

Ministerstvo dopravy SR

**Smernica č. 12/2022 MDV SR,
ktorou sa vydáva
Príručka pre implementáciu Plánu obnovy a odolnosti SR**

Verzia: 9

Dátum účinnosti: 08. 10. 2025

Schválil: JUDr. Ing. Jozef Ráž, minister

OBSAH

1. ÚVOD	3
1.1 Cieľ	3
1.2 Platnosť a účinnosť príručky	3
2. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ PROSTRIEDKOV MECHANIZMU	4
2.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu	4
2.2 Zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu	5
2.3 Uzatváranie dodatku k zmluve	7
2.4 Ukončenie zmluvy	8
3. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	9
4. FINANČNÉ RIADENIE	10
4.1 Vedenie účtovníctva	10
4.2 Oprávnenosť výdavkov	11
4.3 Spôsob dokladovania výdavkov	15
4.4 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby	18
4.5 Špecifiká jednotlivých systémov financovania	21
4.6 Účtovné doklady a ich prílohy	25
4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov	26
5. MONITOROVANIE PROJEKTU	28
5.1 Druhy monitorovacích správ a informácií	29
6. FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE	31
6.1 Postup realizácie finančnej kontroly na mieste	32
6.2 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste	34
7. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	34
8. NEZROVNALOSTI	35
9. POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU	36
9.1 Udržateľnosť projektu	36
9.2 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu	36
10. KOMUNIKÁCIA	37
11. DEFINÍCIE ZÁKLADNÝCH POJMOV	38
12. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	39
13. PRÍLOHY	40

1. Úvod

1.1 Cieľ

Príručka pre implementáciu finančného prostriedku v rámci mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj ako „príručka“ alebo „Príručka pre implementáciu“) predstavuje metodický dokument vykonávateľa Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj ako „poskytovateľ“ alebo „MD SR“), ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „Zmluva“), ako aj z ďalších záväzných riadiacich dokumentov pri implementácii projektov financovaných z mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti SR (ďalej aj ako „Plán obnovy“).

Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky neustanovuje inak.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi MD SR a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s realizáciou projektov Plánu obnovy.

Obsahovo je príručka členená na kapitoly, ktoré zahŕňajú jednotlivé fázy procesu implementácie projektov spolufinancovaných z mechanizmu Plánu obnovy ako zmluvné zabezpečenie realizácie projektu vrátane postupov pri začiatku realizácie aktivít projektu, pri ukončovaní realizácie aktivít projektu a pri prípadných zmenách v projektoch, ďalej oblasť finančného riadenia projektu (t. j. postupy pri predkladaní žiadostí o platbu, účtovníctvo), oblasť nezrovnalostí, monitorovania projektu, informovania, komunikácie a kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“) vrátane súvisiacich príloh.

Príručka je určená pre oprávnených prijímateľov Plánu obnovy, t. j. oprávnené osoby vykonávajúce finančné nástroje v podmienkach dopravnej infraštruktúry, cyklistickej infraštruktúry a obnovy budov.

Aktuálna verzia príručky (vrátane jej všetkých archívnych verzií) je zverejnená na webovom sídle MD SR www.mindop.sk.

Na MD SR sú poverené vykonávať činnosti na plnenie Plánu obnovy útvary: Sekcia riadenia projektov (v podmienkach železničnej infraštruktúry a koľajovej dopravy - investícia, časť komponentu 3 a investícia 5 6 komponentu 19), Sekcia bytovej politiky, stavebníctva a mestského rozvoja (v podmienkach obnovy verejných historických a pamiatkovo chránených budov- investícia, časť komponentu 2; investícia 3 reforma 3 komponentu 19) a Sekcia stratégie a plánovania – UPOO (v podmienkach cyklistickej infraštruktúry a intermodálnej dopravy a verejnej osobnej dopravy (reforma, časť komponentu 3).

Pre účely tejto príručky sa za projektového manažéra PM označuje zamestnanec Sekcie riadenia projektov, Sekcie bytovej politiky, stavebníctva a mestského rozvoja a zamestnanec Sekcia stratégie a plánovania (ktorý má v popise práce činnosti v súvislosti Plánom obnovy). Takisto sa uvedené uplatňuje aj na vyššie postavené pozície, t. j. označenie VPM je totožné s vedúcim príslušného oddelenia, označenie RPM je totožné s riaditeľom príslušného odboru a GPM je totožné s generálnym riaditeľom príslušnej sekcie. V prípade Sekcia stratégie a plánovania bje označenie VPM totožné so zamestnancom povereným riaditeľom k vykonávaniu tejto funkcie, označenie RPM je totožné s vedúcim príslušného oddelenia a GPM je totožné s generálnym riaditeľom Sekcie stratégie dopravy.

1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej podpisu a účinnosť dňom jej zverejnenia.

MD SR si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä podľa skúseností z implementačného procesu. O aktualizácii príručky bude MD SR informovať prijímateľov

prostredníctvom elektronickej pošty a zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v príručke, si MD SR vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

V prípade, že sa zmení niektorá z príloh tejto príručky a zmenou prílohy nedôjde k zmene textu príručky, MD SR zašle elektronicky prijímateľom len nové znenie aktualizovanej prílohy a uverejní znenie aktualizovanej prílohy a úplné znenie aktuálne platnej príručky s dátumom účinnosti na svojom webovom sídle www.mindop.sk.

2. Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

2.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom predstavuje **Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu** alebo **Rozhodnutie o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „rozhodnutie“)**.

Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nadobúda platnosť kalendárnym dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení, v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu zabezpečí Poskytovateľ a o dátume jej zverejnenia informuje Prijímateľa. Ustanovenia Zmluvy o nadobudnutí platnosti a účinnosti sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Rozhodnutie nadobúda platnosť dňom jeho podpisu.

Od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu sa žiadateľ stáva **prijímateľom** a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky (ďalej aj „VZP“)
2. Opis projektu

Prijímateľ sa Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu okrem iného zaväzuje:

- prijať poskytnutý prostriedok mechanizmu a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu;
- realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý účel Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu;
- realizovať aktivity projektu riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu „Realizácia projektu“ v čl. 1 ods. 2 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu;
- udeliť alebo zabezpečiť udelenie potrebných súhlasov na preukázanie plnenia cieľa projektu v prípade, ak sa plnenie cieľa projektu preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje;
- identifikovať vykonávateľovi svojho konečného užívateľa výhod.

Práva a povinnosti prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a zároveň vysvetlené v tejto príručke.

Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu sa uzatvára na **dobu určitú**, pričom jej platnosť a účinnosť končí predložením poslednej Následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávania dokumentov, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2031 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi MD SR ako poskytovateľom a prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2031.

V prípade komponentu 2 - Obnova verejných historických a pamiatkovo chránených budov sa zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu uzatvára na dobu určitú, pričom jej platnosť a účinnosť končí 30. kalendárny deň po predložení poslednej Následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2031 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2031. Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu v súvislosti s povinnosťou strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami, povinnosťou uchovávania dokumentov, s vymáhaním štátnej pomoci/pomoci de minimis poskytnutej v rozpore s uplatniteľnými pravidlami vyplývajúcimi z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ končí 10 rokov po uplynutí 30. kalendárneho dňa po predložení poslednej Následnej monitorovacej správy.

2.2 Zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Prijímateľ je povinný bezodkladne spôsobom dohodnutým v čl. 5 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu oznámiť MD SR všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a dosiahnutí/udržaní cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je prijímateľ povinný vykonať **do 7 pracovných dní** potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

Od typu zmeny sa odvíja spôsob vykonania tejto zmeny. Prijímateľ pri kategorizácii zmeny a spôsobe vykonania zmeny postupuje v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Odporúčanie: V prípade, ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, odporúčame, aby bezodkladne kontaktoval príslušného projektového manažera MD SR (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.

Zmenu môže iniciovať prijímateľ alebo MD SR.

V prípade, že zmena Zmluvy v o poskytnutí prostriedkov mechanizmu vzniká na podnet MD SR, prijímateľ bude o tejto skutočnosti informovaný spôsobom definovaným v čl. 5 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a následne MD SR zašle prijímateľovi návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

2.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ **do 7 pracovných dní** oznámi zmeny písomne MD SR.

Predloženie Žiadosti o zmenu projektu na MD SR

V prípade významných zmien definovaných v čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu je prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu pred **dátumom vykonania**

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.

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o zmenu projektu** (príloha č. 3). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju MD SR bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Žiadosť o zmenu projektu musí byť podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa a je súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu;
- návrh upravenej prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (Opis projektu), ak relevantné;
- návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku;
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
- elektronická verzia žiadosti o zmenu projektu vrátane jej príloh.

Posudzovanie Žiadosti o zmenu projektu zo strany MD SR

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

MD SR (PM VPOO) posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované míľniky a ciele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu; a taktiež posudzuje oprávnenosť zmeny v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, usmerneniami MD SR a platnou legislatívou (napr. zákon o verejnom obstarávaní, zákon o finančnej kontrole a audite) v lehote **do 20 pracovných dní** od doručenia Žiadosti o zmenu projektu.

V prípade, ak MD SR (PM VPOO) zistí formálne nedostatky v Žiadosti o zmenu projektu, vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných odo dňa doručenia tejto výzvy) predložil Žiadosť o zmenu projektu doplnil alebo upravit.

MD SR (PM VPOO) vykoná opätovné posúdenie Žiadosti o zmenu projektu, ak prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote. V prípade, ak prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, MD SR (PM VPOO) Žiadosť o zmenu projektu zamietne. Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú Žiadosť o zmenu projektu.

Zamietnutie Žiadosti o zmenu projektu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať MD SR o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

O výsledku zmenového konania informuje MD SR prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne

do **20 pracovných dní** odo dňa prijatia Žiadosti o zmenu projektu, resp. doplnenej/upravenej Žiadosti o zmenu projektu¹.

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nie je právny nárok a MD SR nie je povinné zmenu schváliť.

