Financované Európskou úniou NextGenerationEU

MINISTERSTVO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PLÁN OBNOVY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR

MINISTERSTVO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Verzia: 1.1

Dátum účinnosti: 21.10.2025

Vypracovala: Sekcia implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem

Obsah

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE 3

1.1 CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA 3
1.2 DEFINÍCIA POJMOV A SKRATIEK 3
1.3 ZOZNAM PRÁVNYCH PREDPISOV TVORIACICH ZÁKLADNÝ PRÁVNY RÁMEC 9
1.4 PREDPISY SLOVENSKEJ REPUBLIKY 9
1.5 INÉ DOKUMENTY 10

2 SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A VYKONÁVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV .. 12

2.1 SPÔSOB PREDKLADANIA DOKUMENTÁCIE K JEDNOTLIVÝM PROCESOM IMPLEMENTÁCIE 13

3 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV 14

3.1 PREDLOŽENIE POTREBNEJ DOKUMENTÁCIE K UZATVORENIU ZMLUVY O POSKYTNUTIE PROSTRIEDKOV MECHANIZMU A ÚČINNOSŤ ZMLUVY O POSKYTNUTÍ PROSTRIEDKOV MECHANIZMU 14
3.2 ZAČIATOK REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU 16
3.3 UKONČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU 16
3.4 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE 17
3.5 ŽIADOSŤ O PLATBU 17
3.5.1 Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu 18
3.6 ZMENA V PROJEKTE 20
3.6.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu 21
3.6.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu 21
3.6.3 Významná zmena Zmluvy o poskytnutie prostriedkov mechanizmu 22
3.7 MONITOROVANIE 24
3.7.1 Inštrukcie k vypísaniu formulára monitorovacej správy 25
3.8 INFORMOVANIE A PUBLICITA 26

4 ZOZNAM PRÍLOH 27

1 Všeobecné informácie

1.1 Cieľ a platnosť príručky pre prijímateľa

Príručku pre prijímateľa (ďalej len „Príručka“) pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“) vydáva Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) ako vykonávateľ pre investície a reformy v rámci POO Slovenskej republiky v zmysle Uznesenia vlády SR 221. z 28. apríla 2021. Príručka je vypracovaná v súlade so Systémom implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky verzia 1.1 z 01.10.2022 (ďalej len „SIPOO“), ako aj so všetkými všeobecne platnými dokumentami na národnej úrovni. Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi metodický návod pri postupoch v jednotlivých fázach realizácie aktivít projektu. Príručka poskytuje prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov. Jej cieľom je usmerniť prijímateľov ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave a predložení žiadosti o platbu, žiadosti o zmenu v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké dokumenty je potrebné v uvedených súvislostiach predložiť MZ SR.
Príručka je zverejnená na webovom sídle vykonávateľa https://www.health.gov.sk/?Plan-obnovy-a-odolnosti. MZ SR si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúce sa záväzných ustanovení, je prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie príručky bude MZ SR o tejto skutočnosti informovať prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle MZ SR. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle.

1.2 Definícia pojmov a skratiek

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

Administratívna finančná kontrola[1] alebo AFK - orgán verejnej správy povinne vykonáva administratívnu finančnú kontrolu, ak poskytne alebo poskytol verejné financie inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, od momentu keď na poskytnutie existuje právny nárok, a to od uzatvorenia zmluvy alebo vydania rozhodnutia o pridelení verejných financií až po ich vyplatenie a splnenie všetkých podmienok, na základe ktorých sa verejné financie poskytli. Administratívna finančná kontrola začína vykonaním prvého úkonu povinnej osoby voči oprávnenej osobe, napríklad, keď povinná osoba podá žiadosť o platbu, poskytnutie/zúčtovanie dotácie.

Aktivita - súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými prostriedkami počas Obdobia realizácie Projektu stanoveného vo Výzve; Aktivity Projektu sú uvedené v Prílohe - Opis Projektu, ktorá je súčasťou Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

ARACHNE – špecifický IT nástroj na hĺbkovú analýzu údajov s cieľom určiť projekty náchylné na riziká podvodu, konfliktu záujmov a Nezrovnalosti.

Bezodkladne – najneskôr do siedmich (7) pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre počítanie lehoty. To neplatí, ak Zmluva o poskytnutie prostriedkov mechanizmu stanovuje odlišnú lehotu platnú pre konkrétny prípad.

Centrálny register zmlúv[2] alebo CRZ - je internetovou stránkou na ktorej sú zverejnené zmluvy ktoré uzavrela povinná osoba (podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z.). Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, verejnoprávna inštitúcia a nimi zriadená rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia, ktoré sú povinnými osobami podľa § 2, sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv; povinná osoba zašle bezodkladne Úradu vlády Slovenskej republiky zmluvu na zverejnenie.

[1] Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/010871/2016 - 1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
[2] https://www.crz.gov.sk/o-stranke/

Centrálny register zmlúv je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe; register je informačný systém verejnej správy.

Celkové oprávnené výdavky – maximálna suma výdavkov stanovená v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ktorá je plánovaná a určená na financovanie Projektu ~~alebo Aktivity~~ (t. j. Prostriedky mechanizmu), pričom Celkové oprávnené výdavky tvoria vecný aj finančný rámec pre vznik Oprávnených výdavkov. Pre účely Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu je používaná terminológia „výdavky" aj pre „náklady" podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve").

Cieľ Projektu – kvantitatívne a kvalitatívne dosiahnutie výstupov a výsledkov v súlade s Kladne posúdenou žiadosťou o prostriedky mechanizmu, ktoré majú byť zabezpečené Realizáciou Projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a ich následné udržanie počas Doby udržateľnosti Projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Cieľ projektu je bližšie špecifikovaný v Prílohe - Opis projektu, ktorá je súčasťou Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Deň – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň.

Dodávateľ - osoba alebo skupina osôb, ktorá s vykonávateľom alebo prijímateľom alebo partnerom uzavrie alebo uzavrela odplatnú zmluvu na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie investície alebo realizácie reformy.

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

Dokumentácia – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytených na hmotnom substráte týkajúcich sa a/alebo súvisiacich s projektom.

Finančná kontrola na mieste[3] **alebo FKnM** - je nástroj štatutárneho orgánu verejnej správy na overenie stavu priamo na mieste, na základe písomného poverenia. Začína sa vykonaním prvého úkonu voči povinnej osobe. Prvým úkonom voči povinnej osobe je zaslanie oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste, ktoré môže byť spojené s vyžiadaním dokladov, podkladov a informácií. Ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, oznámenie o výkone finančnej kontroly na mieste sa vykoná najneskôr pri vstupe do povinnej osoby. V takom prípade je prvým úkonom oznámenie o výkone finančnej kontroly na mieste spojené so vstupom do povinnej osoby. FKnM je popri kontrole žiadosti o platbu samostatným procesom kontroly vrátane samostatného výstupu z finančnej kontroly na mieste, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona č. 357/2015. Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

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

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

[3] Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/010871/2016 - 1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

kalendárny deň v mesiaci nie je, pripadne koniec lehoty na posledný deň v mesiaci. Ak nepripadne posledný deň lehoty na pracovný deň, ale na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Pravidlo počítania lehôt stanovené v predchádzajúcej vete sa neuplatní v prípade, ak ukončenie plnenia má nastať najneskôr v konkrétne stanovený dátum označený dňom, mesiacom a rokom; v tomto prípade sa za deň ukončenia plnenia považuje práve tento dátum bez ohľadu na iné okolnosti.

Monitorovacia správa alebo MS – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ vo formáte určenom vykonávateľom Monitorovacia správa Projektu, v závislosti od termínu jej predkladania, môže byť:

a) priebežná monitorovacia správa,
b) záverečná monitorovacia správa,
c) následná monitorovacia správa.

