

## Pokyny pre prijímateľa

Účinnosť: 31. január 2023

Verzia 1.0, 31. január 2023

## Obsah

Pokyny pre prijímateľa .....	1
1. Všeobecné ustanovenia .....	3
2. Komunikácia .....	4
3. Financovanie projektu.....	5
3.1 Účty prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie.....	5
3.2 Oprávnenosť výdavkov.....	6
3.3. Dokladovanie oprávnených výdavkov .....	7
3.4 Žiadosť o platbu (ŽoP) .....	8
3.5 Systémy financovania projektov .....	8
3.5.1 Zálohové platby .....	8
3.5.2 Refundácie.....	10
3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	11
4. Monitoring projektov a podávanie správ.....	13
4.1 Priebežná monitorovacia správa.....	13
4.2 Záverečná monitorovacia správa .....	14
5. Kontrola .....	14
5.1 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu a finančná kontrola na mieste.....	15
5.2 Finančná kontrola na mieste .....	16
6. Zmeny v projekte.....	17
6.1. Mimoriadne ukončenie projektu .....	22
6.2. Prerušenie projektu.....	22
7. Uchovávanie dokumentácie.....	23
8. Publicita a viditeľnosť.....	23
Zoznam príloh.....	24

## 1. Všeobecné ustanovenia

Tieto Pokyny sú určené prijímateľom, ktorí splnili podmienky poskytnutia finančných prostriedkov stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti s názvom **Štipendiá pre excelentných výskumníkov ohrozených vojnovým konfliktom na Ukrajine**, kód výzvy: 09I03-03-V01.

Pokyny sú záväzným riadiacim dokumentom. Cieľom Pokynov je najmä usmerniť prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu:

- pri príprave žiadostí o platbu,
- pri predkladaní žiadostí o zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov z mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti (ďalej len "Zmluva"),
- pri vypracovaní monitorovacích správ projektu,
- pri plnení povinností v oblasti informovania a komunikácie.

Pokyny nenahrádzajú iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov, ale sú metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce. Práva a povinnosti medzi vykonávateľom a prijímateľom sa riadia Zmluvou, dokumentmi, na ktoré sa Zmluva odvoláva a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.

## 2. Komunikácia

Komunikácia medzi vykonávateľom a prijímateľom v súvislosti s realizáciou projektu prebieha výlučne písomnou formou v slovenskom jazyku, pričom za účelom lepšej identifikácie projektu uvádzajú v rámci komunikácie obe zmluvné strany **kód projektu**.

Komunikácia prebieha prednostne elektronickou formou, pričom zmluvné strany môžu v odôvodnených<sup>1</sup> prípadoch komunikovať po vzájomnej dohode listinne.

Pod komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“),
- komunikácia prostredníctvom e-mailovej schránky.

Pri komunikácii prijímateľ využíva predpísané formuláre, ktoré tvoria prílohu tohto Pokynu:

- formulár žiadosti o platbu,
- formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov,
- formulár monitorovacej správy,
- formulár oznámenia o zmene zmluvy/žiadosti o zmenu zmluvy.

Formuláre musia byť podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt. Prílohy a podpornú dokumentáciu nie je povinnosť podpisovať.

### **Komunikácia cez elektronickú schránku**

Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu ÚPVS<sup>2</sup> prebieha prostredníctvom elektronickej schránky.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

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

### **Komunikácia prostredníctvom e-mailu**

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 Zmluvy. Za týmto účelom príslušný projektový manažér vykonávateľa bude kontaktovať prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného emailového kontaktu. 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

---

<sup>1</sup> napr. z technických príčin

<sup>2</sup> Zriadené každej zmluvnej strane v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,

odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia nebude prebiehať prostredníctvom e-mailu.

### Listinná komunikácia

V nevyhnutných prípadoch využívajú zmluvné strany komunikáciu v listinnej forme, pričom sa využívajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluve, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Písomnosť zasielaná v listinnej podobe sa považuje za doručенú, ak dôjde do sféry dispozície druhej zmluvnej strany. 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“).

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 vykonávateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

## 3. Financovanie projektu

### 3.1 Účty prijímateľa a vedenie účtovnej evidencie

Prijímateľ prostriedkov mechanizmu má zriadený účet na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa, v rámci ktorého je oddelená analytická evidencia príjmov a výdavkov prostriedkov mechanizmu. Inštitúcie, ktoré nemajú povinnosť používať účty v štátnej pokladnici musia mať otvorený bankový účet pre styk so štátnou pokladnicou v niektorej z finančných inštitúcií v SR.

Úhradu výdavkov môže prijímateľ uskutočniť z osobitného účtu zriadeného na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa ako aj z iných účtov prijímateľa. Prijímateľ oznámi vykonávateľovi identifikáciu takýchto účtov.

Odporúčame prijímateľom, aby si v súvislosti s projektom zriadili neúročený účet pre styk so štátnou pokladnicou na prijatie prostriedkov mechanizmu od vykonávateľa.

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 vykonávateľovi pri záverečnej ŽoP, alebo,
- vrátiť vzniknuté úroky vykonávateľovi na príjmový účet vedený v štátnej pokladni. Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu pri záverečnej ŽoP.

V zmysle podmienok Zmluvy 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 odlišenie

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.

Prijímateľ je povinný viesť analyticky odčlenené účtovníctvo pre projekt v rámci mzdových výdavkov ako aj v rámci výdavkov - príspevok na výskum a príspevok na nepriame náklady inštitúcie.

### 3.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenými výdavkami sú výdavky, ktoré spĺňajú ustanovenia uvedené vo výzve, v čl. 4 prílohy č. 1.1 Zmluvy - Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve a v prílohe č. 1.3 Finančné riadenie a monitorovanie projektu.