MD SR nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu podľa článku 11 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

MD SR taktiež neschváli zmenu projektu, ktorá:

- a) negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu projektu
- b) spôsobí nedodržanie podmienok stanovených v priamom vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoPPM – najmä podmienok poskytnutia príspevku alebo stanoviskom Protimonopolného úradu Slovenskej republiky,
- c) má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoPPM),
- d) spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
- e) predstavuje navýšenie schválenej výšky prostriedkov mechanizmu pre daný projekt (schválená výška prostriedku mechanizmu uvedená v Oznámení o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane MD SR),
- f) predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy aktivít, resp. skupiny výdavkov (ak relevantné),
- g) je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- h) má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo Systému implementácie Plánu obnovy a odolnosti SR, resp. povinností, ktoré vyplývajú pre MD SR z iných záväzných dokumentov,
- i) má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnému priamemu vyzvaniu/výzve na predkladanie ŽoPPM.

V prípade súhlasného stanoviska MD SR s navrhovanou zmenou projektu zasiela MD SR prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve² v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia MD SR vykonaná formou písomného dodatku.

V prípade nesúhlasného stanoviska MD SR s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak k prijímateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany MD SR, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažu sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

2.3 Uzatváranie dodatku k zmluve

Uzatváranie dodatku k Zmluve prebieha nasledovným postupom:

¹ Do lehoty, v rámci ktorej je MD SR povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu projektu (t. j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany MD SR). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je MD SR oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

² Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP Zmluvy bod 5, kedy zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

1. MD SR (PM VPOO) pripraví návrh dodatku k zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej len „návrh dodatku“) na základe schválenia Žiadosti o zmenu projektu predloženej prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany MD SR a zašle návrh dodatku prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie maximálne **14 kalendárnych dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku MD SR (PM VPOO) s prijímateľom uskutoční rokovanie za účelom odstránenia rozporov.
2. Po odsúhlasení návrhu dodatku MD SR (PM VPOO), v prípade fyzického podpísania návrhu dodatku, zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom MD SR, resp. jeho oprávneným zástupcom a určí lehotu na podpísanie návrhu dodatku prijímateľom, ktorá nesmie byť dlhšia ako **14 kalendárnych dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi.
3. Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom na základe úradne overeného písomného plnomocenstva.
4. Po podpise návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom prijímateľ doručí požadovaný počet rovnopisov dodatku (spolu s úradne overeným písomným plnomocenstvom, ak je to relevantné) na MD SR najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku (to neplatí, ak sa Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu uzatvára elektronicky), požadovaný počet rovnopisov dodatku si ponechá prijímateľ.
5. V prípade elektronického podpísania návrhu dodatku MD SR (PM VPOO) zašle návrh dodatku do elektronickej schránky prijímateľa a určí lehotu na podpísanie návrhu dodatku prijímateľom, ktorá nesmie byť dlhšia ako 14 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi. Prijímateľ doručí návrh dodatku podpísaný elektronicky štatutárnym orgánom prijímateľa do elektronickej schránky MD SR. PM predloží návrh dodatku elektronicky podpísaného štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom na podpis štatutárnym orgánom MD SR.
6. Prijímateľ je zároveň oprávnený nevyužiť poskytnutú lehotu **14 kalendárnych dní** na prijatie návrhu dodatku a rozhodnúť sa o následnom prijatí, resp. odmietnutí na uzavretie návrhu dodatku.
7. MD SR zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k Zmluve v Centrálnom registri zmlúv. **Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia MD SR je deň účinnosti dodatku k Zmluve** (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že dodatok nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).

2.4 Ukončenie zmluvy

Zmluvu o poskytnutí prostriedkov mechanizmu je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne podľa článku 11 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Riadne ukončenie zmluvy nastane uplynutím doby trvania zmluvy a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, prijímateľa ako aj MD SR. MD SR potvrdzuje splnenie záväzkov zo strany prijímateľa predložením poslednej následnej monitorovacej správy, pričom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávať dokumenty uvedené v článkoch 13, 14 a 17 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2031 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2031.

V prípade komponentu 2 - Obnova verejných historických a pamiatkovo chránených budov riadne ukončenie zmluvy nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola zmluva uzatvorená.

Platnosť a účinnosť zmluvy končí 30. kalendárny deň po predložení poslednej Následnej monitorovacej správy,

pri čom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávanía dokumentov uvedených v článkoch 13, 14 a 17 VZP Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2031 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2031. Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu v súvislosti s povinnosťou strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami, povinnosťou uchovávanía dokumentov, s vymáhaním štátnej pomoci/pomoci de minimis poskytnutej v rozpore s uplatniteľnými pravidlami vyplývajúcimi z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ končí 10 rokov po uplynutí 30. kalendárneho dňa po predložení poslednej Následnej monitorovacej správy.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa.

Od zmluvy môže odstúpiť MD SR alebo prijímateľ, ak nastali nasledovné okolnosti:

- v prípade podstatného porušenia zmluvy;
- v prípade nepodstatného porušenia zmluvy;
- v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Upozornenie: Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o poskytnutí prostriedkov mechanizmu vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a/alebo nie je schopný dosiahnuť alebo udržať cieľ projektu. V tomto prípade prijímateľ podá na MD SR písomne listom výpoveď, podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené prostriedky mechanizmu. Výpovedná doba je 1 kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená MD SR. Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu zaniká uplynutím výpovednej doby s výnimkou ustanovení, ktoré nezanikajú ani v dôsledku zániku Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu pri odstúpení od zmluvy.

3. Verejné obstarávanie

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu investície/reformy ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade s platnými právnymi predpismi SR a právnymi aktami EÚ upravujúcimi zadávanie zákaziek s cieľom zabezpečiť, že zákazka sa zadá ponuke, ktorá predstavuje najvhodnejší pomer medzi kvalitou a cenou alebo ponuke s najnižšou cenou a s cieľom zabezpečiť vylúčenie akéhokoľvek konfliktu záujmov.

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, usku točnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).

MD SR odporúča, aby sa v čo najväčšej miere pri verejnom obstarávaní v relevantných prípadoch uplatňovali pravidlá pre verejné obstarávanie s použitím sociálneho hľadiska, environmentálneho hľadiska alebo hľadiská súvisiace s inováciou.

Prijímateľ je zároveň povinný zabezpečiť, že výdavky vynakladané v súvislosti s realizáciou investícií/reform alebo ich častí (projektov) budú v súlade s cenami obvyklými na trhu, cenou stanovenou stavebným sadzovníkom, cenou stanovenou odborným odhadom (prípadne inou metódou) na danom mieste a v danom čase pri zohľadnení stanovených obchodných podmienok.

Prijímateľ v závislosti od charakteru obstarávaných služieb, tovarov a stavebných prác postupuje pri zadávaní

zákaziek a pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na finančnú kontrolu verejného obstarávania na MD SR spôsobom uvedeným v dokumente pre realizáciu verejného obstarávania v rámci POO (po vydaní zo strany NIKA).

Ostatné podmienky finančnej kontroly verejného obstarávania sa riadia ustanoveniami Zmluvy. Zároveň je prijímateľ povinný postupovať podľa ďalších riadiacich a metodických dokumentov vydaných MD SR k realizácii verejného obstarávania, ako aj v zmysle metodických pokynov NIKA k verejnému obstarávaniu.

Výkonom finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany MD SR nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o VO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, ustanovení Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, právnych dokumentov a základných princípov verejného obstarávania. Rovnako nie je výkonom finančnej kontroly MD SR dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie a výber dodávateľa v prípadoch, ak prijímateľ nie je povinný postupovať podľa zákona o VO.

Upozornenie: Výdavky vzniknuté na základe obstarávania nemôžu byť MD SR vyplatené skôr ako bude ukončená finančná kontrola dokumentácie z verejného obstarávania. Lehota určená pre AFK žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) nezačne plynúť skôr ako bude prijímateľ oboznámený so súhlasným stanoviskom MD SR z finančnej kontroly verejného obstarávania. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak ŽoP neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.

4. Finančné riadenie

4.1 Vedenie účtovníctva

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, je prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom. Prostriedky mechanizmu určené na implementáciu konkrétnych opatrení v relevantných prípadoch vedie Prijímateľ v účtovníctve v analytickej evidencii alebo v prípade jednoduchého účtovníctva alebo inej evidencie majetku a záväzkov a príjmov a výdavkov je povinný využívať slovné a číselné označovanie projektu pri zápisoch.

Prijímateľ účtuje o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa projektu:

- na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva;

Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania a hodnotenia pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly.

Vznik a úhrada oprávneného výdavku

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddávku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Pre účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov.

Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovým dokladom.

4.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného príspevku pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v Zmluve. Vykonávateľ je povinný pri používaní a poskytovaní prostriedkov mechanizmu dodržať a zabezpečiť dodržiavanie všetkých uplatniteľných právnych predpisov SR a EÚ³.

Podmienky vecnej oprávnenosti

Z prostriedkov mechanizmu sa financujú výdavky nevyhnutné na implementáciu investície/reformy zahrnutej do Plánu obnovy, pričom sa zohľadňuje plánovaný spôsob realizácie investície/reformy uvedený v Pláne obnovy. Vykonávateľ pri implementácii investície/reformy používa alebo poskytuje prostriedky mechanizmu na krytie nevyhnutných potrieb súvisiacich s týmito opatreniami.

Na implementáciu investície/reformy sú nevyhnutné tie výdavky, ktoré je potrebné uskutočniť s cieľom splniť stanovené míľniky alebo ciele jednotlivých investícií/reform v požadovanom rozsahu, kvalite a termíne. Škála týchto výdavkov je v niektorých prípadoch indikovaná v nákladovom ohodnotení jednotlivých investícií/reform uvedených v Pláne obnovy.

