PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

K IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV FINANCOVANÝCH Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR

z výzvy na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou

Kód výzvy:	10I02-03-V01
Skrátený názov výzvy:	Výzva na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou
Komponent:	10: Lákanie a udržanie talentov
Reforma/investícia:	Investícia 2: Posilnenie vzťahov s diaspórou, podpora občianskych iniciatív

Verzia 1

Účinnosť: 17. 4. 2025

1 Obsah

1 Obsah ... 2
2 Definícia pojmov a skratiek ... 4
2.1 Definícia skratiek ... 4
2.2 Definícia pojmov ... 5
3 Všeobecné informácie ... 8
3.1 Cieľ a platnosť príručky ... 8
4 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1 ... 9
4.1 Komunikácia v elektronickej forme ... 9
4.1.1 Komunikácia prostredníctvom ÚPVS ... 9
4.1.2 Komunikácia prostredníctvom systému e-grant ... 11
4.1.3 Komunikácia prostredníctvom ISPO ... 11
4.1.4 Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) ... 11
4.2 Listinná komunikácia ... 12
5 Financovanie projektu ... 13
5.1 Účty prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie ... 13
5.2 Oprávnenosť výdavkov ... 14
5.2.1 Mzdové/osobné výdavky (OV) ... 15
5.2.2 Preukazovanie OV ... 17
5.2.3 Paušál na ostatné výdavky, okrem OV ... 20
5.3 Žiadosť o platbu ... 22
5.3.1 Administratívna a finančná kontrola ŽoP ... 23
5.4 Systémy financovania projektov ... 24
5.4.1 Zálohové platby ... 24
5.4.2 Refundácia ... 26
5.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov ... 27
5.5.1 Nezrovnalosti ... 27
5.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov ... 28
5.5.3 Postup vysporiadania finančných vzťahov ... 28
6 Monitoring projektov a podávanie správ ... 30
6.1 Preukazovanie podujatí ... 30
6.1.1 Dokumenty preukazujúce uskutočnenie podujatia ... 30
6.2 Monitorovacie správy ... 33
6.2.1 Priebežná monitorovacia správa ... 33
6.2.2 Záverečná monitorovacia správa ... 34
7 Kontrola ... 34

7.1 Administratívna finančná kontrola 35
7.2 Finančná kontrola na mieste 37
8 Zmeny v projekte 38
8.1 Typy zmien na projekte 38
8.1.1 Formálna zmena ZoPPM 38
8.1.2 Menej významná zmena ZoPPM 40
8.1.3 Významná zmena ZoPPM 41
8.2 Predkladanie Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu 44
9 Ukončenie projektu 45
10 Uchovávanie dokumentácie 45
11 Publicita a viditeľnosť 46
12 Zoznam príloh 47

2 Definícia pojmov a skratiek

2.1 Definícia skratiek

AFK ŽoP	Administratívna finančná kontrola ŽoP
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
Investícia 2	Posilnenie vzťahov s diaspórou, podpora občianskych iniciatív
ISPO	Informačný systém pre POO
Komponent 10	Lákanie a udržanie talentov
MS	Monitorovacia správa
Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
OV	Mzdový/osobný výdavok
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti ZoPPM
Príručka	Príručka pre prijímateľa
PM	Personálna matica
POO	Plán obnovy a odolnosti SR
Sprostredkovateľ 1	Výskumná agentúra
SR	Slovenská republika
VA	Výskumná agentúra
VO	Verejné obstarávanie
Vykonávateľ	Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku
Výzva	Výzva č. 10I02-03-V01 na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou

Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
Zákon o e-Governmente	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnenie niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o mechanizme	Zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o štátnej službe	Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZoPPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ZP	Zálohová platba
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZVN	Zjednodušená forma vykazovania nákladov
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2.2 Definícia pojmov

Aktivita	Súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými prostriedkami počas Obdobia realizácie Projektu stanoveného vo Výzve
Definícia MSP	Definície mikro, malého a stredného podniku je prílohou Schémy pomoci de minimis z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti SR na realizáciu podujatí na posilnenie vzťahov so slovenskou diaspórou v znení dodatku č. 2 (číslo schémy DM – 16/2024)
Dodávateľ	Osoba alebo skupina osôb, ktorá s prijímateľom alebo partnerom uzavrie alebo uzavrela odplatnú 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[1] pre projekt
Podklady PM	Dokumenty preukazujúce existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi prijímateľom a osobou vykonávajúcou úlohu/činnosť na projekte
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 VZP 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 pomoc de minimis. Pomoc de minimis 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
Príručka	Príručka pre Prijímateľa k implementácii projektov financovaných z Plánu Obnovy a odolnosti SR v gescii Výskumnej agentúry ako Sprostredkovateľa 1 pre Komponent 10 Investíciu 2
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
Sprostredkovateľ 2	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
Subdodávateľ	Osoba alebo skupina osôb, ktorá sa na základe zmluvy, ktorú uzavrie alebo uzavrela s dodávateľom alebo subdodávateľom, podieľala, podieľa alebo bude podieľať

[1] 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.

	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 Plán obnovy a znalostnú ekonomiku
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	Výsledok aktivity , ku ktorému sa malo dospieť v zmysle kladne posúdenej ŽoPPM alebo uzatvorenej ZoPPM, t.j. podujatie
Úhrada PPM	Úhrada poskytnutých prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
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 ZoPPM, 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 ZoPPM. 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.

3 Všeobecné informácie

3.1 Cieľ a platnosť príručky

Predmetná Príručka je určená pre implementáciu projektov podporených v rámci **Výzvy č. 10I02-03-V01 na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou**. Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Sprostredkovateľa 1 v zmysle ods. 2.1, článku 2 ZoPPM označeného ako „Záväzná dokumentácia", z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu. Na základe písomného poverenia Vykonávateľa bola Výskumná agentúra poverená plnením časti úloh vo vzťahu k Výzve, pričom ďalej v texte bude uvedená ako Sprostredkovateľ 1. Sprostredkovateľ 1 zverejňuje Príručku a jej aktualizácie na webovom sídle http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/plan-obnovy.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom v Zmluve o PPM ani v žiadnej inej riadiacej dokumentácii alebo inom záväznom dokumente súvisiacom s prípravou a realizáciou projektov v rámci POO. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a ZoPPM sú záväzné ustanovenia ZoPPM.

Upozornenie: V prípade, ak je súčasťou projektu aj partner, práva a povinnosti Prijímateľa vyplývajúce z tejto Príručky sa naňho aplikujú primerane.

Postupy a princípy uvedené v Príručke pre prijímateľa v súvislosti s realizáciou podujatí, vychádzajú z platného usmernenia vydaného Vykonávateľom s názvom "Usmernenie k podujatiam[2]", ktoré je zverejnené na webovej stránke Vykonávateľa https://vaia.gov.sk/sk/2023/08/vyzva-na-podporu-posilnenia-vztahov-so-slovenskou-diasporou/.

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.

Cieľom príručky je najmä usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr.:

- pri príprave a predkladaní ŽoP,
- pri predkladaní žiadosti o zmenu ZoPPM,
- pri vypracovaní a predkladaní MS,
- pri plnení povinností v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti a pod.

[2] V prípade, ak by niektoré postupy v tejto Príručke boli v rozpore s dokumentom Vykonávateľa „Usmernenie k podujatiam", prijímateľ postupuje podľa postupov uvedených v tejto Príručke.

4 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Sprostredkovateľom 1

Vzájomná komunikácia medzi Sprostredkovateľom 1 a Prijímateľom v súvislosti s realizáciou projektu prebieha v súlade s článkom 5 Zmluvy o PPPM písomnou formou v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku, pričom za účelom lepšej identifikácie projektu uvádzajú v rámci komunikácie Sprostredkovateľ 1 a Prijímateľ **kód projektu a názov projektu** podľa článku 2 ods. 2.3 Zmluvy o PPPM.

Pod písomnou formou komunikácie sa rozumie elektronická forma komunikácie alebo listinná forma komunikácie. Komunikácia prebieha prednostne elektronickou formou, pričom v nevyhnutnom prípade sa môže komunikovať listinne.

Každá dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so ZoPPM alebo s projektom bude predkladaná v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku. Sprostredkovateľ 1 bude akceptovať dokumentáciu predkladanú v anglickom jazyku iba v prípade podkladov, ktorými Prijímateľ preukazuje uskutočnenie podujatia (Program podujatia, Pozvánka na podujatie, prezenčná listina).

Sprostredkovateľ 1 v súvislosti s projektom komunikuje s Prijímateľom prostredníctvom osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa. V prípade, že komunikáciu v súvislosti s projektom bude zabezpečovať osoba iná ako štatutárny orgán prijímateľa, táto osoba môže konať len na základe splnomocnenia[3] pre projekt.

4.1 Komunikácia v elektronickej forme

Pod komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom ÚPVS,
- komunikácia prostredníctvom ISPO[4],
- komunikácia prostredníctvom systému e-grant,
- komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu).

4.1.1 Komunikácia prostredníctvom ÚPVS

V zmysle čl. 5 ZoPPM sa zmluvné strany 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** ÚPVS, zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente), prebieha **prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“**.

[3] 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.
[4] ISPO relevantný pre časti týkajúce sa implementácie projektov definovaných v jednotlivých kapitolách tejto Príručky aktuálne ešte nie je plne funkčný. V prípade sfunkčnenia týchto častí ISPO do prevádzky, oznámi Sprostredkovateľ 1 túto skutočnosť Prijímateľovi a následne bude Prijímateľ povinný predkladať príslušné dokumenty prostredníctvom ISPO.

Sprostredkovateľ 1 zasiela prijímateľovi písomnosti prostredníctvom elektronickej schránky , resp. prostredníctvom elektronickej schránky splnomocnenej osoby, ak Prijímateľ koná podľa ZoPPM prostredníctvom splnomocnenej osoby Ak Prijímateľ koná podľa ZoPPM prostredníctvom splnomocnenej osoby, je povinný zabezpečiť, aby osoba oprávnená konať za Prijímateľa mala 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.

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.

V rámci elektronického doručovania cez elektronickú schránku Sprostredkovateľ 1postupuje podľa § 32 ods. 5 písm. b) bod 2 zákona o e-Governmente, čo znamená, že **elektronická úradná správa vrátane elektronických dokumentov**, bude **považovaná za doručenú deň bezprostredne nasledujúci po uložení elektronickej úradnej správy** (okamih, odkedy je dokument objektívne dostupné v elektronickej schránke žiadateľa) a to **aj** vtedy, **ak sa adresát o tom nedozvedel**.

Prijímateľ využíva komunikáciu prostredníctvom ÚPVS na predkladanie nasledovnej dokumentácie v súvislosti s implementáciou projektu:

- **Žiadosť o zmenu ZoPPM** – predloženie vo forme Žiadosti o zmenu ZoPPM (príloha č. 4 Príručky) spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi k vykonaniu zmeny;
- **Žiadosť o kontrolu** akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu;
- **Oznámenie o vrátení POO** – predloženie vo forme Oznámenia o vrátení POO (príloha č. 7 Príručky) spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti**, týkajúcej sa implementácie projektu, ktorá má vplyv plnenie zo ZoPPM (napr. informácia o porušení podmienok vyplývajúcich z aplikovanej schémy pomoci, výzvy);
- **Predloženie akejkoľvek dokumentácie** súvisiacej so ZoPPM.

Upozornenie pre Prijímateľa:
Sprostredkovateľ 1 odporúča komunikovať cez 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.