Oprávnené výdavky projektu sú výdavky v maximálnej výške stanovenej v Zmluve a nie je možné ich počas realizácie projektu navýšiť dodatkom k Zmluve nad túto sumu.

**Obdobie oprávnenosti výdavkov je od 1. 3. 2022. Prijímateľ je povinný ukončiť projekt po vecnej a finančnej stránke vrátane záverečnej platby a monitorovacej správy do 30. 6. 2026.** V prípade realizácie projektu do 30.6.2026 je potrebné výdavky za jún 2026 uskutočniť najneskôr do 30.6.2026.

Prijímateľ môže prijať výskumníka – uchádzača na plný alebo čiastočný úväzok, pričom všetky príspevky sa v prípade čiastočných úväzkov znižujú v rovnakej miere aké je zníženie úväzku. Prijímateľ musí výskumníka zamestnať **najneskôr do 31.3.2023.**

#### **Mzdové výdavky výskumníkov, resp. štipendium doktoranda**

Oprávneným výdavkom je celková cena práce / štipendia ohraničená stanoveným finančným limitom vo výzve, t.j. oprávneným výdavkom je hrubá mzda zamestnanca ako aj jej zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa vrátane náhrady príjmu počas PN a náhrady mzdy za dovolenku a platby vo forme štipendií doktorandom.

Stanovený finančný limit vo výzve sa aplikuje v prípade plného stopercentného pracovného úväzku. V prípade čiastočného pracovného úväzku je finančný limit primerane krátený.

#### **Príspevok na výskum a príspevok na nepriame náklady**

Vyplatenie príspevku na výskum a príspevku na nepriame náklady v súlade so zásadou zjednodušeného vykazovania výdavkov nepodlieha vyúčtovacej povinnosti, ale závisí od plnenia míľnikov. Plnenie míľnikov prijímateľ preukazuje v priebežnej resp. záverečnej monitorovacej správe. Uvedené neplatí pri prvej žiadosti o zálohovú platbu.

Príspevok na výskum je stanovený rozdielne na laboratórny výskum (800 EUR/mesačne) a nelaboratórny výskum (400 EUR/mesačne). Prijímateľ je povinný preukázať v monitorovacej správe, že v rámci projektu vykonával laboratórny výskum.

V prípade plného stopercentného pracovného úväzku prijímateľ dostane stopercentnú výšku príspevku na výskum a na nepriame náklady. V prípade čiastočného pracovného úväzku je príspevok primerane krátený.

V prípade, ak deň vzniku pracovného pomeru výskumníka nie je prvý kalendárny deň (napr. deň nástupu u prijímateľa je 10. kalendárny deň), **výška príspevku na výskum a výška príspevku na nepriame náklady sa prepočítavajú podľa kalendárnych dní v príslušnom mesiaci** (napr. pre laboratórny výskum  $800/30 \cdot 21$  dní v prípade, ak deň nástupu je 10. kalendárny deň v mesiaci s 30 kalendárnymi dňami). Rovnako sa postupuje aj v prípade ukončenia pracovnoprávneho vzťahu.

Oprávnenými výdavkami pri príspevku na výskum sú bežné výdavky (cestovné náhrady, materiál, dopravné, rutinná a štandardná údržba, nájomné za prenájom, služby) a kapitálové výdavky (softvér, licencie, ostatné nehmotné aktíva, nákup strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia a rekonštrukcia a modernizácia strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia).

Oprávnenými výdavkami pri príspevku na nepriame náklady projektu sú bežné výdavky (mzdy a odvody manažmentu a administratívneho personálu, tovary a služby nevyhnutné v súvislosti so zabezpečením činnosti prijímateľskej organizácie) a kapitálové výdavky (výdavky spojené s činnosťou prijímateľskej organizácie).

V prípade, že výskumník je zapojený aj do iného grantu financovaného z EÚ alebo z národného rozpočtu v rovnakom období, príspevok na výskum a príspevok na nepriame náklady je neoprávnený, pokiaľ prijímateľ nedokáže v účtovníctve analyticky oddeliť výdavky vzťahujúce sa na projekt podporený v tejto výzve od výdavkov financovaných z iných projektov.

Neoprávnenými výdavkami projektu sú v zmysle výzvy:

- úhrada výdavkov, ktoré neboli zrealizované počas platnosti Zmluvy (okrem výnimiek definovaných vo výzve, v manuáli k výzve alebo v Zmluve),
- výdavky spojené s darmi,
- výdavky financované z iných európskych alebo národných projektov.

### 3.3. Dokladovanie oprávnených výdavkov

Vyplatenie mzdových výdavkov výskumníkov, resp. štipendium doktoranda (príspevok na mzdu/štipendium) prijímateľ preukáže nasledovnými záznamami, ktoré preukazujú skutočné výdavky:

1. platné pracovné zmluvy výskumníkov, vrátane ich dodatkov a príloh (napr. platový dekrét), resp. obdobný doklad o pracovnom pomere podľa personálnej politiky prijímateľa (v prípade kategórií R2-R4) alebo dokladom potvrdzujúcim štúdium v prípade kategórie R1. Postačuje predložiť len jedenkrát pri prvej žiadosti o platbu a následne pokiaľ došlo k ich zmene, skončení lehoty, alebo doplneniu od posledného zúčtovania. **V prípade, ak je prvá zálohová platba žiadaná pred podpisom pracovnej zmluvy s výskumníkom, pracovnú zmluvu prijímateľ doloží dodatočne po jej podpise, najneskôr však do 30.4.2023;**
2. identifikácia účtu zamestnanca (ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy). Postačuje predložiť len jedenkrát pri prvej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby alebo refundácia), a následne pokiaľ došlo k ich zmene alebo doplneniu od posledného zúčtovania;
3. výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
4. doklad o prevode prostriedkov mechanizmu formou mzdy/štipendia na účet výskumníka,
5. doklad o prevode prostriedkov mechanizmu formou odvodov zamestnávateľa na účet Sociálnej a zdravotnej poisťovne; v prípade hromadných úhrad je potrebné predložiť dokument preukazujúci úhradu odvodu za výskumníka (napr. výkaz, analytické zúčtovanie);
6. potvrdenie alebo čestné prehlásenie prijímateľa o vykonaní dizertačnej skúšky výskumníkom, pokiaľ prijímateľ uplatňuje zvýšenú sadzbu štipendia pre výskumníka R1;
7. účtovný rozvrh preukazujúci analytickú evidenciu výdavkov vzťahujúcich sa na realizovaný projekt (postačuje predložiť len jedenkrát pri prvej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby alebo refundácia).

Vyplatenie príspevku na výskum a príspevku na nepriame náklady inštitúcie **nepodlieha** v súlade so zásadou zjednodušeného vykazovania výdavkov **vyúčtovacej povinnosti**. Závisí od plnenia míľnikov, ktoré prijímateľ preukáže v monitorovacej správe. Tieto výdavky tak nemusia byť doložené účtovnými dokladmi (výpisy z bankových účtov, faktúry a ďalšie doklady rovnocennej preukaznej hodnoty). Predmetom kontroly pri týchto výdavkoch nie je ani kontrola verejného obstarávania tovarov, služieb

alebo stavených prác. Zjednodušená forma vykazovania výdavkov však neznamená, že sa prijímateľ zbavuje zodpovednosti účtovnej analytickej evidencie výdavkov vzťahujúcich sa na podporený projekt.

### 3.4 Žiadosť o platbu (ŽoP)

ŽoP je doklad, na základe ktorého sú prijímateľovi podľa Zmluvy poskytované finančné prostriedky. Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v Zmluve a na základe zvoleného systému financovania (zálohová platba, refundácia alebo ich kombinácia).

Prijímateľ predkladá ŽoP prostredníctvom vyplneného a podpísaného formulára, ktorého vzor je prílohou tohto Pokynu (príloha č. 1). Súčasťou ŽoP sú aj povinné prílohy uvedené v časti 3.3 tohto Pokynu.

Minimálna výška pre zálohové platby a zúčtovanie zálohových platieb je stanovená na 5 000,- EUR. Prijímateľ je oprávnený predložiť ŽoP aj s nižšou sumou, ak:

- ide o záverečnú ŽoP;
- v predloženej ŽoP deklaruje všetky oprávnené výdavky, ktoré Prijímateľovi vznikli počas obdobia 3 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov, a ich suma v tomto období nedosiahla 5 000 EUR;
- ak je predloženie takejto ŽoP nevyhnutné pre splnenie povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy, osobitne povinnosti zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v lehote stanovenej v čl. 17b Prílohy Zmluvy 1.1

Ostatné ŽoP prijímateľ predkladá tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie prostriedkov mechanizmu.

Vykonávateľ nebude vyžadovať zabezpečenie budúcej pohľadávky počas realizácie projektu.

### 3.5 Systémy financovania projektov

Schválená výška prostriedkov mechanizmu môže byť prijímateľovi poskytovaná:

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

formou prevodov z výdavkového bankového účtu vykonávateľa na účet prijímateľa.

Platby sa uskutočňujú na základe schválených ŽoP, ktoré prijímateľ predkladá vykonávateľovi. Formulár ŽoP je prílohou č. 1 tohto Pokynu.

#### 3.5.1 Zálohové platby

V prípade využívania systému zálohových platieb, je nutné o poskytnutie **prvej zálohovej platby** požiadať najneskôr **do 3 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy.

Odporúčame prijímateľom, aby ako prvú žiadosť o platbu predložili vykonávateľovi žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, a to z dôvodu, aby do nasledujúcej žiadosti o refundáciu mohli zahrnúť všetky výdavky, ktoré prijímateľ uhradil do poskytnutia zálohovej platby na účet prijímateľa. Upozorňujeme prijímateľov, že **výdavky, ktoré prijímateľ uhradil do poskytnutia zálohovej platby, nie je možné následne zúčtovať v rámci zúčtovania zálohovej platby.**

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne na **12 kalendárnych mesiacov.**



**Vyplatenie novej zálohovej platby**, ako aj vyplatenie refundácie nákladov (žiadost' o platbu – priebežná platba) je **podmienené plnením míľnikov** za predchádzajúce obdobie (neplatí pri prvej zálohovej platbe). Z tohto dôvodu odporúčame prijímateľom, aby si v rámci **prvej zálohovej platby nárokovali výdavky pokrývajúce celé obdobie do splnenia prvého míľnika maximálne však na 12 kalendárnych mesiacov**.

Plnenie míľnikov prijímateľ preukazuje predložením monitorovacej správy, ktorú predkladá ku každej Žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby alebo pri žiadosti o refundácii nákladov. Pri prvej Žiadosti o zálohovú platbu sa monitorovacia správa nepredkladá.