Ak vykonávateľ identifikuje potrebu financovania výdavkov, ktoré neboli pôvodne zahrnuté do nákladového ohodnotenia danej investície/reformy pri jej príprave, a ich uskutočnenie je nevyhnutné alebo by malo pozitívny vplyv na realizáciu investície/reformy (najmä na dosiahnutie cieľov a míľnikov v požadovanom rozsahu, kvalite a termíne), vykonávateľ ich financovanie z prostriedkov mechanizmu nie je vylúčené, avšak do rozpočtu investície/reformy môžu byť zahrnuté vždy len po odsúhlasení⁴ zo strany NIKA. Ak tieto výdavky neboli zahrnuté do rozpočtu investície alebo reformy, odsúhlasenie NIKA sa vyžaduje v prípade, ak má uvedené vplyv na rozpis výdavkov na príslušný rozpočtový rok alebo plán výdavkov na ďalšie rozpočtové roky odsúhlasený NIKA. Financovanie takýchto výdavkov SRF riadne odôvodní NIKA pri odsúhlasení zmeny rozpisu výdavkov alebo príprave plánu výdavkov na ďalšie rozpočtové roky. Financovanie takýchto výdavkov vykonávateľ riadne odôvodní NIKA pri odsúhlasení zmeny rozpisu výdavkov alebo príprave plánu výdavkov na ďalšie rozpočtové roky.

Vykonávateľ je povinný dodržiavať schválený rozpočet a pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu zachovávať princípy nakladania s verejnými prostriedkami, najmä hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť.

Podmienky časovej oprávnenosti

Obdobie oprávnenosti výdavkov je stanovené na obdobie **od 1. februára 2020⁵** pričom vykonávateľ zabezpečí splnenie míľnikov a cieľov jednotlivých investícií/reform v termíne určenom vo vykonávacom rozhodnutí Rady. Posledné míľniky a ciele je potrebné splniť **najneskôr do 30. júna 2026** tak, aby do 30. septembra 2026⁶ mohla byť EK predložená posledná žiadosť o vyplatenie finančného príspevku.

Z prostriedkov mechanizmu možno financovať len také opatrenia, ktorých implementácia (s ktorou vznikajú výdavky) začala až 1. februára 2020 alebo neskôr a tieto opatrenia tvoria neoddeliteľnú súčasť investícií/reform

³ Napr. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o mechanizme, nariadenie o mechanizme.

⁵ Čl. 17 ods. 2 nariadenia o mechanizme.

⁶ Čl. 20 ods. 5 písm. d) nariadenia o mechanizme.

obsiahnutých v Pláne obnovy.

Opatrenia, ktorých prípravné a počiatočné fázy boli začaté pred 1. februárom 2020 možno považovať za oprávnené pre financovanie z prostriedkov mechanizmu, iba pre jasne definované fázy, ktoré sa realizujú po 1. februári 2020, a pri ktorých vzniknú všetky výdavky po 1. februári 2020. Z prostriedkov mechanizmu možno teda financovať v rámci mílnikov a cieľov, vykazovať také opatrenia, ktoré sa začali reálne implementovať po 1. februári 2020, ale niektoré prípravné činnosti, napr. príprava projektovej dokumentácie, verejné obstarávanie, posúdenie vplyvov na životné prostredie, stavebné povolenia a pod. mohli byť realizované aj pred týmto termínom. Podmienkou financovania opatrenia je, aby jeho realizácia začala po 1. februári 2020, t. j. výdavky za jasne definovanú fázu, ktorá tvorí integrálnu súčasť investície/reformy, vznikli až po tomto dátume.

V prípade poskytovania štátnej pomoci a minimálnej pomoci je oprávnené obdobie pre výdavky stanovené v súlade s pravidlami štátnej pomoci alebo pomoci „de minimis“ v príslušných schémach štátnej pomoci a schémach pomoci "de minimis" v ich platnom znení.

Oprávnenosť DPH

Pri implementácii Plánu obnovy a financovaní investícií/reforiem z prostriedkov mechanizmu na národnej úrovni platí, že DPH nie je oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, keď nie je vymáhateľná podľa vnútroštátnych právnych predpisov o DPH.

Vykonávateľ je povinný zabezpečiť, aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH, t. j. aj z prostriedkov určených na financovanie investícií/reforiem a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

Vykonávateľ v prípadoch, kedy sa DPH bude považovať za oprávnenú, bude DPH financovať z alokovaných prostriedkov s kódom zdroja Plán obnovy a odolnosti – prostriedky na úhradu DPH.

Za účelom zabezpečenia finančných prostriedkov na úhradu DPH, potrebných na implementáciu investícií/reforiem zahrnutých do Plánu obnovy, plánuje vykonávateľ potrebné finančné prostriedky v rozpočte kapitoly a v rozpočte samotnej investície/reformy.

Vylúčenie dvojitého financovania⁷

Vykonávateľ a prijímateľ sú povinní predchádzať dvojitému financovaniu z prostriedkov mechanizmu a iných programov EÚ, ako aj z iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia. Uvedené je potrebné zabezpečiť aj v súvislosti s inými verejnými prostriedkami.

Prostriedky mechanizmu nie je možné poskytnúť prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov⁸ a ktorá by predstavovala dvojité financovanie.

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

Berúc do úvahy ustanovenia osobitného predpisu⁹, dvojité financovanie je potrebné vylúčiť vo všetkých

⁷ „Dvojité financovanie“ je financovanie poskytnuté v rozpore s čl. 9 nariadenia o mechanizme, ktorý stanovuje, že „podpora v rámci mechanizmu dopĺňa podporu poskytovanú v rámci iných programov a nástrojov Únie. Reformy a investičné projekty môžu získať podporu z iných programov a nástrojov Únie za predpokladu, že takéto podpora nepokrýva rovnaké náklady.“

⁸ Prostriedky mechanizmu nie je možné poskytnúť prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov a ktorá by predstavovala dvojité financovanie.

⁹ Napr. § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

prípadoch, a to bez ohľadu na zdroj financovania výdavku.

Dodržanie princípu „výrazne nenarušiť“

Na účely nariadenia o mechanizme sa zásada „výrazne nenarušiť“ vykladá v zmysle čl. 17 nariadenia o taxonómii¹⁰. V tomto ustanovení sa vymedzuje, čo predstavuje „výrazné narušenie“ plnenia šiestich environmentálnych cieľov. Predmetným nariadením sa stanovujú kritériá na určenie toho, či sa hospodárska činnosť¹¹ označuje za environmentálne udržateľnú.

Hospodárska činnosť sa považuje za výrazne narúšajúcu:

1. zmierňovanie zmeny klímy,

ak vedie k značným emisiám skleníkových plynov;

2. adaptáciu na zmenu klímy,

ak vedie k zvýšenému nepriaznivému dôsledku súčasnej klímy a očakávanej budúcej klímy na činnosť samú alebo na ľudí, prírodu alebo majetok;

3. udržateľné využívanie a ochranu vodných a morských zdrojov,

ak poškodzuje dobrý stav alebo dobrý ekologický potenciál vodných útvarov vrátane povrchových a podzemných vôd, alebo dobrý environmentálny stav morských vôd;

4. obehové hospodárstvo vrátane predchádzania vzniku odpadu a recyklácie,

ak vedie k výraznej neefektívnosti využívania materiálov alebo priameho alebo nepriameho využívania prírodných zdrojov alebo k výraznému zvýšeniu vzniku, spaľovania alebo zneškodňovania odpadu, s výnimkou spaľovania nerecyklovateľného nebezpečného odpadu, alebo ak dlhodobé zneškodňovanie odpadu môže spôsobiť výrazné a dlhodobé poškodenie životného prostredia;

5. prevenciu a kontrolu znečisťovania,

ak vedie k výraznému nárastu emisií znečisťujúcich látok do ovzdušia, vody a pôdy v porovnaní so situáciou pred začiatkom tejto činnosti;

6. ochranu a obnovu biodiverzity a ekosystémov,

ak výrazne poškodzuje dobrý stav a odolnosť ekosystémov, alebo poškodzuje stav ochrany biotopov a druhov vrátane tých, ktoré sú záujmom EÚ. V posúdení dodržiavania zásady „výrazne nenarušiť“ sa zohľadňuje životný cyklus činnosti, ktorá je dôsledkom daného opatrenia. Rozsah posudzovania má zahŕňať fázu výroby, fázu používania a fázu konca životnosti, a to všade tam, kde sa očakáva najväčšie narušenie.

V Pláne obnovy, v textovej časti jednotlivých komponentov, sa časť 8 venuje posúdeniu¹² každého opatrenia v zmysle dodržiavania zásady „výrazne nenarušiť“.

V rámci posudzovania dodržiavania princípu výrazne nenarušiť sa dodržiavajú postupy v zmysle schémy rozhodovania vyplývajúcej z dokumentu Technické usmernenie týkajúce sa uplatňovania zásady „výrazne

¹⁰ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (Ú. v. EÚ L 198, 22.6.2020).

¹¹ Hospodárskou činnosťou v zmysle čl. 17 nariadenia o taxonómii sa na účely implementácie Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti rozumie opatrenie, t. j. jednotlivé reformy a investície.

¹² V zmysle čl. 18 bod 4d a čl. 19 bod 3d nariadenia o mechanizme.

nenarušiť“ podľa nariadenia o mechanizme (2021/C 58/01)¹³.

Štátna pomoc

Legálna definícia pojmu štátna pomoc je obsiahnutá v čl. 107 ods. 1 ZFEÚ, a to: „Ak nie je zmluvami ustanovené inak, pomoc poskytovaná v akejkoľvek forme členským štátom alebo zo štátnych prostriedkov, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí na rušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi.“

Štátnou pomocou sú teda také opatrenia v prospech podnikov, ktoré spĺňajú nasledovných päť kumulatívnych kritérií:

- prevod verejných zdrojov (v čl. 107 ZFEÚ označené ako „štátne prostriedky“) a pripísateľnosť štátu,
- ekonomické zvýhodnenie príjemcu pomoci,
- selektívnosť opatrenia pomoci,
- vplyv na hospodársku súťaž a
- vplyv na vnútorný obchod EÚ.

Podľa čl. 107 ZFEÚ sa pravidlá štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci vo všeobecnosti uplatňujú len vtedy, keď je príjemcom pomoci „podnik“ (v čl. 107 ZFEÚ označený ako „podnikateľ“). Podnikom sa pritom rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).

Podľa čl. 108 ods. 3 ZFEÚ, EK musí byť v dostatočnom čase upovedomená o zámeroch v súvislosti s poskytnutím alebo upravením pomoci, aby mohla podať svoje pripomienky. Členské štáty EÚ sú preto vo všeobecnosti povinné pred poskytnutím štátnej pomoci notifikovať plánované poskytnutie štátnej pomoci EK, tzn. požiadať EK o schválenie poskytnutia štátnej pomoci (všeobecná notifikačná povinnosť). Žiadosť o schválenie poskytnutia štátnej pomoci sa EK predkladá (notifikuje) v súlade s § 9 ods. 4 zákona o štátnej pomoci prostredníctvom PMÚ.

Výnimky z všeobecnej notifikačnej povinnosti je možné využiť v prípadoch, ak sa uplatňuje:

- pomoc „de minimis“,
- skupinovú výnimku,
- individuálna pomoc poskytovaná na základe platných a účinných schém štátnej pomoci,
- individuálna pomoc poskytovaná na základe platných a účinných schém pomoci „de minimis“.

V týchto prípadoch je možné poskytnúť pomoc bez jej predchádzajúcej notifikácie EK, musia byť však splnené všetky podmienky stanovené zákonom o štátnej pomoci a príslušnou legislatívou EÚ.

Prostriedky mechanizmu sú verejné zdroje a ich poskytnutím môžu byť dotknuté pravidlá štátnej pomoci, preto je MD SR povinné pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu vykonať test štátnej pomoci. Ak poskytnutie prostriedkov mechanizmu predstavuje štátnu pomoc, postupuje MD SR v zmysle ustanovenia § 3 ods. 1 zákona

¹³ [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0218\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52021XC0218(01)).

o štátnej pomoci a podľa osobitných predpisov upravujúcich príslušné opatrenia pomoci, ak sú v súlade s pravidlami EÚ pre štátnu pomoc. Nadobudnutie účinnosti zmluvy podľa ustanovenia § 14 zákona o mechanizme alebo deň vzniku právneho nároku na poskytnutie štátnej pomoci, podľa toho, ktorý moment nastane skôr, sa v zmysle právnych predpisov upravujúcej štátnu pomoc spravidla považuje za moment poskytnutia štátnej pomoci.

4.3 Spôsob dokladovania výdavkov

Nákup stavieb, pozemkov, vecné bremená a nájom pozemkov

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov dokladuje prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo na to určeným oprávneným orgánom.

S kúpou stavieb/pozemkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- a) znalecký posudok;
- b) kúpna zmluva;
- c) vyznenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);
- d) účtovný doklad;
- e) doklad o úhrade.

S vecnými bremenami a nájmi pozemkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- a) znalecký posudok;¹⁴
- b) nájomná zmluva, resp. zmluva o zriadení vecného bremena;
- c) vyznenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vecného bremena k pozemku/nehnuteľnosti do katastra nehnuteľností (nerrelevantné pre nájmy pozemkov);
- d) účtovný doklad;
- e) doklad o úhrade.

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:

- a) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (predloženie pri každej žiadosti o platbu),
- b) preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa,
- c) písomná zmluva (po ukončení verejného obstarávania) vrátane dodatkov ku zmluve písomnej zmluve¹⁵,
- d) doklad o úhrade.

Ďalej môžu byť požadované v prípade obstarania stavebných prác aj nasledovné dokumenty:

- a) fotodokumentácia zachytávajúca fyzický pokrok realizácie prác,
- b) stavebný denník¹⁶ (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 - 1. identifikáciu príslušných subjektov,
 - 2. deň, mesiac, rok,
 - 3. denné záznamy stavby:
 - počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
 - teplotu vzduchu, počasie,
 - čas za čiatku a skončenia prác na stavbe,

¹⁴ Resp. odkaz na osobitný právny predpis, vyhlášku ministerstva SR alebo uznesenie obecného zastupiteľstva/mestského zastupiteľstva/zastupiteľstva samosprávneho kraja, ktoré priamo stanoví max. limit v Eur/m² za nájom/vecné bremená pozemkov.

¹⁵ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP vyplývajúcom zo zmluvy/dodatku.

¹⁶ § 46d zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce,
 - dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu,
4. prehľad potrebných skúšok, ktoré sa na stavbe uskutočnili,
 5. prehľad objednávok subdodávateľov,
 6. vymedzenie, aké zmluvy boli v súvislosti so stavbou uzatvorené a kedy,
 7. vymedzenie všetkých dokladov, ktoré sa prác týkajú,
 8. zoznam technickej a inej dokumentácie.
- c) právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
 - d) energetický certifikát;
 - e) projektová a výkresová dokumentácia;
 - f) stavebný rozpočet/ocenový výkaz výmer (po ukončení verejnom obstarávaní);
 - g) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci zmluvy. K uvedenému dokladu sa priložá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom;
 - h) súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
1. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy,
 2. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/ocenovým výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy,
 3. súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom,
 4. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
 5. systém vykazovania vykonaných prác musí za bezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- a) písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o na dlhmitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁷;
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- c) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- d) doklad o úhrade,
- e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Osobné výdavky a cestovné náhrady

Osobné výdavky

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledujúca dokumentácia, ktorá je naďalej riadne uchovávaná vecne príslušným organizačným útvarom vykonávateľa ako samostatná príloha, podporná dokumentácia a k ŽoP neprikladá:

- a) **pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy**¹⁸
 1. pracovná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a

¹⁷ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

¹⁸ Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

- platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom¹⁹,
2. súhlas dotknutej osoby (za mestnanca) so spracovaním osobných údajov²⁰,
 3. pracovný výkaz²¹,
 4. mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
 5. doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu mzdy, úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň),
 6. výkazy predložené poisťovniam za relevantné obdobie (príslušná zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa),
 7. výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
 8. prezenčná listina (v prípade, ak vykonávaná práca bola predmetom aktivity, na ktorej sa spravidla vyhotovuje prezenčná listina).

b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru:

1. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce (s uvedením pracovnej úlohy/dohodnutej práce a dohodnutej odmeny) vrátane dodatkov²²,
2. súhlas dotknutej osoby (za mestnanca) so spracovaním osobných údajov²³,
3. pracovný výkaz,
4. mzdový list, resp. výplatná páska,
5. doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu odmeny a úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň),
6. výkazy predložené poisťovniam za relevantné obdobie (príslušná zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa),
7. výpočet oprávnenej výšky výdavku,
8. prezenčná listina (v prípade ak vykonávaná práca bola predmetom aktivity, na ktorej sa spravidla vyhotovuje prezenčná listina).

Pracovný výkaz obsahuje najmä:

- a) identifikáciu projektu,
- b) názov subjektu,
- c) jednoznačnú identifikáciu zamestnanca a vykonávané pozície (odkaz na položku rozpočtu, z ktorej sú osobné výdavky hrazené); časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná),
- d) časový rozsah prác podľa zmluvy a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch,
- e) popis činností musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy, nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“, zároveň činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii,

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

Ostatné výdavky – externé služby (outsourcing)

Dodávka externých služieb sa realizuje na základe zmluvných vzťahov v zmysle napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť medzi oprávnené výdavky patria: externé riadenie projektu, odborné služby, štúdie, analýzy, publicita, publikácie, manuály, prípravná a projektová dokumentácia, kurzy a konferencie. S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä nasledujúce doklady:

- a) písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania²⁴;
- b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

¹⁹ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade dodatku k pracovnej/štátnozamestnaneckej zmluve. V prípade technickej podpory rozhodne o predložení príslušných dokumentov vykonávateľ na základe skúseností a možného rizika vzniku neoprávnených výdavkov.

²⁰ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade zmeny účtu zamestnanca.

²¹ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva.

²² Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade dodatku k dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

²³ Relevantné pri prvom uplatnení výdavku v ŽoP, alebo vždy v prípade zmeny účtu zamestnanca.

²⁴ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

- c) preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, služieb príp. pracovný výkaz²⁵ alebo iný dokument definovaný zmluvou na poskytnutie služby,
- d) prezenčná listina (ak relevantné),
- e) doklady úhrady,
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- g) výstupy z poskytnutých služieb (napr. posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia) (ak relevantné).

V prípade, že prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú služby, ktorých cena bola vyčíslená na osobohodinu alebo inú časovú jednotku, súčasťou podpornej dokumentácie ŽoP je **pracovný výkaz**, ktorý vecne a časovo nadväzuje na predkladanú ŽoP a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte. Pracovný výkaz osoby zúčastnenej na projekte obsahuje minimálne informácie uvedené v tejto príručke. V prípade, že prijímateľ používa inú formu pracovného výkazu, musí táto forma obsahovať minimálne informácie uvedené v tomto dokumente a prijímateľ je povinný zaslať formulár pracovného výkazu ex-ante vykonávateľovi na odsúhlasenie.

4.4 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby

4.4.1 Systémy financovania

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci Plánu obnovy sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb, systémom refundácie alebo kombináciou jednotlivých systémov v súlade s rozhodnutím MD SR v spolupráci s prijímateľom.

Jednotlivé žiadosti o platbu **môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov**. To znamená, že výdavky realizované prostredníctvom systému zálohových platieb nie je možné v rámci jednej ŽoP kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a/alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania. V prípade využívania kombinácie týchto systémov sa predkladá samostatne ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne ŽoP (priebežná platba) a/alebo samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Momentom **začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP** zo strany MD SR je doručenie ŽoP na MD SR. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Momentom **ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP** je zaslanie správy z administratívnej finančnej kontroly ŽoP prijímateľovi.

4.4.2 Realizácia platieb

a) Vo vzťahu vykonávateľ (MDSR) – prijímateľ

Prostriedky mechanizmu poskytuje vykonávateľ prijímateľovi až po nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy²⁶ o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, a to:

- a) priamo na základe zmluvy²⁷ o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

Uvedené je možné v prípade, ak priamo zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predpokladá vyplatenie prostriedkov mechanizmu bez následného predloženia žiadosti o platbu. Tento model sa uplatňuje len v prípade retrospektívnych projektov, kedy je projekt kompletne ukončený ešte pred uzavretím zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

²⁵ Vykonávateľ má v prípade potreby právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

²⁶ Okrem prípadov podľa ustanovenia § 26 ods. 3 zákona o mechanizme.

²⁷ Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a iná dokumentácia nahrádza žiadosť o platbu, ak sú v nej obsiahnuté všetky údaje ako v žiadosti o platbu. Uvedené sa uplatňuje na prípady retrospektívnych projektov, kedy vykonávateľ overí skutočnosti, ktoré by inak overoval v rámci AFK žiadosti o platbu, v rámci ZFK pred podpisom zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. V tomto prípade priamo zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predpokladá vyplatenie prostriedkov mechanizmu bez predloženia žiadosti o platbu.

v tomto prípade obsahuje všetky údaje ako v žiadosti o platbu. Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu musí obsahovať samostatnú prílohu s údajmi požadovanými v žiadosti o platbu

alebo

b) na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom po uzavretí zmluvy.

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu uzavretou medzi vykonávateľom a prijímateľom. Vykonávateľ a prijímateľ si vzájomne dohodnú uplatňovaný systém financovania. V zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu je určená lehota²⁸ odoslania prostriedkov vykonávateľom na účet prijímateľa (alebo lehota aktivácie rozpočtového opatrenia ak prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia) na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom.

Ak je prijímateľ osobou povinnou postupovať pri zadávaní zákazky podľa pravidiel verejného obstarávania v súlade s právom Únie alebo zákonom o verejnom obstarávaní, prijímateľ poskytne vykonávateľovi vo formulári žiadosti o platbu (najmä poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo priebežná platba) okrem názvu a identifikačného čísla (IČO) dodávateľov a subdodávateľov aj údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa. Údaje o konečnom užívateľovi výhod dodávateľa sa požadujú v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia konečného užívateľa výhod.

Vykonávateľ môže poskytnúť prijímateľovi prostriedky mechanizmu maximálne do sumy určenej na implementáciu projektu v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

MD SR nestanovuje minimálnu sumu žiadosti o platbu, ktorú môže predložiť prijímateľ vykonávateľovi. Vykonávateľ je oprávnený v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu vopred stanoviť frekvenciu predkladania žiadostí o platbu. Vykonávateľ stanovuje tieto pravidlá, tak aby boli odôvodnené povahou realizovanej investície alebo reformy, a zároveň tak, aby uvedené významne neobmedzovalo schopnosť prijímateľa zrealizovať projekt.

Platby realizuje vykonávateľ z rozpočtu príslušnej kapitoly MD SR s využitím systémov financovania. Platby sa realizujú podľa typu prijímateľa formou:

- rozpočtového opatrenia – úpravou limitu výdavkov²⁹, v prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia,
- transferom³⁰ v prípade, ak je prijímateľom iný subjekt ako štátna rozpočtová organizácia (napr. štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy, subjekt súkromného sektora).

Vykonávateľ je povinný platiť, v závislosti od záverov finančnej kontroly, prijímateľovi vyplatiť bezodkladne.

b) Vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady súvisiace s realizáciou projektu dodávateľovi/zhotoviteľovi v zmysle tejto príručky. V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči prijímateľovi na postupníka v súlade s § 524 – 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi, a to v súlade so Zmluvou. Ak zo zmluvy o úvere alebo z inej obdobnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom ako dlžníkom a tretou osobou ako veriteľom (napr. banka alebo lízingová spoločnosť) vyplýva, že takáto tretia osoba koná pri úhrade pohľadávky dodávateľovi/zhotoviteľovi ako splnomocnenec

²⁸ Lehota sa stanovuje v súlade s platnými „Všeobecnými podmienkami Štátnej pokladnice pre vedenie účtov klientov, poskytovanie platobných služieb a zúčtovanie platobných operácií na týchto účtoch“ a rozpočtovými pravidlami v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²⁹ Viazaním výdavkov v rozpočte vykonávateľa (rozpočet príslušnej kapitoly MD SR) a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

³⁰ Rozumie sa prevod z účtu na účet, ide o efektívny finančný tok.

prijímateľa v súlade s § 22 až 24 a § 31 a nasl. Občianskeho zákonníka, t. j. koná v mene a na účet prijímateľa, splnomocnenec prijímateľa uhrádza účtovné doklady dodávateľovi/zhotoviteľovi v súlade s plnomocenstvom.

4.4.3 Predkladanie žiadostí o platbu

Prostriedky mechanizmu sa prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP predloženej vykonávateľovi.

Pre všetky druhy platieb používa prijímateľ jeden formulár ŽoP (príloha č. 1). Formulár žiadosti o platbu je možné vzhľadom na špecifiká prijímateľa/projektu upraviť, za podmienky dodržania minimálneho rozsahu vzoru žiadosti o platbu vydaného zo strany NIKA/vykonávateľa. Prijímateľ (resp. vykonávateľ) je povinný žiadosť o platbu označiť kódom, podľa legendy uvedenej vo formulári ŽoP.

Kód žiadosti o platbu sa uvádza v kolónke „Číslo žiadosti o platbu“ s 20 znakmi, v nasledovnom tvare „XXXXX-29-RRR-xxxxx-Y-yyyy“, pričom platí:

- a) XXXXX-29-RRR-xxxxx - kódovanie projektu/zmluvy o poskytnutí PM (15 znakov)
- b) Y - označenie typu ŽoP (1 znak), pričom
 - vrátenie prostriedkov mechanizmu sa označí „0“
 - poskytnutie záloh sa označí „1“
 - zúčtovanie záloh sa označí „2“
 - poskytnutie predfinancovania sa označí „3“
 - zúčtovanie predfinancovania sa označí „4“
 - priebežná platba - refundácia sa označí „5“
- c) yyyy - poradové číslo ŽoP v rámci projektu/zmluvy o poskytnutí PM (4 znaky), označí sa „0001-9999“.

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami v zmysle tejto príručky vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom systému ISPO, resp. elektronicky prostredníctvom slovensko.sk. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO prijímateľ predkladá ŽoP v listinnej podobe do podateľne MD SR vo verejne dostupných úradných hodinách. Odo dňa doručenia ŽoP na MD SR začína výkon administratívnej finančnej kontroly ŽoP zo strany MD SR.

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady** a relevantná **podporná dokumentácia (viď kap. 4.3 príručky)**. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, MD SR má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správne posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti, tým sa pozastaví lehota na AFK ŽoP. Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 4.5 tejto príručky.

V prípade, že prijímateľ predkladá ŽoP, súčasťou ktorej sú osobné výdavky (mzda/odmena), alebo výdavky za práce/služby, ktorých cena bola vyčíslená na osobohodinu alebo inú časovú jednotku (napr. štúdie, stavebný dozor a pod.), súčasťou podpornej dokumentácie ŽoP je pracovný výkaz, ktorý vecne a časovo nadväzuje na predkladanú ŽoP a ktorým sa deklaruje najmä účasť osôb zúčastnených na projekte.

Upozornenie: Prijímateľ je zodpovedný za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP a jej prílohách. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek ŽoP dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvie, vrátiť.

4.4.4 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

Cieľom administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovateľných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

V rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP MD SR overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov.

Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám.

Upozornenie: Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené AFK MD SR v plnom rozsahu. V prípade potreby môže byť AFK ŽoP doplnená aj formou finančnej kontroly na mieste. Kontrola ŽoP formou FK nM nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou AFK.

Ak vykonávateľ vykoná počas AFK ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly FK nM, jedná sa o **prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou AFK** len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu:

- povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP,
- podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená.

V tomto prípade MD SR písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon FK nM skutočnosť, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK naďalej plynie.

MD SR v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k Zmluve sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle Systému riadenia plánu obnovy a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v Zmluve a metodickými usmerneniami.

V prípade, ak MD SR počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom návrhu správy z kontroly, resp. výzvy na doplnenie.

V prípade, ak boli v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistené nedostatky, MD SR vypracuje návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh správy z kontroly prijímateľovi.

Lehotu na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok stanoví MD SR, pričom jej **minimálna lehota je 5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie, resp. návrhu správy z kontroly.

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

1. **ŽoP schválená** (MD SR schváli nárokové finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške)
2. **ŽoP schválená v zníženej sume** (MD SR schváli nárokové finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokových finančných prostriedkov)
3. **ŽoP zamietnutá**

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly spolu s jej závermi prijímateľovi.

4.5 Špecifiká jednotlivých systémov financovania

4.5.1 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov (s výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti).

Prijímateľ a MD SR v rámci predkladania, resp. schvaľovacieho procesu ŽoP v systéme predfinancovania postupujú tak, aby bola **dodržaná max. možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenia faktúry) vyplývajúca zo zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov. **Lehoty stanovené touto príručkou sú lehoty maximálne.**

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa **uskutočňuje v dvoch etapách:**

- A. etape poskytnutia predfinancovania,
- B. etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania,

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu).

A. Etapa poskytnutia predfinancovania

1. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na MD SR elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MD SR. ŽoP predkladá prijímateľ v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi,³¹ **pričom z vlastných zdrojov prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.**

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na MD SR:

- účtovné a daňové doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa (ak je predložená kópia, tak musí byť overená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa);
 - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený touto príručkou a výzvou/priamym vyzvaním;
2. MD SR vykoná kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. V prípade zistenia nedostatkov MD SR vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. MD SR vykoná AFK ŽoP v súlade časťou 4.4 tejto príručky.
 3. Prijímateľ je povinný **do 5 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účet, previesť prostriedky mechanizmu a vlastných zdrojov dodávateľovi.

B. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého jedného poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 15 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá MD SR samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho

³¹ V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené (predĺžené) na základe dohody medzi prijímateľom a MD SR a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v uvedenej lehote, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr) MD SR môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MD SR.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania **predkladá spolu so ŽoP:**

- **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem prostriedkov mechanizmu na spolufinancovanie;
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. písomné vyhlásenie banky o úhrade výdavkov).

V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania sa považuje **odoslanie³² ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom elektronicky cez ISPO, resp. odoslanie prijímateľom do podateľne MD SR v listinnej podobe.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s MD SR vrátiť bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne.

4.5.2 Systém zálohových platieb

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

A) Etapa poskytnutia zálohovej platby

Prijímateľ po nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na MD SR elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MD SR. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) a to maximálne do výšky určenej vykonávateľom v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

V rámci formulára ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy.

Prijímateľ spolu so ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) predkladá na MD SR:

- relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený touto príručkou a priamym vyzvaním/výzvou;

MD SR vykoná kontrolu ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu. V prípade zistenia nedostatkov MD SR vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. MD SR vykoná AFK ŽoP v súlade časťou 4.4.4 tejto príručky.

Prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby vykonáva potrebné úhrady súvisiace s realizáciou projektu.

B) Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá MD SR žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Prijímateľ je povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby po pripísaní zálohovej platby na účet Prijímateľa, najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania zálohovej platby na jeho účet alebo odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu v prípade

³² Najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia.

Prijímateľa, ktorým je štátna rozpočtová organizácia.

V žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľ vykazuje výdavky v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ktoré prijímateľ uhradil z poskytnutej zálohy³³.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby **predkladá na MD SR spolu so ŽoP:**

- daňové a účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykázaného v žiadosti o platbu, a
- relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený touto príručkou a priamym vyzvaním/výzvou a
- doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet MD SR.

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ povinný priebežne predkladať žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je prijímateľ povinný predložiť žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy poskytnutej zálohovej platby. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Prijímateľ vráti nezúčtovanú časť každej jednej poskytnutej zálohovej platby vykonávateľovi, najneskôr do ukončenia lehoty na zúčtovanie danej zálohovej platby. Vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby sa v priebehu rozpočtového roka vykoná na výdavkový účet MD SR, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku sa vracia na príjmový účet MD SR. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Prijímateľ spolu so ŽoP zúčtovania zálohovej platby predkladá na MD SR:

- účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP, t. j. výpis z bankového účtu a faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- inú relevantnú podpornú dokumentáciu uvedenú v časti 4.3. tejto príručky;

Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak

- je žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby (alebo viaceré žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby) schválená v sume poskytnutej zálohovej platby,
- prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy vykonávateľovi.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nepredloží žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby alebo nepredloží žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, môže MD SR 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 prijímateľ nevráti poskytnutú zálohovú platbu z vlastnej iniciatívy, MD SR vyzve prijímateľa na vrátenie poskytnutých finančných prostriedkov.

4.5.3 Refundácia

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov

³³ Do žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby nemožno zahrnúť výdavky uhradené z vlastných zdrojov prijímateľa. Takéto výdavky je možné financovať výlučne systémom refundácie.

a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške v zmysle Zmluvy.

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy na MD SR predkladá ŽoP (poskytnutie priebežnej platby) elektronicky prostredníctvom ISPO. Do momentu riadneho sprevádzkovania ISPO sa ŽoP predkladá v listinnej podobe do podateľne MD SR. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy. Ak je to uvedené vo výzve a zmluve o PPM, za ŽoP je možné považovať aj účinnú zmluvu o PPM.
3. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na MD SR:
 - faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP;
 - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v tejto príručke/výzve/priamom vyzvaní;
4. MD SR vykoná AFK ŽoP. V prípade zistenia nedostatkov MD SR vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v tejto príručke. MD SR vykoná AFK ŽoP v súlade časťou 4.4.4 tejto príručky.

4.6 Účtovné a daňové doklady a ich prílohy

Účtovné doklady predkladané v rámci ŽoP majú obsahovať povinné identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa – názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu – ktoré majú byť uvedené v súlade s údajmi v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi v znení aktuálnych dodatkov. Akúkoľvek zmenu v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom prijímateľ preukazuje platným a účinným dodatkom k zmluve.

Zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom musí okrem povinných identifikačných údajov zmluvných strán (Názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu) a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ/zhotoviteľ je alebo nie je platiteľom DPH.

Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu.

Účtovný/daňový doklad, resp. jeho príloha má obsahovať názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH.

Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpisie vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).

Pre účely úhrady preddavkovej platby sa za účtovný doklad považuje aj doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba zo strany prijímateľa dodávateľovi.

Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná finančná kontrola podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

Ak je na účtovnom doklade (faktúre) uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, MD SR požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade, alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.

Dobropis prijímateľ predkladá len ak nebola dodávateľovi uhradená celá fakturovaná suma, prípadne prijímateľ predloží iný dokument, preukazujúci vysporiadanie fakturovanej sumy.

4.6.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov

Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.

Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:

- musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so Zmluvou;
- musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu;
- ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry;
- variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu;
- bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v Zmluve. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte;
- číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa;
- dátum úhrady musí byť po dátume prijatia prostriedku mechanizmu v prípade systému predfinancovania a zálohovej platby. Ak prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím prostriedku mechanizmu, ide o porušenie Zmluvy (okrem prípadov, v ktorých MD SR povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). MD SR upozorní na porušenie prijímateľa, pričom si vyžiada od prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. MD SR po posúdení stanoviska prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí prijímateľ poskytnutý prostriedok mechanizmu vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP;
- dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby;
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu

- finančnej opravy

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

- z iných dôvodov.

K vysporiadaniu finančných vzťahov s prijímateľom pristupuje vykonávateľ z titulu finančnej opravy najmä v nasledovných prípadoch:

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

a z iných dôvodov najmä v prípade, ak:

- prijímateľovi bola poskytnutá zálohová platba alebo predfinancovanie, ktoré nepoužil a v stanovenej lehote na zúčtovanie prijímateľ poskytnutú a nepoužitú zálohovú platbu alebo poskytnuté a nepoužité predfinancovanie vykonávateľovi vracia alebo
- 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 príslušný príjmový účet vykonávateľa.³⁴ Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, finančná oprava sa vykoná viazaním prostriedkov mechanizmu.

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 zákona o mechanizme a za podmienok a uvedených v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ predloží vykonávateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 1, pričom v sprievodnom liste uvedie dôvod vrátenia finančných prostriedkov. Vykonávateľ následne posúdi predloženú Žiadosť o platbu – vrátenie. V prípade ak vykonávateľ identifikoval nedostatky v predloženej Žiadosti o platbu – vrátenie, požiada prijímateľa e-mailom o doplnenie informácií, resp. opravu a to v termíne nie kratšom ako 5 pracovných dní a následne opätovne posúdi predloženú Žiadosť o platbu – vrátenie. Vykonávateľ informuje prijímateľa e-mailom o výsledku posúdenia Žiadosti o platbu – vrátenie, o čísle bankového účtu a variabilnom symbol e pre účely úhrady sumy z predloženej Žiadosti o platbu – vrátenie. Prijímateľ vykoná úhradu na základe poskytnutých údajov do 10 pracovných dní a o tejto skutočnosti informuje vykonávateľa zaslaním bankového výpisu e-mailom do 5 pracovných dní od zrealizovania platby. Vykonávateľ zároveň zabezpečí zodpovedajúcu evidenciu v ním používanom ekonomickom/účetnom systéme.

Ak má prijímateľ povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť a nevysporiadal ich z vlastnej iniciatívy, vyzve vykonávateľ prijímateľa na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov podľa prílohy č. 4. Ak sa finančná oprava vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a prijímateľ vráti

³⁴ Účet zriadený k príslušnej kapitole vykonávateľa.

prostriedky mechanizmu v lehote určenej vo výzve, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

Ak suma, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR, tieto finančné prostriedky vykonávateľ od prijímateľa 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 ÚVA na správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny. Správcom pohľadávky štátu z prostriedkov mechanizmu je vykonávateľ do dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o porušení finančnej disciplíny. Dňom nadobudnutia právoplatnosti takéhoto rozhodnutia sa správcom pohľadávky štátu stáva orgán, ktorý vydal rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny³⁵. O pohľadávke štátu z prostriedkov mechanizmu účtuje jej správca. Odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami mechanizmu sa odvádza na príjmový rozpočtový účet³⁶ vykonávateľa.

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

V prípade, ak vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť prostriedky mechanizmu, môže vykonávateľ s prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov v súvislosti s financovaním výdavkov realizovaných vykonávateľom sa postupuje primerane v zmysle tejto kapitoly.

5. Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Pre MD SR predstavuje nástroj na získanie potrebných údajov za účelom monitorovania a následného hodnotenia investícií a reforiem.

Účelom opatrení na zabezpečenie účinného monitorovania na rôznych úrovniach implementácie Plánu obnovy nie je len sledovania dosiahnutého pokroku pri plnení míľnikov a cieľov, ale aj skoré identifikovanie potenciálnych problémov a rizík tak, aby bolo možné dostatočne včas zabezpečiť nápravu.

Monitorovanie implementácie na úrovni projektu je realizované v časových úsekoch, a to:

- počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak relevantné);
- pri ukončení realizácie projektu;
- počas obdobia udržateľnosti projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu medzi MD SR a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (t.j. schválením poslednej Následnej monitorovacej správy).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu pravidelne predkladať na MD SR monitorovacie správy projektu, resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

³⁵ ÚVA alebo MF SR.

³⁶ Účet zriadený k príslušnej kapitole vykonávateľa.

- **Priebežnú monitorovaciu správu**
- **Záverečnú monitorovaciu správu** po ukončení realizácie aktivít projektu
- **Následné monitorovacie správy** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu

Prijímateľ je taktiež povinný:

- predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, aktivitami, vedením účtovníctva a pod.,
- bezodkladne písomne informovať MD SR o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb prípadne iných kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu ako aj iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu projektu alebo na naplnenie alebo udržanie cieľa projektu; Prijímateľ je tiež povinný informovať MD SR o začatí a ukončení konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania a reštrukturalizácie, konania o návrhu na určenie splátkového kalendára, ako aj o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, alebo o skutočnosti, že Prijímateľ je považovaný za spoločnosť v kríze. Prijímateľ je povinný informovať MD SR o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútej správy.
- všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na riadne a včasné plnenie povinností podľa Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, Právneho rámca a Záväznej dokumentácie, súvisia alebo môžu súvisieť s neplnením Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať nenaplnenia alebo neudržania Cieľa Projektu, a to Bezodkladne odo dňa, kedy sa o nich Prijímateľ dozvedel; následne bez zbytočného odkladu zmluvné strany prerokujú ďalšie možnosti a spôsoby plnenia predmetu a účelu Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
- o akomkoľvek náznaku, prebiehajúcom vyšetrovaní a/alebo potvrdení podvodu, korupcie alebo konfliktu záujmov zo strany orgánu oprávneného konať v danej veci, Bezodkladne odo dňa kedy sa o nich Prijímateľ dozvedel.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania cieľa projektu sú z veľkej časti automaticky vyplňané ISPO (v prípade jeho riadnej prevádzky), pričom základným zdrojom na vyplňanie je ŽoPPM (ak boli prostriedky mechanizmu poskytnuté na jej základe) a Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu.