4.1.2 Komunikácia prostredníctvom systému e-grant

Prijímateľ predkladá dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie uvedenú nižšie elektronicky prostredníctvom systému e-grant. Prístup do systému e-grant Sprostredkovateľ 1 poskytne Prijímateľovi, prostredníctvom elektronickej správy – e-mailu kontaktnej osoby pre projekt na strane Prijímateľa, najskôr dňom účinnosti ZoPPM. Predložená dokumentácia musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej len „KEP"). Osoba oprávnená konať v mene prijímateľa pre účely vytvorenia KEP musí disponovať eID alebo eDoPP s platným kvalifikovaným certifikátom pre elektronický podpis uloženým na čipe. Pre účely vytvorenia KEP je možné použiť rôzne aplikácie určené na vytváranie a spracovanie KEP dostupné na stránke https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie (napr. D.Suite/eIDAS), prípadne je možné využiť iné voľne dostupné aplikácie (napr. QES/aQes). Osoba oprávnená konať za prijímateľa, KEP-om podpíše žiadosť a/alebo sprievodný list a/alebo oznámenie[5].

Dokumentácia k procesom implementácie predkladaná prostredníctvom systému e-grant:

- **Žiadosť o platbu** – predloženie formulára ŽoP (príloha č. 1 Príručky) vo forme **1x editovateľná verzia formuláru vo formáte xlsx, 1x elektronicky podpísaná verzia formuláru**, spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **Oznámenie o uskutočnení podujatia** – predloženie prostredníctvom funkcionality Oznámenia o uskutočnení podujatia v systéme e-grant (vzor formuláru, ktorý tvorí prílohu č. 2 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme). Prijímateľ vygenerované Oznámenie v systéme elektronicky podpíše a odošle spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **Monitorovacia správa** – predloženie prostredníctvom funkcionality MS v systéme e-grant (vzor formuláru, ktorý tvorí prílohu č. 3 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme). Prijímateľ vygenerované Oznámenie v systéme elektronicky podpíše a odošle spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;

4.1.3 Komunikácia prostredníctvom ISPO

Aktuálne v súvislosti s implementáciou projektov podporených v rámci výzvy na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou nie je komunikácia prostredníctvom systému ISPO využívaná. V prípade sfunkčnenia týchto častí ISPO do prevádzky, oznámi Sprostredkovateľ 1 túto skutočnosť Prijímateľovi a následne účinnosťou aktualizovanej verzie PpP bude Prijímateľ povinný predkladať príslušné dokumenty prostredníctvom systému ISPO.

4.1.4 Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu)

[5] Osoba oprávnená konať v mene žiadateľa nie je povinná podpísať prílohy, ktoré sú súčasťou žiadosti, oznámenia alebo sprievodného listu, ak to vyslovene pre určitý druh prílohy príručka nevyžaduje.

Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany výlučne **podpornú funkciu**, pričom tieto sa zaväzujú používať **e-mailové adresy** oznámené podľa článku 5 ZoPPM. Prijímateľ komunikuje so Sprostredkovateľom 1 prostredníctvom e-mailovej adresy kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.

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

Dokumentácia k procesom implementácie predkladaná prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu):

- **Personálna matica** – predloženie Personálnej matice resp. jej zmeny (príloha č. 9 Príručky), spolu s povinnými prílohami a inými relevantnými dokumentami a podkladmi;
- **Žiadosť o poskytnutie informácií** potrebných k vráteniu nezúčtovanej časti finančných prostriedkov;
- **Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti**, týkajúcej sa implementácie projektu.

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. V prípade, že dôjde počas implementácie projektu k zmene kontaktnej e-mailovej adresy na strane žiadateľa, je tento povinný ihneď oznámiť novú emailovú adresu Sprostredkovateľovi 1.

4.2 Listinná komunikácia

V nevyhnutných prípadoch, po vzájomnej dohode Prijímateľa a Sprostredkovateľa 1, využívajú zmluvné strany komunikáciu v listinnej forme, pričom sa využívajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví ZoPPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Písomnosť zasielaná v listinnej podobe sa považuje za doručenú, ak dôjde do sféry dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v Zmluve. V prípade, ak adresát písomnosť neprevzal sa za deň doručenia písomnosti považuje deň, kedy došlo k:

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

podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.

Listinná forma komunikácie sa uskutočňuje 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.

Povinné formuláre

Pri komunikácii prijímateľ využíva predpísané formuláre, ktoré tvoria prílohu tejto Príručky a to najmä:

- Formulár žiadosti o platbu
- Formulár Oznámenie o uskutočnení podujatia
- Formulár monitorovacej správy
- Formulár Žiadosť o zmenu ZoPPM/Oznámenie o zmene ZoPPM
- Prezenčná listina
- Výpočet oprávnenej výšky OV
- Oznámenie o vrátení POO
- Formulár Zoznam dodávateľov, subdodávateľov a KÚV
- Personálna matica
-

5 Financovanie projektu

5.1 Účty prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie

Prijímateľ má zriadený bankový účet v EUR na príjem prostriedkov mechanizmu z projektu, v rámci ktorého je oddelená analytická evidencia príjmov a výdavkov prostriedkov mechanizmu, pričom je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu (t. j. do dňa, kedy po Ukončení vecnej realizácie Projektu boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované prostriedky mechanizmu). V prípade zrušenia účtu Prijímateľa na príjem prostriedkov mechanizmu počas uvedenej doby je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom Prijímateľa Prijímateľ za týmto účelom predkladá Žiadosť o zmenu ZoPPM v zmysle čl. 10 VZP ZoPPM, spôsobom uvedeným v kapitole 3, vrátane Potvrdenia o vedení účtu vydaného finančnou inštitúciou. Z predloženého potvrdenia musí byť možné jednoznačne identifikovať žiadateľa, názov banky a IBAN.

Úhradu výdavkov môže prijímateľ uskutočniť z osobitného účtu zriadeného na prijatie prostriedkov mechanizmu z projektu ako aj z iných účtov Prijímateľa pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem Prostriedkov mechanizmu. V prípade uskutočňovania výdavkov z iných účtov nie je Prijímateľ povinný preukazovať prevod prostriedkov z osobitného účtu na iný účet Prijímateľa.

Odporúčame Prijímateľom, aby si v súvislosti s projektom zriadili neúročený účet pre styk so štátnou pokladnicou na prijatie prostriedkov mechanizmu z projektu.

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 z poskytnutých zálohových platieb Sprostredkovateľovi 1[6].

Prostriedky vo výške vzniknutých úrokov na úročenom účte z poskytnutých zálohových platieb na osobitnom účte, Prijímateľ preukáže predložením výpisu z účtu na príjem prostriedkov mechanizmu pri záverečnej ŽoP. Sprostredkovateľ 1 umožňuje vrátiť vzniknutý úrok odpočítaním v záverečnej ŽoP, alebo vrátiť vzniknutý úrok postupom uvedeným v podkapitole 5.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov Príručky.

V zmysle podmienok ZoPPM Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

a. na analytických účtoch v členení podľa projektu/projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 521 xxx, 221 xxx, 501 xxx, 518 XXX a pod., pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa projektu/jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou samostatných nákladových stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
b. v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Upozornenie: Prijímateľ je povinný viesť analyticky odčlenené účtovníctvo pre projekt v rámci mzdových výdavkov ako aj v rámci ostatných výdavkov projektu podliehajúcich ZVN.

5.2 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti sa za oprávnené výdavky považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov stanovené vo Výzve, a ktoré sú v súlade s účinnou ZoPPM (najmä čl. 4 Prílohy č. 1) a relevantnými právnymi predpismi SR a EÚ.

Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je stanovené najskôr od dátumu doručenia oznámenia o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu s potvrdením o disponibilnej finančnej alokácii pre realizáciu projektu a za predpokladu, že zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nadobudla účinnosť. Výdavky projektu môžu vzniknúť najskôr v deň začatia realizácie projektu a najneskôr v deň ukončenia vecnej realizácie projektu, avšak najneskôr 30. júna 2026.

Oprávnené výdavky projektu sú výdavky v celkovej maximálnej výške stanovenej v Zmluve o PPM a nie je možné ich počas realizácie projektu navýšiť dodatkom k Zmluve o PPM nad túto sumu. V prípade, že v súvislosti s projektom vzniknú výdavky presahujúce výšku vyplývajúcu zo ZoPPM, ktoré nemohol Prijímateľ predvídať a zároveň vyplývajú zo zmeny právnych predpisov SR a EÚ (napr. zvýšenie DPH), nie je na nich automatický nárok a musia byť schválené Sprostredkovateľom 1 formou

[6] Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, tieto finančné prostriedky Sprostredkovateľ 1od prijímateľa neuplatňuje a nevymáha. Pokiaľ kumulatívna suma finančných prostriedkov, ktoré má prijímateľ vrátiť, presiahne 40 EUR, Sprostredkovateľ 1 uplatní a vymáha túto úhrnnú sumu od prijímateľa.

významnej zmeny zmluvy. Výdavky musia spĺňať podmienky vecnej a časovej oprávnenosti stanovenej vo Výzve.

Upozornenie: Dvojité financovanie je vylúčené.

Na realizáciu projektu a na tie výdavky, na ktoré sú poskytované prostriedky mechanizmu, nie je možné požadovať alebo prijímať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci, ktorá by predstavovala dvojité financovanie, a to zo štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ.

Oprávnenými výdavkami vo Výzve sú OV a ostatné výdavky, ktoré sú stanovené paušálnou sadzbou maximálne vo výške 40 % OV.

Upozornenie: V prípade projektov, v ktorých sa uplatňuje inštitút partnerstva platí, že povinnosti stanovené Prijímateľovi v súvislosti výdavkami na projekte platia primerane aj na Partnera. Prijímateľ je zároveň povinný predkladať účtovné doklady a inú podpornú dokumentáciu aj za každého Partnera projektu a riadne ju označiť, aby bolo zreteľné, o výdavky ktorého partnera ide.

5.2.1 Mzdové/osobné výdavky (OV)

Za oprávnený výdavok sa považujú OV vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov na základe pracovných zmlúv a dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru uzatvorených podľa Zákonníka práce a štátnozamestnanecké pomery v zmysle zákona o štátnej službe. Pod OV sa má na mysli celková cena práce osôb v rozsahu, v ktorom sa priamo podieľajú na projekte. Maximálne mzdové limity na hodinovú mzdu na projekte sú:

Oprávnená pracovná pozícia[7]	Max. výška celkovej ceny práce, hodinová mzda
Projektový manažér	27,00 €
Finančný manažér	25,00 €
Asistent projektového manažéra	19,00 €
Programátor/administrátor webstránok, portálov a údržba informačných systémov	22,00 €
Personalista/mzdový účtovník	22,00 €
Spíker, lektor	32,00 €

Tabuľka 1 Oprávnené pracovné pozície a limity celkovej ceny práce za 1 odpracovanú hodinu

[7] Iné pozície ako uvedené nie sú neoprávnené.

Upozornenie: Výdavky vyplácané na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov nie sú OV a nie je možné si ich ako OV nárokovať (napr. práca na živnosť je vykonávaná na základe obchodnoprávneho zmluvného vzťahu).

Oprávnené mzdové výdavky predstavujú celkovú cenu práce v pomernej výške podľa skutočne odpracovaného času na projekte. Prijímateľ je zároveň povinný dodržiavať všetky povinnosti stanovené legislatívou SR a EÚ v oblasti pracovnoprávnych a obdobných vzťahov, napr. v súvislosti s maximálnym dovoleným časovým limitom na výkon práce, výškou náhrady mzdy pri návšteve lekára a pod.

Náhrada mzdy za dovolenku, za návštevu u lekára, a pod. ako aj náhrada príjmu za práceneschopnosť počas prvých 10 dní je oprávnenou zložkou mzdy, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s legislatívnou úpravou v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok Prijímateľa. Výška oprávnenej náhrady príjmu musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne nie sú oprávneným výdavkom, keďže nie sú výdavkom Prijímateľa.

Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca nie sú považované za oprávnené, ak vznikajú v súbehu s inou náhradou mzdy (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).

Medzi <u>neoprávnené</u> zložky mzdových výdavkov patria odstupné, odchodné, práca nadčas, preplatenie dovolenky pri odchode zamestnanca. Medzi neoprávnené položky, ktoré netvoria súčasť hrubej mzdy, ale sú súčasťou príjmu, patria aj príspevky zamestnávateľa zo sociálneho fondu (napr. príspevky pri životnom jubileu, príspevky do III. dôchodkového piliera a pod.). Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, keďže však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciu projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými.

