

USMERNENIE PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII VÝZVY 09I05-03-V04 FINANCOVANEJ Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI SR

v gescii Úradu podpredsedu vlády
Slovenskej republiky pre plán
obnovy a znalostnú ekonomiku

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

Obsah pojmov použitých v tomto Usmernení je totožný s pojмами tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
IS	Informačný systém
ISPO	Informačný systém Plánu obnovy a odolnosti
IUVP	Informácia o udržaní výstupov projektu
FK VO/O	Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MH SR	Ministerstvo hospodárstva SR
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro-, malý a stredný podnik ³
MU	Merateľný ukazovateľ
NCRzp	Notársky centrálny register záložných práv
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
Partner	Osoba, ktorá sa v záujme dosahovania spoločných cieľov s Prijímateľom spolupodieľa na realizácii projektu na základe písomnej zmluvy

s Prijímateľom a ktorá zároveň nemá vo vzťahu k Prijímateľovi postavenie dodávateľa alebo subdodávateľa. Partnerom je aj osoba, ktorá sa v záujme dosahovania spoločných cieľov spolupodieľa na príprave realizácie projektu so žiadateľom, ak sa následne spolupodieľa na realizácii tohto projektu a ktorá zároveň nemá vo vzťahu k žiadateľovi postavenie dodávateľa alebo subdodávateľa

PJ	Platobná jednotka
PM	Prostriedky mechanizmu
PPM	Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
PPPM	Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu
POO	Plán obnovy a odolnosti
Preddavková platba	Úhrada finančných prostriedkov zo strany Prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov, poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha“ alebo „preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“
Prijímateľ	Osoba, ktorej sa poskytujú prostriedky mechanizmu od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM, spravidla na uspokojenie vlastných potrieb
Príjem PM	Pripísanie prostriedkov mechanizmu (EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa)
PvŤ	Podnik v ťažkostiach
RAP	Realizácia aktivít projektu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SIPOO	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
Sprostredkovateľ	MH SR určené na implementáciu Komponentu 9
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada PM	Úhrada prostriedkov mechanizmu (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO/O	Verejné obstarávanie/obstarávanie

Veľký podnik	Veľký podnik ⁴
Vykonávateľ	MH SR určené na implementáciu Komponentu 1 a Komponentu 3 (pre účely tejto Príručky sa pod pojmom Vykonávateľ myslí MH SR aj ako Sprostredkovateľ pre implementáciu Komponentu 9)
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o PPM
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o PPM
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
Zmluva o PPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
ŽoZ	Žiadosť o zmenu
ŽoZZ/OoZ	Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM/Oznámenie o zmene Zmluvy o PPM

1. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom počas implementácie projektov

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

Písomná forma komunikácie prebieha buď:

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

Pod komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“),
- prostredníctvom e-mailovej adresy Vykonávateľa, zriadenej pre účely tejto výzvy: projekty@vlada.gov.sk prípadne inej e-mailovej adresy

Komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) počas implementácie projektu plní pre zmluvné strany podpornú funkciu, pričom tieto sa zaväzujú používať e-mailové adresy oznámené podľa článku 5 príslušného odseku Zmluvy o PPM. Za týmto účelom príslušný projektový manažér Vykonávateľa bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu.

Pre potreby všetkých náležitostí, ktoré nepokrýva toto usmernenie a ktoré sa týkajú implementácie projektov, odporúčame riadiť sa *Príručkou pre Prijímateľa pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky*, ktorú vydalo Ministerstvo hospodárstva SR ako Vykonávateľ investícií a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR pre Komponent 1 a Komponent 3 v zmysle Uznesenia vlády SR č. 221 z 28. apríla 2021 a ako Sprostredkovateľ investícií a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR pre Komponent 9.

