijímateľa informuje prostredníctvom návrhu správy/správy z kontroly ŽoP.

3.6.3 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

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

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

Základným princípom všetkých zmien predložených Sprostredkovateľovi je:

- ✓ Dôsledné, podrobné a relevantné odôvodnenie,
- ✓ Preukázanie vplyvu navrhovanej zmeny na cieľ 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 jedného OoZ 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 OoZ kedykoľvek počas realizácie projektu/aktivít 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 OoZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť 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. Sprostredkovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie oznámenia o zmene minimálne ~~10~~7 pracovných dní.

Ak Sprostredkovateľ 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 štatutárneho orgánu Prijímateľa *v rámci súkromného sektora*
 - ✓ originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;
 - ✓ Výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo údaje na vyžiadanie si výpisu z registra trestov v prípade

občana SR, len v prípade vyžiadania Sprostredkovateľa v rámci výzvy na doplnenie OoZ;

- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt
 - ✓ originál alebo úradne osvedčená listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
 - ✓ výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo údaje na vyžiadanie si výpisu z registra trestov, len v prípade výzvy na doplnenie OoZ;
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Sprostredkovateľovi s uvedením/ popisáním danej zmeny, pričom:
 - v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
 - v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou Prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
 - v prípade Prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR alebo ŽR SR, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa;
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa
 - ✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Sprostredkovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- zmena čísla účtu/čísel účtov určeného na príjem prostriedkov mechanizmu a na úhradu oprávnených výdavkov projektu
 - ✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu;

Zmena (posun, skrátenie alebo predĺženie) harmonogramu realizácie projektu/aktivít projektu do limitu maximálnej dĺžky realizácie aktivít projektu v zmysle konkrétnej výzvy, t.j. najviac 9 mesiacov od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM.

- Oznámenie o menej významnej zmene v závislosti od typu zmeny podľa článku 10 konkrétnej Zmluvy o PPM;
- Jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu;
Pozn.: Pri posune harmonogramu realizácie AP o rovnaký časový úsek na začiatku aj na konci realizácie AP, pri zachovaní dĺžky realizácie AP v schválenej ŽoPPM, je najčastejším dôvodom

uvedeného posunu úspešné ukončenie procesu obstarávania, ktorým sa určí moment začiatku realizácie AP.

- Platná a účinná zmluva s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých táto zmluva svojou platnosťou alebo účinnosťou určuje zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
Pozn.: V prípade, ak je v rámci projektu vo vzťahu k predmetu projektu vykonaných viacero obstarávaní, v prípade zmeny začiatku realizácie AP sa pre určenie správneho termínu začiatku AP použije termínovo prvá takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci začiatok realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy, a v prípade zmeny konca realizácie AP sa pre určenie správneho termínu konca realizácie AP použije termínovo posledná takáto zmluva s dodávateľom, prípadne dokument určujúci koniec realizácie AP vyplývajúci z takejto zmluvy.
Pozn2.: Uvedenú prílohu Prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Sprostredkovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Sprostredkovateľovi predložil.
- Každý platný a účinný dodatok k zmluve s dodávateľom predmetu zákazky (predmetu projektu), v prípadoch, v ktorých tento dodatok mení celkovú dĺžku realizácie predmetu zákazky alebo zmenu začiatku alebo ukončenia realizácie AP oproti termínom uvedeným v zmluve s dodávateľom a aj v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
Pozn.: Uvedenú prílohu Prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Sprostredkovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Sprostredkovateľovi predložil.
- Objednávka, v prípadoch, v ktorých táto objednávka (dátumom jej vystavenia stanovenom v zmluve s dodávateľom) určuje zmenu začiatku realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Iný dokument určujúci iný začiatok realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, v závislosti od konkrétnej definície začiatku realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Čestné vyhlásenie Prijímateľa o začiatku realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho začiatok realizácie AP, **v prípadoch** kedy začiatok realizácie aktivít projektu nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície určenia začiatku realizácie AP v zmysle čl. 1 VZP Zmluvy o PPM;
- Dodací list/Preberací protokol (alebo iný obdobný doklad uvedený v zmluve s dodávateľom), v prípadoch, v ktorých dátum vystavenia alebo prevzatia Dodacieho listu/Preberacieho protokolu/iného obdobného dokumentu určuje zmenu ukončenia realizácie AP oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM;
- Iný dokument určujúci iný koniec realizácie AP, oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, v závislosti od konkrétnej definície ukončenia realizácie AP v zmysle príslušnej Zmluvy o PPM;
- Čestné vyhlásenie Prijímateľa o ukončení realizácie aktivít projektu s určením konkrétneho dátumu a konkrétneho úkonu určujúceho koniec realizácie AP, **v prípadoch** kedy koniec realizácie AP nie je možné určiť iným dokumentom v zmysle definície k určeniu ukončenia realizácie AP v zmysle čl.1 VZP Zmluvy o PPM.
Pozn.: Uvedenú prílohu Prijímateľ predkladá iba v prípade, ak do predloženia takejto zmeny ešte nebola Sprostredkovateľovi predložená. V ostatných prípadoch uvedie len odkaz na príslušný proces/dokumentáciu, v rámci ktorej túto prílohu už Sprostredkovateľ predložil.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu v termíne uvedenom v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, ide o menej významnú zmenu a túto zmenu Sprostredkovateľovi oznamuje Oznámením o menej významnej zmene.

