Príručka pre prijímateľa k implementácii projektov financovaných v rámci výzvy na predkladanie žiadostí na projekty na podporu kybernetickej bezpečnosti v rámci finančnej podpory tretím stranám

Účinnosť: 15.01.2025

Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie. Európska únia za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť

Obsah

1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY 3

2. ZOZNAM SKRATIEK 4

3. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A VYKONÁVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV 4

3.1 SPÔSOB PREDKLADANIA DOKUMENTÁCIE K JEDNOTLIVÝM PROCESOM IMPLEMENTÁCIE 4

4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV 5

4.1 PRÍPRAVA A REALIZÁCIA PRIESKUMU TRHU 5
4.2 ZAČATIE REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU/ZAČATIE REALIZÁCIE PROJEKTU 5
4.3 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV 5
4.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu grantu 6
4.4 ŽIADOSŤ O PLATBU 6
4.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu 7
4.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu 7
4.4.3 Účty Prijímateľa 8
4.4.4 Spôsob financovania projektov – systém refundácie 9
4.4.5 Účtovníctvo projektu 9
4.5 NEZROVNALOSTI A VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV 10
4.5.1 Nezrovnalosti 10
4.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov 10
4.6 MONITOROVANIE PROJEKTOV 11
4.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov 12
4.6.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov 13
4.6.3 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia 14
4.7 ZMENY PROJEKTU 14
4.7.1 Formálna zmena Zmluvy o PG 15
4.7.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa 16
4.8 PODMIENKY PLNENIA/PREUKAZOVANIA A OVEROVANIA OSOBITNÝCH ZMLUVNÝCH ZÁVÄZKOV 17
4.8.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Vykonávateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o PG dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie 17
4.9 KONTROLA PROJEKTU 20
4.9.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu 22
4.9.2 Finančná kontrola prieskumu trhu 24
4.9.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu 24
4.9.4 Kontrola záverečnej správy 25
4.9.5 Finančná kontrola na mieste 25
4.10 SANKČNÝ MECHANIZMUS 28
4.10.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov 28
4.11 UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU A UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU 28
4.11.1 Podmienky udržateľnosti projektov 29

5. INFORMOVANIE A PUBLICITA 29

6. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE 30

7. ZOZNAM PRÍLOH 31

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručka sa vzťahuje výhradne na projekty v rámci výzvy na predkladanie žiadostí na projekty na podporu kybernetickej bezpečnosti v rámci finančnej podpory tretím stranám.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza Zmluvu o poskytnutí grantu. Vzájomné práva a povinnosti medzi Vykonávateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o PG a Právnym rámcom[1]. V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o PG sú záväzné ustanovenia Zmluvy o PG. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle ods. 2.1, článku 2 Zmluvy o PG označeného ako „Záväzná dokumentácia“[2], z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu.

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, pri vypracovaní záverečných správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Vykonávateľovi.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Vykonávateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na svojom webovom sídle Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle vykonávateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, čo nastane neskôr.

[1] Právny rámec - právne predpisy alebo právne akty EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, zmluvy, dohody, administratívne dojednania a iné, ktoré upravujú, o.i. vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom (a to buď priamo alebo nepriamo tým, že upravujú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na právne vzťahy medzi Vykonávateľom a Prijímateľom). Právny rámec je podrobnejšie definovaný v čl.2 ods. 2.1 Zmluvy o PG.

[2] Záväzná dokumentácia - dokumenty vydané Vykonávateľom v súlade a na základe Právneho rámca a v súlade so Zmluvou o PG, ktoré sú riadne zverejnené na oficiálnych webových sídlach Vykonávateľa, resp. priamo adresované Prijímateľovi bez ohľadu na ich názov, právnu formu a procedúru (postup) ich vydania alebo schválenia a obsahujú úpravu postupov týkajúcich sa Prijímateľa pri plnení Zmluvy o PG. Dokumentácia je pre zmluvné strany záväzná bez ohľadu na jej názov, ak Vykonávateľ jej záväznosť stanovil priamo v dokumente.

2. Zoznam skratiek

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmami tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí grantu.

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
IUVP	Informácia o udržaní výstupov projektu
FKnM	Finančná kontrola na mieste
ZS	Záverečná správa
MSP	Mikro-, malý a stredný podnik[3]
MU	Merateľný ukazovateľ
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PvŤ	Podnik v ťažkostiach
RAP	Realizácia aktivít projektu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
Výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o PG
ŽoPG	Žiadosť o poskytnutie grantu
ŽoP	Žiadosť o platbu
Zmluva o PG	Zmluva o poskytnutí grantu

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom je stanovený v článku 20 Zmluvy o PG

3.1 Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie

V prípade využitia elektronickej formy komunikácie je Prijímateľ povinný predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS nasledovnú dokumentáciu k jednotlivým procesom implementácie:

- Žiadosť o platbu vrátane Záverečnej správy – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Žiadosti o platbu a formulár Záverečnej správy;
- Oznámenie formálnej zmeny projektu – vo forme sprievodného listu a zároveň formulár Oznámenie formálnej zmeny projektu;
- Oznámenie akejkoľvek ďalšej skutočnosti, týkajúcej sa implementácie projektu,

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

Doručenie vyššie uvedenej dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie elektronicky predstavuje moment doručenia definovaný v Zmluve o PG

Ďalšie prílohy (podporná dokumentácia) k jednotlivým procesom implementácie, definované buď touto Príručkou, alebo definované ako nevyhnutné zo strany Prijímateľa, je možné taktiež predložiť prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom e-mailu, pričom zvolený spôsob

komunikácie závisí od rozsahu a veľkosti príloh.

Na doplnenie dokumentácie prostredníctvom Výzvy na doplnenie môže byť taktiež využitá komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS, alebo aj prostredníctvom emailu.

4. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Vykonávateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivity projektu** upravuje Zmluva o PG**.**

4.1 Príprava a realizácia prieskumu trhu

Pri príprave a realizácii prieskumu trhu je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s Usmernením k procesu prieskumu trhu, Zmluvou o PG.

Kompletnú dokumentáciu k prieskumu trhu prijímateľ predkladá na kontrolu spolu so žiadosťou o platbu v súlade s usmernením k procesu prieskumu trhu.

4.2 Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Za začiatok realizácie projektu je považovaný termín uvedený v Zmluve o PG, v prílohe č. 1 Žiadosť o poskytnutie grantu. Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii procesu prieskumu trhu nie je realizáciou aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie aktivít projektu nevyvoláva žiadne právne dôsledky.

4.3 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu, v požadovanom rozsahu, kvalite a čase, a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve, ako aj všetky podmienky definované Zmluvou o PG.

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie aktivít projektu/realizácie projektu, najskôr však dňom predloženia ŽoPG.

Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je **presne a konkrétne vymedzené** v príslušnej výzve na predkladanie ŽoPG ako aj v článku 2 Zmluvy o PG, pri zohľadnení príslušných pravidiel pomoci de minimis.

Výdavky spĺňajúce podmienky územnej oprávnenosti sú výdavky, ktoré sú **realizované na oprávnenom území** t.j. na území definovanom príslušnou výzvou a musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Vykonávateľovi (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade výdavkov vykazovaných formu zjednodušeného vykazovania výdavkov).

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

Za dvojité financovanie sa rozumie aj situácia, ak sa k výsledku daného projektu dospeje nielen použitím

grantu, ale aj využitím iných zdrojov z rozpočtu EÚ. Pod pojmom **výdavok** sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa pod pojmom **výdavok rozumie aj náklad.**

4.3.1 Všeobecné podmienky pre úhradu grantu

Úhrada grantu sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o PG.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Vykonávateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

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

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Vykonávateľom preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve.

4.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá iba jednu ***žiadosť o platbu,*** po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPG, na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o PPG.

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“), predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky **na formulári Žiadosti o platbu**, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Príručky. Formulár ŽoP predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Vykonávateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste,** a to podľa postupov definovaných v kapitole 4.9 tejto Príručky.

Po predložení ŽoP dôjde zo strany Vykonávateľa okrem iného aj ku kontrole plnenia tzv. dlžníckych podmienok (podmienka nebyť dlžníkom na daniach, na sociálnom poistení a na poistnom na zdravotné poistenie). **Ak overením dôjde k identifikácii nesplnenia niektorej z daných podmienok, je Prijímateľ vyzvaný na zabezpečenie splnenia relevantnej podmienky v stanovenom termíne. Upozorňujeme Prijímateľov, že v takom prípade je pozastavený výkon kontroly a k úhrade grantu môže dôjsť až po zabezpečení opätovného plnenia relevantnej podmienky zo strany Prijímateľa. Ak ani po opakovanom vyzvaní na zabezpečenie plnenia relevantnej podmienky nie je zo strany Prijímateľa zabezpečené plnenie relevantnej podmienky, Vykonávateľ aplikuje ustanovenia Zmluvy o PG o podstatnom porušení Zmluvy o PG v súvislosti s týmito zmluvnými podmienkami,** resp. uplatní iné postupy, ktoré pre prípad nesplnenia týchto zmluvných podmienok upravuje Zmluva o PG alebo iné uplatniteľné právne predpisy SR alebo právne akty EÚ.

Odporúčame preto Prijímateľom, aby venovali zvýšenú pozornosť plneniu daných podmienok a pred

predložením záverečnej ŽoP si overili ich plnenie aj prostredníctvom elektronických verejných registrov.

4.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ **vypĺňa formulár ŽoP** podľa prílohy č. 1 tejto Príručky.

Prijímateľ v časti „Prehľad nárokovaných výdavkov“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu výdavkov vykázaných v príslušnej ŽoP. Prijímateľ v tejto časti uvádza informácie k ekonomickej a funkčnej klasifikácii a najnižšej úrovne programovej štruktúry.

Prijímateľ v časti „Zoznam dokladov .....“ (kde je relevantné), uvádza informácie v požadovanej štruktúre, pričom uvedené informácie si relevantne „nakopíruje“ podľa počtu dokladov na základe ktorých boli vykázané výdavky v príslušnej ŽoP.

Prijímateľ v časti „Zoznam príloh.....“ (kde je relevantné), uvedie všetky ostatné prílohy k ŽoP, ktoré neuviedol v časti „Zoznam dokladov ..... “.

4.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Vykonávateľovi účtovné doklady (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, a pod.). Pre projekty nie sú akceptované hotovostné úhrady účtovných dokladov.

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci ŽoP zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov:
Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

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

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb[3];
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis

[3] Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);

- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v ZoPG);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb - bezpečnostná dokumentácia v súlade s § 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení, v znení neskorších predpisov. Prijímateľ predkladá kompletnú bezpečnostnú dokumentáciu v rozsahu definovanom výzvou, vrátane dokladu o schválení a vydaní a s vyznačením termínu jej účinnosti.
  Upozorňujeme prijímateľov, že schválením žiadosti o platbu Vykonávateľ nepotvrdzuje súlad vypracovanej bezpečnostnej dokumentácie so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a s vyhláškou Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení, v znení neskorších predpisov.

Paušálna sadzba na nepriame výdavky

Celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa rovná súčinu oprávnených priamych výdavkov projektu a stanovenej paušálnej sadzby.

Keďže platí, že stanovená výška paušálnej sadzby nemôže byť prekročená ani počas implementácie projektu, celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa počas implementácie projektu počíta ako súčin skutočne vynaložených oprávnených priamych výdavkov a stanovenej paušálnej sadzby.

Kontrola výšky nepriamych oprávnených výdavkov v rámci predloženej žiadosti o platbu sa vykonáva kontrolou výšky priamych oprávnených výdavkov a kontrolou správneho aplikovania výšky paušálnej sadzby. Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje. Uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby nepriamych výdavkov Prijímateľa neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EK.

4.4.3 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o PG **otvorený účet, ktorý slúži na príjem grantu**. Účet je vedený v mene Euro. Vykonávateľ zabezpečí poskytnutie grantu Prijímateľovi na tento účet bezhotovostne.

V prípade zrušenia účtu určeného na príjem grantu je Prijímateľ povinný ho nahradiť iným účtom tak, aby vždy existoval otvorený účet Prijímateľa určený na príjem grantu. O tejto skutočnosti informuje Prijímateľ Vykonávateľa. V prípade otvorenia účtu pre príjem grantu v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu na svoju ťarchu.

Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem grantu. Prijímateľ je povinný oznámiť Vykonávateľovi identifikáciu týchto účtov postupom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky.

4.4.4 Spôsob financovania projektov – systém refundácie

Systémom refundácie sa grant poskytuje na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť na základe ŽoP – priebežná platba. Pri systéme refundácie sa grant prepláca na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú refundované v rámci ŽoP. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom.

Vykonávateľ vo vzťahu k ŽoP, vykoná AFK ŽoP podľa postupov uvedených v kapitole 4.9 tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

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

4.4.5 Účtovníctvo projektu

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný:

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

a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave ***podvojného účtovníctva***,

b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave ***jednoduchého účtovníctva***.

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

S cieľom vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu je Prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu. Najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov, je potrebné o uvedenej skutočnosti informovať Vykonávateľa a Prijímateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekrývaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve Prijímateľa). Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa kapitoly 4.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky).

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

4.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

4.5.1 Nezrovnalosti

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

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

- bezodkladne túto nezrovnalosť oznámiť Vykonávateľovi,
- predložiť Vykonávateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti,
- vysporiadať túto nezrovnalosť postupom, ktorý bližšie určí Vykonávateľ.

O nezrovnalosti zistenej na základe oznámenia Prijímateľa alebo iným spôsobom vypracuje Vykonávateľ správu o zistenej nezrovnalosti.

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

4.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu napr.:

- mylnej platby, mimoriadneho ukončenia Zmluvy o PG, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, vyčerpania poskytnutého grantu v rozpore s podmienkami Zmluvy o PG,
- nezrovnalosti predstavujúcej podvod, korupciu, dvojité financovanie alebo konflikt záujmov.

Ak suma grantu alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 eur, táto suma sa neuplatňuje a nevymáha.

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva vrátením grantu alebo jeho časti. Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný Prijímateľ, t.j. Prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť grant z vlastnej iniciatívy.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľ zašle Vykonávateľovi Žiadosť o platbu – vrátenie v zmysle prílohy č. 2 tejto príručky, na základe ktorej Vykonávateľ zaeviduje pohľadávku. Následne Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi IBAN a variabilný symbol na vysporiadanie finančných vzťahov. Po úhrade (vrátení grantu) Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Vykonávateľovi.

V prípade ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, Vykonávateľ vyzve Prijímateľa na vrátenie grantu alebo ich časti zaslaním žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Ak sa vysporiadanie finančných vzťahov vykonáva z titulu porušenia finančnej disciplíny a Prijímateľ vráti grant v lehote určenej v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, penále a pokuta za porušenie finančnej disciplíny sa neuplatňuje.

V prípade, ak vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť grant, môže Vykonávateľ s Prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia.

Ak Prijímateľ nevráti grant alebo jeho časť na správne účty, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči vykonávateľovi sa považujú za nevysporiadané.

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

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:
a) ide o porušenie finančnej disciplíny, Vykonávateľ podá podnet príslušnému orgánu;
b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha vykonávateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh prijímateľa príslušenstvo pohľadávky).

4.6 Monitorovanie projektov

Monitorovanie realizácie a udržateľnosti **projektu** je súbor činností zameraných na zber a vyhodnocovanie údajov a informácií najmä o:
- tom, ako Prijímateľ zabezpečil realizáciu projektu, alebo udržateľnosť projektu a ako napĺňa alebo udržuje ciele projektu a merateľné ukazovatele uvedené v Zmluve o PG,
- finančnej realizácii projektu,
- plnení iných povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o PG.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci:

a) obdobia realizácie projektu - monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;

b) obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.

Predkladanie záverečných správ

Prijímateľ je povinný predložiť Vykonávateľovi:

a) ***Záverečnú správu (ďalej aj „ZS“)***, a to spolu so ŽoP

b) ***Informáciu o udržaní výstupov projektu (ďalej aj „IUVP"),*** a to 3 roky po ukončení projektu,

Príslušnú ZS predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky, a to **na formulári Záverečnej správy**, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto Príručky. Formulár ZS predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Prílohy/požadovaná dokumentácia k jednotlivým typom ZS je definovaná v kapitole 4.6.1 a kapitole 4.6.2 tejto príručky

Dokumentáciu Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu. Vo vzťahu k predloženej ZS, Vykonávateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste** a to podľa postupov definovaných v kapitole 3.9 tejto Príručky.

4.6.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Prijímateľ predkladá *záverečnú správu* spolu so ŽoP a v lehote povinnej na predloženie ŽoP.

Žiadosť o platbu Prijímateľ predloží **po ukončení vecnej realizácie projektu,** a to **v lehote do 30 dní po ukončení vecnej realizácie projektu.**

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

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

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej správy v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku **končí** mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Údaje v ZS sa sledujú kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Záverečná správa obsahuje informácie o:

a) reálne dosiahnutých hodnotách merateľných ukazovateľov,

b) o skutočnej finančnej realizácii projektu,

c) skutočnom termíne ukončenia realizácie aktivít projektu,

d) identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré by mohli mať vplyv na udržateľnosť projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,

e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s priebehom realizácie projektu.

Povinné prílohy k záverečnej správe:

- Dokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu

- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté ku dňu ukončenia realizácie projektu. Predloženie dokumentácie prebieha nasledovným spôsobom:
  - Kontaktnej osobe prijímateľa bude zriadený prístup na špeciálne chránené úložisko vykonávateľa
  - Kontaktná osoba prijímateľa pred zaslaním záverečnej správy nahrá na zdieľané úložisko dokumentáciu preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov. **Upozorňujeme prijímateľov, že po nahratí, nebude možné dokumentáciu zmazať ani editovať, preto je potrebné dbať na nahratie správnej verzie dokumentácie.**
    Upozorňujeme prijímateľov, že schválením záverečnej správy Vykonávateľ nepotvrdzuje súlad vypracovanej bezpečnostnej dokumentácie so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a s vyhláškou Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení, v znení neskorších predpisov.
  - Kontaktná osoba prijímateľa v rámci záverečnej správy, zaškrtne odpoveď „áno“ na otázku či bola bezpečnostná dokumentácia bola nahraná na úložisko vykonávateľa.
  - Povinnou súčasťou dokumentácie je aj kontrolný zoznam s uvedením informácie, či je príslušná časť dokumentácie súčasťou samostatného dokumentu alebo tvorí kapitolu v rámci jedného dokumentu.
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PG a vzťahujúcich sa k ukončeniu realizácie aktivít projektu,

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

Kontrola tejto ZS prebieha samostatne (nie v rámci AFK ŽoP). Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM v prípade, ak Vykonávateľ na základe predloženej dokumentácie a informácií k ZS nezískal potrebné primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole ZS a FKnM sú uvedené v kapitole 4.9 tejto Príručky.