Následná monitorovacia správa alebo NMS - prijímateľ predkladá po ukončení realizácie projektu, t. j. po fyzickom a finančnom ukončení projektu, v období udržateľnosti projektu. Doba udržateľnosti projektu je päť (5) alebo desať rokov, podľa znenia zmluvy. Prijímateľ je povinný predkladať následnú monitorovaciu správu vykonávateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu. Následnú monitorovaciu správu predkladá Prijímateľ najneskôr do 15. dňa mesiaca po sledovanom období. Prvé monitorované obdobie pre účely následnej monitorovacej správy začína kalendárnym mesiacom, v ktorom bola Ukončená realizácia Projektu.

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

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

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a tiež že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky okolnosti vylučujúcej zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ táto prekážka trvá. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá skutočnosť je OVZ, sa použijú ustanovenia upravené v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, a podporne aj ustanovenie § 374 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“), ustálené výklady a judikatúra k tomuto ustanoveniu. Za OVZ na strane Vykonávateľa sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a právnych aktov EÚ, Záväznej dokumentácie a Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

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

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

a) Vykonávateľ,
b) Sprostredkovateľ,
c) NIKA,
d) Úrad vládneho auditu,
e) Ministerstvo financií SR,
f) Najvyšší kontrolný úrad SR,
g) Orgány štátnej správy podľa § 2 zákona č. 35/2019 Z. z. o finančnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

h) Protimonopolný úrad SR,
i) Európska komisia,
j) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
k) Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF),
l) Európsky dvor audítorov (EDA),
m) Európska prokuratúra (EPPO),
n) Úrad pre verejné obstarávanie,

a/alebo každá osoba poverená v súlade s Právnym rámcom niektorým z vyššie uvedených subjektov.

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

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

Partner - podľa ustanovenia § 2 písm. m) zákona o mechanizme je osobou, ktorá sa v záujme dosahovania spoločných cieľov s prijímateľom spolupodieľa na realizácii investície alebo realizácii reformy na základe písomnej zmluvy s prijímateľom a ktorá zároveň nemá vo vzťahu k prijímateľovi postavenie dodávateľa alebo subdodávateľa. Partnerom je aj osoba, ktorá sa v záujme dosahovania spoločných cieľov spolupodieľa na príprave realizácie investície alebo príprave realizácie reformy so žiadateľom, ak sa následne spolupodieľa na realizácii tejto investície alebo realizácii tejto reformy a ktorá zároveň nemá vo vzťahu k žiadateľovi postavenie dodávateľa alebo subdodávateľa. Partnerom je aj iná osoba, ktorá sa so žiadateľom a prijímateľom spolupodieľa na realizácii investície alebo realizácii reformy, alebo sa spolupodieľa aj na príprave realizácii investície alebo reformy, ak takéto zapojenie partnera umožňuje osobitný predpis v súlade s § 26 ods. 3 zákona o mechanizme.

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

Priebežná monitorovacia správa alebo PMS – prvú priebežnú monitorovaciu správu prijímateľ predloží najneskôr do 3 mesiacov od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, pokiaľ v danom monitorovacom období nebude predložená žiadosť o platbu, ktorej súčasťou sú monitorovacie údaje. Toto platí v prípade, ak v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nie je uvedené inak. Priebežná monitorovacia správa môže byť naviazaná aj na termín predkladania žiadosti o platbu. Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy, začína kalendárnym mesiacom, v ktorom Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nadobudla účinnosť, resp. kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Začatiu realizácie Projektu, ak Začatie realizácie Projektu nastalo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej monitorovacej správy končí kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Ukončeniu vecnej realizácie Projektu.

Prijímateľ – osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, spravidla na uspokojenie vlastných potrieb.

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

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

Projekt - súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie Prostriedkov mechanizmu v Kladne posúdenej žiadosti o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a ktoré realizuje Prijímateľ v súlade so Zmluvou o PPM.

Prostriedky mechanizmu – suma finančných prostriedkov z verejných zdrojov určená na vykonávanie Plánu obnovy Slovenskej republiky poskytovaná Prijímateľovi na Realizáciu Projektu, vychádzajúca z Kladne posúdenej žiadosti o PPM, podľa podmienok Zmluvy o PPM, Právneho rámca a Záväznej dokumentácie. Maximálna výška Prostriedkov mechanizmu predstavuje určité % z Celkových oprávnených výdavkov, pričom skutočne vyplatené Prostriedky mechanizmu predstavujú určité % z Celkových oprávnených výdavkov, ktoré sú schválené Vykonávateľom podľa Zmluvy o PPM, Právneho rámca a Záväznej dokumentácie. Výška skutočne vyplatených Prostriedkov mechanizmu môže byť rovná alebo nižšia ako Maximálna výška Prostriedkov mechanizmu.

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

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

Kladne posúdená žiadosť o prostriedky mechanizmu – žiadosť podľa § 16 zákona zákona o mechanizme, ktorá splnila podmienky poskytnutia Prostriedkov mechanizmu určené vo Výzve a ktorá je uložená u Vykonávateľa; na pojem Kladne posúdená žiadosť o prostriedky mechanizmu sa ďalej odkazujete v ďalšom texte.

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

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré sú schválené Vykonávateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov výška Schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov. Schválené oprávnené výdavky môžu byť dodatočne znížené v súlade s § 21 zákona o mechanizme. Za Schválené oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, ktoré sú schválené Vykonávateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu a ktorých vynaloženie sa nepreukazuje.

Subdodávateľ - osoba alebo skupina osôb, ktorá sa na základe zmluvy, ktorú uzavrie alebo uzavrela s dodávateľom alebo subdodávateľom, podieľala, podieľa alebo bude podieľať na dodaní tovaru, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služby na zabezpečenie realizácie investície alebo realizácie reformy.

Systém refundácie - Prostriedky mechanizmu sa poskytujú na Oprávnené výdavky Projektu alebo ich časť na základe ŽoP – priebežná platba predloženej Prijímateľom v EUR. Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tieto mu sú následne pri jednotlivých platbách refundované z Prostriedkov mechanizmu až do výšky Oprávnených výdavkov.

Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky alebo Systém implementácie – dokument podľa § 2 písm. l) zákona o mechanizme; pre účely Zmluvy o PPM, je vždy záväzná účinná zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Národnej implementačnej a koordinačnej autority (ďalej len “NIKA“).

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

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

vyplývajúcimi zo Záväznej dokumentácie. Predkladať účtovné doklady, ako aj podklady k týmto účtovným dokladom, v ktorých jednotlivé aj sumárne čiastky budú v EUR zaokrúhlené na dve (2) desatinné miesta bez centového vyrovnania.

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

Ukončenie vecnej realizácie Projektu – deň, ku ktorému Prijímateľ kumulatívne splní podmienky a to za a) fyzicky zrealizoval všetky Aktivity Projektu a za b) hmotne zachytiteľný Predmet Projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Ak Predmet Projektu nie je hmotne zachytiteľný (zaznamenateľný), Ukončením vecnej realizácie Projektu je deň, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej Aktivity Projektu; Prijímateľ písomne informuje Vykonávateľa o Ukončení vecnej realizácie Projektu, pričom súčasťou tejto informácie je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej Aktivity Projektu v daný deň. Ak má posledná ukončovaná Aktivita Projektu viacero Predmetov Projektu, pre účel Ukončenia vecnej realizácie Projektu sa považuje naplnenie posledného Predmetu Projektu tejto Aktivity Projektu, pričom musia byť súčasne naplnené (ukončené) aj skôr zrealizované Predmety Projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých Aktivít Projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 Opis Projektu.

Udržateľnosť výsledkov projektu – zodpovednosť prijímateľa zabezpečiť využívanie výsledkov projektu po ukončení realizácie projektu. Udržateľnosť výsledkov projektu môže byť kedykoľvek počas piatich (5) rokov alebo desiatich (10) rokov podľa znenia zmluvy, po ukončení realizácie projektu predmetom kontroly zo strany Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky, ak bola stanovená v zmluve s prijímateľom.

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

Verejné obstarávanie alebo VO – verejné obstarávanie sú pravidlá a postupy podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov. Pri verejnom obstarávaní sa uplatňujú princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti ako aj princíp proporcionality, princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Vykonávateľ – Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky, ktoré poskytuje financovanie projektov z Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky.

Začatie realizácie Projektu – začatie realizácie prvej aktivity Projektu, ktorá je ako Aktivita uvedená v Zmluve o PPM.

Zálohová platba alebo preddavková platba – úhrada finančných prostriedkov zo strany Prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov, poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem ,,záloha“ alebo ,,preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo ,,preddavková faktúra“. Podmienky týkajúce sa využívania preddavkových platieb, vrátane možnosti ich využitia v rámci Realizácie projektu, sú upravené v Záväznej dokumentácii.

Základná finančná kontrola alebo ZFK[4] - je povinná pre všetky orgány verejnej správy na všetky finančné operácie alebo ich časti a to aj v prípade, keď orgán verejnej správy vykonáva overovanie finančnej operácie alebo jej časti administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste. Základnou finančnou kontrolou sa overuje každá finančná operácia alebo jej časť, a to po celý čas od jej prípravy až po jej ukončenie a splnenie všetkých jej cieľov, napríklad poskytnutie verejných financií na základe zmluvy – pred uzatvorením zmluvy je potrebné overiť súlad s rozpočtom, výsledkom verejného obstarávania, ďalej pred vyplatením verejných financií sa overuje súlad so zmluvou, následne sa pri vyúčtovaní overí súlad s rozpočtom. V rámci základnej finančnej kontroly je pre finančnú operáciu alebo jej časť podstatné, že ak sa zistí nesúlad so skutočnosťami

[4] Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/010871/2016 - 1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, ktoré sú pre danú operáciu podstatné, finančná operácia sa nevykoná, jej vykonanie sa zastaví, prípadne začne proces vymáhania.

Záverečná monitorovacia správa alebo ZMS - prijímateľ predkladá po ukončení realizácie projektu, t. j. po fyzickom a finančnom ukončení projektu, najneskôr do 1 mesiaca po ukončení vecnej realizácie projektu. Spravidla spolu so záverečnou žiadosťou o platbu, a však konkrétna záverečná monitorovacia správa nepredstavuje prílohu žiadosti o platbu.

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

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

1.3 Zoznam právnych predpisov tvoriacich základný právny rámec.

Predpisy Európskej únie

- **Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie** (konsolidované znenie) v znení ich protokolov a príloh v znení zmien a doplnení vyplývajúcich z Lisabonskej zmluvy podpísanej 13. decembra 2007 v Lisabone, ktorá nadobudla platnosť 1. decembra 2009 (ďalej aj ***ZFEÚ“***);
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/241** Ú. V. EÚ z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti (ďalej aj ***„nariadenie o mechanizme“***);
- **vykonávacie rozhodnutie Rady** (ST 10156/21; ST 10156/21 COR1; ST 10156/21 ADD 1) z 13. júla 2021 o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska (ďalej aj ***„vykonávacie rozhodnutie Rady“***);
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852** Ú. v. EÚ z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (ďalej len ***„nariadenie o taxonómii“***);
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046** Ú. V. EÚ z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení (ďalej aj ***„nariadenie o rozpočtových pravidlách“***);
- **nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95** Ú. V. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev (ďalej aj ***„nariadenie o ochrane finančných záujmov ES“***);
- **nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014** Ú. V. EÚ zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a čl. 108 zmluvy v platnom znení;
- **smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ** Ú. V. EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES v platnom znení (ďalej aj „***smernica 2014/24***“).

1.4 Predpisy Slovenskej republiky

- **zákon č. 368/2021** Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o mechanizme“***);
- **zákon č. 357/2015** Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ***„zákon o finančnej kontrole“***)

- **zákon č. 523/2004** Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“***);
- **zákon č. 211/2000** Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 187/2021** Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **zákon č. 575/2001** Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 395/2002** Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o archívoch“***);
- **zákon č. 305/2013** Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 358/2015** Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj ***„zákon o štátnej pomoci“***);
- **zákon č. 18/2018** Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ***„zákon o ochrane osobných údajov“***);
- **zákon č. 431/2002** Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o účtovníctve“***);
- **zákon č. 513/1991** Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj ,,***Obchodný zákonník***“);
- **zákon č. 374/2014** Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 291/2002** Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o Štátnej pokladnici“***);
- **zákon č. 343/2015** Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o verejnom obstarávaní“***);
- **zákon č. 315/2016** Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **nariadenie vlády SR č. 498/2011** Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- **zákon č. 297/2008** Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ***„zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti“***);
- **zákon č. 160/2015** Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 161/2015** Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 40/1964 Zb. OBČIANSKY ZÁKONNÍK** - podľa § 31 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

1.5 Iné dokumenty

- **Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Európskou komisiou a Slovenskom[5] zo 7. októbra 2021** (ďalej len ***„Dohoda o financovaní“***), v platnom znení;

[5] https://www.crz.gov.sk/data/att/3049828.pdf. K dispozícii je aj neoficiálny slovenský preklad: https://www.crz.gov.sk/data/att/3049825.pdf.

- **Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, uzavretá medzi Európskou komisiou a Slovenskom[6] z 16. decembra 2021 s prílohami v platnom znení** (ďalej aj ***„Operačná dohoda“***);
- **Usmernenie členským štátom k Plánom obnovy a odolnosti SWD(2021) 12** z 22. januára 2021. Pracovný dokument útvarov EK;
- **Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221 z 28. apríla 2021** (ďalej aj ***„Plán obnovy“***) v platnom znení.
- **Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/010871/2016 - 1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

[6] https://www.crz.gov.sk/zmluva/6149710/

2 Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom je stanovený v článku 5 Zmluvy o PPM v znení jej neskorších dodatkov. Komunikácia prijímateľa vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o PPM bude prebiehať písomnou formou, v rámci ktorej je **povinný uvádzať názov a kód Aktivity** (projektu) podľa Zmluvy o PPM. Prijímateľ za účelom komunikácie bude prednostne využívať elektronickú formu komunikácie.

- **Komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS"),** zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom č.305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov, prebieha prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda". Doručovanie písomností do elektronickej schránky ÚPVS 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 a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany. Táto písomnosť, ktorá bola doručená do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany sa bude považovať za doručenú 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.

Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť prijímateľa. Prijímateľ môže menovať zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba. Ak prijímateľ koná podľa Zmluvy o PPM prostredníctvom splnomocneného zástupcu, je povinný zabezpečiť, aby zástupca prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia zástupcu. V prípade, že zástupca prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, prijímateľ berie na vedomie, že vykonávateľ doručuje písomnosti výlučne prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť vykonávateľovi, že splnomocňuje zástupcu oprávneného konať za prijímateľa Prijímateľ predkladá vykonávateľovi pri uzatváraní Zmluvy o PPM notársky overenú prílohu č. 5 Podpisový vzor k Zmluve o PPM (príloha č. 5 tejto Príručky) spolu s predložením notársky overenou prílohu č. 6 Plnomocenstvo (ak je to relevantné) (príloha č.6 tejto Príručky). Splnomocnenie prijímateľ predkladá vykonávateľovi aj v prípade zmeny osoby konajúcej v mene prijímateľa počas realizácie projektu alebo pri určení osoby konajúcej v mene prijímateľa počas realizácie projektu v prípade, keď si prijímateľ splnomocnenca pri uzatváraní Zmluvy o PPM neurčil. V prípade, že prijímateľ splnomocňuje viac osôb naraz, prílohu č. 6 Plnomocenstvo tejto Príručky predloží len raz a uvedie v nej všetky osoby konajúce v mene prijímateľa spolu s podpisovým vzorom všetkých osôb. Doba splnomocnenia je určená v prílohe „Plnomocenstvo". Pri zrušení osoby konajúcej v mene prijímateľa, prijímateľ zašle email vykonávateľovi s informáciou o zrušení osoby konajúcej v mene prijímateľa.