O podstatné porušenie Zmluvy o PPM môže ísť 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.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Dobu realizácie aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby pre oprávnenosť výdavkov uvedenú v ods. 3.5, článku 3 Zmluvy o PPM a zároveň, ktorá pre projekty realizované z POO nesmie presiahnuť dátum 31. december 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, ktorá je uvedená v príslušnej zmluve medzi Prijímateľom a Dodávateľom.

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.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Predložené oznámenie o zmene nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa majú prostriedky mechanizmu poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia Žiadosti o PPM a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Sprostredkovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o PPM.

Zmena podrobného rozpočtu projektu – presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu

- Oznámenie o zmene;
- Podrobné odôvodnenie úspory finančných prostriedkov v rámci konkrétnych rozpočtových položiek a dôvody ich navrhovaného presunu do iných konkrétnych rozpočtových položiek;
- V prípade úpravy rozpočtových položiek na základe výsledku obstarávania
 - ✓ Všetky uzatvorené zmluvy s dodávateľmi týkajúce sa projektu vrátane ich príloh

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

3.6.4 Zmena zmluvy o PPM 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 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.

Sprostredkovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z 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;
- úpravy Rozpočtu projektu (súčasť Opisu projektu) na základe výsledkov zrealizovaných obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV podľa článku 3 Zmluvy o PPM.

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 vykonajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM**. 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 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.

Pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR¹⁴.

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. inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah poskytnutia služby, 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).

Sprostredkovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP, alebo kontrole zmien v projekte podľa [kapitol 3.8.2 až 3.8.4 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 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

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 služieb alebo akejkolvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis¹⁵ (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené

¹⁴ § 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/>.

¹⁵ 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.

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 predpisoch¹⁶ okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, 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 dokladov¹⁷, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov 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 predpisov¹⁸;
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/správy z kontroly jeho dorúčením, 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

¹⁶ 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.

¹⁷ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

¹⁸ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/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/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/správy z kontroly alebo v čiastkovej správe/správe z kontroly neuvádzajú.

3.7.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

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

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je **správa z kontroly** (ak je predmetom AFK a FK nM časť finančnej operácie je výstupom z kontroly aj čiastková správa z kontroly). V prípade zistených nedostatkov je Sprostredkovateľ povinný zaslať Prijímateľovi pred zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly **návrh čiastkovej správy/správy z kontroly**.

AFK 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 nM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany Prijímateľa). Sprostredkovateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Sprostredkovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybné vyplnený formulár ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**¹⁹ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**²⁰ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Sprostredkovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **10 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve

¹⁹ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly.