Príručku si môžete stiahnuť na webovom sídle MHSR:

<https://www.mhsr.sk/podpora-investicii/plan-obnovy/dokumenty/zavaezna-dokumentacia-pre-implementaciu-projektov>

Alebo z linku nižšie:

<https://www.mhsr.sk/uploads/files/SiYHWbxC.pdf?csrt=2666812480769457218>

2. Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť prostredníctvom

elektronickej schránky ÚPVS nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o kontrolu procesu verejného obstarávania/obstarávania – vo forme sprievodného listu,

- Žiadosť o kontrolu Žiadosti o platbu – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu,
- Žiadosť o kontrolu Monitorovacej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Monitorovacej správy,
- Žiadosť o kontrolu predloženej zmeny – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár k zmene Zmluvy o PPM,
- Žiadosť o kontrolu akejkoľvek ďalšej skutočnosti týkajúcej sa implementácie projektu,
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

podpísané Prijímateľom, resp. štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt.

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované týmto usmernením, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom e-mailu, pričom zvolený spôsob komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh.

3. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľa pri implementácii projektu, t.j. počas realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu upravuje Zmluva o PPM.

3.1 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie aktivít projektu/začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený pri prvej aktivite projektu v prílohe č. 2 Opis projektu Zmluvy o PPM, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu v zmysle článku 10 VZP Zmluvy o PPM.

Nakoľko uvedený termín je v prílohe č.2 Opis projektu Zmluvy o PPM definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie aktivít projektu považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neoznámí alebo nepožiada o zmenu tohto termínu s uvedením konkrétneho dátumu začiatku realizácie aktivít projektu.

Informácia o tom, čo sa považuje za začatie realizácie aktivity projektu/začatie realizácie projektu je v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoPPM a charakteru projektu konkrétne uvedená v ods. 2 článku 1 príslušnej Zmluvy o PPM.

3.2 Oprávnenosť výdavkov

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie aktivít projektu/realizácie projektu, najskôr však dňom predloženia ŽoPPM, pokiaľ z príslušnej výzvy na predkladanie ŽoPPM nevyplýva inak.

Z pohľadu časovej oprávnenosti sú tak pre projekty podporené z POO oprávnenými len také výdavky, ktoré vznikli najskôr v termíne definovanom príslušnou výzvou na predkladanie ŽoPPM, resp. Zmluvou o PPM, pričom oprávnený výdavok musí byť uhradený do 30.4.2026 resp. v termíne definovanom príslušnou výzvou na predkladanie ŽoPPM, resp. príslušnou Zmluvou o PPM (s výnimkou výdavkov vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavkov, ktoré sa zo svojej podstaty neuhrádzajú).

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, ak si **Prijímateľ/Partner splnil povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora** podľa zákona o registri partnerov verejného sektora. V prípade, ak Prijímateľ nebude zapísaný do registra partnerov verejného sektora a počas tohto obdobia mu budú vyplatené Prostriedky mechanizmu alebo ich časť, ide o podstatné porušenie Zmluvy o PPM podľa čl. 11 VZP.

Za **oprávnené** možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ projektu, a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie. Zároveň musí byť pre Vykonávateľa identifikovateľný konečný užívateľ výhod, a to podľa podmienok definovaných v čl. 3 Zmluvy o PPM. Ak dôjde ku zmene konečného užívateľa výhod Prijímateľa identifikovaného v rámci súčinnosti poskytnutej pre uzatvorenie Zmluvy o PPM, Prijímateľ je povinný poskytnúť Vykonávateľovi aktuálnu informáciu o konečnom užívateľovi výhod v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o PPM.

Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov je definovaný v Prílohe č. 5 ŽoPPM: Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov. Predmetnú prílohu si môžete stiahnuť tu:

https://vaia.gov.sk/wp-content/uploads/2025/03/Priloha_c. 5_vyzvy_Podmienky_opravnenosti_vydavkov-1-1.pdf

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

Za oprávnené je možné považovať len také výdavky, na ktoré nebola poskytnutá dotácia, príspevok, grant alebo iná forma pomoci, ktorá by predstavovala dvojité financovanie tých istých výdavkov z verejných zdrojov, zdrojov EÚ alebo iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia.

3.2.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov mechanizmu

Úhrada prostriedkov mechanizmu sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o PPM a v článkoch 17, 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o PPM.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Vykonávateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

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

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

3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, na základe podmienok dohodnutých v čl. 4, odsek 4.1. príslušnej Zmluvy o PPM a na základe zvoleného systému financovania.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 2.1 tohto Usmernenia na formulári Žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 2a až 2e tohto Usmernenia, a to podľa zvoleného typu ŽoP v závislosti od systému financovania. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Pri výzvach, kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov **predkladá ŽoP vždy Prijímateľ, a to buď samostatne ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Prijímateľa a samostatne ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Partnera, alebo jednu ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Prijímateľa a Partnera spolu**, v zmysle príslušného rozpočtu, ktorý je súčasťou Zmluvy o PPM.

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov), ak z ustanovení Zmluvy o PPM nevyplýva pre konkrétny typ financovania, resp. pre konkrétny typ predkladaných dokumentov, iná forma dokumentov. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ **predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania**, tzn. že napr. výdavky realizované systémom zálohovej platby nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. Zároveň platí, že jeden konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval **povinnosť dodávateľa/subdodávateľa projektu (aj za dodávateľa/subdodávateľa Partnera) byť zapísaný v RPVS** počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdodávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Vykonávateľovi.

Zároveň, ak je Prijímateľ/Partner povinný postupovať podľa pravidiel zákona o verejnom obstarávaní, Prijímateľ poskytne Vykonávateľovi vo formulári Žiadosti o platbu (najmä poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba- refundácia) názov/obchodné meno a identifikačné číslo (IČO) dodávateľov a subdodávateľov, vrátane informácií o konečnom užívateľovi výhod dodávateľov. Údaje o konečnom užívateľovi výhod

dodávateľa sa požadujú v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia konečného užívateľa výhod. Uvedené povinnosti s vzťahujú aj na poskytovanie údajov za dodávateľov a subdodávateľov Partnera (ak relevantné).

Pri projektoch podporených z výziev Komponentu 9 je Prijímateľ spolu s prvou ŽoP povinný predložiť okrem dokumentov preukazujúcich **vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov k majetku, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt** (t.j. k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať Projekt, resp. k hnuteľnému dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z Prostriedkov mechanizmu), aj prílohu č. 11 tohto Usmernenia, v ktorej Prijímateľ podrobne identifikuje všetok relevantný majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt.

3.3.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu a minimálna výška žiadostí o platbu

Lehoty a frekvencia predkladania ŽoP počas realizácie projektu do momentu predloženia Záverečnej ŽoP, sú vždy definované v ods. 4.1, článku 4 príslušnej Zmluvy o PPM, pokiaľ Zmluva o PPM takéto lehoty a frekvenciu určuje, a síce **minimálne raz do konca kalendárneho mesiaca bezprostredne nasledujúceho po skončení každého kalendárneho štvrťroka**.

Zároveň platí, že:

V prípade ŽoP - zálohová platba, je Prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP po začatí realizácie aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM a následne v závislosti od zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

3.3.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní príslušný formulár ŽoP podľa prílohy č. 2a až 2e tejto Príručky, a to podľa typu predkladanej ŽoP:

- Príloha č. 2a – ŽoP - Priebežná platba - refundácia
- Príloha č. 2b – ŽoP – Poskytnutie zálohovej platby
- Príloha č. 2c – ŽoP - Zúčtovanie zálohovej platby

Prijímateľ v časti „Základné informácie“ uvádza číslo ŽoP, tak, že ku kódu projektu (uvedené v ods. 2.3 článku 2 Zmluvy o PPM) ďalej uvedie podľa typu ŽoP jeden znak nasledovne:

- 0 – vrátenie prostriedkov mechanizmu – vratky;
- 1 – poskytnutie zálohovej platby;
- 2 – zúčtovanie zálohovej platby;
- 3 – poskytnutie predfinancovania;
- 4 – zúčtovanie predfinancovania;
- 5 – priebežná platba - refundácia.

Ďalej uvedie poradové číslo ŽoP v počte 4 znakov, t.j. v rozmedzí od 0001 – 9999. Číslo ŽoP uvádza vzostupne, a to bez ohľadu na typ ŽoP.

Príklad: Prijímateľ s kódom projektu 09I05-03-V04 -00006 predkladá napr.: v poradí prvú ŽoP typu „poskytnutie predfinancovania“, číslo ŽoP bude 09I05-03-V04 -00006-3-0001, v poradí druhú ŽoP typu „priebežná platba - refundácia“, číslo ŽoP bude 09I05-03-V04-00006-5-0002 a v poradí tretiu ŽoP typu „zúčtovanie predfinancovania“, číslo ŽoP bude 09I05-03-V04-00006-4-0003.

Prijímateľ v časti „Identifikácia Žiadosti o platbu“ vyberie z rolovacieho menu informáciu, či ide alebo nejde o Záverečnú Žiadosť o platbu (ak relevantné vo vzťahu k typu ŽoP). Obdobným

spôsobom vyberie, či ide o ŽoP predkladanú za výdavky Prijímateľa alebo Partnera, alebo súčasne aj za výdavky Prijímateľa a Partnera.

Prijímateľ v časti „Prehľad vykázaných výdavkov“ (kde je relevantné), uvádza celkové/sumárne sumy vykázaných výdavkov za Žiadosť o platbu ako celok. Prijímateľ v časti „Zoznam nárokových výdavkov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu výdavkov vykázaných v príslušnej ŽoP. Prijímateľ v tejto časti uvádza informácie k ekonomickej a funkčnej klasifikácii a najnižšej úrovni programovej štruktúry podľa informácií uvedených v záložke „EK_FK_PŠ_IA“ formulára ŽoP. Prijímateľ v časti „Zoznam dokladov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu dokladov na základe ktorých boli vykázané výdavky v príslušnej ŽoP. Prijímateľ v časti „Zoznam príloh“ (kde je relevantné), uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov“.

3.3.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi účtovné doklady (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, a pod.).

V prípade projektov, v ktorých sa uplatňuje partnerstvo je Prijímateľ povinný predkladať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu aj za Partnera projektu.

Pre projekty podporené z POO v gescii ÚV SR nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov.

Náležitosti účtovných dokladov

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

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

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

Obstaranie stavebných prác

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 1 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 2 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Operatívny nájom a finančný prenájom

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 3 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 4 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Osobné výdavky

Osobné výdavky sú predkladané zo strany prijímateľa len systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb.

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná (ak relevantné).

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona. V prípade pracovnoprávných vzťahov uzatvorených na základe legislatívy iného štátu sa uplatňuje toto ustanovenie primerane, t.j. takéto pracovnoprávne vzťahy musia byť uzatvorené právnymi úkonmi a aktami podľa príslušnej legislatívy so všetkými obligatórными náležitosťami. V ďalšom texte sa pre takéto právne akty používajú pojmy pracovná zmluva alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru primerane. Všetky povinnosti a dokumenty podľa tejto Príručky a jej príloh súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi upravenými slovenskou legislatívou sa primerane vzťahujú aj na pracovnoprávne vzťahy uzatvorené na základe legislatívy iného štátu.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia Pracovného výkazu (príloha č. 3 tohto usmernenia), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch podporených z POO, projektoch mimo POO, iných programoch, atď. (ak relevantné). Uvedené sa nevzťahuje len na prípady, kedy sa pracovný výkaz podľa tejto príručky nevyžaduje.

Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa. Ak sa v rámci projektu realizuje viacero aktivít projektu, musia

byť činnosti priradené ku konkrétnej aktivite projektu. Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV):

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 5 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru:

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 6 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá aj **identifikáciu účtu** zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Vykonávateľ odporúča Prijímateľovi, aby v prvej ŽoP prostredníctvom ktorej si bude nárokovat/ deklarovat osobné výdavky, si deklaroval/nárokoval výdavky za zamestnancov/osoby pracujúce na projekte za jeden kalendárny mesiac, a následne pri druhej a ďalšej ŽoP, v rámci ktorých si bude nárokovat/deklarovat osobné výdavky, využil už len spôsob dokladovania prostredníctvom sumarizačných hárkov.