**V prípade ak termín splnenia míľnikov nastane skôr ako predloženie ďalšej žiadosti o platbu, prijímateľ je povinný predložiť monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od termínu splnenia míľnika.**

**Zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy** poskytnutej zálohovej platby je prijímateľ povinný uskutočňovať **priebežne, 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**

Zálohové platby sú poskytované najskôr po nadobudnutí účinnosti Zmluvy. Prijímateľ je povinný spolu s každou žiadosťou o platbu – poskytnutie zálohovej platby predkladať aj monitorovaciu správu, v ktorej uvedie kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie. Uvedené neplatí v prípade prvej žiadosti o poskytnutie zálohovej platby.

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

1. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti Zmluvy predkladá vykonávateľovi ŽoP žiadost' o platbu – poskytnutie zálohovej platby. V ŽoP prijímateľ uvedie nárokovanie finančné prostriedky maximálne za 12 kalendárnych mesiacov v zmysle Zmluvy.
2. Vykonávateľ ŽoP zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
3. Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP – poskytnutie zálohovej platby v zmysle zákona č. 375/2015 o finančnej kontrole a audite. Po vykonaní kontroly ŽoP – poskytnutie zálohovej platby vykonávateľ žiadost' o platbu, alebo jej časť:
  - a) schváli v plnej výške,
  - b) schváli v zníženej sume, alebo
  - c) neschváli.
4. V prípade schválenia ŽoP – poskytnutie zálohovej platby alebo jej časti vykonávateľ:
  - ak je prijímateľom – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečí prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej poskytnutej zálohovej platby rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
  - pri ostatných prijímateľoch – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov.

#### **Zúčtovanie zálohovej platby**

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ **povinný priebežne predkladať ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby, najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov**

**na účet prijímateľa.** Prijímateľ je povinný predložiť ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy poskytnutej zálohovej platby. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Odporúčame prijímateľom zúčtovať 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 vykonávateľovi, do 30 kalendárnych dní po uplynutí 12-mesačnej lehoty na zúčtovanie danej zálohovej platby. Vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby prijímateľ v priebehu roka vykoná na výdavkový účet vykonávateľa, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku vráti na príjmový účet vykonávateľa.

Pri zúčtovaní zálohovej platby postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá vykonávateľovi ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby. V ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ vykazuje priame náklady projektu za vyúčtovacie obdobie. Prijímateľ spolu so ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v ŽoP, relevantnú podpornú dokumentáciu a doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet vykonávateľa.
2. Vykonávateľ ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
3. Vykonávateľ vykoná kontrolu ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, vykonávateľ tieto vyžiada od prijímateľa. Po vykonaní kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby vykonávateľ ŽoP alebo jej časť:
  - a) schváli v plnej výške,
  - b) schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo
  - c) neschváli.
4. V prípade, ak bola ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby neschválená alebo bola schválená v zníženej sume, vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na sumu nezúčtovanej zálohovej platby. Vykonávateľ v tomto prípade môže umožniť dodatočne zúčtovať nezúčtovanú zálohovú platbu v prípade, ak by k zúčtovaniu došlo v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov od poskytnutia zálohovej platby.
5. Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak
  - je ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby schválené v sume poskytnutej zálohovej platby,
  - prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy vykonávateľovi.

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 vykonávateľ 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, vykonávateľ ho vyzve na vrátenie a postupuje podľa Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR.

### 3.5.2 Refundácie

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 priebežných platbách refundované. **Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu - priebežná**

**platba predkladateľ aj monitorovaciu správu**, v ktorej uvedie kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie.

V prípade refundácie nákladov od začiatku pobytu výskumníka po začiatok účinnosti Zmluvy, resp. po poskytnutie prvej zálohovej platby, je prijímateľ rovnako povinný predložiť monitorovaciu správu (napriek tomu, že nemuselo dôjsť k termínu splnenia mílnika) v ktorej preukazuje implementáciu projektu.

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

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti Zmluvy predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – priebežná platba<sup>3</sup>. V tejto žiadosti uvedie nárokované výdavky v zmysle Zmluvy. Prijímateľ spolu s touto žiadosťou predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu (napr. výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu). Uvedené sa neaplikuje v prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov. V takomto prípade prijímateľ deklaruje výdavky na základe predloženia monitorovacej správy, v ktorej prijímateľ deklaruje plnenie mílnikov.
3. Vykonávateľ žiadosť o platbu – priebežná platba zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
4. Vykonávateľ vykoná kontrolu žiadosti o platbu – priebežná platba v zmysle zákona o finančnej kontrole a po vykonaní kontroly žiadosti o platbu – priebežná platba, 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 vykonávateľ 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 vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
  - v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu).

### 3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Nezrovnalosťou sa rozumie akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu. Dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdajovou položkou. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

---

<sup>3</sup> Odporúčame však až po poskytnutí 1. zálohovej platby, aby prijímateľ v rámci 1. refundácie zúčtoval všetky ním uhradené výdavky.

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 vykonávateľovi,
- predložiť vykonávateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
- vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí vykonávateľ, ak má nezrovnalosť finančný dopad.

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje vykonávateľ **správu o zistenej nezrovnalosti**.

Nezrovnalosť voči prijímateľovi sa považuje za vyriešenú, len ak prijímateľ odstráni protiprávny stav, resp. príčiny vzniku nezrovnalosti a vyrovnal všetky záväzky voči vykonávateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti so vznikom nezrovnalosti.

### **Vysporiadanie finančných vzťahov**

K vysporiadaniu finančných vzťahov s prijímateľom pristupuje vykonávateľ najmä v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpал alebo nezúčtoval poskytnutú zálohovú platbu,
- 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 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 na príjmový účet vykonávateľa.

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. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľ požiada vykonávateľa o oznámenie príslušného IBAN a variabilného symbolu určeného na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení prostriedkov mechanizmu) prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť vykonávateľovi.