²⁰ Vykonávateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

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/správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 5 Zmluvy o PPM. Návrh čiastkovej správy/správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/správy **z kontroly** sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy/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/správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Sprostredkovateľovi písomne minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/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/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/správy z kontroly, Sprostredkovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu/**správu z kontroly** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/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 akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto čiastkovú správu/**správu z kontroly** 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/správy **z kontroly** 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 čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 5 Zmluvy o PPM a [kapitole 2 tejto Príručky](#).

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 čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi.

Ak Sprostredkovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe/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 alebo finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa/ správa z kontroly sa opraví a časť čiastkovej správy/správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa/správa z kontroly zaslaná.

V prípade kontroly oznámenia o zmene, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa je kontrola predloženého OoZ **ukončená vzatím zmeny na vedomie/akceptovaním/neakceptovaním zmeny**, a to tak, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny v [kapitolách 3.6.1 až 3.6.3 tejto Príručky](#).

3.7.2 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 **so 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 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 3.4.2 tejto Príručky, spôsobom podľa kapitoly 2.1 tejto Príručky. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou v kapitole 3.4.2 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.

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), Sprostredkovateľ môže vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy/správy z kontroly a spoločnej čiastkovej správy/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 čiastkovej AFK ŽoP.

3.7.3 Finančná kontrola na mieste

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

Vykonanie FKnM 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).

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 3.7.1 tejto Príručky](#).

Predmetom a hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie cieľov projektu, overenie skutočného poskytnutia služieb v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PPM ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM (napr. dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, 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 poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Sprostredkovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP;
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o PPM (výstupmi projektu vyjadrenými rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o PPM;
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to 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, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve;

- Kontrola dokumentácie obstarávania (napr. overenie súladu dokumentácie predloženej Sprostredkovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- Kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- Konflikt záujmov;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;

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, prevádzky, 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, na pozemok alebo vstup do obydlija, 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/správe **z kontroly** 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:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu 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 poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ archivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o PPM;
- Prijímateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine zabezpečiť preukázanie všetkých skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich sa projektu.

3.8 Ukončenie realizácie 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 zodpovedajúce prostriedky mechanizmu).

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 splní²¹ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPPM. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o PPM.

Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie aktivít projektu predkladá Prijímateľ ako súčasť ŽoP. Požadovaná dokumentácia k ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 3.4.2 tejto Príručky](#).

Ak má projekt alebo posledná ukončovaná aktivita projektu viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu tejto aktivity projektu, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia projektu/jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 Opis Projektu Zmluvy o PPM.

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 (t.j. maximálne do 9 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM) na základe oznámenia o zmene predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie projektu a Sprostredkovateľ môže od Zmluvy odstúpiť podľa VZP, čl. 11 Ukončenie Zmluvy, ods. 5.

4. Informovanie a komunikácia (publicita projektu)

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, t.j. zabezpečí uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“/„Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a loga Plánu obnovy na vlastnom webovom sídle, kde informuje o realizácii Projektu.

²¹ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM a ako sú zároveň uvedené v ods.2 článku 1 VZP v definícii „Ukončenia vecnej realizácie Projektu“ konkrétnej Zmluvy o PPM.

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

Prijímateľ zabezpečí viditeľnosť zdroja financovania aj spätne, a to v prípade všetkých aktivít projektu financovan~~ého~~^{ých} z POO SR, aj tých, ktoré sa realizovali v minulosti.

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

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. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je podľa článku 2, ods. 4 pís. g) VZP Zmluvy o PPM povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so Zmluvou o PPM, minimálne do 31. augusta 2031, ak zo Zmluvy o PPM nevyplýva dlhšia doba a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb podľa Zmluvy o PPM. Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PPM, len na základe oznámenia Sprostredkovateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písma 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 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 elektronickej²² alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

²² Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

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

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 (napr. faktúry), 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 preplatenou ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

6. Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Žiadosť o platbu

Príloha č. 2 – Nezáväzný vzor formuláru - Záznam z prieskumu trhu

Príloha č. 3 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu