



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



ÚRAD VLÁDY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



VÝSKUMNÁ
A INOVAČNÁ
AUTORITA



VÝSKUMNÁ
AGENTÚRA

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR (všeobecná časť)

**v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa 1 pre
Komponent 9 Plánu obnovy a odolnosti SR.**

Verzia: 2.1

Dátum účinnosti: 15.7.2024

Obsah

1 Všeobecné informácie	6
1.1 Cieľ a platnosť príručky	6
2. Definícia pojmov a skratiek	7
2.1 Zoznam právnych predpisov tvoriacich základný právny rámec	10
2.2 Predpisy SR	11
2.3 Iné záväzné dokumenty	14
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 počas implementácie projektov	15
3.1 Formy komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1	15
3.1.1 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS	15
3.1.2 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)	16
3.1.3 Listinná forma komunikácie	17
3.2 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie	17
3.2.1 Predkladanie dokumentácie elektronickou formou	17
3.2.2 Predkladanie dokumentácie listinnou formou	18
3.3 Všeobecne platné postupy predkladania dokumentácie	19
4. Proces implementácie projektov	20
4.1 Začiatok realizácie projektu	20
4.1.1 Povinnosti vzťahujúce sa na príjemcov pomoci	21
4.1.2 Ukončenie realizácie projektu	22
4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania	23
4.3 Oprávnenosť výdavkov	24
4.3.1 Daň z pridanej hodnoty	26
4.3.2 Oprávnenosť výdavkov pre príjemcov pomoci	27
4.3.3 Oprávnenosť mzdových/osobných výdavkov	28
4.3.3.1 Preukázanie obsadenia úloh na projekte (pred akýmkoľvek čerpaním mzdových/osobných výdavkov)	28
4.3.3.1.1 Spôsob predloženia	28
4.3.3.1.2 Termín predloženia	28
4.3.3.2 Následná zmena - obsadenie úloh na projekte (po čerpaní mzdových/osobných výdavkov)	29
4.3.3.2.1 Spôsob predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte	30

4.3.3.2.2 Termín predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte: ..	30
4.3.3.3 Preukázanie pracovno-právnych vzťahov prijímateľa	31
4.3.3.3.1 Náležitosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy	31
4.3.3.3.2 Náležitosti dohôd podľa ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce	32
4.3.3.3.3 Náležitosti služobnej zmluvy	32
4.3.3.4 Náležitosti podkladov PM za OV vykazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov	32
4.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu	33
4.4.1 Systém predfinancovania	34
4.4.2 Systém zálohových platieb	36
4.4.3 Systém refundácie	38
4.5 Účty Prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie	38
4.5.1 Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre všetky systémy financovania – systém predfinancovania, systém zálohových platieb, systém refundácie	40
4.6 Účtovníctvo projektu	41
4.7 Žiadosť o platbu	42
4.7.1 Predkladanie žiadostí o platbu	43
4.7.2 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP	45
4.8 Formy vykazovania výdavkov v ŽoP	46
4.8.1 Forma skutočne vynaložených výdavkov	46
4.8.2 Náležitosti účtovných dokladov	46
4.8.2.1 Obstaranie stavebných prác a stavebných úprav	47
4.8.2.2 Nákup výskumnej infraštruktúry, nehmotného/hmotného majetku (okrem nehnuteľností)	48
4.8.2.3 Operatívny nájom a finančný prenájom	49
4.8.2.4 Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom	50
4.8.2.5. Mzdové/Osobné výdavky s preukazovaním skutočne vynaloženej výšky	50
4.8.2.5.1 Spôsob výpočtu oprávnenej výšky skutočne vykazovaného osobného/mzdového výdavku	52
4.8.2.6 Spotrebný materiál	54
4.8.3 Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov	55
4.8.3.1 Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov	58
4.8.3.2 Štandardné stupnice Jednotkových nákladov	58

4.8.3.2.1 Jednotkové náklady – štipendiá R1	59
4.8.3.2.2 Jednotkové náklady – príspevky v pevne stanovenej sume – štipendiá R1;	59
4.8.3.2.3 Osobné/mzdové výdavky – ako jednotkový náklad	59
4.8.3.3 Krátenie výšky osobného/mzdového výdavku – neoprávnené absencie	62
4.8.3.4 Príspevok na výskum – ako jednotkový náklad	63
4.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	63
4.9.1 Vysporiadanie finančných vzťahov	64
4.9.2 Odvod výnosov	66
4.10 Monitorovanie projektov	66
4.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	68
4.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	68
4.10.3 Hodnotenie projektov (midterm hodnotenie/záverečné hodnotenie) ..	70
4.10.4 Monitorovanie projektu počas udržateľnosti projektu	71
4.11 Monitorovanie preukazovania pravidiel štátnej pomoci	71
5. Zmeny projektu.....	68
5.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania	69
5.1.1 Formálna zmena ZoPPM.....	69
5.1.2 Menej významná zmena ZoPPM	70
5.1.3 Významná zmena ZoPPM	72
5.1.4 Zmena výskumníka, nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa	74
5.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien.....	74
5.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	76
5.4 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa 1	76
5.5 Zmena ZoPPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie	77
5.6 Podstatné porušenie zmluvy	80
6. Kontrola projektu.....	81
6.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu	84
6.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP	86
6.3 Kontrola monitorovacej správy	87
6.4 Finančná kontrola na mieste	88
7. Informovanie a komunikácia	92
8. Uchovávanie dokumentácie.....	93
9. Zoznam príloh	95

1 Všeobecné informácie

1.1 Cieľ a platnosť príručky

Príručku pre Prijímateľa pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Výskumná agentúra (ďalej aj „VA“) ako **Sprostredkovateľ 1** Komponentu 9 v rámci investícií Plánu obnovy a odolnosti SR v zmysle zmluvy č. 863/2022 „ZMLUVA O VYKONÁVANÍ ČASTI ÚLOH SPROSTREDKOVATEĽA SPROSTREDKOVATEĽOM“ účinné dňa 15.10.2022 (ďalej aj „Sprostredkovateľ 1“).

Príručka sa vzťahuje výhradne na projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj „POO“) realizované na základe výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu vyhlásených Úradom vlády SR v spolupráci s VA v rámci Komponentu 9. Táto príručka predstavuje riadiaci dokument, platný pre nasledujúce výzvy implementované Sprostredkovateľom 1:

Investícia 1: Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a Európsky inovačný a technologický inštitút (EIT – European Institute of Innovation and Technology)	
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK
09I01-03-V04	„Matching“ granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty
09I01-03-V06	ERC Visiting granty
Investícia 3: Excelentná veda	
09I03-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1)
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov R2-R4
09I03-03-V05	„Early stage“ výskumné granty
09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja
Investícia 4: Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky	
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3
Investícia 5: Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky	
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3

Nakoľko príručka obsahuje postupy implementácie relevantné pre projekty podporené z viacerých výziev, prijímateľ (partner ak relevantné) sa riadi postupmi/osobitnými postupmi relevantnými pre konkrétnu výzvu, v rámci ktorej bol projekt podporený.

Príručka vrátane jej príloh predstavuje záväzný riadiaci dokument, ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi metodický návod pri postupoch v jednotlivých fázach realizácie aktivít projektu. Postupy uvedené v príručke sú pre prijímateľa záväzné, pričom prijímateľ sa riadi jej postupmi rešpektujúc ZoPPM, podmienky a špecifiká konkrétnej výzvy, na základe ktorej uzatvoril ZoPPM. Príručka vrátane osobitných postupov implementácie pre konkrétnu výzvu poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov.

Cieľom vydania príručky je usmerniť Prijímateľov ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave a predložení ŽoP, 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 VA.

Príručka vrátane jej príloh je vypracovaná v súlade so Systémom implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky v aktuálne platnej verzii (ďalej len „SIPOO“), ako aj so všetkými všeobecne platnými dokumentami na národnej úrovni (právne predpisy SR). Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci POO. Vzájomné práva a povinnosti medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom sa riadia ZoPPM a Právnym rámcem. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a ZoPPM sú záväzné ustanovenia ZoPPM. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 ZoPPM označeného ako „Záväzná dokumentácia“, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Sprostredkovateľ 1 si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Sprostredkovateľ 1 o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle - <http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy>. Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle - <http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

2. Definícia pojmov a skratiek

Definícia skratiek

AFK	Administratívna finančná kontrola
AFK VO/O	Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia

EÚ	Európska únia
IS	Informačný systém
FKnM	Finančná kontrola na mieste
KÚ	Koeficient úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro, malý a stredný podnik ¹
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	Následná monitorovacia správa
OV	Osobné/mzdové výdavky
PM	Prostriedky mechanizmu
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
PpP	Príručka pre prijímateľa
POO	Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VA	Výskumná agentúra
VAIA	Výskumná a inovačná autorita
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
zŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
ZoPPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ŽoZZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy
ZVV	Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov

Definícia pojmov

Aktivita	Súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými prostriedkami počas Obdobia realizácie Projektu stanoveného vo Výzve. Aktivita Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 Opis Projektu, pričom môžu byť štruktúrované vo forme Pracovných balíkov v prepojení na Kladne posúdenú ŽoPPM a jej prílohu Opis projektu;
Definícia MSP	Definície mikro, malého a stredného podniku je prílohou Schémy štátnej pomoci na podporu výskumu, vývoja a inovácií v rámci komponentu 9 Plánu obnovy a odolnosti SR v znení dodatku č. 1

¹ Podľa Nariadenia o skupinových výnimkách

Dodávateľ	Osoba alebo skupina osôb, ktorá s prijímateľom alebo partnerom uzavrie alebo uzavrela odplacnú zmluvu na dodanie protiplnenia, ktorým sú najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie projektu alebo jeho časti
e-grant	Systém na predkladanie dokumentácie a komunikáciu v rámci implementácie projektov financovaných v rámci POO sprostredkovateľom 1 VA
Konečný užívateľ výhod	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
Lehota	Minimálne 3 pracovné dni, ak nie je uvedené inak
Míľnik/Cieľ	Očakávaný výsledok realizácie projektu, pričom míľnik predstavuje kvalitatívny výsledok a cieľ kvantitatívny.
Náklad	V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom náklad rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť
Osoba oprávnená konať za prijímateľa	Štatutárny orgán prijímateľa, prípadne iná osoba konajúca na základe splnomocnenia ² pre projekt
Podklady PM	Dokumenty preukazujúce existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi prijímateľom a osobou vykonávajúcou úlohu na projekte
Pracovný balík	Časť projektu, ktorú realizuje prijímateľ alebo partner samostatne alebo spoločne.
Právny rámec	Právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú, o. i. vzťahy medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v ods. 2 článku 1 ZoPPM
Príjem PPM	Pripísanie poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie na účet Prijímateľa
Príjemca pomoci	Subjekt (prijímateľ a/alebo partner), ktorému bola na základe ZoPPM poskytnutá štátna pomoc. Štátna pomoc sa považuje za poskytnutú dňom nadobudnutia účinnosti ZoPPM.
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti zmluvy, na realizáciu projektu, ktorý prispieva k realizácii investície alebo reformy zahrnutej do POO SR s cieľom splniť stanovené ciele a míľniky

² V prípade, že osoba oprávnená konať za prijímateľa je odlišná od štatutárneho orgánu prijímateľa, táto osoba musí byť riadne splnomocnená na konkrétne úkony súvisiace s projektom s overeným podpisom splnomocniteľa. Splnomocnením však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa za projekt. Prijímateľ môže splnomocniť viacero osôb.

Príručka	Príručka pre Prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu Obnovy a odolnosti SR v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa 1 pre Komponent 9
Realizácia projektu	Súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu uskutočňovaných realizáciou Aktivít Projektu definovaných v Prílohe č. 2 Opis projektu, na to vyčlenenými finančnými prostriedkami v súlade so Zmluvou
Sprostredkovateľ 1	Výskumná agentúra
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 protiplnenia, ktorým sú najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby na zabezpečenie realizácie projektu, resp. jeho časti
Vykonávateľ	Úrad vlády Slovenskej republiky, Úrad podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo
Výdavok	Pod pojmom výdavok sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa bude pod pojmom výdavok rozumieť aj náklad
Výstup	Hmotný alebo nehmotný výsledok aktivity/pracovného balíka (alebo ich súboru), ku ktorému sa malo dospieť v zmysle kladne posúdenej ŽoPPM alebo uzatvorenej ZoPPM, napr. prototyp, report, štúdia a pod.
Úhrada PPM	Úhrada poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
Záväzná dokumentácia	Dokumenty vydané Sprostredkovateľom 1 v súlade a na základe Právneho rámca (najmä zákon o mechanizme, Systém implementácie, Nariadenie (EÚ)2021/241) a v súlade so Zmluvou o PPM, ktoré sú riadne zverejnené na oficiálnych webových sídlach Sprostredkovateľa 1, resp. priamo adresované Prijímateľovi bez ohľadu na ich názov, právnu formu a procedúru (postup) ich vydania alebo schválenia a obsahujú úpravu postupov týkajúcich sa Prijímateľa pri plnení Zmluvy o PPM. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Sprostredkovateľ 1 jej záväznosť stanovil priamo v dokumente
Žiadosť o platbu	Dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi možné po jej schválení poskytnúť Prostriedky mechanizmu.

2.1 Zoznam právnych predpisov tvoriacich základný právny rámec

- **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);
- **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;
- **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;
- **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;
- **nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95** Ú. V. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev
- **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
- **nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679** z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES

2.2 Predpisy SR

- **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. 595/2003** Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o dani z príjmov**“);
- **zákon č. 222/2004** Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 7/2005** Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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;
- **zákon č. 211/2000** Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 187/2021** Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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;
- **zákon č. 305/2013** Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 358/2015** Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **zákon č. 18/2018** Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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;

- **zákon č. 343/2015 Z. z.** o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **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 v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 297/2008 Z. z.** o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- **zákon č. 160/2015 Z. z.** Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej „**Civilný sporový poriadok**“);
- **zákon č. 161/2015 Z. z.** Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej „**Civilný mimosporový poriadok**“);
- **zákon č. 40/1964 Zb.** Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej „**Občiansky zákonník**“);
- **zákon č. 311/2001 Z. z.** Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej „**Zákonník práce**“).

2.3 Iné záväzné dokumenty

- Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Európskou komisiou a Slovenskom³ zo 7. októbra 2021, v platnom znení;
- Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, uzavretá medzi Európskou komisiou a Slovenskom⁴ z 16. decembra 2021 s prílohami v platnom znení;
- 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 SR“) 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;
- Oznámenie komisie Rámec pre štátnu pomoc na výskum, vývoj a inovácie (2022/C 414/01);
- Príručka k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty financované z POO⁵ v aktuálne platnej verzii;
- Usmernenie pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci⁶;
- Mechanizmus monitorovania a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru.⁷
- Schéma štátnej pomoci na podporu výskumu, vývoja a inovácií v rámci komponentu 9 Plánu obnovy a odolnosti SR⁸

³ <https://www.crz.gov.sk/data/att/3049828.pdf> - k dispozícii je aj neoficiálny slovenský preklad dostupný na: <https://www.crz.gov.sk/data/att/3049825.pdf>.

⁴ <https://www.crz.gov.sk/zmluva/6149710/>

⁵ <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>

⁶ <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>

⁷ <https://vaia.gov.sk/sk/dokumenty-2/>

⁸ <https://vaia.gov.sk/sk/dokumenty-2/>

3.Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 počas implementácie projektov

3.1 Formy komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 je stanovený v článku 5 ZoPPM v znení jej neskorších dodatkov. Vzájomná komunikácia⁹ medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo ZoPPM bude prebiehať **písomnou formou**, v rámci ktorej sú zmluvné strany **povinné uvádzať kód Projektu a názov Projektu** podľa článku 2 odsek 2.3. ZoPPM.

Písomná forma komunikácie prebieha buď:

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

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

3.1.1 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVŠ

V zmysle ZoPPM zmluvné strany sa zaväzujú mať zriadené a aktívne elektronické schránky (zo strany Sprostredkovateľa 1 nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom **modulu elektronických schránok ÚPVŠ**, 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 písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

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

⁹ Prijímateľ môže splnomocniť osobu oprávnenú konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.

Pre postupy definované v tejto PpP v rámci POO sa bude prioritne používať systém e-grant, pričom je možné v odôvodnených prípadoch využiť zaslanie cez e-schránku v zmysle zákona o e-Governmente.

Informácia:

Pri komunikácii zmluvných strán prostredníctvom elektronických schránok nejde zo strany Sprostredkovateľa 1 o výkon verejnej moci, avšak cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy môžu komunikovať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

Sprostredkovateľ 1 neodporúča komunikovať cez inú elektronickú službu, ako „Všeobecná agenda“ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy z dôvodu, že Ústredný portál verejnej správy umožňuje overovanie platnosti elektronických podpisov priamo vo svojom systéme, pričom v prípade iných spôsobov elektronickej komunikácie môže byť overovanie platnosti elektronických podpisov problematické.

Ak Prijímateľ koná podľa ZoPPM prostredníctvom splnomocnenej osoby, je povinný zabezpečiť, aby osoba oprávnená konať za Prijímateľa mal taktiež zriadenú a aktivovanú elektronickú schránku na účely písomnej komunikácie počas trvania oprávnenia osoby oprávnenej konať za prijímateľa. V prípade, že osoba oprávnená konať za Prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, Prijímateľ berie na vedomie, že Sprostredkovateľ 1 doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

3.1.2 Elektronická forma komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)

Zmluvné strany sa zaväzujú používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k oznámeniu zmeny e-mailovej adresy v súlade s článkom 10 VZP. Komunikácia **prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)** počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany výlučne podpornú funkciu. Za týmto účelom príslušný projektový manažér Sprostredkovateľa 1 pridelený k projektu bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu.

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

Upozornenie pre Prijímateľa:

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

3.1.3 Listinná forma komunikácie

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

Písomnosť zasielaná druhej **zmluvnej strane** v listinnej podobe podľa **Zmluvy** sa považuje pre účely **Zmluvy** za doručení, ak príde poštou/osobne/kuriérom druhej **zmluvnej strany** na adresu uvedenú v záhlaví **Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu**, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, a to momentom definovaným v článku 5 ZoPPM.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v [úradných hodinách podateľne](#) Sprostredkovateľa 1 zverejnených verejne prístupným spôsobom.

3.2 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

3.2.1 Predkladanie dokumentácie elektronickou formou

Prijímateľ/Osoba oprávnená konať za prijímateľa primárne využíva elektronickú formu komunikácie. Jednotlivé formy predkladania sú uvedené v rámci konkrétnych žiadostí/dokumentov v rámci kapitol PpP (v prípade, že táto informácia nie je uvedená, predkladá Prijímateľ daný dokument prostredníctvom systému e-grant).

- **žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania** – predloženie cez systém e-grant (samostatne so sprievodným listom alebo ako súčasť ŽoP)
- **žiadosť o kontrolu ŽoP** – predloženie cez systém e-grant - prostredníctvom formulára ŽoP, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi¹⁰;
- **žiadosť o kontrolu monitorovacej správy** – predloženie cez systém e-grant vo forme formulára monitorovacej správy, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;

¹⁰ V nevyhnutných prípadoch dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo podpisom osoby oprávnenej konať za 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.

- **žiadosť o kontrolu predloženej zmeny** – predloženie cez systém e-grant vo forme formulára Oznámenia o zmene ZoPPM alebo Žiadosti o zmenu ZoPPM 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 (napr. aktualizácia personálnej matice, resp. jej podkladov).
- predloženie akejkoľvek dokumentácie súvisiacej so ZoPPM (napr. podkladov na preukázanie splnenia podmienok schémy štátnej pomoci)¹¹

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie elektronicky predstavuje moment doručenia definovaný [v kapitole 3](#) 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 e-mailu, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh¹². Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom e-mailu.

3.2.2 Predkladanie dokumentácie listinnou formou

Prijímateľ využíva listinnú formu predkladania dokumentácie, v prípadoch ak je to nevyhnutné. Listinná forma predkladania dokumentácie sa využíva najmä v prípade ak dokumentácia nie je dostupná v elektronickej forme, prípadne Sprostredkovateľ 1 požaduje listinné predloženie originálu alebo overenej kópie originálu, alebo v prípadoch, kedy by príprava existujúcej listinnej dokumentácie do elektronickej formy neúmerne zaťažila prijímateľa.

Prijímateľ je povinný predložiť prostredníctvom pošty/osobne/kuriérom, podpísanú osobou oprávnenou konať za Prijímateľa pre projekt, nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- **žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania** – predloženie vo forme Žiadosti o kontrolu procesu VO
- **žiadosť o kontrolu ŽoP** – predloženie vo forme formulára ŽoP, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,

¹¹ Predkladá sa prostredníctvom e-schránky v zmysle Usmernenia pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci

¹² Upozorňujeme prijímateľov, že max. limit pre zasielanie dokumentácie prostredníctvom e-mailu je 25MB a prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS je to 30MB.

- **žiadosť o kontrolu monitorovacej správy** – predloženie vo forme formulára monitorovacej správy, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi,
- **žiadosť o kontrolu predloženej zmeny** – predloženie vo forme 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,
- **oznámenie** akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu, podpísané osobou oprávnenou konať za Prijímateľa v rámci projektu, avšak 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 3](#) tejto Príručky.

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 3](#) počas implementácie projektov“ tejto Príručky. Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom „Výzvy na doplnenie“ môže byť taktiež využitá komunikácia v listinnej forme¹³.

3.3 Všeobecne platné postupy predkladania dokumentácie

V prípade ak je k žiadosti o kontrolu alebo oznámeniu predkladaná taká dokumentácia, ktorá už bola zo strany Prijímateľa Sprostredkovateľovi 1 raz predložená, Prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (napr. predloženie konkrétnej ŽoP, Monitorovacej správy, Žiadosť o zmenu zmluvy alebo Oznámenie o zmene ZoPPM) v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená s uvedením odkazu na kód a názov projektu a na konkrétny dokument predložený na VA.

¹³ Len v nevyhnutných prípadoch.

4. Proces implementácie projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Sprostredkovateľa 1 pri implementácii projektu, t. j. počas realizácie aktivít projektu upravuje ZoPPM. Je potrebné dôsledné plnenie týchto podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktoré sú Sprostredkovateľom 1 overované v čase platnosti a účinnosti ZoPPM.

Pri relevantných výzvach právny vzťah Prijímateľa a jeho Partnerov pri Realizácii Projektu upravuje osobitná písomná zmluva o partnerstve (ďalej ako „Zmluva o partnerstve“). Zmeny Zmluvy o partnerstve takisto podliehajú posúdeniu zo strany Sprostredkovateľa 1. V prípade jednotlivých zmien postupuje partner (tak ako prijímateľ) v zmysle [kap. 5](#). Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci zmluvného vzťahu s Partnerom, aby bol každý z Partnerov na základe Zmluvy o Partnerstve zaviazaný vo vzťahu k ním realizovaným aktivitám Projektu a dodržiaval povinnosti v rovnakom rozsahu, ako to vyplýva Prijímateľovi z tejto Zmluvy. Účasťou Partnerov v Projekte nie je dotknutá celková zodpovednosť Prijímateľa za realizáciu Projektu v zmysle ZoPPM medzi Prijímateľom a VA.

4.1 Začiatok realizácie projektu

Za termín začiatku realizácie projektu, sa považuje termín uvedený v harmonograme projektu v rámci Prílohy 2. Opis projektu ZoPPM. V prípade výzvy kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja (kód výzvy 09I03-03-V06) sa za začiatok realizácie projektu považuje začiatok verejného obstarávania (obstaranie výskumnej infraštruktúry, ktorá je predmetom projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu).

Prijímateľ môže za určitých okolností oznámiť alebo požiadať Sprostredkovateľa 1 o zmenu tohto termínu, no túto zmenu musí riadne odôvodniť a uviesť nový termín začiatku realizácie projektu. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania (relevantné v prípade, že výzva realizáciu verejného obstarávania predpokladá) nie je realizáciou projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky (nerrelevantné v rámci výzvy Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja). V prípade, ak Prijímateľ/Partner nezačne realizovať projekt v termíne, je povinný predložiť Sprostredkovateľovi 1 nasledovné:

- ak Prijímateľ začne s realizáciou projektu **do 3 mesiacov od termínu** uvedeného v Opise projektu, je Prijímateľ povinný písomne oznámiť danú zmenu Sprostredkovateľovi 1 formou **Oznámenia o zmene ZoPPM**;
- ak Prijímateľ začne s realizáciou projektu **po 3 mesiacoch od termínu** uvedeného v Opise projektu, je Prijímateľ povinný písomne požiadať Sprostredkovateľa 1 o danú zmenu formou **„Žiadosti o zmenu ZoPPM“** (Príloha č. 3 – Žiadosť o zmenu Zmluvy tejto Príručky),

- ak Prijímateľ oznámi alebo požiadajú o zmenu harmonogramu projektu, nakoľko vie, alebo vie predpokladať, že jeho projekt nezačne v termíne v zmysle Prílohy ZoPPM č. 2 Opis projektu, avšak zároveň nevie definovať konkrétny dátum začiatku realizácie projektu (napr. z dôvodu, že v súvisiacom procese, ktorým bude začiatok realizácie projektu určený, (stále prebieha proces verejného obstarávania) – (nerelevantné pre výzvu kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja) bude proces posudzovania žiadosti o zmenu zo strany Sprostredkovateľa 1 do času identifikovania konkrétného začiatku realizácie projektu, „pozastavená“.
- Sprostredkovateľ 1 o akceptácii/neakceptácii informuje prijímateľa listom prostredníctvom systému e-grant (v zmysle [kap. 5.1.2 Menej významná zmena projektu](#)).

V prípade výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) sa za termín začiatku realizácie projektu považuje termín nástupu (napr. deň zápisu) prvého doktoranda na denné doktorandské štúdium, pričom skorší termín začiatku realizácie projektu ako 1.9.2023 nie je možný v zmysle pravidiel výzvy.

4.1.1 Povinnosti vzťahujúce sa na príjemcov pomoci

V prípade prijímateľov a partnerov, ktorým sa poskytuje štátna pomoc (prijemcov pomoci), **je nevyhnutnou podmienkou poskytnutia akéhokoľvek plnenia zo ZoPPM overenie dodržania pravidiel aplikovanej schémy pomoci.**

Sprostredkovateľ prostredníctvom Usmernenia pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci, zverejneného na webovom sídle Sprostredkovateľa <https://vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>, upravuje postupy relevantné pre prijímateľov, ktorí sú príjemcom štátnej pomoci a/alebo majú partnerov, ktorí sú príjemcami pomoci, akým spôsobom a v akej forme preukážu splnenie povinností vyplývajúcich zo ZoPPM v oblasti štátnej pomoci.

Prijímateľ je povinný v zmysle príslušného ustanovenia článku 4 ZoPPM (spôsobom stanoveným v Usmernení pre prijímateľov na overenie splnenia podmienok štátnej pomoci) preukázať, že príjemcovia pomoci nie sú podnikmi v ťažkostiach a taktiež, do akej veľkostnej kategórie v zmysle definície MSP spadajú.

Upozornenie:

Prijímateľ, ktorý je príjemcom pomoci a/alebo má partnera, ktorý je príjemcom pomoci, predloží Sprostredkovateľovi 1 do 10 dní od nadobudnutia účinnosti ZoPPM podklady na preukázanie splnenia podmienok vyplývajúcich zo schémy štátnej pomoci za každého príjemcu pomoci.

4.1.2 Ukončenie realizácie projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, keď dôjde k ukončeniu vecnej realizácie Projektu ako aj Finančnému ukončeniu Projektu. V prípade projektov, pri ktorých výzva umožňuje dosiahnutie výstupov aj po ukončení realizácie projektu, prijímateľ preukáže naplnenie výstupov projektu v rámci monitorovania po ukončení realizácie projektu, ak tak neurobil do ukončenia realizácie projektu. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu ak ZoPPM nestanovuje inak.

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt/všetky aktivity projektu, t. j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ podľa charakteru projektu splní¹⁴ nasledovné podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu;
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok konkrétnej výzvy¹⁵ aj ho uviedol do užívania. Pri výstupe, ktorý je hmotne zachytiteľný, sa splnenie tejto podmienky preukazuje všetkými dokladmi nevyhnutnými pre riadne užívanie predmetu projektu, najmä:
 - 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 a súčasne (relevantné pre výzvu kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja)
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktorý je podpísaný, ak je Predmetom Projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie tohto Predmetu Projektu Prijímateľom a uvedenie do užívania (ak je to s ohľadom na Predmet Projektu relevantné);
- c) **Výstup - predmet projektu bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPPM.**

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

Ak má projekt alebo posledný pracovný balík viacero výstupov, pre účel ukončenia vecnej realizácie projektu sa považuje naplnenie posledného výstupu /míľnika projektu/pracovného balíka, pričom musia byť súčasne ukončené aj skôr zrealizované

¹⁴ Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM a ako sú zároveň uvedené v ods.2 článku 1 VZP v definícii „Ukončenia vecnej realizácie Projektu“ konkrétnej ŽoPPM.

¹⁵ Ak výzva na predloženie ŽoPPM nestanovuje inak, alebo kladne posúdená ŽoPPM neurčuje iné podmienky sfunkčnenia predmetu/výstupu projektu, tak uvedenie do užívania znamená uvedenie predmetu/výstupu projektu už do riadnej prevádzky.

výstupy projektu. Týmto nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia projektu/jednotlivých pracovných balíkov projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 Opis Projektu ZoPPM.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie aktivít projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci kapitoly [4.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#).

Informácie k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú súčasťou monitorovania po ukončení realizácie projektu, a v rámci [kapitoly 4.10.4 tejto Príručky](#).

Neukončenie realizácie projektu do termínu ukončenia vecnej realizácie projektu uvedeného v harmonograme Prílohy č. 2 Opis projektu ZoPPM, (v znení prípadnej zmeny projektu v súlade s čl. 10 VZP ZoPPM) je v zmysle čl. 11 VZP ods. 7 písm. f) ZoPPM **definované ako podstatné porušenie ZoPPM**, ak Sprostredkovateľ 1 neschválil predĺženie vecnej realizácie projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie projektu.

4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania alebo obstarávania (ďalej aj „VO/O“) je Prijímateľ a v prípade partnerských projektov aj Partner povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre Realizáciu Projektu ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade so zákonom o VO, s platnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, s Usmernením ÚVO k zákazkám financovaným z mechanizmu na POO ako aj v súlade s Právnym rámcom, Záväznou dokumentáciou, so Zmluvou o PPM a **Príručkou k procesu verejného obstarávania/obstarávania pre projekty implementované v rámci Plánu obnovy SR a odolnosti v gescii VA** (ďalej aj „[Príručka k procesu VO/O](#)“).¹⁶

VA kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO, ktoré sú definované príslušnými právnymi aktmi EÚ a ZVO. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z procesu VO/O na AFK VO/O VA k ukončenému postupu VO/O, t. j. po podpise a po nadobudnutí účinnosti ZoPPM, resp. podľa podmienok určených v konkrétnej výzve na predkladanie ŽoPPM, ak to daná výzva špecifikuje. V ostatných prípadoch predkladá Prijímateľ dokumentáciu k VO/O na AFK/AFK VO/O VA, po podpise a po nadobudnutí účinnosti zmluvy s dodávateľom, najneskôr však ako podklad k ŽoP, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto verejné obstarávanie a to **spôsobom** určeným v kapitole 3.1 tejto Príručky (Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie).

¹⁶ Uvedené dodržiavanie dokumentácie k VO/O zo strany Prijímateľa, resp. Partnera platí aj v prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ/Partner¹⁷ je povinný informovať VA o uzatvorení dodatku k zmluve s dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania a následne predložiť VA na kontrolu. VA následne vykoná finančnú kontrolu VO/O (ďalej aj „AFK/AFK VO/O“).

Odporúčanie pre Prijímateľa:

- realizáciou VO/O zabezpečiť, že zákazka sa zadá uchádzačovi, ktorého ponuka predstavuje najvýhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou alebo uchádzačovi, ktorého ponuka mala najnižšiu cenu a s cieľom zabezpečiť vylúčenie akéhokoľvek konfliktu záujmov;
- skontrolovať zápis dodávateľa/subdodávateľa do RPVS v čase uzatvorenia zmluvy s dodávateľom (ak táto povinnosť vyplýva zo zákona o registri partnerov verejného sektora);
- ak je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, skontrolovať informácie o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov a subdodávateľov, pričom ak pôjde o partnerské projekty tak povinnosti sa vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov Partnera;
- postupovať v zmysle aktuálne platnej legislatívy, [Príručky k procesu VO/O](https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty) a usmernení Vykonávateľa zverejnených na: <https://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy/prijimatelia-dokumenty>.

4.3 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky možno považovať výlučne tie výdavky, **ktoré boli schválené v rámci ŽoPPM, a ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite, čase a mieste (ak relevantné). Oprávnené výdavky sú zároveň tie, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve**, ako aj všetky podmienky definované v článku 4 prílohy č. 1 VZP.

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie projektu.

Všeobecné obdobie časovej oprávnenosti výdavkov pre projekty podporené z POO je stanovené **najskôr 1. februára 2020 do 30. júna 2026, pričom oprávnený výdavok musí byť v uvedenom časovom období zároveň aj uhradený.**

Obdobie časovej oprávnenosti projektu je však vždy presne a konkrétne vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPPM, ako aj v príslušnom odseku článku 3 konkrétnej ZoPPM. Pre prehľadnosť uvádzame tabuľku s časovou oprávnenosťou projektu v zmysle výziev vyhlásených VA:

Kód výzvy	Názov výzvy	Začiatok realizácie projektu	Koniec realizácie projektu
09I01-03-V04	Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa	Obdobie časovej oprávnenosti projektu začína plynúť najskôr dňom podania ŽoPPM, t. j. realizácia projektu (začiatok realizácie výskumných a/alebo vývojových úloh v rámci projektu) nesmie začať pred podaním ŽoPPM.	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí, t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené a výdavky uhradené najneskôr 30. 6. 2026 (t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené najneskôr 2 mesiace pred dátumom, kedy majú byť predpokladané míľniky

¹⁷ Komunikácia voči sprostredkovateľovi prebieha zo strany prijímateľa (Prijímateľ predkladá informácie/dokumenty aj za partnera/ov projektu).

			a ciele z implementácie investícií plánu obnovy SR a odolnosti dokončené)
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	Obdobie časovej oprávnenosti projektu je stanovené najskôr dňom vyhlásenia výzvy, za predpokladu, že pôvodný projektový zámer k termínu vyhlásenia výzvy bol vyhodnotený. V prípade, že pôvodný projektový zámer bol vyhodnotený po dátume vyhlásenia tejto výzvy, žiadateľ je oprávnený začať realizáciu projektových aktivít najskôr dňom vyhodnotenia pôvodného projektového zámeru.	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí, t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené najneskôr 30.6.2026. (2 mesiace pred dátumom, kedy majú byť predpokladané míľniky a ciele z implementácie investícií plánu obnovy SR a odolnosti dokončené v zmysle čl. 18 ods. 4 NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti)
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	Obdobie časovej oprávnenosti projektu začína plynúť najskôr dňom podania ŽoPPM, t. j. realizácia projektu (začiatok realizácie výskumných a/alebo vývojových úloh v rámci projektu) nesmie začať pred podaním ŽoPPM.	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí, t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené a výdavky uhradené najneskôr 30.6.2026.
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	Obdobie časovej oprávnenosti projektu začína plynúť najskôr dňom podania ŽoPPM, t. j. realizácia projektu (začiatok realizácie výskumných a/alebo vývojových úloh v rámci projektu) nesmie začať pred podaním ŽoPPM.	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí, t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené a výdavky uhradené najneskôr 30.6.2026.
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov	Obdobie časovej oprávnenosti projektu začína plynúť najskôr dňom podania ŽoPPM, t. j. realizácia projektu (začiatok realizácie výskumných a/alebo vývojových úloh v rámci projektu) nesmie začať pred podaním ŽoPPM.	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí, t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené a výdavky uhradené najneskôr 30.6.2026.
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4	Obdobie časovej oprávnenosti projektu je stanovené najskôr odo dňa nástupu výskumníka do pracovného pomeru na realizáciu projektu, najskôr však dňom účinnosti ZPPM.	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí 30. 6. 2026 (výskumné aktivity musia byť ukončené najneskôr 2 mesiace pred dátumom, kedy majú byť predpokladané míľniky a ciele z implementácie investícií plánu obnovy a odolnosti dokončené)
09I03-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1)	Obdobie časovej oprávnenosti projektu je stanovené najskôr od 1.9.2023, t. j. odo dňa nástupu výskumníka – uchádzača o PhD. štúdium na doktorandské štúdium	Obdobie časovej oprávnenosti projektu končí 30.6.2026 - výskumné aktivity musia byť ukončené najneskôr 2 mesiace pred dátumom, kedy majú byť predpokladané míľniky a ciele z implementácie investícií plánu obnovy a odolnosti dokončené

09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja	Realizácia projektu nesmie začať pred podaním ŽoPPM - Dĺžka realizácie projektu predstavuje obdobie, počas ktorého prijímateľ obstará výskumnú infraštruktúru, ktorá je predmetom projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu	najneskôr 31.3.2026
09I03-03-V05	Early stage granty	Najskorší možný termín začiatku realizácie aktivít projektu je 1. 1. 2023 - Žiadateľ s existujúcou inštitucionálnou schémou je oprávnený žiadať prostriedky aj na už poskytnuté/schválené ESG, ktoré však neboli schválené skôr ako 1. 1. 2023 (t. j. dokument, prostredníctvom ktorého prijímateľ preukáže schválené ESG nebol podpísaný skôr ako 1. 1. 2023) a výdavky viažuce sa na zabezpečenie inštitucionálnej schémy a na poskytnuté ESG nevznikli skôr ako 1. 1. 2023.	aktivity musia byť ukončené najneskôr 30. 6. 2026 - t. j. aktivity musia byť ukončené najneskôr 2 mesiace pred dátumom, kedy majú byť predpokladané míľniky a ciele z implementácie investícií Plánu obnovy a odolnosti dokončené
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty	Realizácia projektu (začiatok realizácie výskumných a/alebo vývojových úloh v rámci projektu) nesmie začať pred podaním ŽoPPM	30.6.2026 - t. j. výskumné aktivity musia byť ukončené najneskôr 2 mesiace pred dátumom, kedy majú byť predpokladané míľniky a ciele z implementácie investícií plánu obnovy a odolnosti dokončené
09I01-03-V06	ERC Visiting granty	Realizácia projektu (začiatok realizácie výskumných a/alebo vývojových úloh v rámci projektu) nesmie začať pred podaním ŽoPPM	najneskôr do 30.6.2026

Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú realizované na oprávnenom území, t. j. na území SR a musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Sprostredkovateľovi 1 (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania alebo poskytnutie zálohovej platby).

Za oprávnené možno považovať tiež len výdavky vo vzťahu k dodávateľovi, ktorí splnili povinnosť zápisu do RPVS (v zmysle limitov určených zákonom č. 315/2016 Z. z.) (ak im takáto povinnosť zo zákona vyplýva), a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t. j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie.

4.3.1 Daň z pridanej hodnoty

Pri implementácii POO a financovaní investícií a reforiem z prostriedkov mechanizmu na národnej úrovni platí, že DPH nie je oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov,

keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH¹⁸, a prijímateľ/partner projektu má výdavky na DPH schválené. V prípade, že je DPH oprávneným výdavkom, je nevyhnutné zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov mechanizmu a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že Prijímateľ/partner má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH. Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov POO, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá Prijímateľovi/partnerovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť Prijímateľa/partnera uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy¹⁹. Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

Prijímateľ uvedenú skutočnosť vyznačí a uvedie požadovanú „nárokovanú sumu zo zdroja POO – DPH“ vo formulári ŽoP (Príloha č. 1 PpP).

DPH nie je oprávneným výdavkom vo výzve Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) .

4.3.2 Oprávnenosť výdavkov pre príjemcov pomoci

V prípade príjemcov pomoci nie sú oprávnené výdavky na hmotný a nehmotný odpisovaný majetok, resp. ich technické zhodnotenie ale len odpisy majetku v rozsahu a v období jeho použitia v rámci projektu. Odpisy hmotného majetku sú oprávnené maximálne do výšky daňových odpisov, vypočítaných na základe metódy rovnomerného spôsobu odpisovania. Odpisy nie sú oprávneným výdavkom v prípade existujúceho majetku, na ktorý boli v minulosti poskytnuté akékoľvek prostriedky z verejných zdrojov.

¹⁸ V prípadoch, ak bol projekt podporený z výzvy, ktorá všeobecne uvádza DPH ako neoprávnenú, nie sú výdavky na DPH oprávneným výdavkom ani v prípade, ak DPH nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH.

4.3.3 Oprávnenosť mzdových/osobných výdavkov

Pred samotným nárokováním prostriedkov mechanizmu na OV, je nevyhnutné zo strany prijímateľa poskytnúť informácie o obsadení úloh na projekte, konkrétnymi osobami. **Prijímateľ za týmto účelom predloží podklady PM a Personálnu maticu.** Formulár Personálnej matice je **Prílohou č. 6b PpP**. Personálna matica sa nepredkladá v prípade projektov podporených v rámci výzvy 09I01-03-V03 Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK (časť Marie Skłodowska-Curie Akcie - MSCA Postdoctoral Fellowships a časť Widening participation - ERA Chair) a 09I03-03-V04 Štipendiá pre výskumníkov R2-R4 (v prípade, že v rámci projektu neboli schválené výdavky na výskumný tím), napriek skutočnosti, že mzdové/osobné výdavky sú vo výzve oprávneným výdavkom, Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 personálnu maticu v nezmenenom formáte .xlsx vyplnenú vo všetkých vyžadovaných poliach. Akceptovaním predložených podkladov PM a obsadením úlohy na projekte prostredníctvom Personálnej matice sa tieto osoby stávajú Osobami projektu. Sprostredkovateľ 1 neuzná za oprávnené mzdové/osobné výdavky nárokové Prijímateľom v ŽoP (priebežná platba alebo zúčtovanie zálohovej platby), ktoré nie sú súčasťou personálnej matice a/alebo nie sú podložené podkladmi PM podľa tohto dokumentu²⁰. V nasledujúcich kapitolách Sprostredkovateľ 1 bližšie špecifikuje postupy obsadenia úloh na projekte pred akýmkoľvek čerpaním OV a taktiež postupy aktualizácie personálnej matice.

4.3.3.1 Preukázanie obsadenia úloh na projekte (pred akýmkoľvek čerpaním mzdových/osobných výdavkov)

4.3.3.1.1 Spôsob predloženia

Prijímateľ preukazuje obsadenie úloh na projekte/rozpočtových položkách podkladmi PM, podľa možností uvedených v časti [Preukázanie pracovno-právnych vzťahov prijímateľa](#), za každú osobu, ktorá má vykonávať úlohu na projekte a zároveň personálnou maticou, ktorá tvorí Prílohu č. 6b tohto dokumentu za celý projekt. Personálnu maticu vrátane podkladov PM, prijímateľ predkladá e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.

4.3.3.1.2 Termín predloženia

Prijímateľ je oprávnený predložiť dokumenty, prostredníctvom ktorých preukáže obsadenie úloh na projekte osobami projektu realizovaného formou ZVV **najskôr dňom účinnosti ZoPPM, najneskôr však do termínu zaslania prvej ŽoP, v rámci ktorej bude žiadať o poskytnutie** (v prípade priebežnej platby, t.j. refundácie už vynaložených výdavkov), **resp. zúčtovanie poskytnutých prostriedkov mechanizmu**

²⁰ Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na typ ŽoP – zálohová platba.

(v prípade zúčtovania zálohovej platby použitej na krytie **OV**²¹).

V prípade, ak personálna matica a/alebo podklady PM zaslané Prijímateľom, nebudú obsahovať všetky požadované náležitosti, Sprostredkovateľ 1 e-mailom požiada Prijímateľa o doplnenie/vysvetlenie s lehotou **5 pracovných dní**.

V prípade, že personálna matica vrátane podkladov PM obsahuje všetky požadované náležitosti, Sprostredkovateľ 1 e-mailom informuje Prijímateľa o akceptácii predložených dokumentov. Zároveň prostredníctvom informuje Prijímateľa o najskoršom možnom termíne časovej oprávnenosti OV, na základe predložených podkladov PM, prílohy Opis projektu ZoPPM (ďalej len „Opis projektu ZoPPM“), a časovej oprávnenosti výdavkov stanovenej konkrétnou výzvou, v rámci ktorej bol projekt podporený.

Za najskorší možný termín časovej oprávnenosti výdavkov tak môže byť stanovený:

- a) dátum začatia vykonávania prác vyplývajúci z podkladu PM pre účely projektu, ktorý spĺňa všetky požadované náležitosti
- b) dátum začiatku realizácie projektu uvedený v prílohe Opis projektu ZoPPM
- c) dátum časovej oprávnenosti stanovený/vyšplývajúci z podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu stanovenej konkrétnou výzvou.

Za najskorší možný termín časovej oprávnenosti mzdových/osobných výdavkov sa stanoví najneskorší dátum z termínov podľa písm. a), b) alebo c).

Prijímateľ nie je oprávnený žiadať a Sprostredkovateľ 1 nie je oprávnený uhradiť výdavky na OV, ktoré nie sú súčasťou personálnej matice a/alebo nie sú podložené podkladmi PM podľa tohto dokumentu.

4.3.3.2 Následná zmena - obsadenie úloh na projekte (po čerpaní mzdových/osobných výdavkov)

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu obsadenia úloh na projekte predložením aktualizovanej personálnej matice, resp. podkladov PM. Za zmeny obsadenia úloh na projekte sa považujú akékoľvek zmeny, ktoré v súvislosti s OV v období implementácie na projekte nastanú. Ide najmä o zmeny obsadenia jednotlivých úloh na projekte Osobami projektu, aktualizácie podkladov PM na strane prijímateľa atď. Prijímateľ je povinný predložiť aktualizáciu personálnej matice a/alebo podkladov PM aj v prípade, ak aktualizácia nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov (Ide napr. o prípady, ak dôjde k zámene obsadenia na projekte, medzi 2 Osobami projektu, ktoré vykonávajú úlohy na projekte v rovnakom úväzku).

²¹ V prípade, že prijímateľ nepredloží Personálnu maticu a podklady PM pred predložením ŽoP (priebežná platba alebo zúčtovanie zálohovej platby), ktorá obsahuje OV, Sprostredkovateľ 1 neuzná OV za oprávnené. Prijímateľ má možnosť OV zahmúť (po predložení Personálnej matice a podkladov PM) do ďalšej ŽoP.

Upozornenie:

Zmena obsadenia nie je možná na pozícií nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa projektu, kde Prijímateľ plní funkciu hostiteľskej inštitúcie nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa projektu. Bližšie informácie sú uvedené v podkapitole [5.1.4 tejto príručky](#).

4.3.3.2.1 Spôsob predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte

Prijímateľ za účelom vykonania zmien obsadenia úloh na projekte vždy predkladá aktualizovanú verziu personálnej matice, pričom jednoznačne uvedie, v ktorých častiach personálnej matice zmena nastala²². V zaslanej aktualizovanej personálnej matici prijímateľ zmeny v obsadení úloh na projekte farebne vyznačí. V prípade, že aktualizáciou personálnej matice dôjde k zmenám obsadenia úloh na projekte, v prípade ktorých je nevyhnutné opätovne preukázať existenciu pracovno-právnych vzťahov, prijímateľ súčasne predkladá aj relevantné podklady PM.

Aktualizáciu personálnej matice vrátane podkladov PM **prijímateľ predkladá e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.**

4.3.3.2.2 Termín predloženia následnej zmeny obsadenia úloh na projekte:

V prípade potreby vykonania zmien obsadenia úloh na projekte je prijímateľ povinný zaslať aktualizovanú verziu personálnej matice a/alebo podklady PM, ak relevantné, v lehote 5 pracovných dní pred dňom uskutočnenia zmeny. Uvedená lehota sa nevzťahuje na neočakávané situácie na strane prijímateľa alebo Osoby projektu realizujúcej úlohu na projekte napr. v prípade úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru Osoby, prijímateľ je však povinný o týchto prípadoch informovať bezodkladne (prostredníctvom systému e-grant) kontaktnú osobu pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1²³.

V prípade, ak zmena personálnej matice vrátane podkladov PM nebude obsahovať všetky požadované náležitosti, nebude aktualizácia personálnej matice akceptovaná. Sprostredkovateľ 1 o neakceptovaní požadovanej aktualizácie informuje prijímateľa do 5 pracovných dní, elektronicky prostredníctvom kontaktnej osoby pre projekt. V prípade, že Sprostredkovateľ 1 **do 5 pracovných dní** od doručenia navrhovanej zmeny neinformuje prijímateľa o dôvode neakceptovania zmeny obsadenia úloh na projekte, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú.²⁴

Zmena v obsadení úloh na projekte je platná dňom zaslania navrhovanej zmeny Prijímateľom, ak Sprostredkovateľ 1 zmenu akceptuje.

²² V prípade, ak dochádza k zmene výlučne na podkladoch k personálnej matici, prijímateľ aktualizovanú personálnu maticu nepredkladá. Prijímateľ v elektronickej správe informuje Sprostredkovateľa 1, že uvedená zmena nemá vplyv na prílohu č. 6b Personálna matica.

²³ V prípade vzniku uvedených neočakávaných situácií, je prijímateľ povinný krátiť výšku OV, ktorá prináleží Prijímateľovi za osobu vykonávajúcu úlohu na projekte v zmysle postupu Krátenia výšky OV uvedeného v podkapitole 4.8.3.3 tohto dokumentu. (ku kráteniu príde v prípade, ak nedôjde k plnej náhrade)

²⁴ Lehota 5 pracovných dní začína plynúť nasledujúcim pracovným dňom od dátumu doručenia navrhovanej zmeny.

4.3.3.3 Preukázanie pracovno-právnych vzťahov prijímateľa

Prijímateľ za účelom čerpania podpory na OV musí preukázať existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi prijímateľom a osobou, ktorá bude realizovať úlohy na projekte. Prijímateľ (aj za partnera) predkladá nižšie uvedenú dokumentáciu pred poslaním prvej ŽoP e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.

Za týmto účelom Prijímateľ predloží scan overenej kópie alebo scan originálu:

- a)** V prípade pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce pracovnej zmluvy, resp. dodatku existujúcej pracovnej zmluvy;
- b)** V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce dohody podľa § 226 – 228a zákona²⁵;
- c)** V prípade štátnozamestnaneckého pomeru v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, služobnej zmluvy;

Z predložených dokumentov, v rámci ktorých osoby vykonávajú práce súvisiace s projektom, musia jednoznačne vyplývať povinnosti vo vzťahu k realizovanému projektu, pričom musí byť nespochybniteľne identifikovaný konkrétny projekt, v rámci ktorého bude dochádzať k podpore z prostriedkov mechanizmu. Zároveň z pracovných zmlúv/dodatkov existujúcich pracovných zmlúv a služobných zmlúv, musí byť jednoznačne identifikovaný podiel pracovných povinností na projekte vyjadrený v % v pomere k stanovenému týždennému pracovnému času (nie je vyžadované v prípade OV preukazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov).

Dokumenty preukazujúce pracovno-právny vzťah medzi prijímateľom a osobou, ktorá bude realizovať úlohy na projekte musia obsahovať všetky náležitosti vyplývajúce z aplikovaných zákonov. Zároveň prijímateľ je povinný zabezpečiť náležitosti podľa [kap. 4.3.3.3.1](#) Náležitosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy

Prijímateľ, ako aj Sprostredkovateľ 1 a iné orgány podľa zákona o mechanizme sú v zmysle § 25 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb - https://vaia.gov.sk/wp-content/uploads/2024/02/NA-WEB_1.-Informacne-poucenie-podla-cl.-13-GDPR_FINAL.pdf

4.3.3.3.1 Náležitosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy

Okrem náležitostí vyplývajúcich zo Zákonníka práce, je prijímateľ povinný zabezpečiť prostredníctvom pracovnej zmluvy, resp. jej dodatku nasledovné náležitosti vo vzťahu k realizovanému projektu:

1. úväzok zamestnanca na projekt vyjadrený v %²⁶,

²⁵ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nebudú akceptované, ak pre obsadenie konkrétnej úlohy na projekte výzva vyžaduje obsadenie pracovníkom na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy.

²⁶ V prípade OV preukazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov nie je vyžadované.

2. charakter vykonávaných úloh na projekte,
3. identifikácia projektu financovaného z POO,
4. dátum účinnosti pracovnej zmluvy/dodatku pracovnej zmluvy, resp. dohodnutý deň nástupu zamestnanca do zamestnania pre účely projektu.

4.3.3.2 Náležitosti dohôd podľa ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce

Okrem náležitostí vyplývajúcich zo Zákonníka práce, je prijímateľ povinný zabezpečiť prostredníctvom príslušnej dohody nasledovné náležitosti vo vzťahu k realizovanému projektu²⁷:

1. predpokladaný počet hodín, ktorý má byť využitý pre účely projektu²⁶,
2. doba, v akej má byť realizovaná dohodnutá činnosť/vykonaná pracovná úloha,
3. dohodnutá odmena za 1 hodinu vykonávania úlohy,
4. charakter vykonávaných úloh na projekte,
5. identifikácia projektu financovaného z POO,
6. začiatok vykonávania činnosti resp. pracovnej úlohy

4.3.3.3 Náležitosti služobnej zmluvy

Okrem náležitostí vyplývajúcich zo zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, je prijímateľ povinný zabezpečiť prostredníctvom služobnej zmluvy resp. jej dodatku nasledovné náležitosti vo vzťahu k realizovanému projektu:

1. úväzok zamestnanca na projekt vyjadrený v %²⁶,
2. charakter vykonávaných úloh na projekte,
3. identifikácia projektu financovaného z POO,
4. dátum účinnosti zmeny zmluvy, resp. deň nástupu zamestnanca do štátnozamestnaneckého pomeru.

4.3.3.4 Náležitosti podkladov PM za OV vykazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov

V prípade podkladov PM za OV, ktoré sú vykazované formou skutočne vynaložených výdavkov, prijímateľ ako súčasť podkladov PM ďalej predkladá:

- dokument upravujúci mzdové podmienky s osobou realizujúcou úlohu na projekte, ak mzdové podmienky nie sú identifikované v dokumente zakladajúcom zmluvný vzťah (napr. platový dekrét/kolektívna zmluva, ak mzdové podmienky nie sú identifikované v Pracovnej zmluve);

²⁷ Náležitosť bude splnená aj v prípade, že zo zmluvy, resp. jej dodatku vyplýva, že dokument nadobúda účinnosť dňom podpisu oboch strán, za predpokladu, že dátum podpisu bude v zmluve uvedený.

- identifikáciu účtu Osoby projektu, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v dokumente zakladajúcom zmluvný vzťah (napr. v pracovnej zmluve, dohode).

4.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje systémom financovania, ktoré umožňuje konkrétna ZoPPM, prostredníctvom Žiadostí o platbu, postupom podľa tejto príručky a podmienok stanovených v platnej a účinnej ZoPPM **v rámci článkov 17, 17a) až 17c) Prílohy č. 1 VZP k Zmluve o PPM (ak relevantné v zmysle výzvy).**

Prijímateľ je oprávnený využiť systém financovania stanovený v odstavci 3.2 článku 3 konkrétnej ZoPPM

Pri projektoch realizovaných v rámci POO je možné uplatniť jeden z nasledujúcich systémov financovania:

- *systém predfinancovania;*
- *systém zálohových platieb;*
- *systém refundácie;*
- *kombináciu vyššie uvedených systémov.*

Upozornenie:

V prípade mzdových/osobných výdavkov vykazovaných formou skutočne vynaložených výdavkov alebo osobných výdavkov realizovaných ZVV môžu byť tieto predložené zo strany Prijímateľa len systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby (výdavkov za partnera, ak relevantné) vzniká len v rozsahu, v akom Sprostredkovateľ 1 (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

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

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Sprostredkovateľom 1 preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ, ak ZoPPM v článku 15 VZP nestanovuje inak.

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

Prostriedky mechanizmu nie je možné poskytnúť Prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov a ktorá by predstavovala dvojité financovanie²⁸.

Prijímateľ musí spĺňať v zmysle čl. 2 ods. 2.6. ZoPPM všetky PPPM uvedené vo výzve a vyplývajúce z Právneho rámca počas platnosti a účinnosti zmluvy, t. j. implementácie (ak z výzvy, Závaznej dokumentácie alebo charakteru PPPM nevyplýva niečo iné). **Sprostredkovateľ 1** je oprávnený kontrolovať predmetné PPPM stanovené výzvou počas implementácie.

V prípade, ak **Sprostredkovateľ 1** pri kontrole zistí nezrovnalosti/pochybenia, nebude povinný poskytovať plnenie podľa **Zmluvy** dovtedy, kým mu **Prijímateľ** nepreukáže spôsobom požadovaným **Sprostredkovateľom 1** v súlade so Závaznou dokumentáciou (prípadne kým nebude mať **Sprostredkovateľ 1** za preukázané na základe informácií, ktorými **Sprostredkovateľ 1** disponuje) splnenie danej PPPM.²⁹

V prípade vysporiadania finančných vzťahov postupuje prijímateľ v zmysle čl. 14 VZP ZoPPM.

4.4.1 Systém predfinancovania

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Po nadobudnutí účinnosti ZoPPM je prijímateľ oprávnený predložiť Sprostredkovateľovi 1 ŽoP (poskytnutie predfinancovania) spôsobom popísaným [v kap. 3.2](#). V rámci relevantného formulára ŽoP (Príloha č. 1 PpP) prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle ZoPPM.

ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi / zhotoviteľovi aj pred pripísaním prostriedkov mechanizmu na účet prijímateľa, nie skôr ako po predložení žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

Upozornenie:

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr, predloží po lehote

²⁸ Dvojitém financovaním sa rozumie aj situácia, ak sa k výsledku daného opatrenia alebo jeho časti (projekt) dospeje nielen použitím prostriedkov mechanizmu, ale aj využitím iných zdrojov z rozpočtu EÚ, pričom takéto použitie nebolo vopred indikované EK v rámci Plánu obnovy a zohľadnené v nákladovom ohodnotení príslušnej investície alebo reformy. Zároveň sa za dvojité financovanie môže považovať aj situácia, ak výsledok danej operácie (bez ohľadu na spôsob preukazovania zrealizovania opatrenia) je vykazovaný EK v rámci rôznych nástrojov podpory.

²⁹ Porušenie dodržania podmienok poskytnutia Prostriedkov mechanizmu podľa prvej vety sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy podľa článku 11 VZP, ak z Právneho rámca a/alebo zo Závaznej dokumentácie nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia Prostriedkov mechanizmu iný postup.

splatnosti záväzku), VA pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov prijímateľa **sú aj hotovostné úhrady, prijímateľ zahŕnie tieto nárokové finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).**

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 30 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa alebo odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúceho úpravu rozpočtu v prípade Prijímateľa/Partnera, ktorým je štátna rozpočtová organizácia. Jedna poskytnutá platba systémom predfinancovania musí byť zúčtovaná vždy jednou ŽoP zúčtovanie predfinancovania. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť Sprostredkovateľovi 1 najneskôr do času doručenia ŽoP – zúčtovanie predfinancovania Sprostredkovateľovi 1, pričom súčasťou takejto ŽoP – zúčtovanie predfinancovania sú aj doklady preukazujúce vrátenie nezúčtovaného rozdielu predfinancovania. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený akceptovať aj neskoršie vrátenie nezúčtovaného rozdielu predfinancovania a jeho preukázanie zo strany Prijímateľa/Partnera, ak ešte nedošlo k ukončeniu overovania v rámci kontroly ŽoP – zúčtovanie predfinancovania zo strany Sprostredkovateľa 1. V prípade, ak prijímateľ identifikuje nezúčtovaný rozdiel, kontaktuje príslušného PM na strane Sprostredkovateľa 1 so žiadosťou o poskytnutie informácií potrebných k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov. V prípade, že nezúčtovaný rozdiel identifikuje PM na strane Sprostredkovateľa 1 po predložení zúčtovania predfinancovania, Sprostredkovateľ pristúpi k vymáhaniu nezúčtovaného rozdielu, pričom Prijímateľovi poskytne informácie potrebné k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov.

Momentom poskytnutia informácií potrebných k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov je prijímateľ povinný **najneskôr do 10 pracovných dní vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby**. Prijímateľ bezodkladne po vrátení nezúčtovanej časti finančných prostriedkov predloží informácie prostredníctvom formuláru Oznámenie o vrátení (Príloha č. 8 PpP), prílohou ktorého je výpis z bankového účtu prijímateľa, preukazujúci vrátenie finančných prostriedkov v súlade s poskytnutými informáciami potrebnými k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov.

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (30 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na jeho účet, môže Sprostredkovateľ 1 umožniť prijímateľovi zúčtovať poskytnuté predfinancovanie v dodatočnej lehote alebo požiadať prijímateľa o vrátenie predfinancovania. O tejto skutočnosti bude Prijímateľ zo strany Sprostredkovateľa 1 informovaný (e-mailom, systémom e-grant).

V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP, je prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovanie) prijímateľ predkladá VA samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – (originál, alebo kópiu) označenú podpisom štatutárneho orgánu alebo ním poverenej osoby). Ak prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady alebo kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle ZoPPM.

4.4.2 Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky určenej v čl. 4 ZoPPM (ak relevantné), resp. v tabuľke v kap. 4.7.1 Príručky pre prijímateľa.

Viaceré zálohové platby prijímateľa sa započítavajú do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálnej výšky poskytnutých záloh na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ po začatí realizácie projektu a nadobudnutí účinnosti ZoPPM predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) spôsobom popísaným v kap. 3 PpP. V rámci formulára ŽoP (relevantná Príloha č. 1 PpP) prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle ZoPPM (**ŽoP neobsahuje účtovné doklady**).

Etapa zúčtovania zálohovej platby:

Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr **do 12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby. Jedna zálohová platba môže byť zúčtovaná aj niekoľkými zúčtovacími ŽoP.

Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej výške zálohovej platby, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu v sume rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Ak predchádzajúca zálohová platba bola čiastočne zúčtovaná, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu v sume rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby podľa odseku 2 tohto článku VZP a predchádzajúcej poskytnutej a nezúčtovanej zálohovej platby.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), je povinný nezúčtovaný rozdiel finančných prostriedkov vrátiť³⁰. V prípade, ak pri uplynutí lehoty na zúčtovanie zálohovej platby vznikne nezúčtovaný rozdiel do výšky 1 eur, zálohová platba sa považuje za zúčtovanú.

V prípade, ak prijímateľ identifikuje nezúčtovaný rozdiel v sume vyššej ako 1 eur, kontaktuje príslušného PM (e-mailom) na strane Sprostredkovateľa 1 so žiadosťou o poskytnutie informácií potrebných k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov. V prípade, že nezúčtovaný rozdiel v sume vyššej ako 1 Eur identifikuje PM na strane Sprostredkovateľa 1, Sprostredkovateľ pristúpi k vymáhaniu nezúčtovaného rozdielu, pričom Prijímateľovi poskytne informácie potrebné k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov.

Momentom poskytnutia informácií potrebných k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov je prijímateľ povinný **najneskôr do 10 pracovných dní vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby**. Prijímateľ bezodkladne po vrátení nezúčtovanej časti finančných prostriedkov predloží informácie prostredníctvom formuláru Oznámenie o vrátení, (Príloha č.8 PpP) prílohou ktorého je výpis z bankového účtu prijímateľa, preukazujúci vrátenie finančných prostriedkov v súlade s poskytnutými informáciami potrebnými k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov.

Prijímateľ spolu so ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) predkladá aj účtovné doklady³¹ (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu. Za splnenie povinnosti Prijímateľa zúčtovať 100 % do 12 mesiacov poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

³⁰ Za nezúčtované prostriedky mechanizmu sa považujú aj prostriedky mechanizmu, ktoré v rámci zúčtovania zálohovej platby boli vyhodnotené Sprostredkovateľom 1 ako neoprávnené.

³¹ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

- a) odoslanie ŽoP zo strany prijímateľa (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom, najneskôr v posledný deň príslušného obdobia 12 mesiacov,
- b) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby prijímateľa Sprostredkovateľovi 1, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby. (v prípade neoprávnených výdavkov).

Povinnosť zo strany Sprostredkovateľa 1 v prípade kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) je:

- a) schválenie ŽoP zo strany VA (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle bodu a) alebo
- b) pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu zo strany VA (zúčtovanie zálohovej platby) v celku / časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia

4.4.3 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa prostriedky mechanizmu preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, (vrátane ZVV, kedy sa ale skutočne vynaložené výdavky nepreukazujú) tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti ZoPPM predkladá Sprostredkovateľovi 1 ŽoP – priebežná platba. **Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu – priebežná platba predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v ŽoP** a ďalšiu relevantnú podpornú dokumentáciu (napr. výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu, faktúra)³². Bližšie popísané v [kap. 4.8.2.](#)

Systém financovania a osobitosti príslušného systému financovania pre projekty podporené z POO je podrobne popísaný v kapitole 4.6. Systému implementácie POO v SR: <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>

4.5 Účty Prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie

Prijímateľ prostriedkov mechanizmu má zriadený účet na prijatie prostriedkov mechanizmu od sprostredkovateľa 1, v rámci ktorého je oddelená analytická evidencia príjmov a výdavkov prostriedkov mechanizmu. Inštitúcie, ktoré nemajú povinnosť používať účty v štátnej pokladnici, musia mať otvorený bankový účet pre

³² Uvedené sa neaplikuje v prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov

styk so štátnou pokladnicou v niektorej z finančných inštitúcií v SR. Úhradu výdavkov môže Prijímateľ uskutočniť z osobitného účtu zriadeného na prijatie prostriedkov mechanizmu od Sprostredkovateľa 1 (v zmysle ZoPPM), ako aj z iných účtov Prijímateľa.

Prijímateľ oznámi Sprostredkovateľovi 1 identifikáciu takýchto účtov prostredníctvom formuláru *Identifikácia systému platieb a účtov*, spolu s Potvrdením o vedení účtu vydaného bankou. **Z údajov v predložených dokladoch musí byť možné jednoznačne identifikovať žiadateľa, názov banky a IBAN.** Sprostredkovateľ 1 zasiela tento formulár žiadateľovi pri príprave návrhu ŽoPPM - Žiadosti o Súčinnosť a doplnenie náležitostí potrebných k ZoPPM.

Odporúčame Prijímateľom, aby si v súvislosti s projektom zriadili neúročený účet pre styk so štátnou pokladnicou na prijatie prostriedkov mechanizmu od Sprostredkovateľa 1 (v zmysle ZoPPM). V prípade, ak je účet Prijímateľa úročený, Prijímateľ je povinný:

- využívať účet len na projekt a nemôže daný účet používať aj na iné transakcie,
- použiť vzniknuté úroky na financovanie projektu, čo Prijímateľ preukáže Sprostredkovateľovi 1 pri záverečnej ŽoP, alebo,
- vrátiť vzniknuté úroky Sprostredkovateľovi 1 na príjmový účet vedený v štátnej pokladnici.

Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu pri záverečnej ŽoP.

Prijímateľ sa zaväzuje mať náklady súvisiace s realizáciou Projektu, Prostriedky mechanizmu poskytnuté na základe ZoPPM a príjmy plynúce z Projektu jasne oddelené od nákladov a zdrojov financovania ostatných činností a zaúčtované osobitne na základe dôsledne uplatňovaných a objektívne zdôvodniteľných zásad nákladového účtovníctva.

Predmetné sa vzťahuje aj na partnera/partnerov projektu v prípade, že je to relevantné v rámci výzvy. Podrobnejšie podmienky partnerstva v projekte sú definované v Zmluve o partnerstve.

4.5.1 Spoločné povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa³³ pre všetky systémy financovania – systém predfinancovania, systém zálohových platieb, systém refundácie

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise ZoPPM **otvorený jeden neúročený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu v prípade zálohovej platby a predfinancovania. Úročený účet môže mať Prijímateľ len v prípade refundácie.** Účet je vedený v mene Euro. Sprostredkovateľ 1 zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.

- Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Zmluve o PPM a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu³⁴. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP ZoPPM. Postup zmeny, vrátane definovania požadovanej dokumentácie je podrobnejšie definovaný vrátane požadovanej dokumentácie v [kapitole 5 tejto Príručky](#).
- V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval jeden otvorený účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Sprostredkovateľa 1 v súlade s článkom 5 ZoPPM, podľa postupov v [kapitole 5 tejto Príručky](#). V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov mechanizmu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju farchu.
- Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie jedného účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov mechanizmu.
- Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúcej - banky/lízingovej inštitúcie, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa je totožný s číslom účtu uvedeným v Zmluve o úvere uzavretej medzi Prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom.

Ďalšie povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre systém predfinancovania a systém zálohovej platby

Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom predfinancovania alebo zálohových platieb, a takto poskytnuté prostriedky sú na účte Prijímateľa úročené, Prijímateľ je povinný vzniknuté úroky z poskytnutej zálohovej platby a/alebo poskytnutého predfinancovania použiť na financovanie projektu, alebo vzniknuté úroky vrátiť Sprostredkovateľovi 1 do 31.1. roka nasledujúcom po roku podania Záverečnej ŽoP, postupom podľa článku 14 VZP ZoPPM. Použitie prostriedkov

³³ Ak relevantné v rámci výzvy, platí aj pre partnera

³⁴ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [4.1.2 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1 v Záverečnej ŽoP.

V prípade, ak je účet úročený, Sprostredkovateľ 1 neodporúča z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade systému financovania refundáciou, môže byť účet úročený. Ak sú prostriedky mechanizmu poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa. Sprostredkovateľ 1 odporúča zriadiť si na predfinancovanie/zálohové platby **neúročený účet**, z dôvodu zjednodušenia financovania projektu.

4.6 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

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

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

Ak sú Prijímateľovi poskytované prostriedky mechanizmu na výkon nehospodárskej činnosti, avšak Prijímateľ vykonáva aj hospodársku činnosť, Prijímateľ je povinný viesť oddelenú účtovnú evidenciu o hospodárskej činnosti a nehospodárskej činnosti, ak je Prijímateľ účtovnou jednotkou. Ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, je povinný viesť evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov podľa článku 2 ods. 4 písm. e) VZP v členení na hospodársku a nehospodársku činnosť.

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

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FKnM na základe ZoPPM umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia PM sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu používať predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z prostriedkov mechanizmu alebo z ich časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v súvislosti s projektom, na ktorý boli prostriedky mechanizmu poskytnuté, s výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu tretej osobe, alebo takéto prenechanie do prevádzkovania nebráni dosiahnutiu a udržaniu cieľa projektu podľa kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu alebo v súlade s výzvou, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. nehospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci, a zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov. Na takúto výnimku potrebuje súhlas Sprostredkovateľa 1.

Predmetné sa vzťahuje aj na partnera/partnerov projektu v prípade, že je to relevantné v rámci výzvy. Podrobnejšie podmienky partnerstva v projekte sú definované v Zmluve o partnerstve.

4.7 Žiadosť o platbu

Prijímateľ prostredníctvom ŽoP žiada o vyplatenie prostriedkov na účet súvisiacich s nákladmi projektu, najskôr až po nadobudnutí účinnosti ZoPPM. Prijímateľ predkladá **ŽoP**, v súlade s podmienkami dohodnutými v čl. 4, odsek 4.1./4.1.1 ZoPPM a na základe zvoleného systému financovania relevantného pre danú výzvu.

ŽoP predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 3.2 Príručky pre prijímateľa a to prostredníctvom systému e-grant (v rozsahu údajov príslušného **formuláru ŽoP** tejto príručky prislúchajúcemu výzve podľa tabuľky nižšie):

Investícia 1: Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a Európsky inovačný a technologický inštitút (EIT – European Institute of Innovation and Technology)			Formulár ŽoP (Príloha č. 1 PpP)
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	ERC	1 a. Formulár_všeobecný
		MSCA	1 c. Formulár_R2R4MSCA
		ERA chair	1 a. Formulár_všeobecný
09I01-03-V04	„Matching“ granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa		1 b. Formulár_3684
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty		1 a. Formulár_všeobecný
09I01-03-V06	ERC Visiting granty		1 a. Formulár_všeobecný
Investícia 3: Excelentná veda			
09I03-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov (R1)		1 d. Formulár R1
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov		1 b. Formulár_3684
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov R2-R4		1 c. Formulár_R2R4MSCA
09I03-03-V05	„Early stage“ výskumné granty		1 a. Formulár_všeobecný
09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja		1 a. Formulár_všeobecný
Investícia 4: Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky			
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3		1 b. Formulár_3684
Investícia 5: Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky			
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3		1 b. Formulár_3684

Formulár ŽoP predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu. (Prijímateľ deklaruje oprávnenú osobu prostredníctvom formulára podpisový vzor v rámci Prílohy č. 4 tejto PpP). Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Ďalšia požadovaná dokumentácia k predloženej ŽoP je v závislosti od charakteru výdavkov definovaná v [kapitole 4.8 Príručky pre prijímateľa](#).

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované systémom zálohovej platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. Zároveň platí, že jeden konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania. Prijímateľ môže do ŽoP zahrnúť aj výdavky Partnera, pričom ich je nevyhnutné jednoznačne odlíšiť od výdavkov prijímateľa.³⁵

4.7.1 Predkladanie žiadostí o platbu

V prípade ŽoP - zálohová platba, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po nadobudnutí účinnosti ZoPPM a následne v závislosti od zúčtovania poskytnutej zálohovej platby v súlade s podmienkami v **čl. 17b VZP ZoPPM**. Maximálny limit pre poskytnutie zálohovej platby je takisto uvedený v čl. 17b VZP predmetnej ZoPPM.

³⁵ ŽoP typu predfinancovanie a zúčtovanie predfinancovania predkladá každý subjekt osobitne.

Kód výzvy	Názov výzvy	Limit pre zálohovú platbu
09I01-03-V04	Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu. (v zmysle VZP). Jedna zálohová platba môže byť poskytnutá maximálne do výšky 40 % z celkovej sumy v zmysle ods. 3.1. zmluvy
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP) Jedna zálohová platba môže byť poskytnutá maximálne do výšky 40 % z Prostriedkov mechanizmu v zmysle ods. 3.1. zmluvy
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP). Jedna zálohová platba môže byť poskytnutá maximálne do výšky 40 % z Prostriedkov mechanizmu v zmysle ods. 3.1. zmluvy
09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP) Jedna zálohová platba môže byť poskytnutá maximálne do výšky 40 % z celkovej sumy v zmysle ods. 3.1. zmluvy
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09I03-03-V02	Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1)	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja	Neuplatňuje sa
09I03-03-V05	Early stage granty	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)
09I01-03-V06	ERC Visiting granty	Poskytnutie zálohovej platby je maximálne do výšky Prostriedkov mechanizmu zodpovedajúcich 12 mesiacom Realizácie projektu.(v zmysle VZP)

V prípade ŽoP - predfinancovanie, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po nadobudnutí účinnosti ZoPPM a následne v termíne na zúčtovanie predfinancovania v súlade s podmienkami v **čl. 17a VZP ZoPPM**.

V prípade ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP v zmysle v **čl. 17a./ 17b VZP príslušnej ZoPPM**.

Odporúčame prijímateľom zúčtovať zálohové platby priebežne a predkladať ďalšiu žiadosť o zálohovú platbu v predstihu, napr. po zúčtovaní 60% predchádzajúcej zálohy.

ŽoP Prijímateľ predkladá v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie prostriedkov mechanizmu. Minimálnu sumu ŽoP, ktorú môže predložiť Prijímateľ s výnimkou ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby a záverečnej ŽoP je 3000 EUR.

Záverečnú ŽoP³⁶ Prijímateľ predloží po ukončení vecnej realizácie projektu, a to v lehote určenej v článku 4 príslušnej ZoPPM. Záverečná ŽoP môže byť predložená len v rámci refundácie alebo zúčtovania predfinancovania alebo zúčtovania zálohovej platby v závislosti od povoleného systému financovania v zmysle výzvy a ZoPPM.

Prijímateľ je povinný spolu s každou ŽoP³⁷, súčasťou ktorej sú (aj) výdavky na investície do výskumnej infraštruktúry, predložiť zoznam monitorovaných jednotiek (vecí, tvoriacich monitorovanú jednotku) financovaných v rámci danej ŽoP (formulár zoznamu je [Prílohou č. 1](#) Mechanizmu monitorovania a spätného vymáhania PM poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 POO). Prijímateľ (pri prvej relevantnej žiadosti o platbu) vyplňa a pri ďalších relevantných žiadostiach o platbu dopĺňa zoznam monitorovaných jednotiek o ďalšie monitorované jednotky (veci tvoriace monitorované jednotky) zahrnuté do žiadosti o platbu.

4.7.2 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vypĺňa relevantný formulár ŽoP platný pre konkrétnu výzvu** (Príloha č. 1 PpP).

Prijímateľ identifikuje v prílohe relevantný typ ŽoP:

- Zálohová platba,
- Zúčtovanie zálohovej platby,
- Predfinancovanie
- Zúčtovanie predfinancovania
- Priebežná platba

ako aj informáciu, či ide, alebo nejde o Záverečnú ŽoP, a to tak, že Prijímateľ vyberie relevantnú možnosť v rámci príslušajúcej kolónky.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval dodávateľa/subdodávateľa projektu byť zapísaný v RPVS (ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov

³⁶ V rámci záverečnej ŽoP nie je stanovený limit na predkladanie výdavkov.

³⁷ Týka sa len žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania a refundácie, t. j. neuplatňuje sa pri žiadosti o poskytnutie zálohovej platby, ani predfinancovania.

verejného sektora) počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t. j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie.

V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Sprostredkovateľovi 1.

V prípade, že obsahom Žiadosti o platbu sú výdavky zabezpečené dodávateľsky, Prijímateľ poskytne Sprostredkovateľovi spolu so ŽoP názov / obchodné meno a IČO dodávateľov a subdodávateľov, a údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia, ak je Prijímateľ osobou povinnou postupovať pri zadávaní zákazky podľa pravidiel verejného obstarávania v súlade právnymi predpismi EÚ alebo právnymi aktami EÚ alebo zákonom o verejnom obstarávaní; uvedené sa neuplatní, ak dodávateľ je subjektom verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách o rozpočtových pravidlách.

4.8 Formy vykazovania výdavkov v ŽoP

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 dokumentáciu podľa typu výdavku a formy preukazovania výdavkov stanovenej konkrétnou výzvou. Výzvy vyhlásené Sprostredkovateľom 1 umožňujú nasledovné formy preukazovania výdavkov:

- a) Forma skutočne vynaložených výdavkov
- b) Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov alebo ich kombinácia.

4.8.1 Forma skutočne vynaložených výdavkov

V prípade projektov podporených z výziev v zmysle ZoPPM čl. 4, ktoré využívajú formu preukazovania skutočne vynaložených výdavkov, je nevyhnutné preukázať vznik výdavku účtovným dokladom (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšou podpornou dokumentáciou (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, a pod.) v závislosti od typu výdavku definovaného kapitolou 4.8.2.1 až 4.8.2.6.

4.8.2 Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre skutočné preukázanie vzniku oprávnených výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia – priebežná platba) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;

- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

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

4.8.2.1 Obstaranie stavebných prác a stavebných úprav

Výdavky na stavebné práce a stavebné úpravy sú oprávneným výdavkom v prípade, že stavebné práce/úpravy sú nevyhnuté pre splnenie míľnikov/výstupov/cieľov projektu a sú splnené podmienky v zmysle danej výzvy.

S dokladovaním obstarania stavebných prác/úprav je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- rozpočet (ocenený výkaz výmer) v editovateľnom formáte;
- fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (ak relevantné);
- protokol o zaradení do majetku Prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác/úprav);
- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- poisťná zmluva alebo dodatok ³⁸kej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné);
- súpis vykonaných prác/úprav: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác/úprav vystavený v súlade s nasledujúcimi požiadavkami:

³⁸ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu/dodatok zverejniť, nakoľko bez ich zverejnenia by nemohli nadobudnúť ani účinnosť.

1. položky súpisu vykonaných prác/úprav (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy;
2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy;
3. súpis vykonaných prác/úprav musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom;
4. súpis vykonaných prác/úprav musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
5. systém vykazovania vykonaných prác/úprav musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

Na finančnej kontrole na mieste, resp. na vyžiadanie Sprostredkovateľa 1 predkladá Prijímateľ v prípade obstarania stavebných prác/úprav aj nasledujúce dokumenty:

- projektová a výkresová dokumentácia;
- stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 1. deň, mesiac, rok;
 2. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 3. teplotu vzduchu, počasie;
 4. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 5. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce, úpravy;
 6. podpis a pečiatka stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach/úpravách: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach/úpravách je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa príkladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach/úpravách samostatným dokumentom.

4.8.2.2 Nákup výskumnej infraštruktúry, nehmotného/hmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby

Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);

- doklad o úhrade (ak relevantné);
- doklad o zaradení majetku do užívania (ak relevantné);
- inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);
- poisťná zmluva³⁹ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle Kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1 dôkaz o jej existencii; doklady k účtovníctvu, Fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

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

Informácia o tom, či je možné v rámci projektu uplatniť „priebežné, resp. čiastkové plnenie“ je vždy uvedená v konkrétnej ZoPPM (ak relevantné) v nadväznosti na podmienky stanovené konkrétnou Výzvou na predkladanie ŽoPPM.

4.8.2.3 Operatívny nájom a finančný prenájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži:

- zmluva o operatívnom nájme/finančnom prenájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o operatívnom nájme/finančnom prenájme⁴⁰;
- faktúra za prenájom;

³⁹ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

⁴⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- doklad o úhrade;
- výpočet pomernej časti operatívneho nájmu/finančného prenájmu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak predmet nájmu/prenájmu nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)⁴¹;
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť operatívneho nájmu/finančného prenájmu v prepojení na príslušnú hlavnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

4.8.2.4 Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb⁴²;
- prezenčná listina – (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t. j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe (ak relevantné).

4.8.2.5. Mzdové/Osobné výdavky s preukazovaním skutočne vynaloženej výšky

Mzdové/Osobné výdavky, ktorých skutočne vynaložená výška je Prijímateľom riadne preukazovaná, je možné čerpať najskôr po schválení personálnej matice vrátane jej podkladov, ktorú prijímateľ predkladá postupom a v termíne uvedenom v kapitole 4.3.3 [Oprávnenosť mzdových/osobných výdavkov](#) tejto PpP.

Schválením navrhovaného obsadenia úloh na projekte konkrétnymi osobami prostredníctvom personálnej matice vrátane jej podkladov, je prijímateľ oprávnený

⁴¹ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet operatívneho nájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej

výšky operatívneho nájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávneného operatívneho nájmu.

⁴² Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

žiadať o prostriedky mechanizmu na osobné/mzdové výdavky Osôb projektu prostredníctvom ŽoP.