4.6.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. do momentu uplynutia 3 rokov od ukončenia projektu je zabezpečené prostredníctvom predkladania **Informácií o udržaní výstupov projektu**.

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom ukončenia realizácie projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a taktiež k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci grant).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol Prijímateľovi poskytnutý grant. Ide najmä o udržanie merateľných ukazovateľov projektu.

Informáciu o udržaní výstupov projektu predkladá Prijímateľ **za obdobie kalendárneho roka, a to odo dňa ukončenia vecnej realizácie projektu,** každoročne, za predchádzajúci kalendárny rok (t.j. so stavom k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka) najneskôr však do 31. marca kalendárneho roka bezprostredne nasledujúceho po monitorovanom období.

Prvé monitorované obdobie, ktoré je predmetom Informácie o udržaní výstupov projektu **začína** mesiacom, v ktorom bola ukončená vecná realizácia projektu.

Každé ďalšie monitorované obdobie IUVP, zahŕňa nasledujúce 12 mesačné obdobie príslušného kalendárneho roka od konca predchádzajúceho monitorovaného obdobia v bezprostredne predchádzajúcej IUVP.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom informácie o udržaní výstupov projektu **končí u**plynutím obdobia 3 rokov od vecného ukončenia projektu. Informácia o udržaní výstupov projektu obsahuje najmä:

a) údaje o stave udržania/zachovania výsledkov projektu,

b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov a informácie o ich udržaní,

c) údaje o identifikovaných problémoch a rizikách, ktoré sa vyskytli počas udržateľnosti projektu a opatreniach prijatých na ich odstránenie alebo nápravu,

d) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu počas obdobia udržateľnosti,

e) ďalších relevantných informáciách súvisiacich s obdobím udržateľnosti projektu.

Povinné prílohy k Informácii o udržaní výstupov projektu:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu,
- Dokumentácia preukazujúca naplnenie merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté v čase udržateľnosti projektu (ak relevantné) a dokumentácia preukazujúca udržanie naplnenia merateľných ukazovateľov, ktorých dosiahnutie bolo schválené v rámci záverečnej správy,
- Dokumentácia preukazujúca splnenie príslušných zmluvných podmienok určených v konkrétnej Zmluve o PG a ktoré vyplývajú z podmienok príslušnej výzvy,

Informácia o udržaní výstupov projektu je aj podkladom Vykonávateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou Vykonávateľ **overí plnenie podmienok udržateľnosti projektu v prípade, ak z predloženej dokumentácie k IUVP nevie získať primerané uistenie o udržateľnosti projektu**.

Kontrola tejto ZS prebieha samostatne. Kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o kontrole ZS a FKnM sú uvedené v kapitole 4.9 tejto Príručky.

4.6.3 Merateľné ukazovatele a preukázanie ich plnenia

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

4.7 Zmeny projektu

Prijímateľ je **povinný oznámiť Vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti**, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o PG alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu v zmysle tejto zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy

o PG alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o PG, a to bezodkladne potom čo sa dozvedel o takýchto zmenách a/alebo skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny a/alebo skutočnosti nastali.

V zmysle Zmluvy o PG, možno zmeny v projektoch rozdeliť na:

- **formálne zmeny Zmluvy o PG -** podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.7.1 Formálna zmena Zmluvy o PG tejto Príručky),
- **zmeny Zmluvy o PG a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie** - podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.7.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa tejto Príručky,

Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky, a to **na formulári k Zmene Zmluvy o PG/projektu,** ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto Príručky.

Formulár k Zmene Zmluvy o PG/projektu predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt. Dokumentáciu k zmene Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

4.7.1 Formálna zmena Zmluvy o PG

Formálna zmena je zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu, najmä:

a) obchodné meno/názov Prijímateľa;
b) sídlo Prijímateľa;
c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu;
e) zmena čísla účtu určeného na príjem grantu, ktorá je v prípade poskytnutia úveru financujúcim subjektom spojená aj s udelením písomného súhlasu spolufinancujúceho subjektu;
f) zmena čísla účtu/čísiel účtu určeného na úhradu opravených výdavkov projektu;
g) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o PG iba deklaratórny účinok;
h) zmena v subjekte Vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
i) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov)a iné zrejmé nesprávnosti.

V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná v súlade so Zmluvou o PG písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane (na formulári k Zmene Zmluvy o PG/projektu - príloha č. 4 tejto Príručky), v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné). Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Vykonávateľ berie na vedomie, t.j. Vykonávateľ zmenu neschvaľuje. Vykonávateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie. Vykonávateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o PG pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, avšak najneskôr pred úhradou ŽoP. Vykonávateľ je oprávnený rozhodnúť, že dodatok len z dôvodu formálnych zmien nebude

vyhotovovať.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa). Vykonávateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. V prípade ak Vykonávateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

Dokladovanie najčastejšie sa vyskytujúce typy formálnych zmien

- Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa

✓ originál alebo osvedčená kópia rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;

✓ Výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Vykonávateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;

- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu pre projekt

✓ originál alebo úradne osvedčenú listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;

✓ V prípade splnomocneného zástupcu aj na podpisovanie dokumentácie v mene Prijímateľa aj výpis z registra trestov resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny alebo súhlas pre Vykonávateľa na vyžiadanie si výpisu z registra trestov;

- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa

✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Vykonávateľovi s uvedením/ popísaním danej zmeny, pričom:

- v prípade, ak je zmena už zapísaná v príslušnom registri (napr. OR SR alebo ŽR SR) postačí uviesť túto informáciu s odkazom na daný register;
- v prípade, ak zmena ešte nie je zapísaná v nijakom registri, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu, ktorou prijímateľ požiadal o zmeny v príslušnom registri vrátane príloh (ak sú relevantné);
- v prípade Prijímateľov, ktorí nie sú zapísaní v OR SR alebo ŽR SR, originál alebo úradne osvedčená kópia dokladu preukazujúceho zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa;

- zmena kontaktných údajov Prijímateľa

✓ potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Vykonávateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);

- zmena čísla účtu určeného na príjem grantu

✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu, vrátane informácie, či ide o úročený alebo neúročený účet;

✓ písomný súhlas financujúceho subjektu v prípade, ak na financovanie projektu poskytuje úver financujúci subjekt alebo zmluvu o úvere (dodatok k tejto zmluve) s predmetným číslom účtu.