- **Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (emailu)** - za účelom realizácie doručovania písomnosti alebo zásielky prostredníctvom e-mailu je potrebné, aby prijímateľ:
  - **písomne potvrdil vykonávateľovi e-mailovú adresu,** ktorú už prijímateľ uviedol v Zmluve o PPM a bude v rámci tejto formy komunikácie záväzne používaná počas celej implementácie projektu, najneskôr **do desať (10) kalendárnych dní odo dňa účinnosti Zmluvy o PPM**, v prípade zmeny emailovej adresy je prijímateľ povinný túto zmenu oznámiť vykonávateľovi najneskôr **do dvoch (2) kalendárnych dní** odo dňa zmeny e-mailovej adresy,
  - **písomne oznámil vykonávateľovi všetky údaje**, ktoré budú potrebné pre tento spôsob doručovania,
  - **zabezpečil nastavenie technického vybavenia** (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov,

- **písomne oznámil vykonávateľovi,** ak nie je možné nastavenie technického vybavenia (e-mailového konta) z objektívnych technických dôvodov,
- **je povinný predložiť všetku dokumentáciu** slovenskom, alebo českom jazyku, (t. j. zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku, českom jazyku alebo v jazyku určenom ako akceptovateľnom vo Výzve.

Každá písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenú momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Funkciu o potvrdení doručenia e-mailu je potrebné pred samotným odoslaním aktivovať. Zároveň je potrebné sa vysporiadať aj s možnosťou, že prijímateľ nedisponuje e-mailovou schránkou, ktorá disponuje funkciou potvrdenia o doručení zásielky. „Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia podľa tohto odseku nebude prebiehať prostredníctvom e-mailu.

Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie.

- **Komunikácia prostredníctvom písomnej formy v listinnej podobe** – prijímateľ po písomnom súhlase s vykonávateľom, môže komunikovať **v nevyhnutných prípadoch** takouto komunikáciou, musí pritom:
  - používať poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o PPM,
  - uskutočňovať doručovanie doporučených zásielok,
  - doručovať zásielky osobne alebo prostredníctvom kuriéra na podateľňu vykonávateľa v úradných hodinách,
  - uvádzať názov a kód Aktivity (projektu) na obálku.

Každá písomnosť alebo zásielka doručená prostredníctvom pošty, kuriérom, alebo podaná osobne na podateľni v sídle vykonávateľa, bude považovaná za riadne doručenú momentom, kedy bude potvrdená pracovníkom podateľne o doručení.

2.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je prijímateľ povinný predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, prostredníctvom e-mailu (v prípade e mailu ide o sken originálu dokumentu), podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- žiadosť o kontrolu žiadosti o platbu – predloženie vo forme sprievodného listu a zároveň predložením formulára žiadosti o platbu, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- žiadosť o kontrolu monitorovacej správy – predloženie vo forme sprievodného listu a zároveň formulára monitorovacej správy, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – predloženie vo forme sprievodného listu a zároveň formulára oznámenia o zmene projektu alebo žiadosti o zmenu projektu spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi k vykonaniu zmeny,
- žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu.

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie elektronicky predstavuje moment doručenia definovaný v kapitole 2 Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom počas implementácie projektov tejto Príručky. Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany prijímateľa, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom emailu, pričom zvolený spôsob

komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh. Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom emailu.

V prípade využitia písomnej formy v listinnej podobe predkladá prijímateľ podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa alebo splnomocnenej osoby konajúcej pre projekt nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- žiadosť o kontrolu žiadosti o platbu – predloženie vo forme sprievodného listu a zároveň predložením formulára žiadosti o platbu, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- žiadosť o kontrolu monitorovacej správy – predloženie vo forme sprievodného listu a zároveň formulára monitorovacej správy, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – predloženie vo forme sprievodného listu a zároveň formulára oznámenia o zmene alebo žiadosti o zmenu spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi k vykonaniu zmeny,
- žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

spolu so všetkými ďalšími prílohami (podpornou dokumentáciou) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany prijímateľa, naraz, formou doporučenej zásielky, kuriérom alebo osobne v zmysle podmienok definovaných v kapitole 2 Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a vykonávateľom počas implementácie projektov tejto Príručky. Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom „Výzvy na doplnenie“ môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom listinnej zásielky, alebo aj prostredníctvom emailu.

V prípade ak je k žiadosti o kontrolu alebo oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá už bola zo strany prijímateľa vykonávateľovi raz predložená, prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej Žiadosti o platbu, Monitorovacej správy, Žiadosť o zmenu projektu alebo Oznámenie o zmenu v projekte, Žiadosť o kontrolu verejného obstarávania a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu na kód a názov Aktivity (projektu).

Prijímateľ predkladá vykonávateľovi dokumentáciu v origináli alebo overenej kópii s podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby konajúcej pre projekt, pričom jeden originál dokumentácie si prijímateľ archivuje u seba.

3 Implementácia projektov

Práva a povinnosti prijímateľa a vykonávateľa pri implementácii projektu, t. j. počas realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu upravuje Zmluva o PPM a Všeobecné zmluvné podmienky (ďalej len „VZP“). Je potrebné dôsledné plnenie tých podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu ako aj všeobecných zmluvných podmienok, ktoré sú vykonávateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o PPM.

3.1 Predloženie potrebnej dokumentácie k uzatvoreniu Zmluvy o poskytnutie prostriedkov mechanizmu a účinnosť Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Žiadateľom, ktorým vykonávateľ zaslal oznámenie o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, a zároveň im zaslal aj návrh Zmluvy o PPM[7] v súvislosti s uzatvorením Zmluvy o PPM, poskytne žiadateľ vykonávateľovi súčinnosť, t. j.:

[7] Podľa § 16 ods. 8 zákona o mechanizme

- povinne identifikuje svojho konečného užívateľa výhod[8] , príp. aj partnera a jeho zmenu,
- predloží písomný súhlas, aby vykonávateľ mohol overiť zápis budúceho prijímateľa do registra partnerov verejného sektora (ak je to relevantne), zároveň,
- predloží písomné vyhlásenie že túto povinnosť splnil,
- poskytne vykonávateľovi elektronický odkaz na webové sídlo, na ktorom je verejne dostupná informácia o konečnom užívateľovi výhod prijímateľa podľa zákona o registri partnerov alebo podľa zákona o obchodnom registri[9],
- povinne preukáže, že bol podaný návrh na zápis konečného užívateľa výhod podľa zákona o registri partnerov a/alebo podľa zákona o obchodnom registri v prípade, že informácia o konečnom užívateľovi nie je verejne dostupná a
- poskytne vykonávateľovi túto informáciu o konečnom užívateľovi výhod prijímateľa, najneskôr pri podpise Zmluvy o PPM,
- preukáže vykonávateľovi konečného užívateľa výhod dodávateľa a jeho zmenu,
- preukáže vykonávateľovi všetky verejné výdavky určené na realizáciu projektu,
- povinne písomne oznámi vykonávateľovi, že splnomocňuje zástupcu oprávneného konať za prijímateľa predložením prílohy č. 6 Plnomocenstvo a č. 5 Podpisový tejto Príručky.
- odporúčame žiadateľov, resp. prijímateľov, aby za účelom zabezpečenia dohodnutých plnení zvážili premietnutie primeraných mechanizmov zohľadňujúcich rast cien, najmä cien stavebných materiálov do svojich zmluvných vzťahov s dodávateľmi. Pritom je však potrebné rešpektovať v relevantných prípadoch zákon o verejnom obstarávaní.

Vykonávateľ a budúci prijímateľ t. j. zmluvné strany uzatvárajú Zmluvu o PPM za účelom realizácie časti konkrétnej investície, v konkrétnom komponente v rámci Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len ,,Plán obnovy“) prostredníctvom Projektu špecifikovaného v Zmluve o PPM , pričom podmienky Realizácie Projektu sú okrem Zmluvy o PPM a Právneho rámca upravené aj v Záväznej dokumentácii. Neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o PPM bude tvoriť príloha č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky v ktorých sa v nadväznosti na § 273 Obchodného zákonníka bližšie upravujú práva, povinnosti a postavenie zmluvných strán, vrátane postupov pri poskytovaní a používaní prostriedkov mechanizmu, príloha č. 2 Opis projektu (vrátane rozpočtu) a príloha č. 3 Oznámenie o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (ďalej len „Oznámenie o splnení PPPM“).