Ak má prijímateľ povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť a **nevysporiadal ich z vlastnej iniciatívy**, vyzve ho vykonávateľ na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov vykonávateľ zašle prijímateľovi **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**. Ak sa finančná oprava vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu v lehote určenej vo výzve, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňujú.

Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, tieto finančné prostriedky vykonávateľ od prijímateľa neuplatňuje a nevymáha. Pokiaľ kumulatívna suma finančných prostriedkov, ktoré má prijímateľ vrátiť, presiahne 40 EUR, vykonávateľ 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 vykonávateľa a povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu vznikla v dôsledku porušenia finančnej disciplíny, postupuje vykonávateľ podnet Úradu vládného 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 vykonávateľa.

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

Formulár žiadostí o vrátenie finančných prostriedkov je prílohou č. 2 tohto Pokynu.

V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže vykonávateľ 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 vykonávateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov mechanizmu ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam vykonávateľa 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, vykonávateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha vykonávateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu, pričom v takomto prípade sa navyšuje dlh prijímateľa.

## 4. Monitoring projektov a podávanie správ

Základom pre monitorovanie implementácie projektu sú informácie a údaje predložené prijímateľom prostredníctvom monitorovacích správ.

Monitorovacia správa Projektu, v nadväznosti na termín jej predkladania, môže byť :

- priebežná monitorovacia správa,
- záverečná monitorovacia správa.

### 4.1 Priebežná monitorovacia správa

**Monitorovacia správa je povinnou prílohou žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby alebo pri žiadosti o refundácii nákladov** (žiadosť o platbu – priebežná platba). Monitorovacia správa nie je povinnou prílohou pri prvej žiadosti o zálohovú platbu.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy začína mesiacom, v ktorom nadobudla Zmluva účinnosť, resp. kalendárnym mesiacom, v ktorom došlo k začatiu realizácie projektu, ak začatie realizácie projektu nastalo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy.

Príklad:

Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu v 05/2022, Zmluva nadobudla účinnosť v 11/2022, prvé monitorovacie obdobie začína od 05/2022.

Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu v 01/2023, Zmluva nadobudla účinnosť v 11/2022, prvé monitorované obdobie začína 11/2022.

**Monitorovaciu správu predkladá prijímateľ minimálne raz za 12 mesiacov za obdobie do začiatku monitorovacieho obdobia do termínu splnenia míľnika**, a to do 30 kalendárnych dní od termínu splnenia míľnika.

Prijímateľ predkladá monitorovaciu správu aj v prípade potreby vykonávateľa na základe vyžiadania, ktoré vykonávateľ zašle prijímateľovi.

Formulár monitorovacej správy je prílohou č. 3 tohto Pokynu.

Príslušnú monitorovaciu správu predkladá prijímateľ spôsobom uvedenom v časti 2 tohto Pokynu a to na formulári Monitorovacej správy (Príloha č. 3). Formulár monitorovacej správy predkladá a podpisuje

štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty a všetky typy monitorovacích správ. Z tohto dôvodu prijímateľ pri vypĺňaní príslušnej monitorovacej správy v názve Monitorovacej správy (modrá bunka) doplní informáciu, o aký typ monitorovacej správy ide, t. j. či ide o priebežnú alebo záverečnú monitorovaciu správu. Rozsah údajov poskytovaných prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy je zadaný vo formulári monitorovacej správy. Popis a rozsah popisu k vyplneniu monitorovacej správy projektu nie je vykonávateľom stanovený.

#### **Dokumentácia predkladaná k priebežnej monitorovacej správe:**

V prípade splnenia mílnika predkladá Prijímateľ spolu s monitorovacou správou aj dokumentáciu preukazujúcu jeho splnenie (napr. informáciu o zverejnení publikácie, podaný alebo získaný projekt, vedenie doktorandov a pod.).

V prípade, ak na základe údajov získaných z Monitorovacej správy projektu vykonávateľ identifikuje nejasnosti, vyzve prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia monitorovacej správy.

#### **4.2 Záverečná monitorovacia správa**

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu, t.j. pri ukončení vecnej realizácie projektu je zabezpečené prostredníctvom predloženia záverečnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá záverečnú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od ukončenia projektu, najneskôr však do 30.6.2026 spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy začína:

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

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy 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. Prijímateľ spolu s monitorovacou správou zasiela aj dokumentáciu preukazujúcu splnenie mílnikov (napr. informáciu o zverejnení publikácie, podaný alebo získaný projekt, vedenie doktorandov a pod.), ak tak nespravil v predchádzajúcich monitorovacích správach.

## **5. Kontrola**

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

Finančná kontrola sa podľa Zákon č. 357/2015 Z.z. - Zákon o finančnej kontrole a audite vykonáva (okrem iného) ako:

- **Administratívna finančná kontrola**

Administratívnu finančnú kontrolu vykonáva vykonávateľ povinne, avšak len v súvislosti s finančnou operáciou alebo jej časťou, ktorá predstavuje poskytnutie verejných financií a začína prvým úkonom

povinnnej osoby voči oprávnenej osobe, pričom sa ukončí najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby. Administratívna finančná kontrola je skončená dňom zaslania správy z kontroly povinnnej osobe. V rámci tejto výzvy je vykonávaná kontrola podľa Metodiky zjednodušeného vykazovania výdavkov.

#### - **Finančná kontrola na mieste**

Vykonanie finančnej kontroly na mieste je fakultatívne a je potrebné ho vykonať 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 vykonáva vykonávateľ a začína prvým úkonom oprávnenej osoby voči povinnnej osobe a je skončená dňom zaslania správy z finančnej kontroly na mieste povinnnej osobe.