Za **<u>oprávnené</u>** výdavky sú považované všetky náhrady mzdy[8], ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy SR a EÚ, ak nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov.

Pri úhradách mzdových nákladov nie sú akceptované hotovostné úhrady.

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projekt) spolufinancovaných z prostriedkov POO, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania

[8] Okrem neoprávnených výdavkov uvedených v tejto Príručke

činnosti nefinancovanej z prostriedkov POO. **Pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je Sprostredkovateľ 1 oprávnený odstúpiť od ZoPPM.**

5.2.2 Preukazovanie OV

Pred samotným nárokovaním prostriedkov mechanizmu na OV, je nevyhnutné zo strany prijímateľa poskytnúť informácie o obsadení pracovných pozícií na projekte, konkrétnymi osobami. **Prijímateľ za týmto účelom preukáže:**

1. Existenciu pracovno-právnych vzťahov medzi Prijímateľom a Osobami pracujúcimi na projekte, predložením **podkladov PM** podľa **podkapitoly 5.2.2.1** tohto dokumentu **a**

2. Obsadenie pracovných pozícií na projekte konkrétnymi Osobami, predložením **Personálnej matice** a **podkladov PM** podľa **podkapitoly 5.2.2.2** **a** **podkapitoly 5.2.2.3** **tohto dokumentu.** V podkapitole 5.2.2.2 Sprostredkovateľ 1 špecifikuje postupy obsadenia pracovných pozícií na projekte pred akýmkoľvek čerpaním OV a v podkapitole 5.2.2.3 postupy aktualizácie PM.

Sprostredkovateľ 1 neuzná za oprávnené OV nárokované Prijímateľom v ŽoP, ktoré nie sú súčasťou PM a/alebo nie sú podložené podkladmi PM podľa tohto dokumentu.

5.2.2.1 Preukázanie pracovno-právnych vzťahov a podklady PM

Prijímateľ za účelom čerpania prostriedkov mechanizmu na OV musí predložiť podklady PM, prostredníctvom ktorých preukáže existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi prijímateľom a osobou, ktorá bude pracovať na projekte. Prijímateľ (aj za partnera) za účelom preukázania predkladá nižšie uvedenú dokumentáciu prostredníctvom elektronickej správy - e-mailu na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.

Za týmto účelom Prijímateľ predloží elektronicky podpísaný, osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa resp. partnera (ak relevantné), scan overenej kópie alebo scan originálu:

a) V prípade pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce - **pracovnej zmluvy**, dodatku existujúcej pracovnej zmluvy alebo akéhokoľvek iného dokumentu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy[9];
b) V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce - **dohody podľa §226 – 228a zákonníka práce**;
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**, alebo akéhokoľvek iného dokumentu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť služobnej zmluvy[9];

Z predložených dokumentov, musia jednoznačne vyplývať povinnosti zamestnancov vo vzťahu k realizovanému projektu, pričom musí byť nespochybniteľne identifikovaný konkrétny projekt (kód a názov projektu), v rámci ktorého bude dochádzať k podpore z prostriedkov mechanizmu.

[9] Napr. Náplň práce, Platový dekrét a iné, ide o samostatný dokument, pričom samotná Zmluva sa naň odvoláva.

Dokumenty preukazujúce pracovno-právny vzťah medzi prijímateľom a osobou, ktorá bude pracovať na projekte musia obsahovať všetky náležitosti vyplývajúce z aplikovaných zákonov.

Zároveň Prijímateľ ako súčasť podkladov PM predkladá:

• **dokument upravujúci mzdové podmienky** s osobou pracujúcou 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);
• **identifikáciu účtu Osoby projektu**, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v dokumente zakladajúcom zmluvný vzťah (napr. v pracovnej zmluve, dohode).

5.2.2.2 Preukázanie obsadenia pracovných pozícií na projekte (pred akýmkoľvek čerpaním mzdových/osobných výdavkov)

5.2.2.2.1 Spôsob predloženia

Prijímateľ preukazuje obsadenie pracovných pozícií na projekte podkladmi PM, podľa možností uvedených v časti 5.2.2.1 Preukázanie pracovno-právnych vzťahov a podklady PM, za každú osobu na projekte a zároveň PM, ktorá tvorí Prílohu č. 9 tohto dokumentu za celý projekt. PM vrátane podkladov PM, **prijímateľ predkladá** spôsobom uvedeným v podkapitole 4.1.4, t. j. prostredníctvom **elektronickej správy - e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.**

5.2.2.2.2 Termín predloženia

Prijímateľ je oprávnený predložiť dokumenty, prostredníctvom ktorých preukáže obsadenie pracovných pozícií na projekte osobami projektu, najskôr dňom účinnosti ZoPPM, najneskôr však do termínu zaslania prvej ŽoP, v rámci ktorej bude žiadať o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na OV[10].
V prípade, ak PM 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 PM vrátane podkladov PM obsahuje všetky požadované náležitosti, Sprostredkovateľ 1 e-mailom informuje Prijímateľa o akceptácií predložených dokumentov.

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

10 V prípade, že prijímateľ nepredloží Personálnu maticu a podklady PM najneskôr v termíne predloženia ŽoP, v ktorej si nárokuje poskytnutie zálohy alebo nárokuje refundáciu osobných/mzdových výdavkov, Sprostredkovateľ 1 neuzná žiadanú výšku OV za oprávnenú.

a) dátum začatia vykonávania prác vyplývajúci z podkladu PM pre účely projektu, ktorý spĺňa všetky požadované náležitosti[11];

b) dátum začiatku realizácie projektu uvedený v prílohe Opis projektu ZoPPM;

c) dátum časovej oprávnenosti stanovený/vyplývajúci z PPPM stanovenej vo výzve.

Za najskorší možný termín časovej oprávnenosti OV 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 PM a/alebo nie sú podložené podkladmi PM podľa tohto dokumentu.

5.2.2.2.3 Následná zmena - obsadenia pracovných pozícií na projekte (po čerpaní mzdových/osobných výdavkov)

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu obsadenia pracovných pozícií na projekte predložením aktualizovanej PM, resp. podkladov PM. Za zmeny obsadenia sa považujú akékoľvek zmeny, ktoré v súvislosti s OV v období implementácie na projekte nastanú, po predložení PM, resp. podkladov PM podľa podkapitoly 5.2.2.1. Prijímateľ je povinný predložiť aktualizáciu PM 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 pracovných pozícií na projekte, medzi 2 Zamestnancami pracujúcimi na projekte).

5.2.2.2.4 Spôsob predloženia následnej zmeny obsadenia pozícií na projekte

Prijímateľ za účelom vykonania zmien obsadenia pracovných pozícií na projekte, vždy predkladá aktualizovanú verziu PM[12],pričom jednoznačne uvedie, v ktorých častiach PM zmena nastala[13]. V zaslanej aktualizovanej PM prijímateľ zmeny v obsadení pracovných pozícií farebne vyznačí. V prípade, že aktualizáciou PM dôjde k zmenám obsadenia pozícií na projekte, v prípade ktorých je nevyhnutné opätovne preukázať existenciu pracovno-právnych vzťahov, prijímateľ súčasne predkladá aj relevantné podklady PM podľa podkapitoly 5.2.2.1.

Aktualizáciu PM vrátane podkladov PM **prijímateľ predkladá** spôsobom uvedeným v podkapitole 4.1.4, t. j. prostredníctvom **elektronickej správy - e-mailom na adresu kontaktnej osoby pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.**

5.2.2.2.5 Termín predloženia následnej zmeny obsadenia pozícií na projekte

V prípade potreby vykonania zmien obsadenia pracovných pozícií na projekte je prijímateľ povinný zaslať aktualizovanú verziu PM a/alebo podklady PM, ak relevantné, v lehote 5 pracovných dní pred dňom uskutočnenia zmeny. Uvedená

[11] Uvedené sa neaplikuje v prípade, ak mzdové/osobné výdavky podliehajú Alternatívnemu spôsob výpočtu oprávnenej výšky OV v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov.
[12] Formulár Personálnej matice je Prílohou č. 6b PpP.
[13] 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.

lehota sa nevzťahuje na neočakávané situácie na strane prijímateľa alebo zamestnanca pracujúceho na projekte napr. v prípade úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru so zamestnancom, prijímateľ je však povinný o týchto prípadoch informovať bezodkladne kontaktnú osobu pre projekt na strane Sprostredkovateľa 1.
V prípade, ak zmena PM vrátane podkladov PM nebude obsahovať všetky požadované náležitosti, nebude aktualizácia PM 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 pracovných pozícií na projekte, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú.[14]

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

5.2.2.2.6 Podklady k ŽoP

Prijímateľ preukazuje prostredníctvom ŽoP – priebežná platba, ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby **skutočný vznik OV** za obdobie, za ktoré sa ŽoP predkladá. Prijímateľ je oprávnený do ŽoP zahrnúť OV za pracovné pozície, ktoré boli zahrnuté a schválené v PM a podkladoch PM. Povinnými prílohami ŽoP[15] vo vzťahu k OV sú:

1. **výplatná páska**/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
2. **doklad o úhrade/výpis z bankového účtu** potvrdzujúci úhradu mzdy[16] s identifikáciou zamestnanca;
3. **doklad o úhrade/výpis z bankového účtu** potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej)s identifikáciou platby;
4. **predpis miezd** (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku);
5. **Výpočet oprávnenej výšky OV**, za konkrétny mesiac, konkrétneho zamestnanca a konkrétny dokument zabezpečujúci pracovno-právny vzťah so zamestnancom, za ktorý si Prijímateľ nárokuje OV[17].

5.2.3 Paušál na ostatné výdavky, okrem OV

Ostatné výdavky sú stanovené paušálnou sadzbou **maximálne do výšky 40 % skutočne preukázaných OV**.

V prípade identifikovania neoprávnených výdavkov v rámci základne, ktorú predstavujú reálne vykázané OV, Sprostredkovateľ 1uplatní prepočet nárokovanej výšky ostatných výdavkov projektu deklarovaných na základe paušálnej sadzby.

---

[14] Lehota 5 pracovných dní začína plynúť nasledujúcim pracovným dňom od dátumu doručenia navrhovanej zmeny.
[15] Relevantné v prípade typu ŽoP zúčtovanie zálohovej platby a refundácie (priebežnej platby).
[16] Všade v dokumente a jeho prílohách, kde sa uvádza termín „mzda“, je rovnako aplikovateľný aj termín „plat“.
[17] V prípade, že zamestnanec pracuje pre účely projektu na viacerých pracovných pozíciách na základe toho istého dokumentu zabezpečujúceho pracovno-právny vzťah, výpočet sa predkladá jeden.

Celková výška oprávnených ostatných výdavkov projektu sa vypočíta ako súčin celkových oprávnených reálne vykázaných OV a stanovenej paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu (max. 40 %[18]). To znamená, že celkové oprávnené OV predstavujú základňu, na ktorú sa aplikuje paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu.

Kontrole podlieha:
- oprávnenosť OV (ktoré sú reálne vykázané),
- správnosť výpočtu aplikovanej paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu (max. 40 %[19]).

Prijímateľ nebude v rámci ŽOP preukazovať a Sprostredkovateľ 1 nebude overovať ostatné výdavky podliehajúce ZVN, t. j. konkrétne jednotlivé výdavky, ktoré spadajú do tejto paušálnej sadzby. **Prijímateľ je však povinný viesť analytickú evidenciu v súvislosti s výdavkami zahrnutými do projektu a použitím prostriedkov mechanizmu na účely prípadných kontrol alebo auditov**.