Na základe požiadavky MD SR je prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie dodatočné informácie, údaje a prílohy vo vzťahu k projektu (napr. doklady preukazujúce ako projekt prispieva k plneniu míľnikov a cieľov, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou, doklady preukazujúce úhradu pokút za identifikované porušenia predpisov, získané certifikáty a ďalšie dokumenty, ktoré určí MD SR, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva) a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS. V prípade, ak na základe údajov získaných z monitorovacej správy projektu vykonávateľ identifikuje nejasnosti, vyzve prijímateľa na poskytnutie vysvetlenia alebo doplnenia monitorovacej správy a to elektronicky.

Upozornenie: Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných MD SR, je včas povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy, resp. monitorovacích údajov v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

5.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí

prostriedkov mechanizmu a končí sa finančným ukončením projektu.

5.1.1 Priebežná monitorovacia správa

Ak je Prijímateľ povinný predkladať MD SR priebežné monitorovacie správy, Prijímateľ ich predkladá spolu so ŽoP, resp. v stanovených termínoch, ak v čl. 4 odsek 4.1.2 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu nie je stanovený iný termín na predkladanie priebežných monitorovacích správ. Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom priebežnej monitorovacej správy začína mesiacom, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu účinnosť.

5.1.2 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené záverečnou monitorovacou správou projektu (ďalej aj ako „ZMS“), ktorá je predložená prijímateľom najneskôr **do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po ukončení vecnej realizácie projektu**, ak nie je v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu uvedené inak. Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (resp. od začatia realizácie aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu) do momentu ukončenia vecnej realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi ZMS pred predložením záverečnej ŽoP, ak nie je v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu uvedené inak.

ZMS obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty cieľa projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa; ak relevantné,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany MD SR vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.),
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami, ak relevantné.

MD SR môže v prípade ZMS, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Obsahom ZMS sú najmä základné údaje o prijímateľovi, údaje o projekte, merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu mílnikov a cieľov a percento jeho plnenia (ak relevantné), popis vykonaných činností súvisiacich s realizáciou projektu počas monitorovaného obdobia, priebeh implementácie projektu a popis problémov, rizík, prípadne prijatých opatrení na ich odstránenie. V rámci týchto MS sa taktiež sleduje vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu.

5.1.3 Následná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ každých 12 mesiacov počas lehoty určenej v zmluve alebo čl. 5 VZP od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu) predkladá **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia** na MD SR následné monitorovacie správy (ďalej aj ako „NMS“).

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. **Ukončenie realizácie aktivít projektu** (vecná realizácia) predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Finančné ukončenie projektu zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“ a nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o PPM a
- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci príspevok mechanizmu.

Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Obsahom NMS sú najmä základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu ako aj údaje o stave certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu. NMS ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o generovaní príjmov, ktoré neboli známe v čase realizácie projektu, o uskutočnených kontrolách na projekte s cieľom prijímať včasné opatrenia zo strany MD SR, o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa (cieľa) alebo iných údajov, ktorý nastal až po ukončení realizácie projektu (napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov). V rámci podmienok udržateľnosti projektu sa uvádza popis podstatnej zmeny projektu, ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizácie projektu a tiež identifikované problémy/riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.

5.1.4 Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré prijímateľ zasiela spolu s príslušnou MS na MD SR buď písomne, resp. na elektronickom nosiči, alebo ich prijímateľ zadá a odošle priamo cez ISPO, ak relevantné.

Prílohami monitorovacích správ sú najmä:

1. Dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného dočasného/trvalého pútača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti);
2. Kolaudačné rozhodnutie, Vyhlásenie o ukončení diela, Rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo Rozhodnutie do dočasného užívania stavby (pri ZMS investičných projektoch) – iba ak nebolo dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
3. Preberací/Odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity prijímateľom (pri ZMS) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
4. Dokumentácia preukazujúca dodržiavanie podmienok udržateľnosti projektu (pri NMS), napr. relevantné doklady preukazujúce naplnenie cieľa projektu, poistné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poistného (v prípade relevantnosti);
5. Iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

6. Finančná kontrola na mieste

Hlavným cieľom FK nM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly.

Cieľom FK nM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Právny titul na výkon FKnM projektov prijímateľov vzniká pre MD SR uzatvorením Zmluvy. FKnM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. MD SR je oprávnený vykonať FKnM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, pričom MD SR minimálne jedenkrát počas realizácie projektu overuje najmä nasledovné skutočnosti:

- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác,
- vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,
- archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,
- informovania a komunikácie na úrovni projektu,
- výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené).

MD SR uskutočňuje FKnM na základe oznámenia o výkone kontroly zaslaného prijímateľovi pred vykonaním FKnM (tzv. ohlásená FKnM). V odôvodnených prípadoch - najmä v prípadoch, ak by oznámením o začatí FKnM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu - je MD SR oprávnený vykonať FKnM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi (tzv. FKnM bez ohlásenia). V tomto prípade sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie o výkone kontroly urobiť najneskôr pri začatí výkonu FKnM.

6.1 Postup realizácie finančnej kontroly na mieste

Postup vykonávania FKnM znázorňuje nasledovná schéma:

Schéma 2 Postup vykonávania finančnej kontroly na mieste



6.1.1 Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste

MD SR oznamuje termín vykonania FKnM nasledovne:

- MD SR informuje prijímateľa o termíne a celi výkonu FKnM (písomne alebo elektronicky) prostredníctvom Oznámenia o termíne vykonania FKnM, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa, do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo vykonávanie inej hospodárskej činnosti. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, celi, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FKnM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.
- FKnM sú oprávnení vykonávať manažéri MD SR, resp. príslušní zamestnanci vykonávateľa a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKnM podpísaného štatutárnym orgánom MD SR, resp. povereným zástupcom.

6.1.2 Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu FKnM sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy, najmä však:

- a) kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na MD SR ako súčasť ŽoP,
- b) kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou (cieľmi projektu, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.),
- c) kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy,
- d) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva),
- e) kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie,
- f) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých nápravných opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné),
- g) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,
- h) kontrola neprekryvania sa výdavkov,
- i) kontrola dodania predmetu plnenia (tovarov, služieb, stavebných prác) pri využití preddavkových platieb a to najmä v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkových platieb nie je úplne zrejmé, že predmet plnenia bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

FKnM vykonáva kontrolná skupina tvorená minimálne dvomi manažérmi MD SR, resp. príslušnými zamestnancami vykonávateľa poverenými na výkon tejto kontroly. Kontrolná skupina má pri vykonávaní kontroly projektu formou FKnM oprávnenia a povinnosti v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch.³⁷

6.1.3 Závery kontroly na mieste

MD SR oboznámi prijímateľa s výsledkami FKnM **do 25 pracovných dní** od ukončenia výkonu FKnM zaslaním 1 rovnopisu **správy z kontroly** do vlastných rúk doporučené na doručenie, prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo doručením správy z kontroly do podateľne v sídle prijímateľa, prípadne elektronicky.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy z kontroly v lehote určenej MD SR (minimálne však **5 pracovných dní** od doručenia návrhu správy z kontroly). MD SR preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy z kontroly neboli známe. V prípade, že MD SR predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, tak písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi.

Ak boli v priebehu FKnM zistené nedostatky a v návrhu správy z kontroly bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný v stanovenej lehote nedostatky odstrániť a zaslať MD SR informáciu o splnení opatrení prijatých na

³⁷ § 20 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

nápravu nedostatkov zistených FK nM.

Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FK nM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty MD SR vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.

Za moment ukončenia FK nM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

6.2 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

Prijímateľa má pri výkone FK nM práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú z § 21 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prijímateľ je pri výkone FK nM povinný poskytnúť vykonávateľovi súčinnosť.

7. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu získal, resp. získal prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie.

Prijímateľ:

- a) je povinný poskytnúť súčinnosť EK, vykonávateľovi a NIKA, podľa článku 34 nariadenia o mechanizme na zabezpečenie zviditeľnenia Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti tak, že poskytne koherentné, účinné a primerané ciele informácie rôznym cieľovým skupinám vrátane médií a verejnosti. Osobné údaje prijímateľa sú spracúvané v súlade so zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.
- b) je zodpovedný za zobrazenie emblému EÚ a uvedenie náležitého vyhlásenia o financovaní, ktoré znie „financované Európskou úniou – NextGenerationEU“. Špecifikácie zobrazenia pre uvedené skupiny prijímateľov sú bližšie opísané nižšie. Tento ako aj ďalšie body sa uplatňujú aj na fyzické osoby ako prijímateľov.

Špecifikácie viditeľnosti prostriedkov

Prijímateľ s cieľom zviditeľniť mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti podľa nariadenia o mechanizme ako zdroj prostriedkov zabezpečí:

- a) ak je Predmetom projektu hmotne zachytiteľný výstup (napr. stavba, zariadenie, iný hmotný výstup umožňujúci označenie):
 1. zobrazenie komplexnej informácie vrátane emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a loga Plánu obnovy; najneskôr 3 mesiace od ukončenia realizácie opatrenia. Ak tak určí vykonávateľ v záväznej dokumentácii, informácia môže byť doplnená názvom investície/reformy alebo inými doplňujúcimi informáciami, týkajúcimi sa investície/reformy.
 2. dodržanie pravidla, aby pri zobrazení v spojení s iným logom bol emblém Európskej únie zobrazený minimálne tak zreteľne a viditeľne ako ostatné logá. Emblém musí zostať zreteľný a samostatný a nemožno ho upraviť pridaním ďalších vizuálnych prvkov, značiek alebo textu. Okrem emblému sa na zvýraznenie podpory EÚ nesmie použiť žiadna iná vizuálna identita alebo logo, okrem loga plánu obnovy, ktoré je možné umiestniť vedľa emblému EÚ podľa **logo a dizajn manuálu NIKA**. Môže byť doplnené aj logo investície / reformy;
 3. v prípade projektov podporených z prostriedkov mechanizmu čiastkou menšou ako 20 000 eur je postačujúce použiť formát veľkosti A5;
 4. v prípade malých reklamných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč) je Prijímateľ povinný

umiestniť odkaz s nápisom „Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU“/„Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a emblém EÚ s odkazom na EÚ, pričom minimálna veľkosť emblému EÚ je 10 mm na výšku; v prípade, že veľkosť predmetu takúto veľkosť emblému EÚ neumožňuje, je možné použiť menšiu veľkosť. V prípade nemožnosti umiestnenia takéhoto odkazu na predmet sa viditeľnosť za bezpečí iným primeraným spôsobom;

5. zobrazenie povinných prvkov minimálne po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie opatrenia.