Osobné výdavky predkladané pri druhej a každej ďalšej nasledujúcej ŽoP Prijímateľ dokladuje **systémom sumarizačných hárkov** predložením vybraných nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha č. 4 tejto Príručky) – Prijímateľ predkladá ako prílohu ŽoP (v editovateľnom formáte xls aleboxlsx);
- pracovný výkaz (príloha č. 3 tejto Príručky), ak relevantné (scan originálu uchovávaného u prijímateľa);
- účtovný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPPM).

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU

Vykonávateľ stanovil možnosť, aby Prijímateľ **predkladal spolu so ŽoP sumarizačné hárky**, za **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmeny za prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa).

Použitie „**systému sumarizačných hárkov**“ **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Vykonávateľovi väčšinu štandardne zasielanej podpornej dokumentácie** (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výplatné pásky, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti osobných výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak¹²

Prijímateľ má povinnosť spolu s jeho rovnopisom ŽoP (originál alebo overená kópia podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby pre projekt) uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Vykonávateľa.

Cestovné náhrady

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 7 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Spotrebný materiál

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 8 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Finančné výdavky a poplatky

S dokladovaním predmetných oprávnených výdavkov je spojená dokumentácia, ktorú nájdete na záložke 9 v prílohe č. 12 tohto usmernenia (Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu).

Informácia k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov (ďalej aj ZVV“):

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať len podklady, ktoré budú nevyhnutné na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v zmluve o PPM, boli riadne uskutočnené a dodané.

Paušálna sadzba na ostatné výdavky okrem priamych nákladov na zamestnancov uplatnená vo výzvach s kódom 09I05-03-V04

Celková výška ostatných výdavkov potrebných na realizáciu konkrétnej aktivity projektu sa rovná súčinu relevantných oprávnených priamych mzdových výdavkov zamestnancov prijímateľa/partnera na konkrétnu aktivitu projektu a stanovenej paušálnej sadzby.

Keďže platí, že výška paušálnej sadzby stanovená v rozpočte projektu, ktorý je súčasťou žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu nemôže byť zmenená ani počas implementácie projektu, celková skutočná výška ostatných výdavkov potrebných na realizáciu konkrétnej aktivity projektu sa počas implementácie projektu počíta ako súčin skutočne vynaložených a uhradených oprávnených priamych mzdových výdavkov zamestnancov konkrétneho prijímateľa/partnera na konkrétnu aktivitu projektu a stanovenej paušálnej sadzby.

Kontrola výšky ostatných výdavkov potrebných na realizáciu projektu sa vykonáva kontrolou výšky oprávnených priamych mzdových výdavkov zamestnancov prijímateľa/partnera

vynaložených a uhradených na konkrétnu aktivitu projektu a kontrolou aplikovania správnej výšky paušálnej sadzby. Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje. Uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby ostatných výdavkov potrebných na realizáciu projektu prijímateľa/partnera neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EÚ.

3.3.4 Účty Prijímateľa

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

1. Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PPM otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu. Účet je vedený v mene Euro. Vykonávateľ zabezpečí poskytnutie prostriedkov mechanizmu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.
2. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o PPM (Opis Projektu) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 10 VZP Zmluvy o PPM (Oznámenie o formálnej zmene).
3. V prípade zrušenia účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval otvorený účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov mechanizmu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Vykonávateľa v súlade s článkom 5 Zmluvy PPM, podľa postupov v kapitole 3.8 tejto Príručky. V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov mechanizmu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju ťarchu.
4. Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov mechanizmu. Prijímateľ je povinný oznámiť Vykonávateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa čl. 5 Zmluvy o PPM.
5. Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu od financujúceho subjektu, Prijímateľ je povinný zabezpečiť, že účet Prijímateľa je totožný s číslom účtu uvedeným v Zmluve o úvere uzavretej medzi Prijímateľom a financujúcim subjektom alebo s číslom účtu uvedenom na inom doklade vystavenom financujúcim subjektom.