Upozornenie: Prijímateľ, na ktorého sa vzťahuje ZVO, pri obstarávaní tovarov a služieb v súvislosti s projektom postupuje v zmysle predmetného zákona a zákona o mechanizme a to aj v prípade, ak ide o výdavky podliehajúce paušálnej sadzbe. Prijímateľ, na ktorého sa ZVO nevzťahuje, postupuje pri obstarávaní tovarov a služieb v súvislosti s projektom v súlade s princípmi vyplývajúcimi zo ZVO.

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a Prijímateľ bude povinný neoprávnené finančné prostriedky vrátiť postupom uvedeným v podkapitole 5.5.3 Postup vysporiadania finančných vzťahov

Upozornenie: V prípade vzniku príjmu z projektu (napr. vstupné na podujatie) je Prijímateľ povinný oznámiť tento príjem Sprostredkovateľ 1, pričom Sprostredkovateľ 1 odráta výšku tohto príjmu z oprávnených výdavkov ŽoP (príp. z viacerých ŽoP, ak je príjem vyšší ako výška ŽoP), príp. bude požiadaný o vrátenie finančných prostriedkov v relevantnej výške.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR** postupuje v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu;
b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň

[18] V súlade s uzatvorenou ZoPPM.
[19] V súlade s uzatvorenou ZoPPM.

predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov).

Upozornenie: Z paušálu na ostatné výdavky okrem OV nesmú byť uhrádzané žiadne mzdové výdavky ani ďalšie vecne neoprávnené výdavky definované vo Výzve, ako ani výdavky mimo časovej oprávnenosti stanovenej vo Výzve.

Pri obstarávaní výdavkov zabezpečovaných dodávateľsky, 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 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 predmet zákazky obstará.

V prípade, že obsahom ŽoP sú výdavky zabezpečené dodávateľsky, Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi najneskôr ako súčasť záverečnej ŽoP vyplnený formulár č. 8 Zoznam dodávateľov[20], subdodávateľov[21] a konečných užívateľov výhod[22] dodávateľov, za všetkých dodávateľov a subdodávateľov projektu v rozsahu názov / obchodné meno a IČO dodávateľov a subdodávateľov, a údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa Prijímateľ vypĺňa 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 ZVO; uvedené sa neuplatní, ak dodávateľ je subjektom verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách o rozpočtových pravidlách.

Prijímateľ nemá povinnosť preukazovať vznik výdavkov stanovených paušálnou sadzbou na Ostatné výdavky mimo mzdových výdavkov. [23] Oprávnenosť výdavkov hradených z paušálu závisí od správnosti výpočtu výšky paušálnej sadzby zo základne, ktorou sú skutočne preukazované OV. Oprávnenosť výdavkov hradených z paušálu závisí aj od plnenia merateľných ukazovateľov/míľnikov, ktoré Prijímateľ preukazuje v zmysle kapitoly 5 príručky. Predmetom kontroly pri týchto výdavkoch nie je ani kontrola VO. ZVN však neznamená, že sa Prijímateľ zbavuje zodpovednosti účtovnej analytickej evidencie výdavkov vzťahujúcich sa na podporený projekt a taktiež to neznamená, že predmetné výdavky nemôžu byť predmetom kontrol a auditov.

5.3 Žiadosť o platbu

[20] Podľa ustanovenia § 2 písm. f) zákona o mechanizme
[21] Podľa ustanovenia § 2 písm. g) zákona o mechanizme
[22] Medzi konečných užívateľov výhod možno zaradiť osoby uvedené v ustanovení § 6a zákona o ochrane pred legalizáciou
[23] Dokumentáciu v súvislosti s výdavkami hradených z paušálu však Prijímateľ musí vedieť preukázať účtovnými dokladmi (výpisy z bankových účtov, faktúry a ďalšie doklady rovnocennej preukaznej hodnoty) v prípade účely kontrol a auditov.

ŽoP je doklad, na základe ktorého sú Prijímateľovi podľa ZoPPM poskytované finančné prostriedky. Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o PPM a na základe zvoleného systému financovania (zálohová platba, refundácia alebo ich kombinácia). Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutej zálohovej platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Prijímateľ predkladá ŽoP prostredníctvom systému e-grant, spôsobom uvedeným v kapitole 3 tejto príručky, vo forme vyplneného formulára, ktorého vzor je prílohou tejto Príručky (príloha č. 1 tejto Príručky) v 1x editovateľnej verzií vo formáte xlsx a 1x elektronicky podpísanej verzie. Súčasťou ŽoP typu priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby, sú aj povinné prílohy uvedené v podkapitole 4.2.2 tejto Príručky, prostredníctvom ktorých prijímateľ preukazuje skutočný vznik výdavku.

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.

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok ustanovených v článku 3 ZoPPM a na základe zvoleného systému financovania.

Prijímateľ do svojej ŽoP môže zahrnúť aj výdavky za Partnera/Partnerov (ak relevantné), pričom ich jednoznačne odlíši od výdavkov Prijímateľa.

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo predkladá výdavky za Partnera Prijímateľ. Prijímateľ predkladá za Partnera ŽoP aj povinné prílohy uvedené v podkapitole 4.2.2 tejto Príručky, prostredníctvom ktorých prijímateľ preukazuje skutočný vznik výdavku partnera/partnerov. Sprostredkovateľ 1 poskytuje prostriedky mechanizmu Prijímateľovi, ak splní všetky podmienky dohodnuté v ZoPPM v súlade s postupmi a pravidlami danými touto príručkou. Prijímateľ následne poskytne finančné prostriedky Partnerom v súlade so Zmluvou o partnerstve.

5.3.1 Administratívna a finančná kontrola ŽoP

Výkon AFK ŽoP začína dňom doručenia ŽoP v systéme e-grant.

Výkon AFK môže byť prerušený napr.:

a) v prípade, ak Sprostredkovateľ 1 požiada Prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany Sprostredkovateľa 1, prípadne požiada o ich opravu;

b) ak sa začalo „vyšetrovanie“ v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu Prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

Sprostredkovateľ 1 bude v danom prípade elektronicky prostredníctvom emailu informovať Prijímateľa o prerušení lehoty a dôvodoch tohto prerušenia.

Cieľom AFK ŽoP je overenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane podpornej dokumentácie, a ich súladu s legislatívou EÚ, SR a ZoPPM.

Sprostredkovateľ 1 overuje počas výkonu AFK ŽoP deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP prípadne aj formou FKnM.

Bližšie informácie ohľadom AFK ŽoP a FKnM sú uvedené v kapitole 6 Príručky.

5.4 Systémy financovania projektov

Schválená výška prostriedkov mechanizmu môže byť prijímateľovi poskytovaná:

- **systémom zálohových platieb**,
- **systémom refundácie,**
- **kombináciou systému zálohových platieb a refundácie**

formou prevodov z výdavkového bankového účtu Sprostredkovateľa 2 na účet Prijímateľa.

Platby sa uskutočňujú na základe schválených ŽoP, ktoré Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1. Formulár ŽoP spolu je prílohou č. 1 tejto Príručky.

5.4.1 Zálohové platby

V prípade využívania systému zálohových platieb, je nutné o poskytnutie **prvej zálohovej platby** požiadať najneskôr **do 3 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti ZoPPM. Prijímateľ predkladá Sprostredkovateľovi 1 ŽoP – poskytnutie zálohovej platby **maximálne do výšky 40 % alokácie určenej na projekt.**

Odporúčame prijímateľom, aby ako prvú žiadosť o platbu predložili Sprostredkovateľovi 1 žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, a to z dôvodu, aby do nasledujúcej žiadosti o priebežnú platbu mohli zahrnúť všetky výdavky, ktoré Prijímateľ uhradil do poskytnutia zálohovej platby na účet Prijímateľa. Upozorňujeme Prijímateľov, že **výdavky, ktoré prijímateľ uhradil do dňa zaslania žiadosti o zálohovú platbu Sprostredkovateľovi 1, nie je možné následne zúčtovať v rámci zúčtovania zálohovej platby**.

Zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy poskytnutej zálohovej platby uskutočňuje Prijímateľ **najneskôr do 12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania finančných prostriedkov na účet Prijímateľa.

Pri využití systému zálohových platieb sa poskytovanie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Poskytnutie zálohovej platby

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu systémom zálohových platieb sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti ZoPPM predkladá Sprostredkovateľovi 1 ŽoP – poskytnutie zálohovej platby vo forme formuláru ŽoP spôsobom uvedeným

v podkapitole 3.1.2 Príručky . V ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky maximálne vo výške, ktorú umožňuje ZoPPM.

2. Sprostredkovateľ 1 vykoná kontrolu ŽoP – poskytnutie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej kontrole. Po vykonaní kontroly ŽoP – poskytnutie zálohovej platby Sprostredkovateľ 1 žiadosť o platbu, alebo jej časť:
   a) schváli v plnej výške,
   b) schváli v zníženej sume, alebo
   c) neschváli.
3. V prípade schválenia ŽoP – poskytnutie zálohovej platby alebo jej časti Sprostredkovateľ 1:
   - ak je prijímateľom – štátna rozpočtová organizácia – Sprostredkovateľ 2 zabezpečí prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej poskytnutej zálohovej platby rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
   - pri ostatných prijímateľoch – Sprostredkovateľ 2 zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov.
4. V prípade, ak Prijímateľ nezúčtuje poskytnutú zálohovú platbu do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť finančné prostriedky vo výške rozdielu poskytnutej zálohovej platby a zúčtovaných zálohových platieb schválených Sprostredkovateľom 1, postupom podľa podkapitoly 5.5.3 Príručky.
5. Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak
   - je ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby schválené Sprostredkovateľom 1 v sume poskytnutej zálohovej platby,
   - Prijímateľ preukázateľne vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy postupom podľa podkapitoly 5.5.3 Príručky.

Prijímateľ je oprávnený predložiť ďalšiu ŽoP – zálohová platba po zúčtovaní minimálne 60 % poskytnutej zálohovej platby zo strany Prijímateľa.

Zúčtovanie zálohovej platby

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ **povinný predkladať ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby, najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa.** Prijímateľ je povinný zúčtovať poskytnutú **zálohovú platbu v sume poskytnutej zálohovej platby**. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby. Viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Odporúčame Prijímateľom zúčtovávať zálohové platby priebežne a predkladať ďalšiu žiadosť o zálohovú platbu v predstihu, napr. po zúčtovaní 80% predchádzajúcej zálohy. Prijímateľ vráti nezúčtovanú časť každej jednej poskytnutej zálohovej platby postupom uvedeným v podkapitole podkapitoly 5.5.3 Príručky.

O ďalšiu zálohovú platbu môže prijímateľ požiadať v sume rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej nezúčtovanej zálohovej platby.

Pri zúčtovaní zálohovej platby postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá Sprostredkovateľovi 1 formulár ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby, vrátane príloh, spôsobom uvedeným v podkapitole 4.1.2. V ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Prijímateľ vykazuje náklady projektu za vyúčtovacie obdobie. Prijímateľ spolu so ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v ŽoP (nie v prípade ZVN), relevantnú podpornú dokumentáciu a doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet Sprostredkovateľa 1. Spolu so ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby je Prijímateľ povinný predložiť aj popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu a pokrok v napĺňaní merateľných ukazovateľov/míľnikov v prípade, ak predloženie ŽoP časovo predchádza predloženiu prvej MS.
2. Sprostredkovateľ 1ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby zaeviduje a pridelí jej identifikačné číslo.
3. Sprostredkovateľ 1 vykoná kontrolu ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby. V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, Sprostredkovateľ 1 tieto vyžiada od Prijímateľa. Po vykonaní kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Sprostredkovateľ 1 ŽoP alebo jej časť:
   a) schváli v plnej výške,
   b) schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo
   c) neschváli.

Ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nepredloží ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, môže Sprostredkovateľ 1 umožniť Prijímateľovi zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v dodatočnej lehote alebo požiadať Prijímateľa o vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby alebo nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby. Pokiaľ vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutú zálohovú platbu a ten tak neučiní z vlastnej iniciatívy, Sprostredkovateľ 1 ho vyzve na vrátenie postupom podľa podkapitoly 5.5.3 .

Nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohovej platby Prijímateľ vráti postupom podľa podkapitoly 5.5.3. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

5.4.2 Refundácia

Pri systéme refundácie sa prostriedky preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom, tzn. že Prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú v jednotlivých žiadostiach o priebežnú platbu refundované.

V prípade refundácie výdavkov od doručenia oznámenie o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu po začiatok účinnosti ZoPPM, resp. po schválenie prvej zálohovej platby, predkladá Prijímateľ popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu a pokrok v napĺňaní merateľných ukazovateľov/míľnikov ako súčasť predloženej ŽoP – priebežná platba v prípade, ak predloženie ŽoP – priebežná platba časovo predchádza predloženiu prvej monitorovacej správy.

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi systémom refundácie sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti ZoPPM predkladá Sprostredkovateľovi 1 ŽoP – priebežná platba prostredníctvom formuláru ŽoP vrátane príloh, spôsobom uvedeným v podkapitole 4.1.2. Prijímateľ v ŽoP – priebežná platba uvedie zoznam nárokovaných výdavkov v zmysle ZoPPM. Prijímateľ v rámci povinných príloh predkladá dokumentáciu podľa kapitly 4.2 Príručky. Uvedené sa neaplikuje v prípade využívania ZVN. V takomto prípade Prijímateľ deklaruje výdavky na základe predloženia MS, v ktorej prijímateľ deklaruje plnenie míľnikov.
3. Sprostredkovateľ 1 zaeviduje ŽoP – priebežnú platbu zaeviduje a pridelí jej identifikačné číslo.
4. Sprostredkovateľ 1 vykoná kontrolu ŽoP – priebežná platba v zmysle zákona o finančnej kontrole a po vykonaní jej kontroly, žiadosť o platbu alebo jej časť:
   - schváli v plnej výške,
   - schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
   - neschváli.
5. V prípade schválenia žiadosti o platbu – priebežná platba alebo jej časti Sprostredkovateľ 1 bezodkladne:
   - v prípade Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečí prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej oprávneným výdavkom spravidla rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky Sprostredkovateľa 2 a navýšením limitov výdavkov Prijímateľa,
   - v prípade ostatných Prijímateľov – zadá Sprostredkovateľ 2 platobné príkazy na úhradu Prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu).

5.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

5.5.1 Nezrovnalosti

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie ustanovenia práva EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene EÚ alebo neoprávnenou výdajovou položkou podľa čl. 1 ods. 2 nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev v platnom znení. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie **aj podozrenie z nezrovnalosti**. Nezrovnalosťou sa rozumie najmä podvod, korupcia, konflikt záujmov a dvojité financovanie z prostriedkov mechanizmu a iných nástrojov podpory EÚ.

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 zistenej 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 nezrovnalosti a vyrovnal všetky záväzky voči Sprostredkovateľovi 1, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

5.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

K vysporiadaniu finančných vzťahov s Prijímateľom pristupuje Sprostredkovateľ 1 najmä v nasledovných prípadoch:

- Prijímateľ nevyčerpal alebo nezúčtoval poskytnutú zálohovú platbu do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania finančných prostriedkov na účet Prijímateľa ,
- Prijímateľ použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore s uplatniteľnými predpismi SR alebo EÚ (napr. porušenie finančnej disciplíny, v prípade podvodov, korupcie a konfliktu záujmov, alebo iného závažného porušenia povinnosti vyplývajúcej z dohody o financovaní),
- Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o PPM a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- Prijímateľovi boli poskytnuté prostriedky z titulu mylnej platby.

Finančná oprava voči Prijímateľovi sa vykoná vrátením prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Sumu zodpovedajúcu finančnej oprave vracia Prijímateľ postupom uvedeným v podkapitole 5.5.3 Postup vysporiadania finančných vzťahov.

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 a uvedených v Zmluve o PPM.

5.5.3 Postup vysporiadania finančných vzťahov

V prípade vysporiadania finančných vzťahov **na základe vlastnej iniciatívy** Prijímateľ **,** kontaktuje príslušného projektového manažéra (e-mailom) na strane Sprostredkovateľa 1 so **Žiadosťou o poskytnutie informácií potrebných k vráteniu finančných prostriedkov**. **Momentom poskytnutia informácií potrebných k vráteniu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný najneskôr do 10 pracovných dní vrátiť finančné prostriedky.** Prijímateľ bezodkladne po vrátení finančných prostriedkov preukáže, že tak vykonal prostredníctvom formulára Oznámenie o vrátení, (Príloha č.7 Príručky) prílohou ktorého je výpis z bankového účtu prijímateľa, preukazujúci vrátenie finančných prostriedkov v súlade s poskytnutými informáciami potrebnými k vráteniu finančných prostriedkov.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov **na základe iniciatívy Sprostredkovateľa** ,**a**k má Prijímateľ povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť a **nevysporiadal ich z vlastnej iniciatívy,** Sprostredkovateľ 1 vyzve Prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Momentom doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vrátane poskytnutia informácií potrebných k vráteniu časti finančných prostriedkov je prijímateľ povinný najneskôr do 10 pracovných dní vrátiť finančné prostriedky.** Prijímateľ bezodkladne po vrátení finančných prostriedkov preukáže, že tak vykonal prostredníctvom formulára Oznámenie o vrátení, (Príloha č.7 Príručky) prílohou ktorého je výpis z bankového účtu prijímateľa, preukazujúci vrátenie finančných prostriedkov v súlade s poskytnutými informáciami potrebnými k vráteniu finančných prostriedkov.

Ak sa finančná oprava vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov/v informáciách potrebných k vráteniu finančných prostriedkov , penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňujú.

Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, tieto finančné prostriedky Sprostredkovateľ 1 od Prijímateľa neuplatňuje a nevymáha. Pokiaľ kumulatívna suma finančných prostriedkov, ktoré má Prijímateľ vrátiť, presiahne 40 EUR, Sprostredkovateľ 1 uplatní a vymáha túto úhrnnú sumu od Prijímateľa.

Ak Prijímateľ nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť ani z vlastnej iniciatívy a ani na základe výzvy Sprostredkovateľa 1 a povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku porušenia finančnej disciplíny, postupuje Sprostredkovateľ 1 podnet Úradu vládneho auditu na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny. Odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu sa odvádza na príjmový rozpočtový účet Sprostredkovateľa 1.

Ak povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku iného porušenia, uplatňuje sa vrátenie prostriedkov mechanizmu podľa ustanovenia § 131 až 138 zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov.

Formulár žiadostí o vrátenie finančných prostriedkov je prílohou č. 2 tejto Príručky.

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.

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 nevysporiadal finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov:

- ide o porušenie finančnej disciplíny, Sprostredkovateľ 1 podá podnet príslušnému orgánu;

- nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha Sprostredkovateľ 1 vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu, pričom v takomto prípade sa navyšuje dlh Prijímateľa.

6 Monitoring projektov a podávanie správ

Základom pre monitorovanie implementácie projektu sú informácie a údaje predložené Prijímateľom prostredníctvom **MS** a **Oznámenia o uskutočnení podujatia**. Prostredníctvom MS a Oznámenia o uskutočnení podujatia Prijímateľ poskytuje informácie o napĺňaní výstupov a cieľov projektu.

6.1 Preukazovanie podujatí

Prijímateľ je povinný v súvislosti s každým podujatím informovať Vykonávateľa a Sprostredkovateľa 1 o plánovanom termíne podujatia a následne preukázať Sprostredkovateľovi 1 jeho zrealizovanie zaslaním Oznámenia o uskutočnení podujatia prostredníctvom funkcionality v systéme e-grant (vzor formuláru, ktorý tvorí prílohu č. 2 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme). Oznámenie o uskutočnení podujatia Prijímateľ predkladá spôsobom stanoveným v podkapitole 4.1.2 prostredníctvom formulára Oznámenia o zrealizovaní podujatia v systéme E-grant (vzor formuláru, ktorý tvorí prílohu č. 2 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme e-grant). Prijímateľ predkladá Oznámenie o uskutočnení podujatia vyplnené vo všetkých vyžadovaných poliach. Povinnými prílohami Oznámenia o uskutočnení podujatia sú dokumenty uvedené v podkapitole 6.1.1 Dokumenty preukazujúce uskutočnenie podujatia.

Upozornenie pre Prijímateľa:
1. Prijímateľ je povinný najneskôr **5 pracovných dní pred uskutočnením podujatia informovať Vykonávateľa a Sprostredkovateľa 1 o dátume a presnej adrese realizácie podujatia** a **programe podujatia. Sprostredkovateľa 1 infromuje prostredníctvom e-mailovej adresy diaspora@vyskumnaagnetura.sk a Vykonávateľa prostredníctvom e-mailovej adresy diaspora@vlada.gov.sk**. V prípade, ak Prijímateľ bude realizovať podujatie online alebo hybridne, zašle Vykonávateľovi a Sprostredkovateľovi 1 link na podujatie najneskôr 1 pracovný deň pred uskutočnením podujatia. Vykonávateľ a Sprostredkovateľ 1 si vyhradzujú právo zúčastniť sa na podujatí aj bez toho, aby informovali Prijímateľa o svojej účasti.
2. **Prijímateľ** je povinný **najneskôr do 30 pracovných dní[24] po uskutočnení podujatia preukázať zrealizované podujatie Sprostredkovateľovi 1, zaslaním Oznámenia o uskutočnení podujatia v systéme E-grant, spôsobom uvedeným v podkapitole 4.1.2. Prijímateľ ako súčasť Oznámenia o uskutočnení podujatia predkladá dokumenty preukazujúce uskutočnenie podujatia podľa podkapitoly 6.1.1.**

6.1.1 Dokumenty preukazujúce uskutočnenie podujatia

Prijímateľ je povinný v súvislosti s každým uskutočneným podujatím predložiť Oznámenie o uskutočnení podujatia, v rámci ktorého popíše príspevok podujatia

[24] Do 30 dňovej lehoty od uskutočnenia podujatia nespadajú podujatia, ktorých termín uskutočnenia predchádzal účinnosti ZoPPM. Podujatia uskutočnené pred dátumom účinnosti ZoPPM Prijímateľ preukáže uvedeným postupom najneskôr do 30 pracovných dní od účinnosti ZoPPM.

k identifikovanému cieľu/cieľom a dopad zrealizovaného podujatia na upevňovanie vzťahov so Slovákmi v zahraniční. Súčasťou Oznámenia o uskutočnení podujatia je nasledovná podporná dokumentácia: **program, pozvánka, prezenčná listina (vzor dokumentu tvorí Príloha č. 5 Príručky), fotodokumentácia, nahrávka** (za predpokladu, že to zvolený systém umožňuje). Podujatia sa musia uskutočňovať tak, aby bolo možné dôveryhodne preukázať ich realizáciu.

Prezenčná listina je doklad, ktorý preukazuje realizáciu aktivity a jej účastník svojim podpisom (pozn. okrem výnimky stanovenej pre online formu) potvrdzuje svoju prítomnosť na danej aktivite. Každá prezenčná listina je jedinečná a určená na dané konkrétne podujatie realizované Prijímateľom. Odporúčaný vzor prezenčnej listiny je prílohou č. 5 tejto Príručky. V prípade, ak Prijímateľ alebo partner použije inú šablónu pre prezenčnú listinu je nevyhnutné, aby zachoval minimálne povinné náležitosti, ktorými sú: logo POO podľa kapitoly 10. tejto Príručky, identifikácia Komponentu 10 Investície 2, názov Výzvy (t. j. Výzva na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou s kódom 10I02-03-V01), názov Prijímateľa, názov projektu, názov podujatia, forma podujatia: (fyzická/online/hybrid), termín konania, miesto konania, meno, priezvisko, e-mailová adresa, podpis (pozn. okrem výnimky stanovenej pre online formu) všetkých účastníkov, lektorov a spíkrov. Prijímateľ je povinný jasne označiť v prezenčnej listine spíkrov a lektorov.
Podujatia podporované v rámci tejto výzvy sú určené pre širokú verejnosť (účastníci potvrdia svoju účasť ako fyzické osoby, ktoré v súvislosti s podujatím nezastupujú, ani nepredstavujú podnik ani sa podujatia nezúčastňujú ako zamestnanci). Spíkri a účastníci podujatí zameraných na podporu posilnenia vzťahov so slovenskou diaspórou sú povinní sa pri vstupe na podujatie zapísať do prezenčnej listiny. Každé realizované podujatie musí okrem originálne podpísanej prezenčnej listiny obsahovať aj program, pozvánku a príslušnú fotodokumentáciu.