Prijímateľ preukazuje skutočne vynaložené výdavky na OV za Osoby projektu vykonávajúce úlohy na projekte jedným zo spôsobov A až C, podľa zabezpečenia zmluvného vzťahu medzi Prijímateľom a Osobou projektu. Prijímateľ je oprávnený využiť aj kombináciu uvedených spôsobov preukazovania vzniku výdavkov.

Spôsob A

V prípade, ak **osoby projektu pracujú na projekte na základe pracovnej/služobnej zmluvy s vyjadrením percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu priamo v zmluve**, sa vynaložené výdavky preukazujú prostredníctvom nasledovných podkladov za vykazovaný mesiac:

- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby;
- Príloha č. 6a „Podklad OV“ – hárok _A) Zmluva%

Spôsob B

V prípade, ak **osoby projektu pracujú na projekte na základe pracovnej/služobnej zmluvou bez vyjadrenia percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu priamo v zmluve**, sa vynaložené výdavky preukazujú prostredníctvom nasledovných podkladov za vykazovaný mesiac:

- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby;
- Príloha č. 6a „Podklad OV“ – hárok B) _Zmluva

Spôsob C

V prípade, ak **osoby projektu pracujú na projekte na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**, sa vynaložené výdavky preukazujú prostredníctvom nasledovných podkladov za vykazovaný mesiac:

- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby;
- Príloha 6a. „Podklad k OV“ – hárok_C) Dohoda

Medzi oprávnené výdavky patrí aj výkon práce zamestnancov formou domáckej práce a telepráce v zmysle § 52 Zákonníka práce⁴³. Výkon práce formou „Home office“⁴⁴ sa bude považovať za oprávnený výdavok, iba za predpokladu, že túto možnosť výkonu práce upravuje interná smernica Prijímateľa.

Za oprávnený osobný/mzdový výdavok sa nepovažujú tie časti ceny práce, ktoré súvisia s nákladmi zamestnávateľa na príplatky nad rámec zákona ako napr. príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevok na športové aktivity, odmeny a pod.

4.8.2.5.1 Spôsob výpočtu oprávnenej výšky skutočne vykazovaného osobného/mzdového výdavku

Oprávnenú výšku OV konkrétnej Osoby projektu, si Prijímateľ stanoví na základe PM, podkladov PM a výplatnej pásky Osoby projektu za vykazovaný mesiac. Výška oprávneného OV Osoby projektu sa stanoví na úrovni každého vzniknutého OV, podľa zabezpečenia zmluvného vzťahu medzi Prijímateľom a Osobou projektu.

Spôsob A:

Výpočet oprávnenej výšky OV za Osobu projektu, ktorej zmluvný vzťah je zabezpečený pracovnou/služobnou zmluvou s vyjadrením percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu priamo v zmluve

Do výpočtu oprávnenej výšky OV Osoby projektu, spôsobom podľa písm. A) vstupujú nasledovné premenné:

1. Úväzok na projekt vyjadrený v % v zmluve,

⁴³ Domácka práca a telepráca sú práce, ktoré vykonáva zamestnanec pre zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (domácka práca) resp. práca podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (telepráca) v pracovnom čase, ktorý si zamestnanec sám rozvrhuje.

⁴⁴ Práca formou „home office“ je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce.

2. Výška hrubej mzdy stanovená v zmluve,
3. Celková cena práce/Super-hrubá mzda vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac.

Výška oprávneného OV Osoby projektu sa určí násobkom celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac (*maximálnej do výšky celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vypočítanej na základe hrubej mzdy uvedenej v Pracovnej/Služobnej zmluve*) a Úväzku na projekt vyjadrenom v %. V prípade, že dôjde k zmene obsadenia úloh na projekte počas realizácie projektu k inému dňu ako k prvému dňu v mesiaci, oprávnená výška OV sa alikvotne skráti.

Pre výpočet oprávneného OV Osoby projektu prijímateľ použije Prílohu č. 6a Podklad k OV_v hárku A) Zmluva%. Uvedená príloha slúži ako podklad skutočného preukazovania vzniknutého výdavku a zároveň pre Prijímateľa slúži ako pomôcka pre správny výpočet oprávnenej výšky OV Osoby projektu za vykazovaný mesiac. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom období, vypočítanú výšku oprávneného výdavku Osoby projektu prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet celkových oprávnených výdavkov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahol výšku oprávneného výdavku Osoby projektu vypočítanú v hárku A) Zmluva%.

Spôsob B:

Výpočet oprávnenej výšky OV Osoby pracujúcej na projekte na základe Pracovnej/Služobnej zmluvy resp. jej dodatku bez vyjadrenia percentuálneho pomeru vykonávaných prác pre účely projektu v zmluve.

Do výpočtu oprávnenej výšky OV Osoby projektu, spôsobom podľa písm. B) vstupujú nasledovné premenné:

1. Výška hrubej mzdy stanovená v zmluve,
2. Celková cena práce/Super-hrubá mzda vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac,
3. Celkový pracovný fond osoby projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac,
4. Celkový odpracovaný čas pre účely projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac.

Výška oprávneného OV Osoby projektu sa určí násobkom celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vo výplatnej páske za vykazovaný mesiac (*maximálne do výšky celkovej ceny práce/super-hrubej mzdy vypočítanej na základe hrubej mzdy uvedenej v Pracovnej/Služobnej zmluve*) a podielu medzi celkovým odpracovaným časom pre účely projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac a celkovým pracovným fondom Osoby projektu za vykazovaný mesiac.

Za účelom preukázania podielu prác na projekte, Prijímateľ za každý mesiac realizácie projektu predloží Prílohu č. 6a Podklad k OV_hárok B) Zmluva, ktorý zároveň pre Prijímateľa slúži ako pomôcka pre správny výpočet oprávnenej výšky OV Osoby

projektu za vykazovaný mesiac. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom období, vypočítanú výšku oprávneného výdavku Osoby projektu prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet celkových oprávnených výdavkov za jednotlivé úlohy na projekte nepresiahol výšku oprávneného výdavku Osoby projektu vypočítanú v Prílohe č. 6a Podklad k OV_ v hárku B) Zmluva.

Spôsob C:

Výpočet oprávnenej výšky OV Osoby pracujúcej na projekte na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Do výpočtu oprávnenej výšky OV Osoby projektu, spôsobom podľa písm. C) vstupujú nasledovné premenné:

1. Výška dohodnutej odmeny za 1 odpracovanú hodinu v dohode,
2. Celkový odpracovaný čas pre účely projektu vyjadrený v hodinách za vykazovaný mesiac.

Výška oprávneného OV Osoby projektu sa určí násobkom dohodnutej odmeny za 1 odpracovanú hodinu pre účely projektu a celkového odpracovaného času pre účely projektu vyjadreného v hodinách za vykazovaný mesiac.

Za účelom preukázania podielu prác na projekte, Prijímateľ za každý mesiac realizácie projektu predloží Prílohu č. 6a Podklad k OV_Dohoda, ktorý zároveň pre Prijímateľa slúži ako pomôcka pre správny výpočet oprávnenej výšky OV Osoby projektu za vykazovaný mesiac

V prípade projektov, ktorých predloženie takýchto výdavkov bolo pred účinnosťou tejto PpP, predkladá prijímateľ ŽoP podľa ZoPPM čl. 4, resp. VZP čl. 17b)/17b/17c a spôsobom podľa čl. 5 ZoPPM v zmysle relevantného systému financovania v rámci výzvy. Následne bude prijímateľ vyzvaný na doplnenie náležitosti potrebných ku kontrole ŽoP.

<u>Upozornenie:</u>
Prijímateľ je povinný viesť riadnu evidenciu vykonaných prác na projekte za každú Osobu projektu vykonávajúcu úlohy na projekte, na úrovni každej odpracovanej hodiny.

4.8.2.6 Spotrebný materiál

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);

- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade;

doklady k účtovníctvu, t. j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt; spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

4.8.3 Forma zjednodušeného vykazovania výdavkov

Zjednodušené vykazovanie výdavkov je špecifickým spôsobom vykazovania výdavkov, v rámci ktorého sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, ale náklady na projekt sa vypočítajú podľa vopred vymedzenej metódy na základe výstupov, výsledkov alebo niektorých iných výdavkov jasne určených vopred buď s odkazom na sumu za jednotku, alebo uplatnením percentuálneho podielu. ZVV je teda alternatívnou metódou určenia výšky oprávnených výkladov na projekt odlišnou od tradičnej metódy, ktorou je určenie na základe skutočne vynaložených a zaplatených výdavkov. ZVV sa aplikuje v prípade, že to výzva umožňuje.

V prípade aplikácie ZVV, Prijímateľ skutočný vznik a výšku výdavku nepreukazuje, prípadne ich oprávnenosť sa preukazuje iným dokumentom ako účtovným dokladom (napr. len pracovnou zmluvou pri mzdách). Spôsob preukázania oprávnenosti výdavku a určenia jeho výšky závisí od typu výdavku, ktorý sa vykazuje zjednodušeným spôsobom. ZVV môže mať podobu stanovenia výšky oprávnených výdavkov jednou z týchto foriem:

- a) Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov (definovaných výzvou)
- b) Štandardné stupnice jednotkových nákladov alebo ich kombinácia.

V prípade projektov podporených z výziev, ktoré umožňujú ZVV sa prijímateľ riadi postupom implementácie podľa aplikovanej formy ZVV. Vo výzvach v gescii Sprostredkovateľa 1 sa aplikovali nasledovné formy ZVV:

Forma - zjednodušené vykazovanie výdavkov (ZVV)			
Investícia 1: Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a Európsky inovačný a technologický inštitút (EIT – European Institute of Innovation and Technology)			
09I03-03-V02	"Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1)"		1. Jednotkový náklad - náklady na štipendiá (1025,50 €/mesiac, resp. 1194 €/mesiac - po vykonaní dizertačnej skúšky) - náklady na výskum (400 €/mesiac pre laboratórny výskum; 200 €/mesiac pre nelaboratórny výskum) t. j. bežné výdavky súvisiace s výskumom (tovary, služby), cestovné. - nepriame náklady pre inštitúciu (153 €/mesiac, resp. 179 €/mesiac - po vykonaní dizertačnej skúšky).
09I01-03-V03	Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK	ERC	1. Paušálna sadzba - nepriame výdavky podľa nastavenia vo výzvach Horizont Európa
		MSCA	1. Jednotkový náklad - Príspevky pre postdoktoranda/ 1 mesiac - Príspevky pre Výskumnú organizáciu Prijímateľa / 1 mesiac
		ERA chair	nerelevantné
09I01-03-V04	„Matching“ granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa		1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 7% z ostatných výdavkov
09I01-03-V05	Preklenovacie ERC granty		1. Paušálna sadzba - ostatné výdavky okrem mzdových výdavkov do výšky 40% zo mzdových výdavkov
09I01-03-V06	ERC Visiting granty		1. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 7% z ostatných výdavkov
Investícia 3: Excelentná veda			

09I03-03-V03	Veľké projekty pre excelentných výskumníkov		1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac; 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 7% z ostatných výdavkov
09I03-03-V04	Štipendiá pre excelentných výskumníkov R2-R4	R2	1. Jednotkový náklad - mzda hlavného riešiteľa stanovené vo výške 4243 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 15% z ostatných mzdových výdavkov
		R3	1. Jednotkový náklad - mzda hlavného riešiteľa stanovené vo výške 4823 EUR 1 osobomesiac; - príspevok na výskum do výšky 1300EUR / osobomesiac. 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 15% z ostatných mzdových výdavkov
		R4	1. Jednotkový náklad - mzda hlavného riešiteľa stanovené vo výške 5396 EUR 1 osobomesiac - príspevok na výskum do výšky 1300EUR / osobomesiac. 2. Paušálna sadzba - nepriame výdavky do výšky 15% z ostatných mzdových výdavkov
09I03-03-V05	„Early stage“ výskumné granty		nerelevantné
09I03-03-V06	Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja		nerelevantné
Investícia 4: Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky			
09I04-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3		1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba - ostatné výdavky okrem mzdových výdavkov do výšky 40% zo mzdových výdavkov

Investícia 5: Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky		
09I05-03-V02	Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3	1. Jednotkový náklad - mzdové výdavky stanovené vo výške 3684 EUR osobomesiac 2. Paušálna sadzba - ostatné výdavky okrem mzdových výdavkov do výšky 40% zo mzdových výdavkov

4.8.3.1 Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov

Forma ZVV „Paušálna sadzba uplatnená z ostatných výdavkov“ umožní čerpať prostriedky mechanizmu na projekt alebo ich časť vo výške uplatnenej sadzby vyjadrenej v percentách vypočítanej zo základne pre výpočet danej sadzby.

Pri použití paušálnej sadzby sa výdavky projektu delia na minimálne 2 kategórie:

- 1) oprávnené výdavky, na základe ktorých sa uplatní paušálna sadzba s cieľom vypočítať oprávnené sumy paušálnej sadzby (ich hodnota tvorí základňu pre jej výpočet),
- 2) oprávnené výdavky, ktoré sa vypočítajú s použitím paušálnej sadzby (výdavky pokryté paušálnou sadzbou pričom konkrétne výdavky spadajúce pod paušálnu sadzbu sa nepreukazujú zo strany prijímateľa)

Preukazovanie skutočného vzniku výdavkov a posudzovanie oprávnenosti výdavkov sa na výdavky, ktoré sú pokryté paušálnou sadzbou, v rámci predkladania ŽoPPM a kontroly na mieste neaplikuje, ale kontroluje sa správna aplikácia paušálnej sadzby. V rámci kontroly správnej aplikácie sa kontroluje správnosť určenia základne pre výpočet paušálnej sadzby (prvá kategória), percentuálna výška paušálnej sadzby a matematický výpočet výšky výdavkov projektu pokrytých paušálnou sadzbou.

4.8.3.2 Štandardné stupnice Jednotkových nákladov

Forma ZVV „Jednotkové náklady“ umožní čerpať prostriedky mechanizmu na projekt alebo ich časť na základe kvantifikovaných činností, vstupov, výstupov alebo výsledkov vynásobených jednotkovými nákladmi stanovenými vopred vo výzve. Overenie správneho uplatňovania jednotkových nákladov bude zahŕňať posúdenie s cieľom zistiť, či boli splnené podmienky na refundáciu nákladov stanovené z hľadiska procesu, výstupov a/alebo výsledkov teda či jednotky uskutočnené v rámci projektu v zmysle kvantifikovaných vstupov, výstupov alebo výsledkov, na ktoré sa vzťahuje jednotkový náklad, sú zdokumentované, a teda overiteľné a sú reálne. Oprávneným výdavkom je príspevok, ohraničený stanoveným finančným limitom vo výzve. Výška príspevku môže byť krátená, na základe inej premennej, ak to stanovuje výzva.

4.8.3.2.1 Jednotkové náklady – štipendiá R1

Vykazovanie vzniku výdavkov v súvislosti s poskytovaním štipendií pri projektoch podporených v rámci výzvy Štipendiá pre excelentných PhD. študentov a študentky (R1) bude prebiehať formou ZVV na základe jednotkových nákladov, prijímateľ je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr mesiacom nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium⁴⁵. Oprávneným výdavkom je celková cena štipendia ohrozená stanoveným finančným limitom vo výzve.

Za účelom preukázania nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium, Prijímateľ najneskôr pri podaní prvej ŽoP predkladá:

- *Rozhodnutie o prijatí na doktorandské štúdium;*
- *Potvrdenie o absolvovaní zápisu na doktorandské štúdium (Následne prijímateľ predkladá potvrdenie za každý akademický rok ako súčasť ŽoP).*

4.8.3.2.2 Jednotkové náklady – príspevky v pevne stanovenej sume – štipendiá R1;

Vykazovanie vzniku výdavkov v súvislosti s poskytovaním príspevku na výskum a príspevku na nepriame náklady prijímateľa budú prebiehať formou ZVV na základe jednotkových nákladov, Prijímateľ je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr dňom stanoveným vo výzve. Prijímateľ podporený v rámci výzvy 09I03-03-V02 je oprávnený žiadať prostriedky mechanizmu najskôr mesiacom nástupu doktoranda na denné doktorandské štúdium ako súčasť príspevku na štipendium⁴⁶.

4.8.3.2.3 Osobné/mzdové výdavky – ako jednotkový náklad

Prijímateľa podporení v rámci výziev, ktoré definovali jednotkové osobné/mzdové náklady ako formu ZVV, postupujú pri výpočte oprávnenej výšky OV podľa pravidiel uvedených v tejto časti. Výška jednotkového nákladu je určená osobo-mesiac pre 100% pracovný úväzok na projekt pre osobu projektu realizujúcu úlohu/úlohy na projekte s ustanoveným pracovným časom minimálne 37,5 hodiny⁴⁷. . Prijímateľ postupuje pri výpočte OV tak, že použije jednotkový náklad stanovený výzvou, v rámci ktorej bol projekt podporený pričom zohľadňuje počet odpracovaných hodín na projekte a tzv. oprávnené absencie. Na výpočet výšky oprávnených OV použije

⁴⁵ V prípade, že nástup študenta denného doktorandského štúdia nepripadne k 1. dňu mesiaca, sprostredkovateľ nebude krátiť výšku štipendia.

⁴⁶ V prípade, že nástup študenta denného doktorandského štúdia nepripadne k 1. dňu mesiaca, sprostredkovateľ nebude krátiť výšku príspevku.

⁴⁷ V prípade, že Osoba projektu pracuje s dokázaným chemickým karcinogénom pri pracovných procesoch alebo kde dochádza k ožiareniu zdrojom ionizujúceho žiarenia kategórie A je týždenný pracovný čas minimálne 33,5 hodiny.

Prílohu 6c PpP.. Jednotkové náklady na OV za osobo-mesiac pri 100% pracovnom úväzku na projekt boli vo výzvach stanovené nasledovne:

<u>Kód výzvy:</u>		<u>Výška jednotkového nákladu za 1 osobo-mesiac pri 100% Koeficiente úväzku pre projekt</u>
09I01-03-V04 09I03-03-V03 09I04-03-V02 09I05-03-V02		3 684 €
09I03-03-V04 ⁴⁸	Štipendium výskumníka R2	4 243 €
	Štipendium výskumníka R3	4 823 €
	Štipendium výskumníka R4	5 396 €

Na základe výpočtu oprávnenej výšky OV za každú Osobu projektu, sa stanoví kumulatívna výška celkových oprávnených OV za 1 mesiac realizácie projektu, ktorá prináleží Prijímateľovi za všetky Osoby projektu . Prijímateľ je oprávnený podať ŽoP súvisiacu s OV za to isté obdobie len jedenkrát. V prípade projektov, ktoré sú realizované s využitím inštitútu partnerstva⁴⁹ sa pravidlo vzťahuje na každého partnera samostatne.

Upozornenie:

1. Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP súvisiacou s OV za to isté obdobie⁵⁰ len jedenkrát. V prípade, že prijímateľ predloží opätovne ŽoP, v rámci ktorej vykazuje výdavky súvisiace s OV za obdobie, za ktoré už raz predložil ŽoP, budú takéto výdavky súvisiace s OV považované za neoprávnené. Uvedené pravidlo neplatí v prípade, že:

a) Pôvodná ŽoP, v ktorej boli zahrnuté výdavky za to isté obdobie bola stiahnutá prijímateľom,

b) Pôvodná ŽoP, v ktorej boli zahrnuté výdavky za to isté obdobie bola zamietnutá v celom rozsahu Sprostredkovateľom. 1

2. Prijímateľ je povinný viesť riadnu evidenciu vykonaných prác na projekte za každú Osobu projektu vykonávajúcu úlohy na projekte, na úrovni každej odpracovanej hodiny.

Spôsob výpočtu oprávnenej výšky osobného/mzdového výdavku

Oprávnenu výšku OV za Osobu projektu, si Prijímateľ stanoví na základe personálnej matice, podkladov PM a údajov uvedených v ŽoPPM⁵¹. Do výpočtu oprávnenej výšky OV, ktorá prináleží prijímateľovi za Osobu projektu, sa v rámci aplikovaného ZVV vychádza z nasledovných premenných (uvedených v Pracovnej/Služobnej zmluve, resp. v dohode Osobou projektu):

1. Dohodnutý pracovný čas medzi zamestnancom a zamestnávateľom⁵²,

⁴⁸ Výška jednotkového nákladu sa určí podľa typu podpory na projekte. Výška príspevkov naviazaných na štipendium výskumníka sa určí podľa koeficientu úväzku pre projekt hlavného riešiteľa.

⁴⁹ Projekt bol schválený a je realizovaný prijímateľom a partnerom/partnermi.

⁵⁰ Za obdobie sa v tomto prípade považuje konkrétny kalendárny mesiac.

⁵¹ Prijímateľ deklaroval v ŽoPPM úväzok v akom bude osoba vykonávajúca úlohu na projekte participovať na projekte.

⁵² Resp. Osobou projektu a Prijímateľom

2. Úväzok na projekt vyjadrený v %,
3. Deň nástupu do zamestnania/ účinnosť dodatku,
4. Trvanie zmluvy/dodatku.