Vykonávateľ v rámci výkonu overí okrem iného aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností prijímateľa s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy, záväznej dokumentácie vykonávateľa a z legislatívy EÚ a SR.

### 5.1 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu a finančná kontrola na mieste

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

Vykonávateľ vykonáva AFK v súvislosti s každou žiadosťou o platbu prostriedkov mechanizmu, ktorú predloží prijímateľ vykonávateľovi.

AFK ŽoP sa začína dňom predloženia (doručenia) ŽoP, vrátane požadovanej dokumentácie. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby alebo zúčtovaním platby. Vykonávateľ 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, vykonávateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste. Vykonávateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne vykonávateľ 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 pozastavená 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). Vykonávateľ v Zázname uvedie dôvody zastavenia a bezodkladne zašle záznam prijímateľovi, čo však neplatí, ak prijímateľ zanikol.

Ak vykonávateľ 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 vykonávateľovi v lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu. Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, vykonávateľ 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 vykonávateľovi, 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 vykonávateľovi písomne minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Vykonávateľ považuje za doručenie 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 zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované.

Za moment ukončenia kontroly (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi**. Zasláním 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 vykonávateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi.

Ak vykonávateľ 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 vykonávateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly prijímateľovi.

## 5.2 Finančná kontrola na mieste

Prijímateľ a výskumník aktívne informujú vykonávateľa o rizikách spojených s neoprávneným vynakladaním finančných prostriedkov, o dodržiavaní plnenia pracovných zmlúv a pracovno-právnych predpisov, o vytvorení reálnych podmienok zapracovania výskumníka do výskumných aktivít prijímateľa, resp. o iných skutočnostiach, ktoré môžu zakladať konflikt záujmov a sú v rozpore s princípmi nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

Finančná kontrola na mieste (ďalej len FKnM) je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu



alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia prostriedkov mechanizmu v súlade so Zmluvou. Vykonanie FKnM<sup>4</sup> je fakultatívne

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

Kontrolnú skupinu tvoria dvaja poverení zástupcovia ÚV SR. Tú vytvoria na základe poverenia pričom vopred oznámia kontrolovanému subjektu cieľ a termín začatia kontroly na mieste. O výsledkoch finančnej kontroly na mieste je kontrolovaný subjekt informovaný prostredníctvom čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly. V prípade zistení dostane prijímateľ návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly. Kontrolovaný subjekt je povinný vyjadriť sa k návrhu správy vo vzťahu k finančnej kontrole na mieste.

#### Povinnosti kontrolovaného subjektu priamo vo vzťahu ku kontrole na mieste:

- zaväzuje sa, že umožní výkon finančnej kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly/audit v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o finančnej kontrole a Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
- počas výkonu finančnej kontroly na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť uhradených výdavkov a dodržiavanie podmienok poskytnutia prostriedkov v zmysle Zmluvy,
- je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedajúcich za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu finančnej kontroly,
- je povinný poskytnúť plnú súčinnosť pri výkone finančnej kontroly na mieste členom kontrolnej skupiny.

Oprávnené osoby na výkon finančnej kontroly na mieste môžu vykonať kontrolu kedykoľvek od podpisu Zmluvy až po dobu 5 rokov od ukončenia realizácie projektu.

## 6. Zmeny v projekte

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

Vykonávateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s projektom.

Za zmenu Zmluvy sa považuje:

1. **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 vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy. To znamená, že takúto zmenu oznámi jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane a premietne sa do Zmluvy formou písomného dodatku pri najbližšom vypracovaní písomného

---

<sup>4</sup> § 9 zákona o finančnej kontrole.

dotatku, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude vyhotovovať. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak vykonávateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

#### **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 vykonávateľovi 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.
2. **Zmena Zmluvy a 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 pri najbližšom vypracovaní písomného dodatku, avšak najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právneho rámca dostane niektoré ustanovenie Zmluvy do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa podľa čl. 6 ods. 6.7 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. účinnosť zmeny právneho predpisu).

#### **3. Zmena Zmluvy z dôvodu menej významnej zmeny projektu**

Za menej významné zmeny Zmluvy sa považujú najmä:

- omeškanie so začatím realizácie projektu o menej ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu (najneskôr však do 31.3.2023),
- skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu, bez zmeny vplyvu na dosiahnutie cieľov a míľnikov projektu,
- odchýlky v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - 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. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu, o menej ako 15% oproti plánovanej cieľovej hodnote.

**Prijímateľ bezodkladne oznámi vykonávateľovi, že nastala menej významná zmena projektu.** V prípade menej významnej zmeny projektu prijímateľ iba oznamuje jej vznik, pričom nie je povinný požiadať vykonávateľa o schválenie menej významnej zmeny projektu. V prípade, ak zmena, ktorú prijímateľ oznámil vykonávateľovi podľa tohto písmena, nie je podľa odôvodneného stanoviska vykonávateľa menej významnou zmenou, alebo ju vykonávateľ nemôže akceptovať z iných riadne odôvodnených dôvodov, vykonávateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie prijímateľa. Toto svoje odôvodnené stanovisko prijímateľovi oznámi. V prípade, ak vykonávateľ neakceptuje oznámenie prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je vykonávateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako porušenie podmienok Zmluvy, a ďalej postupovať podľa príslušného článku Zmluvy. **V ostatných prípadoch vykonávateľ informuje prijímateľa, že menej významnú zmenu projektu akceptoval.**

Akceptovaná zmena Zmluvy sa podľa tohto písmena 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 Zmluvy. Na takúto menej významnú zmenu projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny podľa tohto písmena, pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve nevyhotovuje. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla/nastala. Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak vykonávateľ 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. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu** (najneskôr však do 31.3.2023) - Oznámenie o menej významnej zmene a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu harmonogramu (napr. zdôvodnenie neskoršieho zamestnania výskumníka ako sa pôvodne v žiadosti plánovalo) 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. 1. 2 Zmluvy - 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 (napr. pri aplikovaní príspevku na výskum dochádza k zmene laboratórneho výskumu na nelaboratórny a pod.);
  - **Zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu, o menej ako 15% oproti plánovanej cieľovej hodnote** – Oznámenie o menej významnej zmene a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v dosahovaní mílnika a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje).
4. **Zmena Zmluvy 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, s výnimkou prípadu, kedy významná zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy.