Podujatia sa realizujú fyzickou, online alebo hybridnou formou.

Fyzické podujatie je podujatie, na ktorom je fyzicky prítomných aspoň 40% účastníkov. Do prítomných účastníkov sa nezapočítavajú lektori a spíkri. Do prítomných účastníkov sa nezapočítavajú lektori a spíkri. V prípade podujatí, ktoré sa uskutočnia fyzickou formou, každý účastník je povinný svoju prítomnosť riadne potvrdiť vyplnením požadovaných informácií a osobne vlastnoručným podpisom v prezenčnej listine, ktorá je povinnou súčasťou realizácie aktivity.

Online podujatie je podujatie, na ktorom je fyzicky prítomných menej ako 40% účastníkov. Do prítomných účastníkov sa nezapočítavajú lektori a spíkri. Online môže byť realizovaných najviac 30% podporených podujatí v jednom Projekte. V prípade podujatí, ktoré sa uskutočnia online formou je prezenčná listina rovnako povinná. Vzor prezenčnej listiny si v tomto prípade Prijímateľ primerane upraví, pričom musia zostať zachované informácie ako povinné logá publicity, vyplnená hlavička, názov a online forma podujatia, termín a miesto konania spolu s časťami na vyplnenie pre lektorov a účastníkov. Podpisy lektorov a účastníkov sú nahradené zoznamom účastníkov, ktorý si stiahnu z on-line platformy, ktorú použijú a adekvátnym prinstcreenom, kde bude zreteľné, kto sú účastníci podujatia. Prijímateľ je povinný každému z účastníkov zaslať pred realizáciou podujatia v dostatočnom časovom predstihu funkčný link na prihlásenie sa s inštrukciou a usmernením riadneho vyplnenia mena a priezviska pre potreby prezenčnej listiny (t. j. identifikácie účastníkov). Prijímateľ po ukončení podujatia doplní do prezenčnej listiny čitateľný prinstcreen/printscreeny spolu

s emailovými adresami účastníkov, pre potreby spätnej kontroly Sprostredkovateľom 1. Fotodokumentácia realizácie aktivity prebieha pomocou printscreenov podľa podmienok publicity.

Hybridné podujatie je podujatie, ktoré sa uskutoční hybridnou formou, t.j. fyzicky je prítomných aspoň 40% účastníkov, podujatie sa považuje za fyzické. Ak je fyzicky prítomných menej ako 40% účastníkov, podujatie sa považuje za online. V prípade hybridnej formy podujatia, kedy sa časť účastníkov zúčastní podujatia fyzicky a ďalšia časť sa pripojí online, platia pravidlá kombinácie prezenčných listín. To znamená, že Prijímateľ pripraví vytlačenú verziu, ale pripraví aj online verziu podľa pokynov vyššie, pričom v oboch hlavičkách bude uvedená verzia – fyzicky/hybridne a verzia online/hybridne. Obe prezenčné listiny zopne finálne do jedného dokumentu a správnosť údajov potvrdí svojim podpisom. Fotodokumentácia takejto aktivity prebehne fyzicky na mieste a v online priestore pomocou prinstcreenov. Ak to online systém umožňuje zašle aj videonahrávku.
Každé podujatie požaduje okrem prezenčnej listiny aj jedinečnú pozvánku s adekvátnym návrhom obsahu programu.
Obsah musí zodpovedať cieľu podujatia v súlade so zmluvou PPM, resp. v súlade s projektom. Prijímateľ v tejto súvislosti vyplní Oznámenie o uskutočnení podujatia. Ciele podujatia sú uvedené aj vo výzve v časti PPPM H. Podmienka oprávnenosti aktivít projektu – účel poskytnutia prostriedkov mechanizmu.
Prijímateľ, Partner, ako aj Vykonávateľ a Sprostredkovateľ 1 a iné orgány podľa zákona o mechanizme sú v zmysle § 25 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb.

V prípade, ak na základe údajov získaných v Oznámení o zrealizovaní podujatia, Sprostredkovateľ 1 identifikuje nejasnosti, vyzve Prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia Oznámenia o zrealizovaní podujatia v lehote stanovenej Sprostredkovateľom 1, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

Upozornenie pre Prijímateľa:
Sprostredkovateľ 1 má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k preukázaniu uskutočnenia podujatia (napr. doklady preukazujúce ako projekt prispieva k naplneniu merateľných ukazovateľov, prezenčné listiny z podujatí, fotodokumentáciu z podujatí, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených finančnou kontrolou, atď.). Sprostredkovateľ 1 môže v prípade potreby vykonať aj kontrolu v súvislosti s poskytovanými údajmi, informáciami a dokumentáciou, pričom v rámci tejto kontroly môže zohľadniť aj údaje, informácie, prílohy a dokumentáciu predloženú Prijímateľom.

Odporúčanie pre Prijímateľa:
Odporúčame Prijímateľom, aby v prípade akejkoľvek zmeny aktivity projektu/merateľných ukazovateľov, tieto zmeny, riziká nenaplnenia, respektíve ich oneskorené plnenie riadne komunikovali (vopred, príp. ak to nie je možné vopred, tak bezodkladne po tom čo daná zmena/skutočnosť nastane), nakoľko v prípade nenaplnenia merateľného ukazovateľa/nerealizovania aktivity projektu a jeho nedostatočného zdôvodnenia berie Prijímateľ na seba riziko vrátenia, resp. nevyplatenia finančných prostriedkov.

6.2 Monitorovacie správy

MS Projektu, v nadväznosti na termín jej predkladania, môže byť :

- priebežná MS,
- záverečná MS.

Príslušnú MS predkladá Prijímateľ spôsobom uvedeným v podkapitole 4.1.2 a to prostredníctvom funkcionality v systéme e-grant (vzor formuláru, ktorý tvorí prílohu č. 3 Príručky, slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme). Prijímateľ pri vypĺňaní príslušnej MS zvolí o aký typ MS ide, t. j. či ide o priebežnú alebo záverečnú monitorovaciu správu. Rozsah údajov poskytovaných Prijímateľom prostredníctvom príslušnej MS je zadefinovaný vo formulári MS, ktorý tvorí prílohu č. 3 Príručky a slúži ako pomôcka pre vyplnenie v systéme e-grant.

6.2.1 Priebežná monitorovacia správa

Priebežná MS sa v zmysle článku 4, ods. 4.1.2 ZoPPM predkladá k 31.12., t.j. monitorované obdobie končí najneskôr 31.12., pričom posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej MS končí kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k Ukončeniu vecnej realizácie projektu.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej MS začína mesiacom, v ktorom nadobudla ZoPPM účinnosť, resp. kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k začatiu realizácie projektu, ak začatie realizácie projektu nastalo pred nadobudnutím účinnosti ZoPPM (pozn. v zmysle výzvy sa za najskorší možný dátum považuje deň doručenia oznámenie o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu). Posledné monitorované obdobie pre účely predkladania priebežnej MS končí kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k ukončeniu vecnej realizácie projektu.

Príklad:

Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu v 12/2024, ZoPPM nadobudla účinnosť v 2/2025, prvé monitorovacie obdobie začína od 12/2024 a končí 31.12.2024.

Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu v 03/2025, ZoPPM nadobudla účinnosť v 2/2025, prvé monitorované obdobie začína 2/2025 a končí 30.6.2025.

Prijímateľ predkladá informácie týkajúce sa aktivít projektu a plnenia merateľných ukazovateľov/míľnikov aj v prípade potreby Sprostredkovateľa 1 na základe vyžiadania, ktoré Sprostredkovateľ 1 zašle Prijímateľovi.

Dokumentácia predkladaná k priebežnej monitorovacej správe:
V prípade naplnenia merateľného ukazovateľa/míľnika/zrealizovanej aktivity predkladá Prijímateľ spolu s MS aj dokumenty preukazujúce uskutočnenie podujatia v zmysle podkapitoly 6.1.1 Dokumenty preukazujúce uskutočnenie podujatia (v prípade, že danú dokumentáciu už Prijímateľ predložil v rámci Oznámenia o uskutočnení podujatia, je postačujúce, aby v MS Prijímateľ uviedol, ku ktorému Oznámeniu, predmetnú dokumentáciu predkladal). V prípade, ak na základe údajov získaných z MS projektu Sprostredkovateľ 1 identifikuje nejasnosti, vyzve Prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia MS v lehote stanovenej Sprostredkovateľom 1, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

6.2.2 Záverečná monitorovacia správa

Záverečná MS sa v zmysle článku 4, ods. 4.1.2 ZoPPM predkladá do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu. Prijímateľ predkladá záverečnú MS v termíne zasielania záverečnej ŽoP.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej MS 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 MS končí mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie projektu. Údaje sa vykazujú kumulatívne za celú dobu realizácie projektu.

7 Kontrola

Po účinnosti ZoPPM Sprostredkovateľ 1 kontroluje priebeh realizácie projektu predovšetkým prostredníctvom finančnej kontroly nárokovaných výdavkov, kontroly Oznámení o uskutočnení podujatia a kontroly MS. Informácie k predkladaniu Oznámení o uskutočnení podujatí a MS sú uvedené najmä v kapitole 6 tejto Príručky a v Zmluve o PPPM. Právo na vykonanie kontroly inými kontrolnými orgánmi/auditnými orgánmi podľa osobitných predpisov (napr. zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov) nie je týmto dotknuté.

Upozornenie: Vykonávateľ a Sprostredkovateľ 1 má právo vykonať finančnú kontrolu na mieste počas trvania projektu **u Prijímateľa a u každého Partnera** (v prípade Partnerov sa táto kontrola vykonáva cez kontrolu Prijímateľa). Kontrolovaný subjekt je povinný poskytnúť kontrolnému/auditnému orgánu súčinnosť pri výkone kontroly/auditu.

Účelom kontroly, ktorá sa vykonáva pri implementácii Plánu obnovy a odolnosti SR je zabezpečiť potrebné uistenie o priebehu realizácie projektu a taktiež o tom, že sa všetky opatrenia sa riadne vykonávajú a prostriedky mechanizmu sú spravované v súlade s legislatívou EÚ a SR, ZoPPM a inou relevantnou dokumentáciou, predovšetkým pri **predchádzaní konfliktom záujmov, podvodom, 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 zákona o finančnej kontrole a audite vykonáva (okrem iného) ako:

- **Administratívna finančná kontrola**

Administratívnu finančnú kontrolu vykonáva Sprostredkovateľ 1 povinne, avšak len v súvislosti s finančnou operáciou alebo jej časťou, ktorá predstavuje poskytnutie verejných financií a začína prvým úkonom povinnej osoby voči oprávnenej osobe, pričom sa ukončí najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby. Administratívna finančná kontrola je skončená dňom zaslania správy z kontroly povinnej osobe.

- **Finančná kontrola na mieste**

Vykonanie finančnej kontroly na mieste je fakultatívne a je potrebné ju vykonať napríklad v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola" preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia finančnej operácie alebo jej časti. Finančnú kontrolu na mieste môže vykonať Vykonávateľ alebo Sprostredkovateľ 1, pričom začína prvým úkonom oprávnenej osoby voči povinnej osobe a je skončená dňom zaslania správy z finančnej kontroly na mieste povinnej osobe.