Výška oprávneného OV sa stanoví nasledovným spôsobom:

a) Výpočet oprávnenej výšky OV za úlohu na projekte, realizovanej Osobou projektu obsadenej na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku

Výška oprávneného OV za Osobu projektu sa určí násobkom jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou⁵³) a Koeficientom úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu (ďalej len „KÚ“). KÚ, prijímateľ vypočíta prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku A) Zmluva. KÚ sa určí násobkom úväzku na projekt Osoby projektu a podielu dohodnutého pracovného času Osoby projektu v zmluve a minimálneho ustanoveného týždenného pracovného času daným ZVV. Výsledkom výpočtu je KÚ Osoby projektu za mesiac, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom období, vypočítaný KÚ prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohu na projekte nepresiahol KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku A) Zmluva. Výška oprávneného OV na úlohe projektu za Osobu projektu sa následne určí ako násobok vypočítaného KÚ a jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou).

Podklady do ŽoP za OV osoby projektu, zamestnanej na základe Pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku, ak nevznikli neoprávnené absencie [podľa kapitoly 4.8.3.3:](#)

- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si vykazuje OV (podklad k preukázaniu, že nevznikla neoprávnená absencia).

b) Výpočet oprávnenej výšky OV za úlohu na projekte realizovanej Osobou projektu, zamestnanej na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

Výška oprávneného OV za úlohu na projekte Osoby projektu obsadenej na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa určí Koeficientom práce z dohody (ďalej len „KD“). KD, prijímateľ vypočíta a preukáže prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku B) Dohoda. KD sa určí ako podiel počtu odpracovaných hodín Osoby projektu pre účely projektu⁵⁴ za vykazovaný mesiac a hodnoty 160⁵⁵. Výsledkom výpočtu je KD Osoby projektu za mesiac, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu

⁵³ V prípade výzvy štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4 s kódom 09I03-03-V04 aj typom podpory

⁵⁴ Uvedený vo výplatnej páske

⁵⁵ Vo vzťahu k OV obsadenými osobami vykonávajúcimi úlohy na projekte na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle ustanovení § 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, sa za ustanovený mesačný pracovný čas vždy stanovuje hodnota 160 hodín.

vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom období, vypočítaný KD prijímateľ vo formulári ŽoP rozdelí tak, aby súčet koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohu na projekte nepresiahol KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku B) Dohoda. Výška oprávneného OV na úlohe projektu za Osobu projektu sa následne určí ako násobok vypočítaného KD a jednotkového nákladu (podľa výšky danej výzvou).

Podklady do ŽoP za OV na Osobu projektu, zamestnanú na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru:

- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si nárokuje OV (podklad k preukázaniu, skutočne odpracovaného času na projekte)
- Príloha č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ hárak B) Dohoda;

4.8.3.3 Krátenie výšky osobného/mzdového výdavku – neoprávnené absencie

Prijímateľovi neprináleží žiadať prostriedky mechanizmu na za Osobu projektu zamestnanej na základe pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku v plnej výške podľa výpočtu stanoveného v predošlej podkapitole v prípade, ak vzniknú behom mesiaca okolnosti na strane prijímateľa alebo Osoby projektu, počas ktorých nedochádza k vzniku nákladov na strane prijímateľa v plnej výške. V prípade, ak vzniknú behom mesiaca okolnosti, v dôsledku ktorých Osoba projektu nepracuje a prijímateľovi v súvislosti s touto absenciou nevznikajú náklady, resp. nevznikajú OV (ďalej ako „neoprávnené absencie“), výška OV uplatnením ZVV sa primerane zníži. Neoprávnené absencie vznikajú v dôsledku nasledujúcich okolností:

- a) vznik nároku na nemocenskú dávku,
- b) vypovedanie zmluvy akoukoľvek zo zmluvných strán k dátumu inému ako k poslednému dňu v mesiaci,
- c) nástup osoby realizujúcej úlohy na projekte k dátumu inému ako k prvému dňu v mesiaci,
- d) úmrtie osoby realizujúcej úlohy na projekte,
- e) iné okolnosti, počas ktorých nevzniká Prijímateľovi vo vzťahu k zamestnancovi náklad (napr. neplatené voľno, stáž).

V prípade vzniku neoprávnených absencií na strane prijímateľa alebo Osoby projektu, je nevyhnutné výšku oprávneného OV, ktorá prináleží Prijímateľovi za Osobu projektu v danom mesiaci adekvátne ponížiť. Pre účely výpočtu oprávnenej výšky OV za Osobu projektu, prijímateľ uvedie znížený KÚ. Znížený KÚ, prijímateľ vypočíta a preukáže prostredníctvom Prílohy č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku C) Absencia. Výsledkom výpočtu je znížený KÚ Osoby projektu za mesiac, v ktorom vznikli neoprávnené absencie, ktorý prijímateľ vkladá do príslušnej bunky formuláru ŽoP. V prípade, že Osoba projektu vykonáva viaceré úlohy na projekte v tom istom mesiaci, vypočítaný znížený KÚ prijímateľ do formuláru ŽoP rozdelí tak, aby súčet

koeficientov pre stanovenie výšky OV na úlohu na projekte nepresiahol KÚ Osoby projektu vypočítanej na základe Prílohy 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ v hárku C) Absencia.

Podklady do ŽoP za OV, obsadené na základe Pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy, resp. jej dodatku, ak vznikli neoprávnené absencie:

- Príloha č. 6c tejto príručky „Výpočet OV ZVV“ hárak C) Absencia;
- výplatná páska Osoby projektu za konkrétny mesiac, za ktorý si nárokuje OV (podklad k preukázaniu, skutočne odpracovaného času).

4.8.3.4 Príspevok na výskum – ako jednotkový náklad

Príspevok na výskum preukazovaný ZVV vo forme jednotkových nákladov na výskum prináleží Prijímateľom implementujúcim projekt podporený z výzvy Štipendiá pre výskumníkov R2-R4 s kódom 09I03-03-V04. Výška celkového oprávneného nákladu je stanovená za 1 mesiac realizácie projektu, pričom výška príspevku je odvodená od miery zapojenia hlavného riešiteľa na projekte. Príspevok na výskum je ohraničený sumou maximálne 1300 EUR/1mesiac pre všetky typy podpory.

Spôsob výpočtu oprávnenej výšky Príspevku na výskum

Celkový oprávnený náklad vo forme príspevku na výskum preukazovaný ZVV vo forme jednotkových nákladov vo výške 1300 EUR prináleží Prijímateľovi, ktorého hlavný riešiteľ dosahuje koeficient úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu vo výške 100%. Uvedený koeficient prijímateľ vypočíta postupom uvedeným v podkapitole [4.8.3.2.3 Osobné/mzdové výdavky – ako jednotkový náklad](#) Osobné/mzdové výdavky – ako jednotkový náklad na základe Prílohy č. 6 tejto príručky. Celkový oprávnený náklad sa vypočíta ako násobok koeficientu úväzku pre výpočet oprávneného OV za Osobu projektu a uplatneného jednotkového nákladu vo výške 1300 EUR.

Výška príspevku na výskum sa v prípade vzniku neočakávaných okolností na strane prijímateľa alebo Osoby projektu – hlavného riešiteľa nekráti.

4.9 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdavkovou položkou. Na účely správnej aplikácie podmienok tejto definície nezrovnalosti, stanovenej nariadením o ochrane finančných záujmov EÚ, sa pri posudzovaní

skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti⁵⁶.

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

- *bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Sprostredkovateľovi 1, predložiť Sprostredkovateľovi 1 príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,*
- *vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Sprostredkovateľ 1, ak má nezrovnalosť finančný dopad.*

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Sprostredkovateľ 1 [správu o zistenej nezrovnalosti](#).

Nezrovnalosť voči Prijímateľovi sa považuje za vyriešenú, len ak Prijímateľ odstránil protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalostí a vyrovnal všetky záväzky voči Sprostredkovateľovi 1, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

4.9.1 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

– finančnej opravy, finančná oprava sa vykonáva v prípade podvodu, korupcie, konfliktu záujmov a dvojitého financovania alebo v prípade iného porušenia pri poskytovaní alebo používaní prostriedkov mechanizmu s vplyvom na financovanie investície, reformy alebo ich časti – projektu (napr. porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy).

K vysporiadaniu finančných vzťahov s Prijímateľom pristupuje Sprostredkovateľ 1 z titulu finančnej opravy najmä v nasledovných prípadoch:

– podvodu, korupcie, konfliktu záujmov a dvojitého financovanie na úrovni Prijímateľa alebo iných osôb na strane Prijímateľa, – ak Prijímateľ použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore s uplatniteľnými predpismi SR alebo EÚ a toto porušenie má vplyv na financovanie alebo – ak Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, najmä použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore so zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;

– z iných dôvodov: Prijímateľovi bola poskytnutá zálohová platba, ktorú nepoužil a v stanovenej lehote na zúčtovanie Prijímateľ poskytnutú a nepoužitú zálohovú platbu alebo poskytnuté a nepoužité predfinancovanie Sprostredkovateľovi 1 vracia alebo Prijímateľovi boli poskytnuté prostriedky z titulu mylnej platby.

⁵⁶ Zákon o mechanizme v § 23 stanovuje povinnosti subjektov zapojených do Plánu obnovy a odolnosti SR pri prevencii, odhaľovaní, zisťovaní a riešení nezrovnalostí.

V súlade s § 21 ods. 4 zákona o mechanizme je Prijímateľ povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť postupom podľa ustanovenia § 21 ods. 5 a 6 tohto zákona a za podmienok uvedených v Zmluve o PPM čl. 14 Príloha 1. VZP

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

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

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ požiada Sprostredkovateľa 1 o oznámenie príslušného IBAN a variabilného symbolu určeného na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Sprostredkovateľovi 1. V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Sprostredkovateľ 1 vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, [penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny](#) sa neuplatňuje. V prípade, ak vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže Sprostredkovateľ 1 s Prijímateľom uzavrieť [dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia](#).

Ak Prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť na správne účty, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Sprostredkovateľovi 1 sa považujú za nevysporiadané.

Ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 Civilného sporového poriadku

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov mechanizmu ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Sprostredkovateľa 1 voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

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

- a) ide o [porušenie finančnej disciplíny](#), Sprostredkovateľ 1 podá podnet ÚVA na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny ;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie

prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 Civilného sporového poriadku. (v tom prípade sa navyšuje dlh Prijímateľa príslušenstvo pohľadávky).

4.9.2 Odvod výnosov

Prijímateľovi sú poskytované prostriedky mechanizmu na bankový účet vedený v EUR.

Pokiaľ má Prijímateľ otvorený účet v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju Ľarchu.

V prípade, ak je účet úročený, úrok vzniknutý na účte Prijímateľa z poskytnutej zálohovej platby a/alebo poskytnutého predfinancovania sa použije na financovanie príslušnej investície alebo reformy alebo ich časti, alebo sa vráti Sprostredkovateľovi 1.

Použitie prostriedkov zodpovedajúcich prípadným vzniknutým úrokom vykáže Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1 v záverečnej ŽoP.

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu sa Prijímateľ zaväzuje odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola podaná Záverečná ŽoP na príjmový účet Sprostredkovateľa 1, uvedeného v ZoPPM.

Prijímateľ je povinný požiadať Sprostredkovateľa 1 o informáciu k podrobnostiam vrátenia výnosu (napr. variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy.

Podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov mechanizmu porušením finančnej disciplíny;

Sprostredkovateľ 1 zároveň odporúča Prijímateľovi, aby si v prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu, skontroloval u Sprostredkovateľa 1 platnosť účtu uvedeného v tejto kapitole.

4.10 Monitorovanie projektov

Monitorovanie implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR je súbor činností zameraných na zber a vyhodnocovanie údajov a informácií o:

- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, ako napreduje v implementácii a ako naplňa alebo udržiava merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov a % jeho plnenia, (ak relevantné) 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 ZoPPM.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie projektu a monitorovanie pri ukončení realizácie projektu.

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti ZoPPM pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 5 VZP príslušnej ZoPPM ako aj v tejto kapitole Príručky, predkladať Sprostredkovateľovi 1 **monitorovacie správy projektu** alebo **informácie o projekte**, a to:

a) Pribežnú monitorovaciu správu (ďalej aj „PMS“), a to počas realizácie projektu podľa článku 4 ZoPPM (ak relevantné),

b) Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“), a to najneskôr spolu so záverečnou ŽoP – monitorovanie počas realizácie projektu, spolu pre účely tejto Príručky označené aj ako monitorovacie správy (ďalej aj „MS“).

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 3](#) a [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#), a to **na formulári Monitorovacej správy**, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Príručky. Formulár MS predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty a všetky typy MS. Bližšie inštrukcie k vyplňaniu MS sú súčasťou Prílohy č. 2 tejto Príručky.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom MS je definovaná v [kapitolách 4.10.1](#) a [4.10.2 tejto Príručky](#).

Upozornenie:

Monitorovanie projektu môže prebiehať aj mimo stanovených termínov na predloženie MS a to na základe vyžiadania, ktoré Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.

Zároveň Sprostredkovateľ 1:

- má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k MS (napr. doklady preukazujúce ako projekt prispieva k plneniu mýlnikov a cieľov, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšie dokumenty, ktoré určí Sprostredkovateľ 1).
- je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie týkajúce sa projektu aj nad rámec informácií poskytovaných v rámci monitorovacích správ a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Sprostredkovateľom 1 tieto správy a informácie poskytnúť.

Vo vzťahu k predloženej MS, Sprostredkovateľ 1 vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 6.4. tejto Príručky](#).

4.10.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Monitorovanie počas realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia **Priebežných monitorovacích správ**.

Priebežnú monitorovaciu správu (ďalej len „PMS“), Prijímateľ predkladá spôsobom a v lehote uvedenej v článku 4 ZoPPM. resp. čl. 5 VZP. Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy, začína kalendárnym mesiacom, v ktorom Zmluva nadobudla účinnosť, resp. kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Začatiu realizácie Projektu. Posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej monitorovacej správy končí kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Ukončeniu vecnej realizácie Projektu.

Ak nie je definované ZoPPM, kedy má Prijímateľ predložiť PMS, predloží ju na vyžiadanie VA prostredníctvom systému e-grant. Lehota na predloženie PMS je 10 pracovných dní od zaslania vyžiadania prostredníctvom systému e-grant zo strany VA.

Prijímateľ vyplňa priebežné MS podľa inštrukcií uvedených v Prílohe č. 2 tejto príručky. V prípade výzvy Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja predkladá prijímateľ len záverečnú MS spolu so ŽoP postupom uvedeným v kap. [4.10.2](#), a ZoPPM čl. 4⁵⁷. Prijímateľ je za účelom pravidelného získavania informácií o implementácii projektu povinný predkladať Sprostredkovateľovi 1 monitorovacie správy vo formáte určenom Sprostredkovateľom 1 (Príloha č. 2 tejto Príručky), v rozsahu a spôsobom upraveným v ZoPPM spolu s relevantnými prílohami preukazujúcimi napĺňanie merateľných výsledkov projektu ako príspevkov k plneniu mílnikov a cieľov a % ich plnení.

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie.

4.10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Prijímateľ predkladá Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“) najneskôr spolu so Záverečnou ŽoP a v lehotách povinných na predloženie Záverečnej ŽoP. Záverečná monitorovacia správa však nepredstavuje prílohu Záverečnej ŽoP.

⁵⁷ Týmto nie je dotknutá možnosť Sprostredkovateľa 1 vyžadovať priebežné informácie o stave projektu.

Závěrečnú monitorovaciu správu Prijímateľ predloží **po ukončení vecnej realizácie projektu** v zmysle výzvy (ak relevantné) a to **v lehote určenej v článku 4 konkrétnej ZoPPM**.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy **začína**:

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

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy **končí** po nadobudnutí účinnosti ZoPPM - mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Upozornenie:

V prípade, ak **Prijímateľ ukončil realizáciu aktivít projektu ešte pred plánovaným ukončením v zmysle termínu uvedenom v Zmluve o PPM/Dodatku k Zmluve o PPM (skoršie ukončenie realizácie aktivít projektu)** je potrebné, aby Prijímateľ najskôr informoval Sprostredkovateľa 1 o skutočnom termíne ukončenia realizácie projektu, predložením ŽoZZ, podľa postupov [kapitoly 5.1.3. tejto príručky](#) a následne, v nadväznosti na nový termín ukončenia projektu, predložil ZMS.

Prijímateľ vyplňa ZMS podľa inštrukcií uvedených v tejto kapitole a inštrukcií v rámci Prílohy č. 2 tejto príručky. V prípade výzvy Kapitálový booster pre schémy na podporu výskumu a vývoja predkladá prijímateľ [Prílohu č. 1](#) Mechanizmus monitorovania a spätného vymáhania PM poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 POO).

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

Povinné prílohy k Záverečnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- Dokumentácia preukazujúca dosiahnutú hodnotu merateľných výsledkoch projektu/naplnenia míľnikov a cieľa projektu po realizácii projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej ZoPPM a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie cieľov/míľnikov projektu a realizovaných opatrení v rámci aktivít projektu (v zmysle ZoPPM a príslušnej výzvy),
- V prípade, ak je v článku 5 VZP ZoPPM určené, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoPPM.

Prijímateľ nepredkladá vyššie uvedenú dokumentáciu v prípade ak predmetná dokumentácia už bola predložená v predchádzajúcich monitorovacích správach. Odkáže sa len na príslušnú MS alebo ŽoP , kde boli tieto dokumenty predložené.

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

Kontrola tejto MS prebieha samostatne (nie v rámci AFK Záverečnej ŽoP). Nakoľko ide o Záverečnú MS, kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM⁵⁸ v prípade, ak Sprostredkovateľ 1 na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZMS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu.

Podrobnosti o kontrole ZMS a FKnM sú uvedené v [kapitole 6 tejto Príručky](#).

4.10.3 Hodnotenie projektov (midterm hodnotenie/záverečné hodnotenie)

V prípade ak je to relevantné v rámci ZoPPM a výzvy(09I01-03-V04 -Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu, 09I05-03-V02 - Podpora výskumných projektov zameraných na digitalizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3, 09I04-03-V02 - Podpora výskumných projektov zameraných na dekarbonizáciu ekonomiky v TRL úrovniach 1-3, 09I03-03-V03 - Veľké projekty pre excelentných výskumníkov) vykonáva Sprostredkovateľ 1 odborné hodnotenie (tzv. midterm hodnotenie, ktoré sa vykonáva odbornými hodnotiteľmi na hodnotenie/monitorovanie dosiahnutých výstupov/míľnikov/cieľov projektu) počas realizácie projektu. Toto hodnotenie sa môže vykonať v rámci obdobia realizácie projektu/ pri ukončení realizácie projektu.

Priebežné (midterm)hodnotenie sa vykonáva za obdobie prvej polovice realizácie projektu. Sprostredkovateľ 1 informuje v predstihu (min. **10 pracovných dní**) prijímateľa (e-mailom) o jeho vykonaní.

Prijímateľ je povinný poskytnúť Sprostredkovateľovi 1 všetku potrebnú súčinnosť pri výkone tohto hodnotenia a v súvislosti s ním. Prijímateľ sa tiež zaväzuje prijať opatrenia v súlade s výsledkami/odporúčaniami tohto priebežného (midterm) hodnotenia, informovať o nich Sprostredkovateľa 1 a s ich zohľadnením zabezpečiť riadnu realizáciu projektu.

V prípade, ak v rámci **priebežného (midterm) hodnotenia** expert/i vybraný/í **Sprostredkovateľom 1** na základe posúdenia dosahovania **míľnikov (milestones)** a **výstupov Projektu** neodporúčia pokračovať vo financovaní **Projektu**, **Sprostredkovateľ 1 postupuje podľa ZoPPM čl. 6. odsek 6.2 (ak relevantné).**

Po **Ukončení vecnej realizácie Projektu** sa **Prijímateľ** zaväzuje zniesť výkon **záverečného hodnotenia** zabezpečeného **Sprostredkovateľom** zameraného na posúdenie dosahovania **míľnikov (milestones)** a **výstupov Projektu** v súlade s **Výzvou** a zároveň poskytnúť **Sprostredkovateľovi** všetku súčinnosť pri výkone tohto hodnotenia a v súvislosti s ním.

⁵⁸ FKnM sa vykonáva vždy pri nákupe infraštruktúry (ak relevantné).

Výstupy Projektu musia byť dosiahnuté najneskôr k termínu Ukončenia vecnej realizácie Projektu, inak je Sprostredkovateľ 1 oprávnený považovať toto omeškanie Prijímateľa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený na základe výsledkov priebežného (midterm) hodnotenia a/alebo záverečného hodnotenia zabezpečeného Sprostredkovateľom 1 považovať omeškanie Prijímateľa v dosahovaní míľnikov (milestones) a výstupov Projektu za podstatné porušenie Zmluvy podľa čl. 11 ods. 7 písm. a), c), f) a g) VZP, odstúpiť od Zmluvy v zmysle čl. 11 a požadovať od Prijímateľa vysporiadanie finančných vzťahov podľa čl. 14 VZP a zároveň požadovať vrátenie Prostriedkov mechanizmu alebo ich časti vo výške zodpovedajúcej rozsahu a dôvodom nedosiahnutia výstupov Projektu (Deliverables).