Ďalšie povinnosti vo vzťahu k účtom Prijímateľa pre systém zálohovej platby

6. Ak sú Prostriedky mechanizmu poskytované systémom zálohových platieb, a takto poskytnuté prostriedky sú na účte Prijímateľa úročené, Prijímateľ je povinný vzniknuté úroky z poskytnutej zálohovej platby vrátiť Vykonávateľovi do 31.1. roka nasledujúcom po roku podania Záverečnej ŽoP, postupom podľa článku 14 VZP Zmluvy o PPM.
7. Prijímateľ je povinný výnosy/úroky z poskytnutej zálohovej platby vzniknuté na účte Prijímateľa, odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet Platobnej jednotky. Odvod výnosov vznikajúcich na účte Prijímateľa, Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z tohto účtu.

3.3.5 Spôsoby financovania projektov

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

- **systém zálohových platieb,**
- **systém refundácie a**
- **kombináciu vyššie uvedených systémov.**

Podrobné postupy predkladania ŽoP pri použití jednotlivých systémov financovania stanovuje článok 17 a články 17a, 17b a 17c VZP Zmluvy o PPM vrátane stanovenia lehôt na vykonanie príslušných úkonov v rámci jednotlivých systémov financovania (ak relevantné).

Príručka v nasledovných podkapitolách definuje len minimálny opis predmetného systému. Usmernenie a osobitosti príslušného systému financovania pre projekty podporené z POO v gescii MH SR, ak ich MH SR určuje, a ktoré nie sú stanovené vo vyššie uvedených článkoch VZP Zmluvy o PPM.

V prípade ŽoP, ktoré sú predložené ako zúčtovanie zálohovej platby alebo ako refundácia, pri ktorých je povinnosť predložiť aj doklad o úhrade deklarovaných výdavkov, doklady potvrdzujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP nie je potrebné predkladať pri výdavkoch, ktoré sa svojou povahou neuhrádzajú, t.j. napr. výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Systém zálohových platieb

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom zálohových platieb po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM, resp. na základe zúčtovania predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Pri systéme zálohových platieb je Prijímateľovi poskytovaná zálohová platba len na oprávnené výdavky alebo ich časť, a to v súlade s podmienkami oprávnenosti výdavkov pre tento systém financovania definovanými v príslušnej Zmluve o PPM alebo tejto príručke pokiaľ sa Zmluva o PPM na ňu odvoláva, z ktorej potom Prijímateľ hradí časť vzniknutých výdavkov projektu. Ku každej platbe je Prijímateľ povinný doplniť svoje spolufinancovanie (ak relevantné).

Pri využití systému zálohovej platby sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ rešpektuje maximálnu výšku zálohovej platby stanovenú v Zmluve o PPM alebo v tejto príručke (pokiaľ sa Zmluva o PPM na ňu odvoláva), ako aj pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby, konkrétne stanovené v čl. 17 príslušnej Zmluvy o PPM.

Systém zálohových platieb je možné uplatniť len pre projekty financované z prostriedkov mechanizmu z Komponentu 3 a z Komponentu 9, pričom zároveň platí, že:

- Pri projektoch financovaných **z Komponentu 9** – je Prijímateľ oprávnený požiadať o zálohovú platbu **maximálne do výšky 40% celkovej výšky PM určených na úhradu oprávnených výdavkov projektu systémom zálohových platieb**, pričom pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna zazmluvnená suma PM, známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby).

Prijímateľ môže požiadať aj o viacero zálohových platieb, pričom musí platiť, že objem nezúčtovaných zálohových platieb nebude v žiadnom momente presahovať maximálnu výšku zálohovej platby.

Do výpočtu výšky zálohovej platby je potrebné zohľadniť aj výšku vrátenej nevyčerpanej zálohovej platby z iniciatívy Prijímateľa.