- zmena čísla účtu/čísiel účtov určeného na úhradu oprávnených výdavkov projektu

✓ fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu alebo relevantné potvrdenie banky o vedení takéhoto účtu.

4.7.2 Zmenové konanie z iniciatívy Vykonávateľa

Vykonávateľ na základe zabezpečenia súladu Zmluvy o PG a jej príloh vyplývajúcich z legislatívnych zmien, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, vydaných usmernení Poskytovateľa alebo Vykonávateľa vykoná úpravu zmluvného vzťahu aktualizáciou Zmluvy o PG a jej príloh. Vykonávateľ má právo iniciovať zmenové konanie Zmluvy o PG a jej príloh a zabezpečí vypracovanie dodatku k Zmluve o PG.

Vykonávateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o PG a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Vykonávateľom o predmetnom projekte;
- úpravy Rozpočtu projektu na základe výsledkov zrealizovaných verejných obstarávaní/obstarávaní súvisiacich s projektom pri dodržaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky COV.

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

4.7.2.1 Zmena Zmluvy o PG a jej príloh z dôvodu aktualizácie

Vykonávateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o PG a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením Nariadení EÚ, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, Príručky pre Prijímateľa, vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o PG.

V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právneho rámca dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o PG do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať.

V prípade ak Vykonávateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o vzatí tejto zmeny na vedomie (ak s ňou súhlasí).

4.8 Podmienky plnenia/preukazovania a overovania osobitných zmluvných záväzkov

4.8.1 Zmluvné záväzky Prijímateľa, pri ktorých platí, že Vykonávateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o PG dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže ich splnenie

Povinnosť, že voči **Prijímateľovi nie je vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia** podľa osobitných predpisov, ktorých predmetom je nútený výkon povinnosti zaplatiť peňažnú sumu **vo výške vymáhaného nároku** za všetky takto vykonávané exekúcie alebo iné výkony rozhodnutia **vyššie ako 5 000 EUR** (slovom: päťtisíc eur), alebo ktorých predmetom je v jednotlivom prípade nútený výkon inej povinnosti, ktorá nespočíva v zaplatení peňažnej sumy, ak táto nepeňažná povinnosť akokoľvek priamo alebo nepriamo súvisí s Projektom.

Vykonávateľ bude overovať splnenie danej povinnosti Prijímateľa pri ŽoP, a to najmä prostredníctvom overenia informácií v centrálnom registri exekúcií (www.cre.sk).

- **V prípade, že overením v danom registri Vykonávateľ identifikuje nesplnenie vyššie uvedenej povinnosti Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia grantu.** Vykonávateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote[4] preukázal, že vymáhaný nárok a všetky trovy súvisiace s výkonom rozhodnutia boli uhradené alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný (napr. exekúcia nie je vykonávaná).
- **V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, úkon vyplatenia grantu bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší vyššie uvedenú povinnosť, ale v lehote stanovenej Vykonávateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom splnenie danej povinnosti, vzniká Vykonávateľovi oprávnenie zamietnuť každú neuhradenú ŽoP**. Vykonávateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu vymáhaného nároku a všetkých trov súvisiacich s výkonom rozhodnutia alebo že identifikovaný výkon rozhodnutia je bezpredmetný, je Vykonávateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o PG zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o PG**.

Spôsob preukázania:

Za začatie vedenia výkonu rozhodnutia sa považuje doručenie poverenia na vykonanie exekúcie exekútorovi, resp. vydanie rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania. Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť týkajúcu sa vedenia výkonu rozhodnutia, ak nie je voči nemu vykonávaná exekúcia alebo vedený iný výkon rozhodnutia, resp. ak preukáže, že exekúcia alebo iný výkon rozhodnutia boli voči nemu vedené nedôvodne.

Ak je voči Prijímateľovi v centrálnom registri exekúcií evidovaná exekúcia voči jeho osobe ako právoplatne neskončená a Prijímateľ preukáže, že takáto exekúcia je voči nemu vedená nedôvodne, alebo že nie je vykonávaná, je potrebné, aby doložil Vykonávateľovi dokumenty, z ktorých vyplývajú dané skutočnosti.

V prípade, ak sa Prijímateľ bráni námietkami voči exekúcii (podľa právnej úpravy platnej do 31. 03. 2017), závisí od právoplatného rozhodnutia súdu o námietkach, či exekúcia voči Prijímateľovi bola vedená dôvodne alebo nie.

Prijímateľ preukáže, že exekúcia je voči nemu evidovaná v centrálnom registri exekúcií nedôvodne predovšetkým tak, že predloží právoplatné rozhodnutie súdu o zastavení exekúcie a súd zároveň zaviaže k úhrade trov exekúcie oprávneného, prípadne tieto trovy exekúcie boli povinným uhradené.

Vyššie uvedená povinnosť Prijímateľa sa považuje za splnenú aj vtedy, keď Prijímateľ relevantnými dokumentmi (predovšetkým vyjadrením súdneho exekútora) preukáže, že exekvovanú povinnosť vrátane trov exekúcie splnil.

V prípade, ak je voči Prijímateľovi evidovaná exekúcia, pri ktorej sa postupuje podľa úpravy v Exekučnom poriadku účinnom do 31.3.2017, Prijímateľ splní vyššie uvedenú povinnosť aj vtedy, ak exekvovanú povinnosť splnil v čase medzi podaním návrhu na vykonanie exekúcie a doručením upovedomenia o začatí exekúcie, bez ohľadu na to, či v takomto prípade aj uhradil trovy exekúcie. Ak však Prijímateľ splnil exekvovanú povinnosť až po tom, ako mu bolo doručené upovedomenie o začatí exekúcie a neuhradil trovy

[4] Pri určení lehoty Vykonávateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

exekúcie, neplatí pravidlo uvedené v prvej vete tohto odseku.