Pri hodnotení omeškania zo strany **Prijímateľa**, **Sprostredkovateľ** zohľadňuje resp. postupuje v zmysle ZoPPM čl. 6 odsek 6.6.

4.10.4 Monitorovanie projektu počas udržateľnosti projektu

- ak je vo výzve určený ako oprávnený výdavok nákup infraštruktúry (v tomto prípade je potrebné sledovať dodržaniu limitu na hospodárske využívanie infraštruktúry počas ekonomickej životnosti infraštruktúry kap. 4.11), prijímateľ má povinnosť u seba monitorovať využívanie infraštruktúry a sprostredkovateľa 1 informovať iba v prípade, ak by došlo k prekročeniu limitu na hospodárske využívanie. Prijímateľ nepredkladá NMS.
- Ak výzva určuje pre prijímateľa povinnosť, ktorú má/môže splniť až po ukončení projektu, je potrebné, aby prijímateľ predložil len 1 následnú monitorovaciu správu, ktorou preukáže splnenie povinnosti, resp. jej nesplnenie. Prijímateľ predkladá NMS v zmysle ZoPPM.

4.11 Monitorovanie preukazovania pravidiel štátnej pomoci

V prípade, ak Prostriedky mechanizmu poskytnuté na Realizáciu projektu budú použité na nákup a/alebo modernizáciu infraštruktúry, **prijímateľ má povinnosť u seba monitorovať takéto využívanie infraštruktúry a informovať sprostredkovateľa 1 iba v prípade, ak by došlo k prekročeniu limitu na hospodárske využívanie**. Prijímateľ sa zaväzuje využívať infraštruktúru zakúpenú a/alebo modernizovanú z Prostriedkov mechanizmu poskytnutých na Realizáciu projektu na sprievodné hospodárske činnosti maximálne do 20 % ročnej kapacity danej infraštruktúry. V prípade prekročenia stanoveného limitu využívania infraštruktúry na hospodárske účely Sprostredkovateľ 1 pristúpi k spätnému vymáhaniu Prostriedkov mechanizmu poskytnutých na nákup a/alebo modernizáciu dotknutej infraštruktúry.

Prijímateľ, ktorému poskytnutie prostriedkov mechanizmu predstavuje štátnu pomoc berie na vedomie, že nesmie byť ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy podnikom v ťažkostiach podľa nariadenia EÚ 651/2014 a zároveň najneskôr **do 10 dní** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy je povinný predložiť Sprostredkovateľovi 1 Test podniku v ťažkostiach. Porušenie povinnosti podľa predchádzajúcej vety predstavuje podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa a Sprostredkovateľ 1 odstúpi od Zmluvy v zmysle čl. 11 VZP.

Vyššie uvedené sa primerane vzťahuje (v zmysle výzvy) na Partnerov Projektu, ktorým poskytnutie Prostriedkov mechanizmu nepredstavuje pomoc pre podniky. Prijímateľ preberá zodpovednosť, že uvedené podmienky budú dodržané aj na strane Partnerov.

Bližší postup pre prijímateľa ohľadne monitorovania je uvedený v dokumente: [Mechanizmu monitorovania a spätného vymáhania prostriedkov mechanizmu poskytnutých na výskumnú infraštruktúru v rámci Komponentu 9 POO .](#)

5. Zmeny projektu

Zmenovým konaním sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny definovanej v príslušnej Zmluve 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.

Prijímateľ je **povinný oznámiť Sprostredkovateľovi 1 všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie ZoPPM alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu v zmysle tejto zmluvy a v súlade s definovaním cieľa projektu v Prílohe č. 2 Opis Projektu ZoPPM, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo ZoPPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo ZoPPM, a to bezodkladne potom čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach alebo bezodkladne potom ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali, najneskôr však **do 7 pracovných dní** po tom, čo takéto zmeny alebo skutočnosti nastali. Sprostredkovateľ 1 nie je povinný navrhovanej Žiadosti Prijímateľa o zmenu projektu vyhovieť.

Zmenové konanie môžu iniciovať ako Prijímateľ, tak aj Sprostredkovateľ 1.

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM, pokiaľ v samotnej Zmluve o PPM alebo v tejto Príručke nie je uvedené inak.

V zmysle čl. 10 VZP ZoPPM, možno zmeny v projektoch rozdeliť na:

- **Formálne zmeny ZoPPM** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.1.1. tejto Príručky](#).
- **Zmena ZoPPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.1.2 tejto Príručky](#).
- **Zmena ZoPPM z dôvodu významnej zmeny projektu** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.1.3 tejto Príručky](#).
- **Podstatné porušenie zmluvy** - podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 5.6. tejto príručky](#).
- **Zmeny ZoPPM a jej príloh z dôvodu jej zosúladenia s platným znením Právneho rámca alebo Záväznej dokumentácie; ods. 7.7. článku 7. ZoPPM nie je dotknutý** – podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole 5.4 tejto Príručky](#), (Iniciatíva zo strany Sprostredkovateľa 1)

Predkladanie Žiadosti o zmenu

Žiadosť o zmenu ZoPPM (ďalej „ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#)⁵⁹, na **formulári Žiadosť o zmenu ZoPPM, vrátane povinných príloh a podpornej dokumentácie**, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tejto Príručky.

Formulár ŽoZZ predkladá a podpisuje osoba oprávnená konať za Prijímateľa v rámci projektu.

Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom zmien je definovaná [v kapitole 5.2 tejto príručky](#) a Prílohe č. 7 tejto Príručky – Dokladovanie typov zmien.

Vo vzťahu k predloženej ŽoZZ, Sprostredkovateľ 1 vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v [kapitole 6 tejto Príručky](#).

V prípade identifikácie neúplnosti predložených dokumentov, prípadne vzniku pochybností o úplnosti, resp. pravdivosti/právoplatnosti predložených dokumentov, vyzve Sprostredkovateľ 1 Prijímateľa prostredníctvom systému e-grant na doplnenie žiadosti o zmenu projektu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu projektu. Lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov určí Sprostredkovateľ 1 (v každom prípade nesmie byť kratšia než **7** pracovných dní).

V prípade, že Prijímateľ doplní Žiadosť o zmenu ZoPPM riadne, včas, podľa podmienok uvedených vo výzve na doplnenie žiadosti o zmenu zmluvy, bude predmetná Žiadosť o zmenu ZoPPM podrobená vecnému posúdeniu zmeny. V opačnom prípade bude Žiadosť o zmenu ZoPPM zamietnutá.

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou o PPM. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o PM. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny. V prípade ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu projektu **najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie danej aktivity**. Prijímateľ Žiadosť o zmenu ZoPPM adresuje na príslušného projektového manažéra Sprostredkovateľa 1 prostredníctvom systému e-grant.

5.1 Jednotlivé typy zmien a spôsob ich posudzovania

5.1.1 Formálna zmena ZoPPM

Formálna zmena spočíva v zmene:

- a) *údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie Projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo*

⁵⁹ V prípade listinného predloženia, dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej 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.

účtu určené na úhradu Prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve iba deklaratórny účinok, alebo

b) subjektu Vykonávateľa/Sprostredkovateľa 1, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;

V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná v súlade s čl. 5 ZoPPM písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane Oznámením o Zmene, v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Sprostredkovateľ 1 berie na vedomie, t. j. Sprostredkovateľ 1 zmenu neschvaľuje. Ak Sprostredkovateľ 1 do 7 pracovných dní neoznámi stanovisko o vzatí/nevzatí formálnej zmeny na vedomie v súlade s čl.5 ZoPPM, prijímateľ môže považovať zmenu za akceptovanú. Sprostredkovateľ 1 zapracuje formálne zmeny do ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien, avšak najneskôr pred úhradou Záverečnej ŽoP.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. **Právne účinky takejto zmeny projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu Prijímateľa).** V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi (do 7 pracovných dní) odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

5.1.2 Menej významná zmena ZoPPM

Za menej významnú zmenu sa v zmysle čl. 10 VZP pís. c) ZoPPM považuje najmä:

- a) omeškanie so začatím realizácie Projektu o menej ako 3 mesiace⁶⁰ v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu;
- b) 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;
- c) skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- d) zmena spôsobu spolufinancovania projektu,
- e) zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, menej ako je stanovené % v ZoPPM resp. jej prílohy VZP v čl. 10.3 písm. c) vii, oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu
- f) iné zmeny ZoPPM alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z vyššie definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené Sprostredkovateľom 1 v čl. 10 VZP ZoPPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

⁶⁰ Do uvedenej lehoty sa započítava mesiac plánovaného začiatku a 3 nasledujúce mesiace, t. j. napr. pri plánovanom začiatku 01/2023, je považované za menej významnú zmenu začatie s realizáciou aktivít do konca 04/2023.

V prípade menej významných zmien Prijímateľ bezodkladne⁶¹ oznámi Sprostredkovateľovi 1, že nastala menej významná zmena projektu v súlade s článkom 5 ZoPPM Oznámením o zmene ZoPPM. V oznámení uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, merateľné výsledky projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny (viď kapitola [5.2. tejto Príručky](#)).

V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa 1 o schválenie menej významnej zmeny projektu. Sprostredkovateľ 1 informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie v súlade s čl. 5 ZoPPM do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o menej významnej zmene. Sprostredkovateľ 1 môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom systému e-grant. Sprostredkovateľ 1 informuje Prijímateľa (v lehote 7 pracovných dní) o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v súlade s čl. 5 ZoPPM. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi.

V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Sprostredkovateľ 1 oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok ZoPPM. Sprostredkovateľ 1 zapracuje menej významnú zmenu ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (pokiaľ príslušná ZoPPM neurčuje inak). Dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu/aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Sprostredkovateľ 1 zapracuje menej významné zmeny do ZoPPM formou dodatku najneskôr pred úhradou Záverečnej ŽoP.

Menej významnou zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. 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 projektu vznikla/nastala. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Výdavky súvisiace s takouto zmenou sú neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Sprostredkovateľom 1 spôsobom pre významnú zmenu.

⁶¹ Najneskôr do 7 pracovných dní od vzniku zmeny

5.1.3 Významná zmena ZoPPM

Za významnú zmenu sa v zmysle čl. 10 VZP písm. c) ZoPPM považuje najmä zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu a Sprostredkovateľ 1 určil, že Prijímateľ je povinný zabezpečiť pohľadávku zo zmluvy;
- c) kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu, o viac ako je stanovené % v zmluve o PPM resp. jej prílohy VZP v čl. 10.3 písm. c) vii oproti pôvodnej hodnote Cieľa Projektu ;
- d) charakteru projektu a/alebo podmienok realizácie projektu;
- e) používaného systému financovania;
- f) doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy (ak relevantné v zmysle výzvy);
- g) Prijímateľa podľa článku 8 VZP ZoPPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- h) odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu Projektu podľa článku 10 ods. 3 písm. c) (iii) VZP ZoPPM;
- k) 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 minimis podľa Výzvy a oprávnenosti jej poskytnutia, (v zmysle podmienok príslušnej výzvy) ;
- m) spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená Sprostredkovateľom 1 v čl. 10 VZP ZoPPM v závislosti od podmienok a charakteru príslušnej výzvy alebo sú tak definované v tejto Príručke.

Zmena ZoPPM **vyžaduje schválenie** zo strany Sprostredkovateľa 1. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu v súlade s čl. 5 ZoPPM **spôsobom** uvedeným [v kapitole 3.2. tejto Príručky](#) na formulári Žiadosť o zmenu ZoPPM (Príloha č. 3 tejto Príručky).

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu ZoPPM:

- **pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť a to v primeranej lehote pred vykonaním takejto zmeny, alebo**
- **po vykonaní takejto zmeny, najneskôr však minimálne 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, v ktorej sú nárokové výdavky vyplývajúce z takejto zmeny, pričom Sprostredkovateľ 1 má za to, že uvedené možnosti predloženia ŽoZZ sa vzťahujú na všetky významné zmeny.**

V ŽoZZ uvedie popis a dôvody navrhovanej zmeny, jej dopad najmä na ciele, aktivity, míľniky, výstupy projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu podľa typu zmeny ([kapitola 5.2 tejto príručky a v zmysle Prílohy č. 7](#)).

Sprostredkovateľ 1 môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Sprostredkovateľ 1 informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení zmeny projektu v súlade s čl. 5 ZoPPM a to v lehote do 30 pracovných dní⁶² od doručenia takejto Žiadosti o zmenu. Uvedená zmena je riešená formou Dodatku k ZoPPM.

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

Zmenu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán **vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k ZoPPM**, s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. **V prípade schválenia významnej zmeny vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o PPM zabezpečí Sprostredkovateľ 1. Predmetom jedného dodatku k Zmluve o PPM môže byť aj viacero schválených významných zmien.**

Zmenou sa rozumie aj taká zmena projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. 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 (vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov) súvisiacich so zmenou Projektu nastanú v deň, ktorý je uvedený v dodatku k Zmluve, ktorý obsahuje zmenu Projektu

Schvaľovanie zmeny ex-post:

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

Ak Sprostredkovateľ 1 neschváli zmenu schvaľovanú ex-post, **všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením ŽoP) sú považované za neoprávnené.**

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním zmeny projektu ex-post nastávajú dňom kedy zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Sprostredkovateľom 1 v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikáť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokováť si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o PPM.

⁶² Lehota nezahŕňa lehoty od zaslania Výzvy na doplnenie zo strany Sprostredkovateľa 1 po doplnenie zo strany Prijímateľa

Schvaľovanie zmeny s udelením korekcie:

Sprostredkovateľ 1 má právo schváliť zmeny, ktoré sú spojené s neehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty cieľa projektu nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. neehospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci pre tzv. neehospodárske činnosti v oblasti vzdelávania, ktoré patria pod prípady nepodliehajúce pravidlám v oblasti štátnej pomoci, ide o podstatné porušenie ZoPPM a Sprostredkovateľ 1 je oprávnený odstúpiť od ZoPPM.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny ZoPPM, Sprostredkovateľ 1 zistí, že došlo k podstatnému porušeniu ZoPPM uvedenú Žiadosť o zmenu ZoPPM zamietne. Prípady podstatného porušenia ZoPPM sú definované v článku 11 ods. 7 VZP ZoPPM a Sprostredkovateľ 1 je oprávnený odstúpiť od zmluvy s povinnosťou vrátenia prostriedkov mechanizmu alebo ich časti.

5.1.4 Zmena výskumníka, nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa

Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať zmeny v obsadení nositeľov výskumu/hlavných riešiteľov na projekte podporených v rámci nižšie uvedených výziev, kde prijímateľ plní funkciu hostiteľskej inštitúcie nositeľa výskumu/hlavného riešiteľa projektu.

- 09I01-03-V03 Podpora excelentných projektov Horizontu Európa, ktoré získali ocenenie „Seal of Excellence“ alebo prešli úspešne hodnotením zo strany EK;
- 09I01-03-V04 Matching granty ku zdrojom získaným v rámci programu Horizont 2020 a Horizont Európa;
- 09I03-03-V03 Veľké projekty pre excelentných výskumníkov;
- 09I03-03-V04 Štipendiá pre excelentných výskumníkov a výskumníčky R2-R4;
- 09I01-03-V05 Preklenovacie ERC granty.

Taktiež Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať zmeny na pozícií výskumníka na projektoch podporených v rámci výzvy 09I01-03-V06 ERC Visiting granty, kde prijímateľ v rámci ZoPPM identifikoval konkrétneho výskumníka, ktorý má byť podporený.

5.2 Požadovaná dokumentácia k najčastejšie predkladaným typom zmien

Prijímateľ žiada o schválenie navrhovanej zmeny na formulároch a postupom a spôsobom uvedeným vo vyššie uvedených kapitolách a Prílohy č. 7 PpP.

ŽoZZ musia byť riadne odôvodnené a musia obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje ZoPPM, inak je Sprostredkovateľ 1 oprávnený ŽoZZ zamietnuť/nevziať na vedomie/neakceptovať.

Základným princípom všetkých zmien predložených Sprostredkovateľovi 1 je:

- ✓ Dôsledné, podrobné a relevantné odôvodnenie,
- ✓ Preukázanie vplyvu navrhovanej zmeny na cieľ, účel a merateľné výsledky projektu,
- ✓ Opätovné predloženie všetkých príloh, ktoré boli predkladané v rámci ŽoPPM a navrhovanou zmenou dôjde k ich zmenám, tak, aby bolo možné opätovne posúdiť relevantné Podmienky poskytnutia príspevku mechanizmu/zmluvné podmienky, ktoré budú navrhovanou zmenou dotknuté – ak relevantné,
- ✓ Predloženie všetkých príloh, ktoré sú relevantné pre navrhovanú zmenu a sú definované v tejto kapitole nižšie, ako aj takých príloh, ktoré nie sú uvedené v tejto kapitole, ale Prijímateľ vyhodnotil, že pre odôvodnenie navrhovanej zmeny sú podstatné a relevantné.

Predmetom jednej Žiadosti o zmenu môže byť naraz aj viacero zmien⁶³.

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

Sprostredkovateľ 1 môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. Sprostredkovateľ 1 si tak vyhradzuje právo vyžiadať aj inú dokumentáciu, ak z už predloženej dokumentácie nie je jednoznačne preukázaný účel a cieľ navrhovanej zmeny a oprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z takejto zmeny. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať elektronicky prostredníctvom e-mailu. Prijímateľ má na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie žiadosti o zmenu minimálne **7** pracovných dní.

Ak Sprostredkovateľ 1 zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu ZoPPM.

Ak Sprostredkovateľ 1 zamietol ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Maximálnu výšku prostriedkov mechanizmu uvedenú v ods. 3.1 článku 3 ZoPPM nie je možné zmenou žiadnym spôsobom navyšovať (čl. 10, ods. 12 VZP).

Informácia:

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

⁶³ Každá Žiadosť o zmenu zmluvy zaslaná Sprostredkovateľovi nemôže byť v priebehu kontroly dopĺňovaná o ďalšie zmeny.

Vzorové prílohy (plnomocenstvo, podpisový vzor) sa nachádzajú v Prílohe č. 4 tejto príručky.

5.3 Vyhodenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu⁶⁴

V prípade schválenia ŽoZZ (predovšetkým v prípade významnej zmeny ZoPPM), Sprostredkovateľ 1 zároveň vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o PPM*, ktorý **vypracuje a zasiela Prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 5 ZoPPM, a to elektronicky s kvalifikovaným elektronickým podpisom do elektronickej schránky Prijímateľa.**

Vo výnimočných prípadoch, kedy je nevyhnutné vyhotoviť listinný dodatok, tento vypracuje Sprostredkovateľ 1 v potrebnom počte 3 rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Sprostredkovateľa 1, resp. osobou oprávnenou konať za Prijímateľa zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné 2 rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Sprostredkovateľa 1) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o PPM zo strany Sprostredkovateľa 1, ak Sprostredkovateľ 1 neurčí inak.

Sprostredkovateľ 1 má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o PPM aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na čl. 2 VZP, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo ZoPPM.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o PPM bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Sprostredkovateľa 1. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Sprostredkovateľom 1 na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o PPM a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o PPM.

5.4 Zmenové konanie z iniciatívy Sprostredkovateľa 1

Sprostredkovateľ 1 na základe zabezpečenia súladu ZoPPM a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, zmien Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR, Príručky pre Prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa 1 vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou ZoPPM a jej príloh. Sprostredkovateľ 1 má právo iniciovať zmenové konanie ZoPPM a jej príloh a zabezpečí vypracovanie dodatku k Zmluve o PPM.

Sprostredkovateľ 1 v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

⁶⁴ Dodatok k ZoPPM podlieha zverejneniu v CRZ. Zverejnenie Dodatku k ZoPPM zabezpečuje Sprostredkovateľ 1, pričom účinnosť Dodatku nastáva dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia.

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej ZoPPM a Príručky pre Prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Sprostredkovateľom 1 o predmetnom projekte;
- stanovenie finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania;

Všetky zmeny ZoPPM, ktoré iniciuje Sprostredkovateľ 1, a ktoré nie sú osobitne riešené v ustanoveniach ZoPPM (napríklad v prípade zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu), **sa vykonajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM**. Sprostredkovateľ 1 môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.