Vykonávateľ/Sprostredkovateľ 1 v rámci výkonu kontroly overí okrem iného aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou SR a EÚ, ZoPPM a záväznou dokumentáciou Vykonávateľa/ Sprostredkovateľa 1. Prijímateľ je povinný strpieť výkon kontroly/auditu aj inými oprávnenými osobami ako je Vykonávateľ a Sprostredkovateľ 1, ak im táto právomoc vyplýva z legislatívy SR a EÚ, ZoPPM, ako aj inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Vykonávateľ/Sprostredkovateľ 1 je taktiež oprávnený osloviť účastníkov a lektorov projektu na základe predloženej prezenčnej listiny Prijímateľom a získať od nich spätnú väzbu na podujatie.

7.1 Administratívna finančná kontrola

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou administratívnej finančnej kontroly (ďalej len „AFK") a/alebo finančnej kontroly na mieste.

Sprostredkovateľ 1 vykonáva AFK v súvislosti s každou ŽoP, ktorú predloží Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1.

AFK ŽoP sa začína dňom doručenia ŽoP, vrátane požadovanej dokumentácie. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred poskytnutím zálohovej/ priebežnej platby alebo zúčtovaním zálohovej platby. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený overiť nárokované/deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej kontroly na mieste.

Výstupom z každej AFK 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). Ak sa vykonáva AFK aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie (projektu) alebo jej časti súčasne, Sprostredkovateľ 1 môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnú (čiastkovú) správu z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený vyčleniť časť nárokovaných 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.

AFK ŽoP a finančnú kontrolu na mieste je možné ukončiť aj vyhotovením Záznamu o zastavení finančnej kontroly. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon finančnej kontroly 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, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu** a zároveň mu oznámi prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly a dôvody tohto prerušenia. Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Sprostredkovateľovi 1 v lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, Sprostredkovateľ 1 vypracuje návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Sprostredkovateľovi 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 písomne v lehote stanovenej v návrhu čiastkovej správy/správy, pričom lehota nemôže byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia 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. 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 1vypracuje 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 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 tieto skutočnosti zo strany Prijímateľa za akceptované.

Za moment ukončenia kontroly je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi**. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. V prípade, ak v rámci kontroly

neboli zistené nedostatky, vypracuje Sprostredkovateľ 1 čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi.

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/správe 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. Na ustanovenia o opätovnej kontrole sa primerane aplikujú ustanovenia o AFK.

7.2 Finančná kontrola na mieste

Prijímateľ je povinný informovať **Sprostredkovateľa 1** o rizikách spojených s neoprávneným vynakladaním finančných prostriedkov, resp. o iných skutočnostiach, ktoré môžu zakladať konflikt záujmov a sú v rozpore s princípmi nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

Finančnú kontrolu na mieste je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola "preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so ZoPPM. Vykonanie FKnM[25] je fakultatívne.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa, alebo na mieste realizácie projektu, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu. Vykonávateľ/Sprostredkovateľ 1 vykoná FKnM **počas realizácie projektu napr. v tom prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov** (napr. po predložení ŽoP alebo MS).

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dvaja poverení zástupcovia Vykonávateľa a/alebo Sprostredkovateľa 1. Tú vytvoria na základe poverenia pričom vopred oznámia kontrolovanému subjektu, ktorým je Prijímateľ, cieľ a termín začatia kontroly na mieste.

Oprávnenia a povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľa/ Sprostredkovateľa 1 **vo vzťahu k FKnM vychádzajú najmä z § 20 až § 22 zákona o finančnej kontrole a z čl. 13 prílohy č. 1 ZoPPM.**

Vykonávateľ/ Sprostredkovateľ 1 môže vykonať FKnM kedykoľvek od účinnosti ZoPPM až po dobu stanovenú v Zmluve o PPM.

O výsledkoch finančnej kontroly na mieste je Prijímateľ informovaný prostredníctvom čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly. V prípade identifikovania nedostatkov bude Prijímateľovi doručený návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, podať námietky. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Vykonávateľovi písomne v lehote stanovenej v návrhu čiastkovej správy/správy, pričom lehota nemôže byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Vykonávateľ považuje za doručenie

[25] § 9 zákona o finančnej kontrole.

námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie. Vykonávateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. V prípade, ak Vykonávateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, vykonávateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi. Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Vykonávateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto správu prijímateľovi. Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa tieto skutočnosti zo strany Prijímateľa za akceptované.

8 Zmeny v projekte

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Sprostredkovateľovi 1 všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na plnenie Zmluvy o PPPM alebo dosiahnutie a udržanie cieľov projektu v zmysle ZoPPM a v súlade s definovaním cieľov projektu v Prílohe č. 2 Zmluvy o PPP - Opis Projektu.

Sprostredkovateľ 1 je oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek skutočnosti/záležitosti súvisiacej s projektom.

8.1 Typy zmien na projekte

V súvislosti so ZoPPM môžu nastať nasledovné typy zmien:

1. Formálna zmena ZoPPM
2. Menej významná zmena ZoPPM
3. Výzvamná zmena ZoPPM

8.1.1 Formálna zmena ZoPPM

Formálna zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu (obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu prostriedkov mechanizmu, alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve iba deklaratórny

účinok) alebo zmena v subjekte Sprostredkovateľa 1, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu ZoPPM. To znamená, že takúto zmenu oznámi jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane a premietne sa do ZoPPM formou písomného dodatku pri najbližšom vypracovaní písomného dodatku, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. Sprostredkovateľ 1 je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa). Sprostredkovateľ 1 je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú. V prípade, ak Sprostredkovateľ 1 nezašle odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu do 10 pracovných dní od oznámenia tejto zmeny, má sa za to, že s predmetnou zmenou súhlasí.

Dokladovanie formálnych zmien:

- **Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa** - dokument preukazujúci zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa (napr. menovací dekrét) a zároveň údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. sken originálu alebo overenej kópie výpisu z registra trestov nového štatutárneho orgánu.
- **Zmena v osobe splnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu a zároveň údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. sken originálu alebo overenej kópie výpisu z registra trestov novej splnomocnenej osoby.
- **Zmena názvu alebo sídla Prijímateľa -** v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register. V prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v danom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri. V prípade Prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v žiadnom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa.
- **Zmena kontaktných údajov Prijímateľa** - potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Sprostredkovateľovi 1 s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny).
- **Zmena čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu** - fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet.

1. **Zmena ZoPPM a/alebo jej príloh z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením Právneho rámca, Systému implementácie sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM pri najbližšom vypracovaní písomného dodatku, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. 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 podľa čl. 6 ods. 6.7 ZoPPM. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. účinnosť zmeny právneho predpisu).

8.1.2 Menej významná zmena ZoPPM

Za menej významné zmeny ZoPPM sa považujú najmä:

- omeškanie so začatím realizácie projektu o menej ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 1. 2 ZoPPM - Opis Projektu,
- skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, bez zmeny vplyvu na dosiahnutie cieľov/merateľných ukazovateľov/míľnikov projektu,
- odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu týkajúce sa Oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky Oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu,
- zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, o menej ako 10% oproti plánovanej cieľovej hodnote v prípade merateľných (číselne určených) cieľov projektu,
- zmena v poradí alebo názve podujatí,
- zmena v mieste realizácie projektu (podujatí) za predpokladu, že zmena je vykonaná v rámci pôvodného štátu,
- zmena formy podujatí za predpokladu zachovania maximálneho 30 % limitu podujatí uskutočnených online.

Prijímateľ bezodkladne oznámi Sprostredkovateľovi 1, že nastala menej významná zmena projektu. V prípade menej významnej zmeny projektu Prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať Sprostredkovateľa 1 o schválenie menej významnej zmeny projektu. V prípade, ak zmena, ktorú Prijímateľ oznámil Sprostredkovateľovi 1, nie je podľa odôvodneného stanoviska Sprostredkovateľa 1 menej významnou zmenou, alebo ju Sprostredkovateľ 1 nemôže akceptovať z iných riadne odôvodnených dôvodov, Sprostredkovateľ 1 je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa. Toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. O akceptovaní oznámenia Sprostredkovateľ 1 informuje prijímateľa prostredníctvom elektronickej správy – e-mailom.

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 porušene podmienok ZoPPM, a ďalej postupovať podľa príslušného článku ZoPPM. **V ostatných prípadoch Sprostredkovateľ 1 informuje Prijímateľa, že menej významnú zmenu projektu akceptoval.**

Akceptovaná zmena ZoPPM sa podľa tejto kapitoly vykoná vo forme písomného dodatku a to pri vyhotovení najbližšieho dodatku, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP a môže obsahovať viacero skôr menej významných, resp. iných zmien projektu. 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 podľa tejto podkapitoly,

pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o PPM nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. 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.

Dokladovanie menej významných zmien:

- **Omeškanie so začatím realizácie projektu o menej ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu -** Oznámenie o menej významnej zmene a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu (napr. zdôvodnenie neskoršieho uskutočnenia podujatia) a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje). Pri posune začiatku realizácie projektu sa posúva aj začiatok aj koniec realizácie projektu, pri zachovaní dĺžky realizácie projektu v schválenej žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu (nie však na obdobie dlhšie ako 30.6.2026).
- **Odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu týkajúce sa Oprávnených výdavkov** výlučne v prípade, **ak ide o zníženie výšky Oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu -** Oznámenie o menej významnej zmene a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v rozpočte projektu;
- **Zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, o menej ako 10% oproti plánovanej cieľovej hodnote –** Oznámenie o menej významnej zmene a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v dosahovaní merateľného ukazovateľa/míľnika a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje);
- **Zmena v poradí alebo názve podujatí** – Oznámenie o menej významnej zmene a jasné zdôvodnenie navrhovanej zmeny a popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v rozpočte projektu**,**
- **Zmena v mieste realizácie projektu (podujatí) za predpokladu, že zmena je vykonaná v rámci pôvodného štátu** - Oznámenie o menej významnej zmene a jasné zdôvodnenie navrhovanej zmeny a popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v rozpočte projektu;
- **Zmena formy podujatí** za predpokladu zachovania maximálneho 30 % podujatí uskutočnených online - Oznámenie o menej významnej zmene a jasné zdôvodnenie navrhovanej zmeny a popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v rozpočte projektu.

8.1.3 Významná zmena ZoPPM

Zmena ZoPPM z dôvodu významnej zmeny projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o PPM, s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení ZoPPM. Zmenu ZoPPM z dôvodu významnej zmeny projektu je možné zrealizovať **na základe písomnej žiadosti Prijímateľa o zmenu**

ZoPPM, ktorú podáva Prijímateľ Sprostredkovateľovi 1. Dodatok k Zmluve o PPM zodpovedajúci schválenej významnej zmene projektu musí byť vykonaný najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP a môže obsahovať viacero skôr schválených významných, resp. iných zmien projektu.

V prípade významnej zmeny projektu je Prijímateľ 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,
- po vykonaní takejto zmeny v lehote najneskôr do 30 kalendárnych dní od uskutočnenia danej zmeny, pričom uvedené možnosti predloženia žiadosti o zmenu sa vzťahujú na všetky významné zmeny. **V prípade ak Prijímateľ požiada o zmenu až po jej vykonaní, vystavuje sa riziku, že v prípade neschválenia zmeny budú výdavky alebo projekt považované za neoprávnené**.

Významná zmena projektu podľa tohto odseku je zmena spočívajúca v:

- zmene kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, o viac ako 10 % oproti plánovanej cieľovej číselne určenej hodnote,
- zmene charakteru aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu,
- zmene priamo sa týkajúcej podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktoré vyplývajú z výzvy a spôsobu ich splnenia Prijímateľom,
- zmene Prijímateľa podľa čl. 8 Prílohy č. 1 ZoPPM, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy,
- odchýlke v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu projektu,
- omeškanie so začatím realizácie projektu o viac ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu,
- predĺženie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu najneskôr do 30.6.2026, pri zachovaní max. schválenej výšky projektu,
- zmena v mieste realizácie projektu (podujatí) za predpokladu, že zmena je vykonaná v rámci nového štátu,
- zmena typu podujatia; uvedená zmena je v odôvodnených prípadoch možná len v prípade adekvátnej zámeny typu podujatia a pri zachovaní príspevku k cieľu.