Zmluva o PPM bude v listinnej podobe vyhotovená v štyroch (4) rovnopisoch, z toho dva (2) pre prijímateľa a dva (2) pre vykonávateľa. Uvedený počet listinných rovnopisov a ich rozdelenie sa rovnako bude vzťahovať aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o PPM. Dohoda zmluvných strán o počte rovnopisov sa neuplatní v prípade, ak k uzavretiu Zmluvy o PPM (resp. Dodatku k Zmluve o PPM) dochádza elektronicky v súlade so zákonom č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dôveryhodných službách“). V prípade, ak k uzavretiu Zmluvy o PPM (resp. dodatku k Zmluve o PPM) dochádza elektronicky, dátumy podpisov zmluvných strán sú uvedené pri kvalifikovaných elektronických podpisoch/pečatiach zmluvných strán, ak nie je použitá kvalifikovaná elektronická časová pečiatka podľa zákona o dôveryhodných službách. Právny nárok na poskytnutie prostriedkov mechanizmu vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM. Táto Zmluva je podľa § 5a ods. 1 zákona 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 (ďalej len „zákon o slobode

[8] Podľa čl. 3 bod 6 smernice (EU) 2015/849 a § 6a zákona 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. Údaje o konečnom užívateľovi výhod je potrebné zabezpečiť v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia

[9] Zákon č. 315/2016 Z. z. Zákon o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

informácií“) povinne zverejňovanou zmluvou a nadobúda účinnosť kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

3.2 Začiatok realizácie aktivít projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu je považovaný termín uvedený pri prvej aktivite projektu v Opise projektu Zmluvy o PPM. Prijímateľ môže za určitých okolností oznámiť alebo požiadať vykonávateľa o zmenu tohto termínu, no túto zmenu musí riadne odôvodniť a uviesť nový termín začiatku realizácie aktivít projektu. Uvedený termín je v prílohe „Opis projektu“ definovaný ako „mesiac/rok“, t. j. za začiatok realizácie aktivít projektu je považovaný prvý deň v danom mesiaci. Informácia o tom, čo sa považuje za začatie realizácie aktivity projektu/začatie realizácie projektu je v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie Žiadosti o PPM a charakteru projektu konkrétne uvedená v príslušnej Zmluve o PPM. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania nie je realizáciou aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie aktivít projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky. Začiatok realizácie aktivít projektu môže nastať v rôznych fázach projektu a to konkrétne v prípadoch uvedených nižšie a zároveň prijímateľ je povinný predložiť vykonávateľovi nasledovne:

- **ak prijímateľ nezačne s realizáciu prvej aktivity projektu do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Opise projektu, je prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu vykonávateľovi formou **„Oznámenia o zmene v projekte“** (príloha č. 3 Oznámenie zmeny projektu tejto Príručky),
- **ak prijímateľ začne s realizáciou prvej aktivity projektu po 3 mesiacoch** od termínu uvedeného v Opise projektu, je prijímateľ povinný písomne požiadať vykonávateľa o danú zmenu formou **„Žiadosti o zmene v projekte“** (príloha č. 4 Oznámenie zmeny projektu tejto Príručky)**,**
- **ak prijímateľ oznámi alebo požiada o zmenu začiatku realizácie aktivít projektu**, nakoľko vie, alebo vie predpokladať, že jeho **realizácia aktivít projektu nezačne v termíne v zmysle prílohy č. 2 Opis projektu**, **avšak zároveň nevie definovať konkrétny dátum začiatku realizácie aktivít projektu** (napr. z dôvodu, že súvisiaci proces, ktorým bude začiatok realizácie aktivít určený stále prebieha verejné obstarávanie), **bude takáto žiadosť zo strany vykonávateľa do času identifikovania konkrétneho začiatku realizácie aktivít projektu, „pozastavená“.**

3.3 Ukončenie realizácie aktivít projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, ak došlo k vecnému ukončeniu projektu - reálne sa zrealizovali všetky aktivity projektu a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt, teda všetky aktivity projektu, v kalendárny deň, kedy prijímateľ nasledovné splnil podmienky:

- všetky aktivity projektu boli fyzicky zrealizované,
- predmet projektu bol riadne ukončený a dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok konkrétnej výzvy, aj ho uviedol do užívania. Pri výstupe prijímateľ preukazuje všetkými dokladmi nevyhnutnými pre riadne[10] užívanie predmetu projektu,
- iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že výstup Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný/zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu.

Výstup - predmet projektu bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej Žiadosti o PPM. Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu-realizácie aktivít projektu predkladá prijímateľ najneskôr ako súčasť Záverečnej Žiadosti o platbu alebo Záverečnej

[10] Zoznam dokladov a dokumentácií je vyšpecifikovaná v Zmluve o PPM.

monitorovacej správy. 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. Informácie k ukončeniu vecnej realizácie aktivít projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu. Po ukončení realizácie projektu t.j. po finančnom ukončení, kedy boli prijímateľovi uhradené t. j. zúčtované aj zostávajúce prostriedky mechanizmu vykonávateľ stanoví prijímateľovi termíny predkladania Informácií o udržaní výstupov projektu a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.

Neukončenie realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Opis Projektu, v znení prípadnej zmeny projektu a v súlade s Všeobecnými zmluvnými podmienkami a Zmluvou o PPM je definované ako podstatné porušenie Zmluvy o PPM, ak vykonávateľ neschválil predĺženie realizácie projektu - aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom, resp. prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie aktivít projektu.

3.4 Verejné obstarávanie

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania (ďalej aj „VO/O“) je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvy o PPM, v súlade s Usmernením úradu k zákazkám financovaným z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti - Úrad pre verejné obstarávanie (gov.sk) Proces verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy a odolnosti a v prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v iných záväzných dokumentoch. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z procesu VO/O na FK VO/O vykonávateľovi k ukončenému postupu VO/O, t. j po podpise a po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom a to len v prípade ak ho o to vykonávateľ požiada, k nahliadnutiu dokumentácie z procesu verejného obstarávania. Vykonávateľ následne vykoná finančnú kontrolu VO/O (ďalej aj „FK VO/O“). Sleduje zdravé finančné toky dodávateľov (reálne plnenie záväzkov voči subdodávateľom) v opačnom prípade, to môže mať za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy a potrebu výberu nového dodávateľa, resp. vykonania nového VO/O. Skontroluje zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom. Je potrebné aby prijímateľ postupoval v zmysle aktuálne platnej legislatívy a usmernení vykonávateľa.

3.5 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“), po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o PPM v článku „3 Výdavky a financovanie projektu“ všeobecných zmluvných podmienok a na základe zvoleného systému financovania. ŽoP, predkladá prijímateľ na formulári Žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 1a až č. 1f tejto Príručky. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba konajúca v mene prijímateľa. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR. Ďalšia požadovaná dokumentácia (príloha č. 9 Povinné prílohy k ŽoP) k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov určenej vyhlásenej Výzvy. Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo podpisom splnomocnenej osoby konajúcej v mene prijímateľa pre projekt v zmysle platných právnych predpisov. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS[11]počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t. j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v Registri partnerov verejnej správy, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu vykonávateľovi.

[11] Register partnerov verejnej správy - Zákon č. 315/2016 Z. z. Zákon o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, vykonávateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**. O zistených nedostatkoch z administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste a vykonávateľ vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže sa vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy alebo spoločný návrh správy a spoločná čiastková správa alebo spoločná správa z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste. Ak neboli zistené nedostatky, oprávnená osoba vypracuje len čiastkovú správu alebo správu[12].

Po predložení Záverečnej ŽoP dôjde zo strany vykonávateľa okrem iného aj ku kontrole plnenia podmienok poskytnutia príspevku uvedených v Prílohe č. 8 Povinné prílohy k predloženiu Žiadosti o platbu. Ak overením dôjde k identifikácii nesplnenia niektorej z daných podmienok, je prijímateľ vyzvaný na zabezpečenie splnenia relevantnej podmienky v stanovenom termíne. Upozorňujeme prijímateľov, že v takom prípade je pozastavený výkon kontroly a k vyplateniu prostriedkov mechanizmu (príspevku) môže dôjsť až po zabezpečení opätovného plnenia relevantnej podmienky zo strany prijímateľa. Ak ani po opakovanom vyzvaní na zabezpečenie plnenia relevantnej podmienky nie je zo strany prijímateľa zabezpečené plnenie relevantnej podmienky, vykonávateľ aplikuje ustanovenia Zmluvy o PPM o podstatnom porušení Zmluvy o PPM v súvislosti s PPP, resp. uplatní iné postupy, ktoré pre prípad nesplnenia PPP upravuje Zmluva o PPM, zákon o mechanizme alebo iné uplatniteľné právne predpisy SR alebo právne akty EÚ. Odporúčame preto prijímateľom, aby venovali zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a pred predložením záverečnej ŽoP si overili ich plnenie aj prostredníctvom elektronických verejných registrov.

Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu:

- **v prípade ŽoP - zálohová platba**, je prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po začatí realizácie aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM a následne v závislosti od zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v súlade s podmienkami v čl. 3 Financovanie aktivity Zmluvy o PPM,
- **v prípade ŽoP - predfinancovanie**, je prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po začatí realizácie aktivít projektu po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM a následne v termíne na zúčtovanie predfinancovania, a zároveň v lehote splatnosti záväzku voči dodávateľovi / zhotoviteľovi,
- **ostatné ŽoP** - prijímateľ predkladá v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynuté čerpanie prostriedkov mechanizmu,
- **Záverečnú žiadosť o platbu** - prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu alebo po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v prípade, ak k ukončeniu vecnej realizácie projektu došlo už pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o PPM.

3.5.1 Inštrukcie k vyplneniu Žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vypĺňa formulár ŽoP (príloha č. 1a až č. 1f tejto Príručky), pri ktorom si vyberie typ ŽoP podľa spôsobu financovania[13]:

- **Priebežná platba / Refundácia** - pri systéme refundácie sa finančné prostriedky preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.
- **Poskytnutie zálohovej platby** - systém zálohových platieb sa odporúča uplatniť pre financovanie výdavkov, ktoré sú financované z jedného zdroja. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky určenej vykonávateľom v Zmluve o PPM. Zálohové platby sú poskytované samostatne za jednotlivé zdroje financovania, a to najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby vykonáva potrebné úhrady súvisiace

[12] § 22 zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“)

[13] Informačný systém účtovníctva fondov - ISUF

s realizáciou projektu. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkovo oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

- **Zúčtovanie zálohovej platby** - po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ povinný priebežne predkladať žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je prijímateľ povinný predložiť žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy poskytnutej zálohovej platby. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby.
- **Poskytnutie predfinancovania** - prijímateľ po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania. Žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania predkladá prijímateľ vykonávateľovi v lehote splatnosti záväzku voči dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ je povinný v lehote určenej vykonávateľom, vykonať príslušnú úhradu dodávateľovi. Systémom predfinancovania, vykonávateľ poskytuje na Oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov/časti účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku Dodávateľov Projektu, resp. na základe drobných hotovostných úhrad a / alebo hotovostných alebo bezhotovostných úhrad správcovi dane.
- **Zúčtovanie predfinancovania** - prijímateľ predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so žiadosťou o platbu – zúčtovanie predfinancovania doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov vykázaných v žiadosti o platbu, ktorých rozsah stanovuje vykonávateľ.

Prijímateľ v časti „ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE“ navolí rozkliknutím položiek informácie o projekte a v časti „IDENTIFIKÁCIA PRIJÍMATEĽA” vypíše potrebné informácie o prijímateľovi. Vo formulári si prijímateľ zvolí, či ide, alebo nejde o **Záverečnú žiadosť o platbu** rozkliknutím položky v časti **„**IDENTIFIKÁCIA ŽIADOSTI O PLATBU”, Prijímateľ v časti **„**PREHĽAD VYKÁZANÝCH VÝDAVKOV**“** uvádza celkové/sumárne sumy vykázaných výdavkov za Žiadosť o platbu ako celok. Prijímateľ v časti „ZOZNAM NÁROKOVANÝCH VÝDAVKOV“ uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu výdavkov vykázaných v príslušnej ŽoP. Informáciu o „dátume úhrady výdavku“ uvádza len v prípade ŽoP zúčtovanie predfinancovania, ŽoP zúčtovanie zálohovej platby a ŽoP refundácia. V ostatných prípadoch uvádza „nerelevantné“ alebo „N/A“. Prijímateľ v časti „ZOZNAM DOKLADOV ODÔVODŇUJÚCICH VYKÁZANÉ VÝDAVKY“ 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“ uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „ZOZNAM DOKLADOV ODÔVODŇUJÚCICH VYKÁZANÉ VÝDAVKY“. Následne formulár ŽoP podpíše a uvedie miesto a dátum podpisu ŽoP.

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP v časti „Zoznam nárokovaných výdavkov“ názvy výdavkov podľa názvov výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu v Zmluve o PPM, Opis projektu. 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. (ÚPLNÉ ZNENIE[14] opatrenia Ministerstva financií

[14] https://www.mfsr.sk/files/archiv/77/uplne_znenie_opatrenia.pdf

Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie).

Dokumentácia k žiadosti o platbu spolu so ŽoP prijímateľ predkladá vykonávateľovi účtovné doklady (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, a pod. Zoznam povinných príloh, nájde prijímateľ v Prílohe č. 8 tejto Príručky pre prijímateľa.)

Účtovný doklad – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa § 10 ods. 1 písmena f) tohto zákona sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v Žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie. V prípade využívania Preddavkových platieb sa za Účtovný doklad považuje aj doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná Preddavková platba zo strany Prijímateľa dodávateľovi. Na Prijímateľa, ktorý nie je účtovnou jednotkou, sa definícia Účtovného dokladu podľa prvej vety vzťahuje primerane s ohľadom na povahu konkrétneho výdavku takéhoto Prijímateľa, v súlade s podmienkami vyplývajúcimi zo Záväznej dokumentácie. Predkladať účtovné doklady, ako aj podklady k týmto účtovným dokladom, v ktorých jednotlivé aj sumárne čiastky budú v EUR zaokrúhlené na dve (2) desatinné miesta bez centového vyrovnania.

Náležitosti účtovných dokladov Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia – priebežná platba) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu zo zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- 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 v prípade potreby je Vykonávateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly. Prijímateľ je oprávnený predložiť aj relevantný ekvivalent dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

V prípade vrátenej platby pri zistenej nezrovnalosti, prijímateľ použije prílohu č. 1f Žiadosť o platbu – vrátenie tejto Príručky.

3.6 Zmena v projekte

Zmena v projekte sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny definovaných v príslušnej Zmluvy o PPM relevantnej ku konkrétnej výzve. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu realizácie projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti. Prijímateľ je **povinný oznámiť vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o PPM alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu v zmysle Zmluvy o PPM

a v súlade s definovaním cieľa projektu v Prílohe č. 2 Opis Projektu Zmluvy o PPM, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo Zmluvy o PPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PPM, a to bezodkladne potom čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali. Zmeny v projektoch môžeme rozdeliť na:

- formálne zmeny Zmluvy o PPM,
- zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie,
- zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu,
- zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu.

Predkladanie Oznámení o zmene projektu a Žiadostí o zmenu projektu (ďalej aj „OoZ a ŽoZZ“) predkladá prijímateľ spôsobom, a to na formulári Oznámenia formálnej/menej významnej zmeny projektu (príloha č.3 tejto Príručky), alebo na formulári Žiadosť o povolenie vykonania zmeny projektu (príloha č.4 tejto Príručky) - významná zmena. Formulár OoZ alebo ŽoZZ predkladá a podpisuje štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba konajúca v mene prijímateľa pre projekt. Prijímateľ vypíše základné informácie o projekte, v popise uvedie pôvodne znenie v Zmluvy o PPM a následne uvedie navrhované znenie zmeny, ktorú má záujem vykonať v Zmluve o PPM a projekte. Zmenu riadne odôvodní a priloží potrené prílohy v súvislosti s zmenou, ktorú požaduje. Dokumentáciu prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej konať v mene prijímateľa pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu. Vo vzťahu k predloženému OoZ alebo ŽoZ, vykonávateľ vykoná kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste.