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

1. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ na vlastnom webovom sídle;
2. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ v prezentáciách, brožúrach, oficiálnych dokumentov a v akýchkoľvek komunikačných a informačných materiáloch;
3. uvedenie emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a 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, ktoré sú priamo opatrením Plánu obnovy alebo vyplývajú z opatrení, ktoré sú financované mechanizmom, je prijímateľ povinný zobraziť emblém s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ a zobraziť logo Plánu obnovy spolu s názvom opatrenia na plagáte minimálne formátu A5 na viditeľnom mieste v priestore konania podujatia.

Detailné špecifikácie vrátane predpísanej farebnosti, veľkosti a iných atribútov použitia emblému EÚ s nápisom „Financované Európskou úniou NextGenerationEU“ ako aj **logo Plánu obnovy a Dizajn manuál pre Plán obnovy** sú uverejnené na webovom sídle NIKA www.planobnovy.sk³⁸.

8. Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy. Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny. Z pohľadu národnej legislatívy nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak identifikované porušenie finančnej disciplíny nemusí zodpovedať nezrovnalosti.

Povinnosti prijímateľa a MD SR pri riešení nezrovnalostí

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, tak je povinný **bezodkladne** oznámiť túto skutočnosť MD SR a spolu s oznámením predloží všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na MD SR.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci projektov v časti dopravná infraštruktúra, cyklistická infraštruktúra a obnova budov je v podmienkach Slovenskej republiky zodpovedné MD SR, ktorý postupuje pri administrácii nezrovnalostí, kvalifikácii nezrovnalostí, zdokumentovaní nezrovnalostí v jednotlivých fázach vývoja, riešenia a vysporiadania nezrovnalostí a finančných opráv podľa usmernení NIKA.

³⁸ <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>.

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať MD SR o začatí a ukončení a kéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči prijímateľovi, konkurzu, konania o návrhu na určenie splátkového kalendára, o vstupe prijímateľa do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb, prípadne iných kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, o skutočnosti, že je považovaný za spoločnosť v kríze ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu. Za týmto účelom prijímateľ zasiela na MD SR relevantnú dokumentáciu (napr. rozhodnutia príslušných orgánov, žaloby, opravné prostriedky, súdne rozhodnutia a iné podania, ktoré má v súvislosti s predmetným konaním k dispozícii).

*Upozornenie: V prípade, že prijímateľ predkladá originál dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, Úrad pre verejné obstarávanie, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**³⁹, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.*

9. Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

9.1 Udržateľnosť projektu

Vykonávateľ je povinný zabezpečiť zachovanie investícií a reforiem zrealizovaných v rámci vykonávania Plánu obnovy. Investícia a reforma je zachovaná pokiaľ dosiahnuté mílniky a ciele, naviazané na tieto investície a reformy, neboli zrušené. Zachovanie investície a reformy znamená, že podstata investície alebo reformy, jej účel a dosiahnuté výsledky ostávajú zachované. Zmeny v investícii alebo reforme, ku ktorým dôjde po tom, ako sa o splnení mílnika alebo cieľa podá správa EK, by nemali mať vplyv na dosiahnutý mílnik a cieľ investície alebo reformy.

Vykonávateľ určil pre prijímateľa povinnosť ohľadne udržateľnosti projektu v Zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

9.2 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Vykonávateľ je povinný zachovať dostatočnú a auditnú stopu (audit trail) o vykonávaní jemu zverenej časti Plánu obnovy, a to najmä pre účely kontroly a auditu a pre účely poskytovania informácií EK a NIKA.

Vykonávateľ zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty týkajúce sa implementácie Plánu obnovy a realizácie investícií, reforiem alebo projektov (napr. dokumentácia z verejného obstarávania, účtovná dokumentácia a tď.) boli 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 s uplatniteľnými predpismi v tejto oblasti (napr. zákonom o archívoch, zákon o účtovníctve).

Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly.

³⁹ Každý list, strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“ resp. zviazaný dokument tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum.

10. Komunikácia

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci Plánu obnovy môžu prijímatelia získať od MD SR osobne v pracovných dňoch v čase od 9.00 hod. do 15.00 hod. na MD SR.

Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s MD SR vopred telefonicky na čísle: 02/5949 4111 (informátor). Odporúčame, aby prijímatelia dôležité otázky k implementácii projektu formulovali písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré MD SR poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.

Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.

K žiadostiam o informácie na úrovni projektov zasielané na MD SR písomne (poštou alebo elektronicky) sa MD SR v primeranej lehote písomne vyjadrí. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Adresa MD SR (podateľňa):

Ministerstvo dopravy SR
Námestie slobody 6
810 05 Bratislava 15

Informácie súvisiace s Plánom obnovy a kontaktné údaje na MD SR sa nachádzajú na webovom sídle MD SR www.mindop.sk.

Aktuálne informácie ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s Plánom obnovy nájdete aj na webovom sídle:

<https://www.planobnovy.sk/>

11. Definície základných pojmov

FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Nenávratná finančná podpora, ktorá je k dispozícii na jej pridelenie alebo ktorá bola pridelená členskému štátu.

IMPLEMENTAČNÁ JEDNOTKA (TECHNICKÁ PODPORA)

Administratívne kapacity vykonávateľa financované z Plánu obnovy. Suma výdavkov na implementačnú jednotku môže byť určená v Pláne obnovy vo výdavkoch za jednotlivé komponenty, spravidla sa odvíja od sumy výdavkov na investície/reformy. Vykonávateľ je oprávnený z týchto prostriedkov financovať akékoľvek výdavky (napr. mzdové výdavky, ostatné osobné náklady, výdavky materiálne-technického vybavenia, cestovné náhrady, školenia, propagáciu a pod.) s cieľom zabezpečiť riadnu implementáciu jemu zverenej časti Plánu obnovy. Výdavky na implementačnú jednotku je vykonávateľ povinný plánovať tak, aby ich kumulatívna suma nepresiahla čiastku určenú v Pláne obnovy sumárne za všetky komponenty v zodpovednosti vykonávateľa.

INVESTÍCIA

Činnosť zahrnutá v Pláne obnovy financovaná z prostriedkov mechanizmu a vykonávaná vykonávateľom alebo prijímateľom.

MECHANIZMUS

Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti.

MÍLNIKY A CIELE

Očakávané výsledky vykonávania reforiem a implementácie investícií, pričom mílniky predstavujú kvalitatívne výsledky a ciele kvantitatívne výsledky.

OPATRENIE

Investícia alebo reforma alebo ich časť (projekt).

PRIAME VYZVANIE

Priame vyzvanie podľa § 13 ods. 1 zákona o mechanizme.

PROJEKT

Časť investície alebo reformy. Je to súbor aktivít, realizáciou ktorých sa plnia mílniky a ciele Plánu obnovy.

PROSTRIEDKY MECHANIZMU

Finančné prostriedky určené na vykonávanie Plánu obnovy podľa zákona o mechanizme.

REFORMA

Kvalitatívna alebo kvantitatívna zmena opísaná a zahrnutá v Pláne obnovy realizovaná vykonávateľom.

ROZPOČET NA IMPLEMENTAČNÚ JEDNOTKU (TECHNICKÚ PODPORU)

Prostriedky, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje efektívna implementácia POO, v súlade s nárokmi kladenými na riadenie a administratívne štruktúry zodpovedné za realizáciu POO. Zameriavajú sa na posilňovanie a zabezpečenie kvalitných pracovných síl, s cieľom dosiahnutia efektívneho implementovania POO a slúžia aj na podporu zabezpečenia materiálne-technického vybavenia a prevádzky informačných systémov vykonávateľa. Prostriedky na administratívne kapacity je možné požiť len v súlade s účelom na ktorý boli odsúhlasené v rozpočte POO. Aktivity v rámci implementácie POO sú orientované aj na zabezpečenie podpory pri vykonávaní jednotlivých procesov prípravy, implementácie, monitorovania a hodnotenia POO a auditu.

VÝZVA

Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu podľa zákona o mechanizme.

ZÁKAZKA

Zákazkou je odplatná zmluva (bez ohľadu na jej formu) na dodanie protiplnenia, ktorým je najmä dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, na zabezpečenie realizácie investície alebo realizácie reformy.

ŽIADOSŤ O PROSTRIEDKY MECHANIZMU

Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu podľa § 16 zákona o mechanizme.

12. Zoznam použitých skratiek

AFK	administratívna finančná kontrola
DNSH	zásada „výrazne nenarušiť“, znamená nepodporovať a alebo nevykonávať hospodárske činnosti, ktoré výrazne poškodzujú akékoľvek environmentálne ciele v zmysle čl. 17 nariadenia (EÚ) 2020/852 („Do No Significant Harm“)
COV	celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
ISPO	Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
MD SR	Ministerstvo dopravy Slovenskej republiky
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
NIKA	Národná implementačná a koordinačná autorita
Plán obnovy	Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
PM	Projektový manažér
PMÚ	Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
POO	Plán obnovy a odolnosti
SR	Slovenská republika
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VPOO	Vykonávateľ Plánu obnovy a odolnosti
ZFEÚ	Zmluva o fungovaní Európskej únie
ZFK	Základná finančná kontrola

13. Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy	Dátum poslednej revízie
1.	Žiadosť o platbu	10/2025
2.	Monitorovacia správa	1..2022
3.	Žiadosť o zmenu projektu	1..2022
4.	Žiadosť o vrátenie	4/2023