Povinnosť: **neexistencia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 170 EUR** (slovom: stosedemdesiat eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to **pri predložení ŽoP**;

Povinnosť: **neexistencia dlhu na poistnom na sociálne poistenie** (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) **v sume vyššej ako 40 EUR** (slovom: štyridsať eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to **pri predložení ŽoP**;

Povinnosť: **neexistencia dlhu na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni** poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v Slovenskej republike **v sume vyššej ako 100 EUR** (slovom: sto eur), resp. preukázanie uhradenia dlhu na zdravotnom poistení presahujúceho uvedenú sumu alebo schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu a jeho plnenie, a to **pri predložení ŽoP**.

Vykonávateľ bude overovať splnenie daných povinností Prijímateľa pri predložení ŽoP a to najmä prostredníctvom overenia informácií v:

- zozname daňových dlžníkov, ktorý je verejne dostupný na https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy/detail/_f4211cf3-eb6d-4b43-928e-a62800e27a3a a
- zozname dlžníkov vedenom Sociálnou poisťovňou, ktorý je verejne dostupný na https://www.socpoist.sk/zoznam-dlznikov-emw/487s a
- zoznamoch dlžníkov vedených zdravotnými poisťovňami poskytujúcimi verejné zdravotného poistenie v SR, ktoré sú verejne dostupné na:
  - https://www.vszp.sk/platitelia/platenie-poistneho/zoznam-dlznikov.html (Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.),
  - http://www.dovera.sk/overenia/dlznici/zoznam-dlznikov (DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.),
  - https://www.union.sk/zoznam-dlznikov (Union poisťovňa, a.s.).
- **V prípade, že overením v príslušných registroch Vykonávateľ identifikuje nesplnenie čo i len jednej z vyššie uvedených povinností Prijímateľa, bude pozastavený úkon vyplatenia grantu.** Vykonávateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote[5] preukázal, že preukázateľne uhradil dlh, resp. že má schválený splátkový kalendár na dlh presahujúci uvedenú sumu zo strany príslušného daňového úradu, resp. Sociálnej poisťovne, resp. príslušnej zdravotnej poisťovne (ďalej aj „relevantná inštitúcia“) a daný splátkový kalendár plní.
- **V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu[6], úkon vyplatenia grantu bude pokračovať.** Platí teda, že ak Prijímateľ poruší niektorú z vyššie uvedených povinností, ale v lehote stanovenej Vykonávateľom preukáže požadovaným spôsobom, že došlo k

[5] Pri určení lehoty Vykonávateľ dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.

[6] V prípade, že ku dňu preukazovania je niektorá splátka splatná.

uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, uvedené neprestavuje dôvod na zamietnutie ŽoP.

- **V prípade, že v lehote stanovenej Vykonávateľom Prijímateľ nepreukáže požadovaným spôsobom, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, vzniká Vykonávateľovi oprávnenie zamietnuť ŽoP**. Vykonávateľ je oprávnený vyzvať Prijímateľa na preukázanie požadovaných skutočností opakovane. V prípade, že ani po opakovanej výzve na preukázanie požadovaných skutočností Prijímateľ v stanovenej lehote nepreukáže, že došlo k uhradeniu dlhu, resp. k schváleniu splátkového kalendára a k jeho plneniu, je Vykonávateľ oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s porušením Zmluvy o PG zo strany Prijímateľa **a odstúpiť od Zmluvy o PG**.

Spôsob preukázania:

- Splatenie dlhu Prijímateľ nepreukazuje predložením potvrdenia relevantnej inštitúcie. Vykonávateľ uvedenú skutočnosť overuje prostredníctvom overenia informácií vo vyššie uvedených verejných registroch.
- Schválenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje potvrdením relevantnej inštitúcie o jeho schválení (napr. rozhodnutie Sociálnej poisťovne o schválení splátkového kalendára spolu s prílohou, ktorú tvorí splátkový kalendár).
- Plnenie splátkového kalendára Prijímateľ preukazuje predložením dokumentov preukazujúcich úhradu peňažných prostriedkov na príslušný účet v súlade so schváleným splátkovým kalendárom.

4.9 Kontrola projektu

Kontrola projektu je vykonávaná formou:

- administratívnej finančnej kontroly a
- finančnej kontroly na mieste.

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

Vykonávateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PG, a to:

- **počas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PG do momentu ukončenia realizácie projektu (vecnej aj finančnej realizácie projektu);
- **počas obdobia udržateľnosti projektu**, t.j. od momentu ukončenia realizácie projektu do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.

Vykonávateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom.** Zároveň je Vykonávateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Vykonávateľ získa alebo nezíska primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Vykonávateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o PG vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností. V rámci

opätovnej kontroly overí Vykonávateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly.

Vykonávateľ v rámci implementácie projektov realizuje aj iné kontrolné činnosti, ktorých postup nie je regulovaný právnymi predpismi, napr. posúdenie monitorovacích správ alebo dokumentácie k zmenovému konaniu predložených prijímateľmi, overovanie dokumentov a údajov predkladaných Prijímateľmi pred ich schválením a predložení Vykonávateľovi, tzv. „kontrolu 4 očí“ a pod.

Práva a povinnosti Vykonávateľa pri výkone kontroly

Vykonávateľ je pri vykonávaní kontroly v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:

- vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k projektu alebo jeho časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis[7] (ďalej aj „tretia osoba“), v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej aj „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Vykonávateľom. Ak Vykonávateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Vykonávateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Vykonávateľom;
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu;
- overiť splnenie prijatých opatrení;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch[8] okrem oprávnení uvedených vyššie vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Vykonávateľ je pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov[9], písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Vykonávateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku,

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

[8] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov[10]

- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Vykonávateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

4.9.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Vykonávateľ v rámci výkonu kontroly overí o.i. aj súlad podpornej dokumentácie a ďalších kontrolovaných skutočností Prijímateľa s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PG, Záväznej dokumentácie Vykonávateľa a z legislatívy EÚ a SR.

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly** (po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov).