Zmenu Zmluvy z dôvodu významnej zmeny projektu je možné zrealizovať **na základe písomnej žiadosti prijímateľa o zmenu Zmluvy, ktorú podáva prijímateľ vykonávateľovi**. Dodatok k Zmluve 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 Zmluvy:

- 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 miesta realizácie projektu,
- zmene kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu, o viac ako 15% oproti plánovanej cieľovej 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 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy,
- odchýlke v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - 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. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu,
- predĺženie doby realizácie Projektu v porovnaní s plánovanou dĺžkou uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu najneskôr do 30.6.2026, pri zachovaní max. schválenej výšky projektu.

**Dokladovanie významných zmien:**

- **Zmena miesta realizácie projektu** – žiadosť o zmenu, ktorá obsahuje dostatočné odôvodnenie zmeny miesta realizácie. Podpornú dokumentáciu nie je potrebné predkladať.
- **Zmena kvantifikovanej hodnoty Cieľa Projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 1. 2 Zmluvy - Opis Projektu, o viac ako 15% oproti plánovanej cieľovej hodnote** – žiadosť o zmenu a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v dosahovaní mílnika a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje).
- **Zmena charakteru aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu** (napr. zmena činnosti/aktivít výskumného pracovníka na projekte, zmena mílnika za iný a pod.) – žiadosť o zmenu a jasné odôvodnenie navrhovanej zmeny, popis okolností, ktoré zapríčinili uvedenú zmenu v súvislosti s vykonávanými činnosťami výskumného pracovníka na projekte, resp. charakterom mílnikov a predloženie podpornej dokumentácie (ak existuje).
- **Zmena prijímateľa podľa čl. 8 VZP, 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 VZP Zmluvy o PPM. Žiadateľ 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 Zmluvy - 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. 2 Zmluvy - Opis Projektu** - V prípade, ak prijímateľ nezačne s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, ide o významnú zmenu a prijímateľ je povinný požiadať o schválenie zmeny začatia realizácie aktivít projektu žiadosťou o zmenu, a to pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 1.2 Opis projektu Zmluvy. 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 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); Pri posune doby realizácie projektu nedochádza k navýšeniu schváleného rozpočtu projektu. Predĺženie je možné schváliť maximálne do 30.6.2026.

Žiadosť o zmenu týkajúcu sa významnej zmeny projektu podľa tohto článku musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva, inak je vykonávateľ oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť. Vykonávateľ 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 Zmluvou. 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 vykonávateľ prijímateľa písomne.** V prípade schválenia významnej zmeny vykonávateľ zabezpečí vypracovanie návrhu **dotatku k Zmluve**, ktorý bude upravovať Zmluvu v rozsahu schválenej významnej zmeny (ak má schválenie významnej zmeny vplyv na znenie Zmluvy). 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 Zmluvy a vykonávateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy.

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

Schválená zmena Zmluvy sa premietne do písomného, vzostupne číslovaného dodatku k Zmluve, ktorého návrh pripraví vykonávateľ a zašle na odsúhlasenie prijímateľovi. Jeden dodatok môže obsahovať viacero skôr schválených významných, resp. iných zmien Projektu.

Zmeny Zmluvy, ktoré iniciuje vykonávateľ a ktoré nie sú osobitne riešené v iných ustanoveniach Zmluvy (napríklad v prípade zmien potrebných z dôvodu mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu), sa vykonávajú na základe písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve. Vykonávateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s prijímateľom. Následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve a zaslať ho na odsúhlasenie prijímateľovi.

Maximálna výška Prostriedkov mechanizmu uvedená v čl. 3 ods. 3.1 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nesmie byť zmenou Projektu prekročená.

### **Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu**

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene a Žiadosť o zmenu Zmluvy predkladá prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 2.1 tohto Pokynu, a to na formulári Oznámenia o zmene Zmluvy, ktorý tvorí prílohu č. 4 tohto Pokynu. Formulár Oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu predkladá a podpisuje štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ k žiadosti o zmenu predkladá aj dokumentáciu k jednotlivým typom zmien.

#### **6.1. Mimoriadne ukončenie projektu**

Predčasné ukončenie pobytu výskumníka je možné. V takom prípade patria prijímateľovi mzdové výdavky/štipendium výskumníkov a príspevky iba za zodpovedajúce obdobie pobytu. V prípade poskytnutia zálohovej platby je teda prijímateľ povinný vrátiť vykonávateľovi časť nezúčtovanej zálohovej platby a to do 30 kalendárnych dní po ukončení pracovného pomeru.