V prípade projektov, v ktorých sa prostriedky mechanizmu poskytujú v režime štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci, je potrebné tiež zohľadniť, že musia byť splnené aj podmienky príslušnej schémy pomoci, resp. uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

V prípade, že je Prijímateľovi poskytnutých viacero zálohových platieb osobitne za jednotlivé zdroje financovania, jednotlivé zúčtovania zálohovej platby sa priradujú k poskytnutým zálohovým platbám vždy osobitne za jednotlivé zdroje financovania v časovej súslednosti, t.j. každé zúčtovanie zálohovej platby za relevantný zdroj financovania sa priraduje k najstaršej zálohovej platbe za relevantný zdroj financovania až do momentu, kým nie je zúčtovaná v plnej výške. Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Taktiež viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Vykonávateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a ŽoP alebo jej časť:

- *schváli v plnej výške,*
- *schváli v zníženej sume, alebo*
- *neschváli.*

Systém refundácie

Systémom refundácie sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť na základe ŽoP – priebežná platba. Pri systéme refundácie sa prostriedky mechanizmu preplácajú

na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k COV. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom.

Vykonávateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a ŽoP alebo jej časť:

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

Kombinácia viacerých systémov financovania

Pri financovaní projektov z prostriedkov mechanizmu sa môže kombinovať systém, zálohových platieb a systém refundácie. Kombinovanie jednotlivých systémov financovania je možné iba za

podmienky, **že konkrétny výdavok môže byť vykázaný len v rámci jedného systému financovania.**

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že Prijímateľ môže jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napríklad výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba (priebežná platba „záverečná“).

3.3.6 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

- viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje

o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

3.4 Monitorovanie projektov

Monitorovanie realizácie a udržateľnosti projektu je súbor činností zameraných na zber a vyhodnocovanie údajov a informácií najmä o:

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

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci:

- a) obdobia realizácie projektu - monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;
- b) obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.

Prvú monitorovaciu správu je potrebné predložiť najneskôr 15 dní po uplynutí kalendárneho roka, počas ktorého je implementovaný projekt, t.j. monitorovaciu správu za rok 2025 je Prijímateľ povinný predložiť najneskôr 15.1.2026.

Ďalšiu monitorovaciu správu je Prijímateľ povinný predložiť **najneskôr 30.6. 2026.**

Záverečná monitorovacia správa obsahuje informácie o:

- a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,
- b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,
- c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,
- d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,
- e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k Záverečnej monitorovacej správe:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu, v prípade, ak nebola predložená žiadna predchádzajúca monitorovacia správa, v rámci ktorej už bola táto fotodokumentácia predložená,
- Videozáznam preukazujúci ukončenie vecnej realizácie projektu (uviedenie predmetu projektu do prevádzky, alebo preukázanie, že výstup projektu bol aplikovateľný tak, ako sa predpokladalo v schválenej ŽoPPM) v súlade s konkrétnou výzvou a Zmluvou o PPM (ak relevantné – v závislosti od predmetu projektu),
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa [kapitoly 3.7.3 tejto Príručky](#),
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PPM a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,
- V prípade, ak je v článku 5 VZP Zmluvy o PPM určené, ďalšiu dokumentáciu relevantnú vo vzťahu k špecifikám projektu resp. príslušnej Výzvy na predkladanie ŽoPPM.

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

3.4.2 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia

Prostredníctvom merateľných ukazovateľov (ďalej iba „MU“) Vykonávateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Výsledok realizácie projektu prostredníctvom MU kvantifikuje Žiadateľ a za plnenie a vyhodnocovanie MU zodpovedá Prijímateľ na úrovni schváleného projektu. Cieľové hodnoty MU uvedené vo schválenej Zmluve o PPM sú záväzné.

3.5 Zmeny projektu

Zmenovým konaním sa rozumie proces posúdenia, schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny definovaných v príslušnej Zmluve o PPM relevantnej ku konkrétnej výzve. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu realizácie projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti.