5.5 Zmena ZoPPM a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Sprostredkovateľ uskutoční aktualizáciu ZoPPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladienia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa 1 vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PPM:

- Sprostredkovateľ 1 uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Sprostredkovateľ 1 vykoná: vo forme písomného⁶⁵ a očíslovaného dodatku k Zmluve alebo*
- zaslaním oznámenia Prijímateľovi, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Poskytovateľ na tieto účely môže využiť elektronickú komunikáciu. Doručením oznámenia dochádza k zmene ZoPPM v časti VZP. Sprostredkovateľ 1 zmenu zapracuje do ZoPPM pri vyhotovení najbližšieho Dodatku k zmluve o ZoPPM. Aktualizované znenie VZP sa pre Prijímateľa stáva záväzným doručením oznámenia. Všetky zmeny v Nariadeniach EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, SIPOO, Príručky pre Prijímateľa, Usmernení NIKA alebo Sprostredkovateľa 1 alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú, alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich účinnosti za predpokladu ich zverejnenia.*

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa ZoPPM, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do POO, vrátane finančného riadenia, alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre

⁶⁵ V elektronickej podobe

neho vyplývajú, alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Sprostredkovateľ 1 nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

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

V prípade ak Sprostredkovateľ 1 identifikuje pri takejto zmene zároveň aj významnú zmenu ZoPPM, môže vyzvať Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s [kapitolou 5.1.3](#) tejto Príručky.

V prípade ak Sprostredkovateľ 1 identifikuje zmenu projektu, informuje Prijímateľa:

- že akceptuje/neakceptuje túto zmenu (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií), alebo môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil ŽoZZ v súlade s Príručkou.

V prípade ak Sprostredkovateľ 1 identifikuje formálnu zmenu projektu, môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil ŽoZZ v súlade s Príručkou.

Zmeny v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšiu špecifikáciu, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania Sprostredkovateľ 1 zapracuje do elektronickej verzie rozpočtu projektu (spolu s upravenou výškou výdavkov/PPM), a takto aktualizovaný konečnú podobu Rozpočtu projektu oznámi Prijímateľovi. Výsledkom akceptácie tejto zmeny je aktualizovaný Rozpočet projektu a zmena výšky výdavkov na základe výsledkov VO/O, za podmienky neprekročenia výšky PPM a COV v zmysle kladne posúdennej žiadosti o PPM a článku 3 ZoPPM.

Zmena ZoPPM vo forme písomného dodatku k Zmluve o PPM sa pre túto zmenu môže vykonať po schválení takejto zmeny, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. Ak Prijímateľ vyjadrí námietky voči oznámenej aktualizácii Rozpočtu projektu alebo ak požiada Sprostredkovateľa 1 o vyhotovenie písomného dodatku k Zmluve o PPM, a to do 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu (na námietky Prijímateľa voči aktualizácii rozpočtu alebo žiadosť Prijímateľa o dodatok zaslané po uplynutí 3 pracovných dní od oznámenia aktualizácie rozpočtu Sprostredkovateľom 1 sa neprihliada), v tom prípade aktualizácia rozpočtu vyvolá účinky zmeny ZoPPM iba v spojení s dotknutým písomným dodatkom k Zmluve o PPM, až účinnosťou ktorého následne vznikne podklad pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých Celkových oprávnených výdavkov v ŽoP.

Upozornenie:

Prijímateľ informuje Sprostredkovateľa 1 o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv vo vzťahu k plneniu ZoPPM zo strany Prijímateľa alebo sa môžu týkať iných zmien ZoPPM, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo ZoPPM;

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

Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania/obstarávania, v opačnom prípade je Sprostredkovateľ 1 oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania. Na schválenie zmeny ZoPPM, ani na uzatvorenie Dodatku k ZoPPM nie je právny nárok.

Od momentu začatia realizácie projektu musí byť majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, vysporiadaný v súlade s podmienkami stanovenými touto príručkou (ak relevantné).

Za majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, sa považuje:

- **hnuteľný dlhodobý majetok⁶⁶, ktorý bude zhodnotený⁶⁷ z prostriedkov mechanizmu:** – musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným hnuteľným veciam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky hnuteľné veci, na ktorých je projekt realizovaný;
- **nehnuteľný majetok (pozemky a stavby) v rámci ktorého sa bude realizovať projekt:** musí byť vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, alebo Prijímateľ musí mať k predmetným nehnuteľnostiam iné právo (napr. dlhodobý prenájom alebo ekvivalent), na základe ktorého je oprávnený užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých je projekt realizovaný.
- Nehmotný majetok :
je predmetom duševného vlastníctva (autorského práva, práv súvisiacich s autorským právom a práv priemyselného vlastníctva, vrátane práv z patentu, práv na ochranu designu, práv na ochranu úžitkového vzoru, práv ku know-how; ďalej len „Majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva“), bude nadobudnutý na základe písomnej zmluvy.

Prijímateľ preukazuje vlastnícke právo alebo iné právo k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov mechanizmu, a k nehnuteľnému majetku (pozemky a stavby) v rámci ktorého sa bude realizovať projekt kópiou listu vlastníctva alebo niektorého z nasledujúcich dokumentov: čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) platnej a účinnej zmluvy o dlhodobom prenájme budovy/pozemku (minimálne na obdobie udržateľnosti projektu), platnej a účinnej zmluvy o budúcej kúpnej zmluve, platnej a účinnej zmluvy o výpožičke, platnej a účinnej zmluvy o zriadení vecného bremena, súhlasu vlastníka pozemku s

⁶⁶ Dlhodobým majetkom sa rozumie dlhodobý **nehmotný** majetok t. j. zložky majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako 2400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a dlhodobý **hmotný** majetok, ktorý predstavujú samostatné hnuteľné veci (s výnimkou pozemkov, stavieb, bytov a nebytových priestorov, umeleckých diel, zbierok, predmetov z drahých kovov) a súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako 1700 EUR.

⁶⁷ Zhodnotením hnuteľného dlhodobého majetku sa rozumie také zásahy do majetku, ktoré majú za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo technických parametrov. Za zmenu technických parametrov nemožno považovať zmenu použitého materiálu pri dodržaní jeho porovnateľných vlastností. Zhodnotením sa tiež rozumie rozšírenie vybavenosti alebo použiteľnosti majetku o také súčasti, ktoré pôvodný majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku. Za neoddeliteľnú súčasť tohto majetku sa považujú samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

umiestnením stavby, čestného vyhlásenia prijímateľa, že má vyznačené vecné bremeno na príslušnom liste vlastníctva, súhlasu Slovenského pozemkového fondu (v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom). V prípade, ak uzavretiu zmluvy, ktorou Prijímateľ preukazuje iné právo na celú dobu realizácie projektu a obdobie minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, bráni osobitný právny predpis (napr. zákon o správe majetku štátu), ktorý stanovuje maximálnu dĺžku obdobia, na ktorú môže byť zmluva uzavretá, neaplikuje sa na tieto zmluvy podmienka trvania počas celej doby realizácie projektu a obdobia minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu. Prijímateľ je však povinný zabezpečiť, aby počas celej tejto doby mal k nehnuteľnosti vlastnícke alebo iné právo a v prípade porušenia tejto podmienky si je vedomý následkov, ktoré môžu byť v prípade jej porušenia vyvolané v súlade so Zmluvou o PPM.

5.6 Podstatné porušenie zmluvy

Podstatná porušenie zmluvy je bližšie popísané v čl. 11 odsek 7. VZP ZoPPM.

Podstatné porušenie zmluvy je Prijímateľ povinný oznámiť Sprostredkovateľovi 1 do 7 pracovných dní, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou Prijímateľa vrátiť príspevok, alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatného porušenia zmluvy.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby počas doby Realizácie Projektu nedošlo k Podstatnému porušeniu zmluvy. Porušenie uvedenej povinnosti Prijímateľom je podstatným porušením ZoPPM a Prijímateľ je povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť v súlade s článkom 11 VZP, resp. článkom 14 VZP vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatného porušenia zmluvy.

6. Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom **13 VZP príslušnej ZoPPM**.

Účelom kontroly, ktorá sa vykonáva pri implementácii Plánu obnovy a odolnosti SR je zabezpečiť potrebné uistenie, že sa všetky opatrenia riadne vykonávajú a prostriedky mechanizmu sú spravované v súlade s uplatniteľnými predpismi. Predovšetkým pri **predchádzaní konfliktom záujmov, podvodom a korupcii a predchádzaní dvojitému financovaniu** z prostriedkov mechanizmu a iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia, ako aj s inými verejnými prostriedkami a v súlade so zásadou správneho finančného riadenia.

Finančná kontrola sa podľa § 6 zákona o finančnej kontrole vykonáva ako:

- *administratívna finančná kontrola - napr. ŽoP, VO/O*
- *finančná kontrola na mieste.*

Sprostredkovateľ 1 pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva všetky tieto typy kontrol pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR⁶⁸.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a audite a ZoPPM rep. VZP. čl 13 vždy **Prijímateľ**.

Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t. j. napr. kontrola inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM. Zároveň je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Sprostredkovateľ 1 získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú, alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

Sprostredkovateľ 1 je z časového hľadiska oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM, resp. pred účinnosťou ZoPPM formou ZFK a to nasledovne:

- a) Výkon kontroly do predloženia ŽoPPM; (ak relevantné)
- b) Výkon kontroly od predloženia ŽoPPM do podpisu ZoPPM ;

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

c) Výkon kontroly projektu od uzatvorenia písomnej ZoPPM do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).

d) Výkon kontroly projektu v čase jeho udržateľnosti (ak relevantné) t.j. po ukončení realizácie projektu, najneskôr však do účinnosti ZoPPM.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom** (prevažne skutočností definovaných pri výkone AFK ŽoP/VO/O, kontrole MS alebo kontrole zmien v projekte a FK nM). Zároveň je Sprostredkovateľ 1 oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Sprostredkovateľ 1 získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti ZoPPM vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci opätovnej kontroly overí Sprostredkovateľ 1 len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Práva a povinnosti Sprostredkovateľa 1 pri výkone kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite

V zmysle podmienok zákona o finančnej kontrole a audite je Sprostredkovateľ 1 pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁶⁹ (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Sprostredkovateľom 1. Ak Sprostredkovateľ 1 odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Sprostredkovateľom 1;

⁶⁹ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Sprostredkovateľom 1;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁷⁰ okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Sprostredkovateľ 1 pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁷¹, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Sprostredkovateľ 1 vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁷²;
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Sprostredkovateľom 1 písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch

⁷⁰ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁷¹ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁷² Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

6.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Sprostredkovateľ 1 v rámci výkonu kontroly (AFK, AFK VO/O, kontroly MS, kontroly ŽoZZ a FKnM) overí o.i. aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo ZoPPM, Závaznej dokumentácie Sprostredkovateľa 1 a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly (vrátane AFK VO/O) a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly** (po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov). Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

AFK, AFK VO/O a FKnM je možné ukončiť aj vyhotovením **Záznamu o zastavení finančnej kontroly**. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t. j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon AFK, AFK VO/O, FKnM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK VO/O zo strany Prijímateľa). Sprostredkovateľ 1 v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi, čo však neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Sprostredkovateľ 1 počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybne vyplnený formulár ŽoP/MS/ ŽoZZ, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁷³ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Sprostredkovateľovi 1 v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu). Sprostredkovateľ 1 považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 uvedený v článku 5 ZoPPM a [kapitole 3.2 tejto Príručky](#).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Sprostredkovateľ 1 vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 5 ZoPPM. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia

⁷³ Ako príklad uvádzame, že Sprostredkovateľ 1 môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Sprostredkovateľovi 1, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Sprostredkovateľovi 1 písomne⁷⁴ minimálne **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Sprostredkovateľ 1 považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa článku 5 ZoPPM ako aj v [kapitole 3 a 3.2 tejto Príručky](#). Sprostredkovateľ 1 preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Sprostredkovateľ 1 vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Sprostredkovateľ 1 úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **čiastkovú správu/ správu** Prijímateľovi.

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

Za moment **ukončenia kontroly** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov ako aj v prípade ak neboli zistené nedostatky) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie definovaných v článku 5 ZoPPM a [kapitole 3 a 3.2 tejto Príručky](#). **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

⁷⁴ Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Sprostredkovateľa.

Ak Sprostredkovateľ 1 z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly nie sú správne, vykoná **opätovnú kontrolu** v zmysle zákona o finančnej kontrole. V rámci opätovnej kontroly overí Sprostredkovateľ 1 len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly Prijímateľovi.

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

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

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) **je momentom zaslania informácie zo strany Sprostredkovateľa 1 o akceptovaní predloženej MS prostredníctvom systému e-grant**, akceptovaní doplnenia MS, príp. plnenia opatrení pre Prijímateľa kontrola monitorovacej správy ukončená.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola predloženého ŽoZZ **ukončená vzatím zmeny na vedomie/akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny**, a to tak, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny.

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/ ŽoZZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FKnM, resp. ak Sprostredkovateľ 1 nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu alebo o požadovanej zmene z predloženej dokumentácie. Ide predovšetkým o nedostatky, ktoré majú vplyv na výsledky projektu alebo oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy, oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.

6.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Výkon AFK ŽoP prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole a audite. Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a/alebo **finančnej kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná ZoPPM, zákon o finančnej kontrole, ako aj ďalšia legislatíva EÚ a SR.

AFK ŽoP vykonáva Sprostredkovateľ 1 **v súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu** Prijímateľovi/Partnerovi. Vzhľadom na to, že prostriedky mechanizmu sa poskytujú Prijímateľovi spravidla na základe predloženej ŽoP, Sprostredkovateľ 1 vykonáva AFK v súvislosti **s každou žiadosťou o platbu** prostriedkov mechanizmu, ktorú predloží Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1.

Kontrola spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu aj za partnera, ak relevantné) v zmysle uzatvorenej ZoPPM a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Sprostredkovateľ 1 v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo ZoPPM a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Sprostredkovateľovi 1 t. j. dňom predloženia (doručenia)⁷⁵ ŽoP, vrátane požadovanej dokumentácie definovanej v [kapitole 4.8 tejto Príručky](#), spôsobom podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#). Súčasťou AFK ŽoP (v prípade predloženia v rámci ŽoP) je overenie dodržania pravidiel a postupov verejného obstarávania/obstarania prijímateľom /partnerom. Prijímateľ (v prípade ak relevantné aj za partnera) predkladá v rámci ŽoP relevantnú dokumentáciu k zrealizovanému postupu verejného obstarávania. Bližší postup kontroly VO je uvedený v kap. 4.2.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu AFK ŽoP sú podrobne uvedené v [kapitole 6.1 tejto Príručky](#).

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

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený vyčleniť časť nárokováných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Sprostredkovateľ 1 z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

6.3 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a požadovanej dokumentácie uvedenej v [kapitolách 4.10.1 a 4.10.2 tejto príručky](#). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Sprostredkovateľ 1 nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu (napr. ani po doplnení/vysvetlení MS zo strany prijímateľa na základe vyzvania VA), je Sprostredkovateľ 1 oprávnený vykonať aj FK nM.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS, vrátane požadovanej dokumentácie spôsobom podľa [kapitoly 3.2 tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

⁷⁵ V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v [kapitole 6.1. tejto Príručky](#), pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej MS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k MS a informácia výsledku posúdenia MS.

6.4 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite. FKnM môže byť vykonaná počas realizácie projektu (od účinnosti zmluvy do momentu ukončenia realizácie projektu). Ak sa s projektom spája povinnosť zabezpečiť jeho udržateľnosť aj po ukončení jeho realizácie, počas obdobia udržateľnosti, Sprostredkovateľ 1 v prípade potreby vykonáva FKnM.

Sprostredkovateľ 1 vykoná FKnM minimálne raz za celé obdobie realizácie projektov, najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP. Pokiaľ Sprostredkovateľ 1 nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM. Sprostredkovateľ 1 vykonáva FKnM ako celok, t. j. v prípade existencie Partnera je možnosť vykonať predmetnú kontrolu/overenie skutočností u každého z nich, v závislosti od cieľov a zamerania FKnM, resp. na základe vybranej vzorky. Prijímateľ je povinný umožniť výkon FKnM zo strany oprávnených osôb v zmysle príslušných právnych predpisov SR, EÚ a ZoPPM. Prijímateľ je počas výkonu FKnM povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu v zmysle ZoPPM.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa alebo na mieste realizácie projektu, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu. Frekvenciu a rozsah overovania projektu formou FKnM stanoví Sprostredkovateľ 1 napr. od zložitosti projektu, výšky finančnej podpory, úrovne rizika ako aj ďalších faktorov.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Sprostredkovateľa 1 voči Prijímateľovi, t. j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa [kapitoly 3.2. tejto Príručky](#). V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v [kapitole 6.1 tejto Príručky](#).

Predmetom a hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie cieľov projektu, overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o PPM ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo ZoPPM (napr. dodržiavanie pravidiel publicity, účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, vykazovanie údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, a i.) v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo ZoPPM, napríklad:

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1 ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);

Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác.

V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Sprostredkovateľa 1, napr.:

- Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
 - Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o PPM (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o PPM;
 - Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo ZoPPM; Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve;
 - Kontrola dokumentácie VO/O (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO/O, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Sprostredkovateľovi 1 s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom) ak relevantné;
 - Kontrola dodržiavania pravidiel publicity;

- Kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou o PPM;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- Kontrola udržateľnosti projektu, ak relevantné;
- Konflikt záujmov, korupcia, podvod;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovateľnými výdavkami;
- Kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

Sprostredkovateľ 1 oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet, cieľ a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Sprostredkovateľ 1 oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FK nM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti a to spôsobom podľa článku 5 ZoPPM.

Na vykonanie FK nM môže Sprostredkovateľ 1 prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FK nM vykonávajú zamestnanci Sprostredkovateľa 1 na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Sprostredkovateľa 1 sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FK nM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FK nM poskytnúť Sprostredkovateľovi 1 súčinnosť. Práva a povinnosti Sprostredkovateľa 1 a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje ZoPPM a zákon o finančnej kontrole a audite.

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;

- oboznámiť pri začatí FKnM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a Prijímateľom, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- prijať v lehote určenej Sprostredkovateľom 1 opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Sprostredkovateľovi 1 v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Sprostredkovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Sprostredkovateľ 1 vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Sprostredkovateľom 1;
- predložiť na výzvu Sprostredkovateľa 1 dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FKnM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

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

7. Informovanie a komunikácia

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

Prvky publicity plánu obnovy SR a Next Generation EÚ, sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti SR -

<https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/> na konci podstránky v časti

Vizibilita.

Ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus ako zdroj prostriedkov zabezpečí:

1. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ alebo „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy SR **na vlastnom webovom sídle.**
2. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy SR v **prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentoch, publikáciách a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch.** Ak nie je možné uvedenie emblému EÚ s nápisom (napr. publikácie v odborných a vedeckých časopisoch, zborníkoch, patentové prihlášky a pod.) je prijímateľ povinný uviesť zdroj financovania projektu, na základe ktorého výstup vznikol, a to formuláciou: **„Financované EÚ NextGenerationEU prostredníctvom Plánu obnovy a odolnosti SR v rámci projektu č. 091XX-03-XX-XXXXX“.** Anglická verzia: **„Funded by the EU NextGenerationEU through the Recovery and Resilience Plan for Slovakia under the project No. 091XX-03-XX-XXXXX.“**
3. Uvedenie Plánu obnovy SR, na základe ktorého je umožnené financovanie z prostriedkov mechanizmu, v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch.

8. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je **podľa článku 2, ods. 4 pís. g) VZP ZoPPM povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so Zmluvou o PPM, minimálne do 31. augusta 2031, ak zo Zmluvy PPM nevyplýva dlhšia doba a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa ZoPPM.** Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PPM, len na základe oznámenia Sprostredkovateľa 1 Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písmena je podstatným porušením ZoPPM.

V zmysle Systému implementácie POO, musia byť všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie POO a realizácie investícií, reforiem alebo **projektov** (napr. dokumentácia z verejného obstarávania, účtovná dokumentácia atď.) **uchovávané pre potreby auditov a kontroly do 31. decembra 2031 alebo počas obdobia 5 rokov od uskutočnenia poslednej platby finančnej podpory zo strany EK**, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Uvedená doba sa môže prerušiť z dôvodu správnych alebo súdnych konaní a na základe riadne odôvodnenej žiadosti EK.

Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej⁷⁶ alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

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

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

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

Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade so záväznými právnymi predpismi SR a sú dôveryhodné na účely auditu a kontroly.

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnotnosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);

⁷⁶ Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zariadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis osoby oprávnenej konať za Prijímateľa v rámci projektu podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- ak má Prijímateľ zverejniť na svojom webovom sídle informácie o projekte, následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

9. Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Formuláre ŽoP

Príloha č. 2 - Formuláre Monitorovacích správ

Príloha č. 3 - Žiadosť o zmenu Zmluvy

Príloha č. 4 - Vzorové prílohy

Príloha č. 5 - Zoznam dodávateľov a subdodávateľov a konečných užívateľov výhod

Príloha č. 6 – Formuláre k osobným výdavkom

Príloha č. 7 – Dokladovanie najčastejších typov zmien

Príloha č. 8 – Oznámenie o vrátení