Mimoriadne ukončenie projektu môže nastať v prípade predčasného ukončenia pracovného pomeru výskumníka, kedy prijímateľ takúto zmenu oznámi vykonávateľovi vopred spolu so zdôvodnením. Ak mimoriadne ukončenie projektu nie je možné oznámiť vopred, prijímateľ informuje vykonávateľa najneskôr do 30 kalendárnych dní po ukončení pracovného pomeru. Súčasťou oznámenia o ukončení pracovného pomeru je aj predloženie záverečnej monitorovacej správy, v ktorej prijímateľ vyhodnocuje implementáciu projektu a splnenie míľnikov. Míľniky, ktoré mali byť v zmysle Zmluvy splnené pred mimoriadnym ukončením projektu musia byť naplnené. V prípade nesplnenia týchto míľnikov projektu berie prijímateľ na seba riziko vrátenia resp. nevyplatenia finančných prostriedkov. V prípade nesplnenia míľnikov, ktorých splnenie je v zmysle Zmluvy plánované až po mimoriadnom ukončení projektu, prijímateľ zdôvodní toto nesplnenie, aj v nadväznosti na mimoriadne ukončenie projektu. Vykonávateľ posúdi tieto dôvody a v prípade nedostatočného zdôvodnenia nesplnenia míľnikov môže rozhodnúť o vrátení finančných prostriedkov.

#### **6.2. Prerušenie projektu**

Presušenie projektu napr. z dôvodu odchodu výskumníka na zahraničnú stáž je možné na maximálne obdobie 12 mesiacov, pri zachovaní požiadavky plnenia míľnikov projektu. V prípade nesplnenia míľnikov projektu berie prijímateľ na seba riziko vrátenia resp. nevyplatenia finančných prostriedkov. Prerušenie projektu prijímateľ oznámi vykonávateľovi vopred spolu s uvedením dĺžky prerušenia a jeho

zdôvodnením vrátane predloženia podpornej dokumentácie preukazujúcej dĺžku prerušenia (napr. akceptačný list k zahraničnej sťaži a pod.). Dĺžka projektu pri prerušení zostáva nezmenená, termín realizácie projektu sa posúva o čas jeho prerušenia, najneskôr do 30. 6. 2026. Počas prerušenia projektu prijímateľovi nevzniká nárok na mzdové výdavky/ štipendium ani nárok na príspevky na výskum a na nepriame náklady.

V prípade poskytnutia zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť vykonávateľovi časť nezúčtovanej zálohovej platby a to do 30 kalendárnych dní od začiatku prerušenia projektu.

### 6.3. Hodnotiaca komisia

Vykonávateľ je v prípade vzniku nepredvídateľných situácií oprávnený (napr. v prípade predčasného ukončenia pracovného pomeru výskumníkom, v prípade neplnenia požadovaných míľnikov zo strany výskumníka, alebo v prípade prerušenia projektu) **zriadiť hodnotiacu komisiu, ktorá posúdi vzniknutú situáciu a navrhne prijímateľovi opatrenia alebo vrátenie finančných prostriedkov**. V prípade, že u vykonávateľa vznikne dôvod na zriadenie takejto komisie, vykonávateľ bude štatútom komisie deklarovať zloženie a jej činnosť.

## 7. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je **v zmysle Zmluvy povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu, minimálne do 31. augusta 2031 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb podľa Zmluvy**. Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve, len na základe oznámenia Vykonávateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písmena je podstatným porušením Zmluvy.

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

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

Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej<sup>5</sup> alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov.

## 8. Publicita a viditeľnosť

Prijímateľ je zodpovedný za zobrazenie emblému EÚ a uvedenie náležitého vyhlásenia o financovaní, ktoré znie „Financované Európskou úniou – NextGenerationEU“. V prípade potreby poskytuje prijímateľ súčinnosť vykonávateľovi v oblasti informovanosti, komunikácie a viditeľnosti.

---

<sup>5</sup> Originálom dokumentu v elektronickej podobe, sa rozumie sprístupnenie elektronickej podoby dokumentácie zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu

Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus ako zdroj prostriedkov zabezpečí:

**Ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný:**

1. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ alebo „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy, loga Úradu vlády a loga Výskumnej a inovačnej autority **na vlastnom webovom sídle**.
2. Uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“, loga Plánu obnovy, loga Úradu vlády a loga Výskumnej a inovačnej autority v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentoch, publikáciách a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch. Ak nie je možné uvedenie emblému EÚ s nápisom (napr. publikácie v odborných a vedeckých časopisoch, zborníkoch, patentové prihlášky a pod.) je prijímateľ povinný uviesť zdroj financovania projektu, na základe ktorého výstup vznikol, a to formuláciou: **„Financované EÚ NextGenerationEU prostredníctvom Plánu obnovy a odolnosti SR v rámci projektu č. 09I03-03-V01-XXXX“**. Anglická verzia: **„Funded by the EU NextGenerationEU through the Recovery and Resilience Plan for Slovakia under the project No. 09I03-03-V01-XXXX.“**
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.

V prípade organizácie podujatí je prijímateľ povinný uviesť zdroj financovania prostredníctvom zobrazenia povinných prvkov na plagáte minimálnej veľkosti A5, ktorý bude umiestnený v miestnosti konania podujatia na viditeľnom mieste.

Detailné špecifikácie vrátane predpísanej farebnosti, veľkosti a iných atribútov použitia emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“, ako aj logo a dizajn manuál pre Plán obnovy je uverejnený na <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>. Lišta so zobrazením povinných log je prílohou č. 5 tohto dokumentu.

## Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Formulár žiadosti o platbu
- Príloha č. 2: Formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov
- Príloha č. 3: Formulár monitorovacej správy
- Príloha č. 4: Formulár oznámenie o zmene zmluvy/žiadosť o zmenu zmluvy
- Príloha č. 5 - Lišty s logami (Next Generation EU, Plán Obnovy, Úrad vlády SR, VAIA). Dizajn manuál Plánu obnovy a logá Plánu obnovy dostupné aj na: <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>