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

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

- **formálne zmeny Zmluvy o PPM**
- **zmeny Zmluvy o PPM a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie**
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu menej významnej zmeny projektu**
- **Zmena Zmluvy o PPM z dôvodu významnej zmeny projektu**

Oznámenie o formálnej zmene, oznámenie o menej významnej zmene (ďalej aj „OoZ“) a Žiadosť o zmenu Zmluvy o PPM (ďalej aj „ŽoZZ“) predkladá Prijímateľ spôsobom podľa kapitoly 2.1 tejto Príručky, a to na formulári k Zmene Zmluvy o PPM/projektu, ktorý tvorí prílohu č. 7 tejto Príručky, pričom v rámci formulára Prijímateľ zvolí možnosť, či zmenu oznamuje alebo o zmenu žiada.

Formulár k Zmene Zmluvy o PPM/projektu predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Pri výzvach, kde Prijímateľ realizuje projekt s účasťou Partnera/Partnerov predkladá OoZ alebo ŽoZ vždy Prijímateľ, a to za projekt ako celok.

3.6 Preukazovanie majetkovo-právnych vzťahov

Od momentu začatia realizácie projektu až do uplynutia doby udržateľnosti projektu⁹¹ musí byť majetok, v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt, vysporiadaný v súlade s podmienkami stanovenými touto príručkou.

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

- hnutelný dlhodobý majetok, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov mechanizmu
- - nehnuteľný majetok (stavba), ktorý bude zhodnotený stavebnými výdavkami⁹⁴ z prostriedkov mechanizmu

- nehnuteľný majetok (pozemok), na ktorom bude realizovaná stavba, resp. zmena dokončenej stavby z prostriedkov mechanizmu
- nehnuteľný majetok (stavba alebo pozemok), v súvislosti s ktorým sa bude realizovať projekt

3.7 Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú všetky ustanovenia definované článkom 13 VZP príslušnej Zmluvy o PPM.

Zároveň platí, že kontrola projektu financovaného z prostriedkov mechanizmu POO, je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole a audite (okrem iného), a to formou:

- administratívnej finančnej kontroly a
- finančnej kontroly na mieste.

Vykonávateľ pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonáva všetky tieto typy kontrol pri výkone kontroly postupuje aj podľa záväzných usmernení MF SR.

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

4. Informovanie a komunikácia

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

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

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

Komunikačné aktivity súvisiace s realizáciou aktivít projektu financovaného z POO sa realizujú s cieľom podpory dosiahnutia výstupov a/alebo cieľa projektu, komunikačné aktivity nemôžu primárne slúžiť ako propagácia konkrétnej osoby alebo inštitúcie.

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 a zároveň na všetkých propagačných materiáloch podujatia.

5. Informačný systém

Informačný systém relevantný pre časti súvisiace s implementáciou projektov podporených z POO je aktuálne v procese prípravy a informácie o ňom budú doplnené do Príručky pre Prijímateľa v jej nasledujúcich verziách.

Do času sfunkčnenia informačného systému je spôsob predkladania informácií a podpornej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie podrobne definovaný v jednotlivých kapitolách tejto Príručky.

6. Uchovávanie dokumentácie

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

V zmysle Systému implementácie POO, musia byť všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie POO a realizácie investícií, reforiem alebo **projektov** (napr. dokumentácia z 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 alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

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

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v

súlade so zákonom o účtovníctve.

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

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

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

7. Zoznam príloh

Príloha č. 2a - Formulár Žiadosti o platbu – priebežná platba

Príloha č. 2b - Formulár Žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby

Príloha č. 2c - Formulár Žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby

Príloha č. 2f - Formulár Žiadosti o platbu – vrátenie

Príloha č. 3 – Pracovný výkaz

Príloha č. 4 – Sumarizačný hárok

Príloha č. 5 – Formulár Monitorovacej správy/Informácie o udržaní výsledkov projektu

Príloha č. 7 – Formulár k Zmene Zmluvy o PPM

Príloha č. 11 – Identifikácia majetku, v súvislosti s ktorým sa realizuje projekt

Príloha č. 12 – Zoznam dokumentácie (checklist) k čerpaniu