Ak Vykonávateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje a podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu doplniť/zmeniť (napr. chybne vyplnený formulár ŽoP/ZS, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**[11] a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**[12] a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Vykonávateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu). Vykonávateľ považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Vykonávateľom uvedený v rámci kapitoly 3.1 tejto Príručky.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Vykonávateľ vypracuje **návrh čiastkovej**

[10] Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

[11] Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

[12] Vykonávateľ môže výkon kontroly prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia grantu/zmluvných podmienok, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

správy/návrh správy z kontroly a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v Zmluve o PG. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Vykonávateľovi, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, **podať námietky**. V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Vykonávateľovi písomne[13] minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Vykonávateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky. Vykonávateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

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

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

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

Za moment **ukončenia kontroly** (v prípade identifikovania nedostatkov podľa predchádzajúcich odsekov) je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi** v zmysle postupov komunikácie podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Vykonávateľ **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

[13] Pod písomnou formou sa rozumie predovšetkým elektronická forma predložená do elektronickej schránky Vykonávateľa.

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

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

V prípade kontroly záverečnej správy je výstupom kontroly kontrolný zoznam k záverečnej správe.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) **je kontrola ZS ukončená podpísaním kontrolného zoznamu oprávnenými osobami.** O akceptovaní predloženej ZS, akceptovaní doplnenia ZS, príp. plnenia opatrení pre Prijímateľa, informuje Vykonávateľ Prijímateľa zaslaním tejto informácie **do elektronickej schránky ÚPVS Prijímateľa**.

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

4.9.2 Finančná kontrola prieskumu trhu

Samotné postupy, požadovaná dokumentácia nevyhnutná k finančnej kontrole prieskumu trhu ako aj samotný výkon finančnej kontroly prieskumu trhu sú podrobne špecifikované v ***Usmernení k procesu prieskumu trhu pre projekty implementované v rámci finančnej podpory tretím stranám***.

Finančná kontrola prieskumu trhu sa vykonáva vo fáze, kedy je prieskum trhu už ukončený a zmluva medzi Prijímateľom a víťazným uchádzačom je platná a účinná. Prijímateľ pre tento účel predkladá dokumentáciu k zrealizovanému prieskumu trhu najneskôr spolu so Žiadosťou o platbu.

Výkon finančnej kontroly zo strany Vykonávateľa sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov po nadobudnutí ich účinnosti.

Finančná kontrola prieskumu sa začína dňom predloženia (doručenia) dokumentácie k prieskumu trhu definovanej v Usmernení k procesu prieskumu trhu pre projekty implementované v rámci finančnej podpory tretím stranám, spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky. Deň určujúci začiatok lehoty je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia žiadosti o platbu vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom Usmernením k procesu prieskumu trhu pre projekty implementované v rámci finančnej podpory tretím stranám alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Vykonávateľ výkon finančnej kontroly prieskumu trhu pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

4.9.3 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a/alebo

finančnej kontroly na mieste. AFK ŽoP vykonáva Vykonávateľ **v súvislosti s poskytovaním grantu** Prijímateľovi.

Overenie v rámci finančnej kontroly spočíva v overení nároku na vyplatenie grantu v zmysle uzatvorenej Zmluvy o PG, iných záväzných dokumentov a dodržaní uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Vykonávateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, zákonnosti, správnosti a oprávnenosti nárokovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o PG a z legislatívy EÚ a SR.

AFK ŽoP sa začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Vykonávateľovi t.j. dňom predloženia (doručenia) Žiadosti o platbu, vrátane požadovanej dokumentácie. Deň určujúci začiatok lehoty, je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia Žiadosti o platbu vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto príručkou alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Vykonávateľ výkon AFK ŽoP pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov. AFK ŽoP musí byť ukončená najneskôr pred zrealizovaním platby.

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

4.9.4 Kontrola záverečnej správy

Kontrola projektu na úrovni ZS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej ZS a požadovanej dokumentácie. V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly záverečnej správy, alebo v prípade, ak Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Vykonávateľ oprávnený vykonať aj FKnM.

Kontrola ZS sa začína dňom predloženia (doručenia) ZS, vrátane požadovanej dokumentácie. Deň určujúci začiatok lehoty, je deň nasledujúci po dni, kedy došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok kontroly a teda deň nasledujúci po dni doručenia ZS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade nedoručenia požadovanej dokumentácie v rozsahu požadovanom touto, alebo v prípade identifikovania nedostatkov, Vykonávateľ výkon kontroly ZS pozastaví do času predloženia požadovanej dokumentácie, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Postupy kontroly je nevyhnutné uplatniť primerane k výkonu kontroly ZS, a to z dôvodu, že výstupom kontroly v prípade samotnej ZS nie je vždy správa/čiastková správa z kontroly, ale Kontrolný zoznam k ZS a informácia o výsledku posúdenia ZS.

4.9.5 Finančná kontrola na mieste

Vykonanie FKnM je fakultatívne. FKnM je potrebné vykonať v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia grantu v súlade so Zmluvou o PG.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa, alebo na mieste realizácie projektu, kedykoľvek v priebehu realizácie projektu. Vykonávateľ vykoná FKnM **počas realizácie projektu v tom prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov**. Pokiaľ Vykonávateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM.

Ak sa s projektom spája povinnosť zabezpečiť jeho udržateľnosť aj po ukončení jeho realizácie, Vykonávateľ **v prípade potreby** vykonáva FKnM aj počas obdobia udržateľnosti projektu, a to taktiež v prípade, ak z predloženej dokumentácie nevie získať primerané uistenie o zabezpečení udržateľnosti projektov financovaných z grantu. Potrebu vykonania FKnM ako aj frekvenciu vykonávania FKnM po období realizácie projektu Vykonávateľ určí na základe identifikovaných nedostatkov a ich miery závažnosti, zistených pri kontrole údajov v napr. v predloženej IUVP a jej prílohách, charakteru projektu a jeho výstupov a iných skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Vykonávateľa voči Prijímateľovi, t.j. dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM, spôsobom podľa kapitoly 3.1 tejto Príručky. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

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

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o PG, napríklad:

- Kontrola skutočného poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Vykonávateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Vykonávateľa.
- Kontrola súladu realizácie aktivít projektu so Zmluvou o PG (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o PG;
- 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 na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 odsek 1 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú

ustanovenia zákona o účtovníctve;

- Kontrola dokumentácie k prieskumu trhu (pozn. nejde o finančnú kontrolu prieskumu trhu, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Vykonávateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- Kontrola dodržiavania pravidiel informovania a publicity;
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia pomoci de minimis;
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- Kontrola udržateľnosti projektu;
- Konflikt záujmov;
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami.

Vykonávateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Vykonávateľ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FKnM **vopred,** najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Na vykonanie FKnM môže Vykonávateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FKnM.

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

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FKnM poskytnúť Vykonávateľovi súčinnosť.

Prijímateľ je povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;

- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny;
- prijať v lehote určenej Vykonávateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Vykonávateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Vykonávateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Vykonávateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Vykonávateľom;
- predložiť na výzvu Vykonávateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

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

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

4.10 Sankčný mechanizmus

4.10.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov

V prípade **nenaplnenia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu (ďalej aj „MU“)** identifikovaného v prílohe č. 1 Zmluvy o PG, ktorú Prijímateľ vykazuje vo fáze ukončenia vecnej realizácie projektu Vykonávateľ odstúpi od Zmluvy o PG s povinnosťou vrátenia celého vyplateného grantu.

4.11 Ukončenie realizácie projektu a udržateľnosť projektu

Realizácia projektu sa považuje za ukončenú, ak došlo k vecnému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi boli uhradené alebo zúčtované zodpovedajúce grant). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Ukončenie vecnej realizácie projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Vecná realizácia projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ riadne zrealizoval celý projekt, t.j. v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní[14] nasledovné podmienky:

a) fyzicky sa zrealizoval projekt/zrealizovali všetky aktivity projektu,

b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z podmienok konkrétnej výzvy, aj ho uviedol do užívania, resp. bol riadne zrealizovaný/aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v kladne posúdenej ŽoPG. Preukázanie splnenia tejto podmienky konkrétne upravuje vždy príslušná Zmluva o PG.
Relevantné doklady preukazujúce ukončenie realizácie projektu/realizácie aktivít projektu predkladá Prijímateľ najneskôr ako súčasť ŽoP a ZS.

Informácie k ukončeniu vecnej realizácie projektu a k predkladaniu požadovanej dokumentácie sú aj súčasťou monitorovania pri ukončovaní realizácie projektu, a sú uvedené aj v rámci kapitoly 4.6.1 tejto

[14] Podmienky je potrebné kumulatívne splniť v takom rozsahu, v akom sa na konkrétny projekt vzťahujú v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoPG.

Príručky.

Po ukončení realizácie projektu (t.j. po finančnom ukončení, kedy boli Prijímateľovi uhradené/zúčtované aj zostávajúce grant) Vykonávateľ stanoví Prijímateľovi termíny predkladania Informácií o udržaní výstupov projektu a informuje ho o tejto skutočnosti emailom.

Neukončenie realizácie projektu do termínu ukončenia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 1 zmluvy o PG je **definované ako podstatné porušenie Zmluvy o PG**.

4.11.1 Podmienky udržateľnosti projektov

Doba udržateľnosti projektu predstavuje udržanie (zachovanie) cieľa projektu počas obdobia stanoveného v Zmluve o PG. Doba udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu Projektu. Prijímateľ je povinný udržať cieľ projektu aj počas celej doby udržateľnosti projektu. Zachovanie/udržanie výsledkov a cieľa projektu bude predmetom monitorovania v čase udržateľnosti projektu, v zmysle postupov uvedených v kapitole 4.6.2 tejto Príručky.

5. Informovanie a publicita

Prijímateľ je povinný počas účinnosti Zmluvy o PG informovať verejnosť o grante, ktoré na základe Zmluvy o PG získa, resp. získal. Prijímateľ je počas realizácie projektu a počas jeho udržateľnosti povinný na svojej webovej stránke informovať o projekte, pričom je povinný uviesť:

- Názov projektu
- Stručný opis projekt
- Výšku poskytnutého grantu
- Informáciu: „Projekt financovaný na základe dohody o grante č. XY podporuje Kompetenčné a certifikačné centrum kybernetickej bezpečnosti. Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo Európskeho kompetenčného centra pre kybernetickú bezpečnosť. Európska únia ani Európske kompetenčné centrum pre kybernetickú bezpečnosť za ne nepreberá žiadnu zodpovednosť“.
- Logo EÚ a oficiálne logo plánu obnovy na základe logo a dizajn manuálu. Stiahnuteľné logá plánu obnovy a Next Generation EÚ, sú zverejnené na webovej stránke Plánu obnovy a odolnosti, na linku https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/ na konci podstránky v časti Vizibilita.
- Špeciálne logo Európskeho kompetenčného centra pre kybernetickú bezpečnosť, ktoré je dostupné na stiahnutie na https://cybersecurity-centre.europa.eu/funding-opportunities_en#related-links a následne uviesť, že ECCC je orgán poskytujúci granty.
- Logo Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie dostupné na https://mirri.gov.sk/kontakt/kontakty-pre-media/
- Logo Kompetenčného a certifikačného centra pre kybernetickú bezpečnosť dostupné na https://cybercompetence.sk/logo/

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

6. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je **povinný uchovávať všetku dokumentáciu k projektu v súlade so Zmluvou o PG, minimálne do 31. decembra 2031, ak zo Zmluvy PG nevyplýva dlhšia doba a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa Zmluvy o PG**. Stanovená doba podľa prvej vety môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o PG, len na základe oznámenia Vykonávateľa Prijímateľovi) v zmysle Právneho rámca. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto písmena je podstatným porušením Zmluvy o PG. Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Dokumenty musia byť uchovávané buď ako originály v elektronickej[15] alebo v listinnej podobe alebo ako kópie originálov na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov. Všeobecne akceptovateľné nosiče údajov predovšetkým zahŕňajú napr.:

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

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov Prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov. Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov

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

projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;

- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;

7. Zoznam príloh

Príloha č. 1 - Formulár Žiadosti o platbu
Príloha č. 2 - Formulár Žiadosti o platbu – vrátenie
Príloha č. 3 – Formulár Záverečnej správy/Informácie o udržaní výsledkov projektu
Príloha č. 3a – Kontrolný zoznam pre bezpečnostnú dokumentáciu
Príloha č. 4 – Formulár k Zmene Zmluvy o PG