3.6.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

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

- obchodné meno/názov,
- sídlo/bydlisko,
- štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca,
- zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch projektu,
- zmena čísla účtu/čísiel účtu určeného na úhradu opravených výdavkov projektu; g) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PPM iba deklaratórny účinok,
- zmena v subjekte Vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu,
- chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov)a iné zrejmé nesprávnosti. V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná v súlade s čl.5 Zmluvy o PPM písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane, v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu.

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú vykonávateľ berie na vedomie, t. j. Vykonávateľ zmenu neschvaľuje. Vykonávateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie. Vykonávateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien, avšak najneskôr pred úhradou Záverečnej ŽoP. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak vykonávateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

3.6.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Za menej významnú zmenu Zmluvy o PPM sa považuje najmä:

- omeškanie so začatím realizácie projektu o menej ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu,
- zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, resp. kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu, ktorá nemá vplyv na cieľ projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v prílohe č. 2 Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu,
- 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,
- skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- spôsobu spolufinancovania projektu,
- iné zmeny Zmluvy o PPM alebo projektu , ktoré nespadajú pod niektorú z vyššie definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Vykonávateľom v čl. 10 VZP Zmluvy o PPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

V prípade menej významných zmien prijímateľ bezodkladne oznámi vykonávateľovi, že nastala menej významná zmena projektu v slade so Zmluvou o PPM. V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny.

V prípade menej významnej zmeny projektu prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať vykonávateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu. Vykonávateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu. Vykonávateľ informuje prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade so Zmluvou o PPM. Vykonávateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko prijímateľovi oznámi. V prípade, ak vykonávateľ neakceptuje oznámenie prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je vykonávateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušene podmienok Zmluvy o PPM. Vykonávateľ zapracuje menej významnú zmenu Zmluvy o PPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (pokiaľ príslušná Zmluva o PPM neurčuje inak). Dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu/aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, vykonávateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o PPM formou dodatku najneskôr pred úhradou Záverečnej žiadosti o platbu. Menej významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa Dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post.

3.6.3 Významná zmena Zmluvy o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Za významnú zmenu sa považuje najmä zmena:

- kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, o viac ako 5 % oproti plánovanej cieľovej hodnote,
- charakteru projektu/aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu; e) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu,

- priamo sa týkajúcej podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií hodnotenia žiadosti Zmluvy o PPM, ktoré vyplývajú z Výzvy a spôsobu ich splnenia prijímateľom,
- používaného systému financovania,
- doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy,
- v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu projektu,
- predĺženia doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis projektu,
- akýchkoľvek skutočností rozhodujúcich pre určenie výšky a intenzity štátnej pomoci/pomoci de minims podľa Výzvy a oprávnenosti jej poskytnutia.

Významná zmena Zmluvy o PPM vyžaduje schválenie zo strany vykonávateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o PPM:

- pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť a to v primeranej lehote pred vykonaním takejto zmeny, alebo

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

Vykonávateľ informuje prijímateľa o schválení alebo neschválení významnej zmeny projektu v súlade so Zmluvou o PPM a to v lehote do 30 pracovných dní od doručenia takejto zmeny. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu projektu, prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie projektu. Ak by k realizácii zmeny došlo, výdavky súvisiace s takouto zmenou sú považované za neoprávnené výdavky, ktoré nie je možné financovať z prostriedkov mechanizmu. Významnú zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM, s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. V prípade schválenia významnej zmeny vypracovanie návrhu Dodatku k Zmluve o PPM zabezpečí vykonávateľ. Predmetom jedného Dodatku k Zmluve o PPM môže byť aj viacero schválených významných zmien.

Významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o PPM. Na takúto významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny, pričom pri schválení takejto zmeny sa Dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň odoslania Žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa vykonávateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu vykonávateľom.

Schvaľovanie významnej zmeny ex-post prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o PPM aj po uskutočnení významnej zmeny, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Ak vykonávateľ neschváli významnú zmenu schvaľovanú ex-post, všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia tridsať (30) pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu sú považované za neoprávnené. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnej zmeny projektu ex-post nastávajú dňom kedy významná zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Vykonávateľom v rámci schválenia Žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PPM. Vykonávateľ má právo schváliť významné zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o PPM, vykonávateľ zistí, že došlo k podstatnému porušeniu Zmluvy o PPM uvedenú Žiadosť o zmenu zmluvy zamietne. Prípady podstatného porušenia Zmluvy o PPM sú definované vo Všeobecných zmluvných podmienkach Zmluvy o PPM a vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

3.7 Monitorovanie

Monitorovanie realizácie a udržateľnosti projektu je pravidelná činnosť zameraná na to:

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

Prijímateľ je za účelom pravidelného získavania informácií o implementácii projektu povinný predkladať vykonávateľovi monitorovacie správy (ďalej len „MS“) vo formáte určenom Vykonávateľom (príloha č. 2 tejto Príručky), v rozsahu a spôsobom upraveným v Zmluve o PMM (spolu s povinnými prílohami, ktoré sú uvedené v prílohe č. 7 Povinné prílohy k predloženiu Monitorovacej správy tejto Príručky) a to nasledovne.

1. Priebežnú monitorovaciu správu (ďalej len „PMS“) – prvú PMS predloží najneskôr do 3 mesiacov od dátumu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM, pokiaľ v danom monitorovacom období nebude predložená žiadosť o platbu, ktorej súčasťou sú monitorovacie údaje. Toto platí v prípade, ak v Zmluve o PPM nie je uvedené inak. PMS môže byť naviazaná aj na termín predkladania žiadosti o platbu.

Povinné prílohy k PMS

- Fotodokumentácia dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy.
- Diplom, certifikát, osvedčenie, potvrdenie o absolvovaní.
- Povinné prílohy uvedené v prílohe č. 7 Povinné prílohy k predloženiu Monitorovacej správy tejto Príručky a podľa usmernení vykonávateľa.

2. Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej len „ZMS“) - prijímateľ predkladá po ukončení realizácie projektu, t. j. po fyzickom a finančnom ukončení projektu, najneskôr do 1 mesiaca po ukončení vecnej realizácie projektu. Spravidla spolu so Záverečnou žiadosťou o platbu, a však konkrétna ZMS nepredstavuje prílohu žiadosti o platbu.

Povinné prílohy k ZMS:

- fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,
- videozáznam preukazujúci ukončenie vecnej realizácie projektu (uvedenie predmetu projektu do prevádzky) v súlade s konkrétnou výzvou a Zmluvou o PPM (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- dokumentácia preukazujúca naplnenie cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu,
- dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- povinné prílohy uvedené v prílohe č. 7 Povinné prílohy k predloženiu Monitorovacej správy tejto Príručky a podľa usmernení vykonávateľa.

3. Následnú monitorovaciu správu (ďalej len „NMS“) - prijímateľ predkladá po ukončení realizácie projektu, t. j. po fyzickom a finančnom ukončení projektu, v období udržateľnosti projektu. Doba udržateľnosti projektu je päť

(5) rokov alebo 10 rokov podľa znenia zmluvy, prijímateľ je povinný predkladať NMS vykonávateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu. NMS predkladá prijímateľ najneskôr do 15. dňa mesiaca po sledovanom období. Informácia o udržaní výstupov projektu obsahuje najmä:

- ❖ údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,
- ❖ reálne dosiahnuté ciele a informácie o ich udržaní,
- ❖ údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- ❖ údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,
- ❖ ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu.

Povinné prílohy k Informácii o udržaní výstupov projektu:

- ❖ fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- ❖ dokumentácia preukazujúca naplnenie cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté v čase udržateľnosti projektu (ak relevantné) a dokumentácia preukazujúca udržanie naplnenia cieľov, ktorých dosiahnutie bolo schválené v rámci Záverečnej monitorovacej správy,
- ❖ dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM a ktoré vyplývajú z podmienok príslušnej výzvy,
- ❖ zabezpečenie poistenia predmetu projektu, preukázané predpismi poistného a ich úhradou. V prípade nesúladu sumy s poistnou zmluvou, potrebné predložiť vysvetlenie alebo dodatok k poistnej zmluve,
- ❖ ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej výzvy na predkladanie Žiadosti o PPM (Povinné prílohy uvedené v prílohe č. 7 Povinné prílohy k predloženiu Monitorovacej správy tejto Príručky a podľa usmernení vykonávateľa).