Dokladovanie významných zmien:

- **Zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu, o viac ako 10% oproti plánovanej cieľovej hodnote** – žiadosť o zmenu a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v dosahovaní míľnika a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje).
- **Zmena charakteru aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu** – žiadosť o zmenu a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností,

ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v súvislosti s vykonávanými činnosťami na projekte, resp. charakterom merateľných ukazovateľov/míľnikov a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje).

- **Zmena prijímateľa podľa čl. 8 Prílohy č. 1 ZoPPM – Opis projektu, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy** - žiadosť o zmenu vrátane relevantného odôvodnenia a predloženie dokumentácie, pričom zmena musí byť v súlade s čl. 8 Prílohy č. 1 ZoPPM. Prijímateľ je v rámci žiadosti o zmenu povinný preukázať aj splnenie podmienok poskytnutia príspevku mechanizmu. V prípade, ak zmena Prijímateľa má vplyv aj na iné skutočnosti (cieľ, účel, aktivity, rozpočet a pod.), predloženie relevantnej dokumentácie podľa súvisiaceho typu zmeny uvedeného v tejto časti.
- **Odchýlka v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 1. 2 ZoPPM - Opis Projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu projektu –** žiadosť o zmenu s odôvodnením zmeny a predloženie dokumentácie pre preukázanie tejto zmeny. Prijímateľ musí v rámci zmeny zohľadniť všetky stanovené finančné limity na mzdové výdavky stanovené vo výzve, merateľné ukazovatele projektu, dodržanie všetkých % limitov stanovených príslušnou výzvou.
- **Omeškanie so začatím realizácie projektu o viac ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 1 ZoPPM - Opis Projektu -** v prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis projektu, ide o významnú zmenu a Prijímateľ je povinný požiadať o schválenie zmeny začatia realizácie aktivít projektu žiadosťou o zmenu, a to pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 1 ZoPPM - Opis projektu. Prijímateľ zároveň riadne odôvodní túto zmenu a uvedie popis okolností, ktoré zapríčinili posun začiatku realizácie aktivít projektu.
- **Predĺženie doby realizácie Projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 ZoPPM - Opis Projektu -** žiadosť o zmenu, jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu (napr. Predĺženie obdobia na realizácia projektu pre dosiahnutie stanoveného míľnika/stanovených merateľných ukazovateľov); Pri posune doby realizácie projektu nedochádza k navýšeniu schváleného rozpočtu projektu. Predĺženie je možné schváliť maximálne do 30.6.2026.
- **Prerušenie projektu** - žiadosť o prerušenie projektu, jeho zdôvodnenie, popis prerušenia projektu; popis dĺžky prerušenia a poskytnutie podkladovej dokumentácie, naplnenia stanovených míľnikov/stanovených merateľných ukazovateľov projektu, ktoré nastanú ako dôsledok prerušenia projektu.
- **Zmena v mieste realizácie projektu (podujatí) za predpokladu, že zmena je vykonaná v rámci nového štátu** - žiadosť o zmenu a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu.
- **Zmena typu podujatia** - žiadosť o zmenu a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu.

Žiadosť o zmenu týkajúcu sa významnej zmeny projektu podľa tohto článku musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje ZoPPM, inak je Sprostredkovateľ 1 oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

Sprostredkovateľ 1 nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené 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 môžu byť považované za neoprávnené výdavky, ktoré nie je možné financovať z prostriedkov mechanizmu. **O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Sprostredkovateľ 1 Prijímateľa písomne**. V prípade schválenia významnej zmeny Sprostredkovateľ 1 zabezpečí vypracovanie návrhu **dodatku k Zmluve o PPM**, ktorý bude upravovať Zmluvu o PPM v rozsahu schválenej významnej zmeny (ak má schválenie významnej zmeny vplyv na znenie ZoPPM). Dodatok musí byť vypracovaný najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP a môže obsahovať viacero skôr schválených významných, resp. iných zmien projektu.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k takej zmene projektu, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s Výzvou. V prípade, ak nastane zmena projektu, v dôsledku ktorej nebude projekt v súlade s Výzvou, ide o podstatné porušenie ZoPPM a Sprostredkovateľ 1 je oprávnený odstúpiť od ZoPPM.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú pri významnej zmene v kalendárny deň odoslania žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Sprostredkovateľovi 1, ak bola zmena schválená, alebo v kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu.

Schválená zmena ZoPPM sa premietne do písomného, vzostupne číslovaného dodatku k Zmluve o PPM, ktorého návrh pripraví Sprostredkovateľ 1 a zašle na odsúhlasenie Prijímateľovi. Jeden dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených významných, resp. iných zmien projektu.

Zmeny ZoPPM, ktoré iniciuje Sprostredkovateľ 1 a ktoré nie sú osobitne riešené v iných 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. 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.

Maximálna výška prostriedkov mechanizmu uvedená v čl. 3 ods. 3.1 ZoPPM nesmie byť zmenou projektu prekročená okrem prípadu, ak by takáto zmena vyplývala zo všeobecne záväzného právneho predpisu SR alebo EÚ alebo ich zmeny (napr. zvýšenie DPH) a Sprostredkovateľ 1 by s takouto zmenou súhlasil.

8.2 Predkladanie Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene a Žiadosť o zmenu ZoPPM predkladá Prijímateľ spôsobom podľa podkapitoly 4.1.1, a to na formulári Žiadosť o zmenu ZoPPM/Oznámenie o zmene ZoPPM, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky. Formulár Žiadosti o zmenu/Oznámenia o zmene predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ k žiadosti

o zmenu/Oznámeniu o zmene ZoPPM predkladá aj dokumentáciu k jednotlivým typom zmien.

9 Ukončenie projektu

Ukončenie projektu je možné riadne a mimoriadne.

Riadne ukončenie ZoPPM nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola ZoPPM uzatvorená (článok 6 ods. 6.3.).

Mimoriadne ukončenie ZoPPM môže mať formu dohody zmluvných strán, výpovede zo strany Prijímateľa alebo odstúpením od ZoPPM.

Dohoda zmluvných strán

Sprostredkovateľ 1 a Prijímateľ môžu ukončiť Zmluvu o PPM dohodou zmluvných strán, ak majú zmluvné strany vzájomne vysporiadané všetky záväzky vyplývajúce zo ZoPPM alebo vzniknuté na základe ZoPPM, alebo ak nedošlo ani k čiastočnému poskytnutiu Prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi.

Výpoveď zo strany Prijímateľa

Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o PPM vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa k Realizácii Projektu zaviazal v Zmluve o PPM, a/alebo nie je schopný dosiahnuť a/alebo udržať Cieľ Projektu počas Doby udržateľnosti Projektu. Prijímateľ súhlasí s tým, že uplatnením výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené prostriedky mechanizmu v celom rozsahu podľa článku 14 Prílohy č. 1 ZoPPM za podmienok stanovených Sprostredkovateľom 1 v žiadosti o vrátenie prostriedkov mechanizmu. Po uplatnení výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Sprostredkovateľa 1. Výpovedná doba je jeden mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Sprostredkovateľovi 1. Počas plynutia výpovednej doby zmluvné strany vykonajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä Sprostredkovateľ 1 vykoná úkony vzťahujúce sa k vysporiadaniu finančných vzťahov s Prijímateľom a Prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť. ZoPPM zaniká uplynutím výpovednej doby; tie práva a povinnosti Sprostredkovateľa 1 a Prijímateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení ZoPPM, zostávajú zachované.

Odstúpenie od ZoPPM

Od ZoPPM môže Prijímateľ alebo Sprostredkovateľ 1 odstúpiť v prípadoch podstatného alebo nepodstatného porušenia ZoPPM druhou zmluvnou stranou a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje ZoPPM alebo Právny rámec. Zmluvné strany sa dohodli, že pre odstúpenie od ZoPPM platia všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka o odstúpení od zmluvy, ak nie je v Zmluve o PPM uvedené inak. Príklady podstatného a nepodstatného porušenia ZoPPM sú uvedené v článku 11 Prílohy č. 1 ZoPPM.

10 Uchovávanie dokumentácie

V zmysle Systému implementácie POO, musia byť všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie POO a realizácie investícií, reforiem alebo **projektov** (napr.

dokumentácia z verejného obstarávania, účtovná dokumentácia atď.) uchovávané pre potreby auditov a kontroly do 31. decembra 2031 alebo počas obdobia 5 rokov od uskutočnenia poslednej platby finančného príspevku zo strany EK, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane neskôr. Prijímateľ je **povinný 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 týchto povinností je podstatným porušením ZoPPM.

Uvedená doba sa môže prerušiť z dôvodu správnych alebo súdnych konaní a na základe riadne odôvodnenej žiadosti EK.

Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej[26] alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov.

11 Publicita a viditeľnosť

Pri propagácii opatrení Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej ako „Plán obnovy") musí byť podľa nariadenia (EÚ) 2021/241, ktorým sa zriaďuje mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti, zabezpečená **viditeľnosť zdroja financovania vo všetkých komunikačných a informačných materiáloch** týkajúcich sa akýchkoľvek opatrení plánu obnovy.
V nadväznosti na komunikačnú stratégiu, ktorá je súčasťou Plánu obnovy, Sprostredkovateľ 1 odporúča realizovať komunikačné aktivity predovšetkým digitálnou formou a v maximálnej možnej miere tak eliminovať aktivity a nástroje, ktoré by mohli podporovať akúkoľvek záťaž na životné prostredie.
Prijímateľ je zodpovedný za zobrazenie emblému EÚ a uvedenie náležitého vyhlásenia
o financovaní, ktoré znie „financované Európskou úniou – NextGenerationEU", tak ako je uvedené nižšie. Tento ako aj ďalšie body sa uplatňujú aj na fyzické osoby ako Prijímateľov.
Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus podľa nariadenia o mechanizme ako zdroj prostriedkov zabezpečí:
1. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU"
pri informáciách o projekte na vlastnom webovom sídle Prijímateľa a na webovom sídle Partnera, ak využíva inštitút partnerstva. V prípade ak nedisponujú vlastným webovým sídlom môžu využiť dostupné sociálne siete;
2. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU"
v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentoch a v akýchkoľvek komunikačných
a informačných materiáloch;

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

3. uvedenie Plánu obnovy, na základe ktorého je umožnené financovanie z prostriedkov mechanizmu v oficiálnej komunikácii voči verejnosti, na sociálnych sieťach či v oficiálnych prejavoch.
4. V prípade organizácie podujatí je Prijímateľ povinný uviesť zdroj financovania prostredníctvom zobrazenia emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU" a povinné zobrazenie loga POO spolu s názvom opatrenia na plagáte minimálne formátu A5 na viditeľnom mieste v priestore konania podujatia. Týka sa aj online priestoru.
Názov opatrenia je:
Komponent 10: Lákanie a udržanie talentov
Investícia 2: Posilnenie vzťahov s diaspórou, podpora občianskych iniciatív
Logá sú k dispozícií na: https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/

Odporúčame Prijímateľom, aby pri vyhotovení fotografickej dokumentácie z podujatia bol tento plagát jasne viditeľný.

12 Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Formulár žiadosti o platbu
- Príloha č. 2: Formulár Oznámenie o uskutočnení podujatia
- Príloha č. 3: Formulár monitorovacej správy
- Príloha č. 4: Formulár Žiadosť o zmenu ZoPPM/Oznámenie o zmene ZoPPM
- Príloha č. 5: Prezenčná listina
- Príloha č. 6: Výpočet oprávnenej výšky OV
- Príloha č. 7: Oznámenie o vrátení POO
- Príloha č. 8: Formulár Zoznam dodávateľov, subdodávateľov a KÚV
- Príloha č. 9: Personálna matica