Informácia o udržaní výstupov projektu je aj podkladom vykonávateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou vykonávateľ overí plnenie podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu. Kontrola NMS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM.

3.7.1 Inštrukcie k vypísaniu formulára monitorovacej správy

Prijímateľ predkladá MS na určenom formulári (príloha č.2 tejto Príručky) monitorovacej správy podľa typu MS. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty a všetky typy MS.

Z tohto dôvodu prijímateľ pri vypĺňaní príslušnej MS v názve „Monitorovacia správa“ si vyberie z možností informáciu, o aký typ MS ide. Rozsah údajov poskytovaných prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadefinovaný vo formulári MS. Prijímateľ vypíše základné údaje o prijímateľovi a to uvedením mena/názvu prijímateľa a celej adresy, ďalej vypíše kód projektu a názov projektu. Následne vypíše obdobie od – do, za ktoré sa MS predkladá vykonávateľovi. Zvyčajne ide o dátum od prvého dňa v mesiaci do posledného dňa v mesiaci, za dané obdobie monitorovania. Merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov a % jeho plnenia, ak je to relevantné; Popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu počas monitorovaného obdobia, Identifikované problémy, riziká, prípadne prijaté opatrenia na ich odstránenie a ďalšie informácie; Priebeh implementácie projektu, (podľa plánu/v omeškaní), pričom v prípade omeškania sa v monitorovacej správe projektu uvádza aj zdôvodnenie omeškania, Popis plánovaných činností v nasledujúcom monitorovacom období, v prípade indikovaného omeškania sa osobitne uvedú plánované činnosti, ktorými sa zabezpečí realizácia projektu v požadovanom termíne; Suma finančných prostriedkov podľa zdrojov financovania alokovaná na realizáciu projektu celkom; Finančné prostriedky použité na realizáciu projektu podľa zdrojov financovania v predchádzajúcich obdobiach, v monitorovacom období a celkom kumulatívne v EUR a % z celkovej alokácie; Zoznam príloh ktoré predkladá ku konkrétnej MS. Vykonávateľ má právo požadovať od prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k monitorovacej správe (napr. doklady preukazujúce ako Projekt prispieva

k plneniu míľnikov a cieľov investície a/alebo reformy, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšiu dokumentáciu, ktoré určí vykonávateľ). Prijímateľ berie na vedomie, že vykonávateľ je oprávnený v prípade potreby vykonať aj kontrolu v súvislosti s poskytovanými údajmi, informáciami a dokumentáciou a je oprávnený vo vykonávaných kontrolách zohľadniť a overiť aj údaje, informácie, prílohy a dokumentáciu predložené prijímateľom v monitorovacích správach, to neplatí, ak by uvedené bolo v rozpore s príslušnými právnymi predpismi. Následne štatutárny orgán, alebo splnomocnená osoba MS podpíše v časti „Ja, dolupodpísaný/á štatutárny orgán/splnomocnená osoba konajúca v mene prijímateľa čestne vyhlasujem, že údaje uvedené v tejto monitorovacej správe a všetkých jej prílohách sú úplné, presné a spoľahlivé“. Vypíše miesto a dátum podpisu, meno, priezvisko, funkcia a na záver potvrdí podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby konajúcej v mene prijímateľa, ktorého si určil a je . Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v overenej kópii, jeden originál dokumentácie si ponecháva prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

V prípade, ak prijímateľ ukončil realizáciu aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM/Dodatku k Zmluve o PPM (skoršie ukončenie realizácie aktivít projektu) je potrebné, aby prijímateľ najskôr informoval vykonávateľa o skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, predložením **„Oznámenia o zmene“** a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil ZMS.

3.8 Informovanie a publicita

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 Všeobecných zmluvných podmienok príslušnej Zmluvy o PPM, „minimálne však po dobu piatich (5) rokov od Ukončenia realizácie Projektu, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Presnú dobu prijímateľ nájde v Dizajn manuály, ktorý je súčasťou tejto Príručky. Stiahnuteľné logá plánu obnovy a NextGenerationEU, sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti, na linku https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/ na konci podstránky v časti Vizibilita. Spôsob predkladania informácií a podpornej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie je podrobne definovaný nižšie.

Prijímateľ je zodpovedný za zobrazenie emblému EÚ a s cieľom zviditeľniť mechanizmus podľa nariadenia o mechanizme ako zdroj prostriedkov zabezpečí:

a) ak je Predmetom projektu **hmotne zachytiteľný výstup** (napr. stavba, zariadenie, iný hmotný výstup umožňujúci označenie):

- **zobrazenie komplexnej informácie vrátane emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a loga Plánu obnovy spolu s názvom opatrenia,**
- dodržanie pravidla, aby pri zobrazení v spojení s iným logom bol emblém Európskej únie zobrazený minimálne tak zreteľne a viditeľne ako ostatné logá. Emblém musí zostať zreteľný a samostatný a nemožno ho upraviť pridaním ďalších vizuálnych prvkov, značiek alebo textu. Okrem emblému sa na zvýraznenie podpory EÚ nesmie použiť žiadna iná vizuálna identita alebo logo, okrem loga plánu obnovy, ktoré je potrebné umiestniť vedľa emblému EÚ https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/
- umiestnenie takejto informácie najneskôr **tri (3) mesiace po ukončení projektu** v jeho bezprostrednej blízkosti na viditeľnom mieste,
- spracovanie týchto informácií v primeranej veľkosti, pre fyzické objekty podporené z prostriedkov mechanizmu čiastkou menšou ako 20 000 eur je postačujúce použiť formát veľkosti A5,
- v prípade malých reklamných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč) je Prijímateľ povinný umiestniť odkaz s nápisom „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“/„Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a emblém EÚ s odkazom na EÚ, pričom minimálna veľkosť emblému EÚ je 10 mm na výšku; v prípade, že veľkosť predmetu takúto veľkosť emblému EÚ neumožňuje, je možné použiť menšiu veľkosť,

- zobrazenie povinných prvkov minimálne po dobu **piatich (5) rokov od ukončenia realizácie opatrenia**.

b) ak Predmet Projektu **nie je hmotne zachytiteľný** (v prípade projektov iného charakteru vrátane opatrení spadajúcich pod reformy):

- uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ na vlastnom webovom sídle,
- uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentov a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch;
- uvedenie Plánu obnovy, na základe ktorého je umožnené financovanie z prostriedkov mechanizmu v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch.
- bližšie informácie v súvislosti s povinnou Informovanosťou a publicitou pre prijímateľa sú uvedené v Dizajn manuáli, ktorý je súčasťou tejto Príručky a zároveň na stránke Plánu obnovy a odolnosti https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/ na konci podstránky v časti Vizibilita.

4 Zoznam príloh

1. Príloha č. 1a Žiadosť o platbu – Priebežná platba.
2. Príloha č. 1b Žiadosť o platbu – Poskytnutie zálohovej platby.
3. Príloha č. 1c Žiadosť o platbu – Zúčtovanie zálohovej platby.
4. Príloha č. 1d Žiadosť o platbu – Poskytnutie predfinancovania.
5. Príloha č. 1e Žiadosť o platbu – Zúčtovanie predfinancovania.
6. Príloha č.1f Žiadosť o platbu – Vrátenie.
7. Príloha č. 2 Monitorovacia správa projektu.
8. Príloha č. 3 Oznámenie zmeny projektu.
9. Príloha č. 4 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.
10. Príloha č. 5 Podpisový vzor k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.
11. Príloha č. 6 Plnomocenstvo.
12. Príloha č. 7 Povinné prílohy k predloženiu Žiadosti o platbu.
12. Príloha č. 8 Povinné prílohy k predloženiu Monitorovacej správy.
13. Dizajn manuál.