



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

PRE PROJEKTY Z PLÁNU OBNOVY A ODOLNOSTI

verzia číslo: 1.0

Dátum účinnosti: 23. 05. 2023

Vypracoval: odbor projektov zamestnanosti

Schválil: Branislav Švač
riaditeľ odboru projektov zamestnanosti

Dátum: 19.05.2023

Podpis: elektronicky

Boris Sloboda
generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

Dátum: 22.05.2023

Podpis: elektronicky

Obsah

1	Skratky, pojmy a legislatíva.....	2
1.1	Skratky a pojmy	2
1.2	Legislatíva	4
2	Všeobecné informácie	5
3	Komunikácia medzi prijímateľom a vykonávateľom	6
4	Všeobecné informácie k realizácii projektov	7
5	Finančné riadenie projektu.....	7
6	Oprávnenosť výdavkov a ich preukazovanie.....	10
7	Kontrola projektu	12
8	Povinnosti prijímateľa a procesné pravidlá k verejnemu obstarávaniu/obstarávaniu pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR	14
8.1	Úvod a všeobecné povinnosti prijímateľa	14
8.2	Verejné obstarávanie/obstarávanie.....	17
8.2.1	Postupy zadávania zákaziek osobami, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi ani obstarávateľmi a ani osobami podľa § 8 ods. 1 ZVO	18
8.2.2	Postupy zadávania zákaziek osobami, ktoré sú verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi alebo osobami podľa § 8 ods. 1 ZVO	25
8.2.3	Konflikt záujmov vo verejnom obstarávaní / v obstarávaní	34
8.2.4	Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní/ v obstarávaní	37
9	Zmena zmluvy a zmena projektu	41
10	Monitorovanie projektu.....	44
11	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	44
12	Prílohy	47

1 Skratky, pojmy a legislatíva

1.1 Skratky a pojmy

AFK	Administratívna finančná kontrola
CRZ	Centrálny register zmlúv
Dotovaná osoba	Osoba, ktorá nie je verejným obstarávateľom ani obstarávateľom a ani osobou podľa § 8 ods. 1 ZVO
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EP	Elektronická platforma
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
IS DMS	Informačný systém Dokument management system - Zabezpečenie efektívnej tvorby, správy, používania a archivácie elektronických dokumentov, vrátane ich väzby na dokumenty v papierovej podobe v rámci rezortu MPSVR SR, prostredníctvom vytvorenia komplexného Dokument management systému
ISPOO	Informačný a monitorovací systém plánu obnovy
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Obstarávanie alebo „O“	Postup zadávania zákaziek, ktoré sú vyňaté spod pôsobnosti ZVO
PHZ	Predpokladaná hodnota zákazky
PMÚ	Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
POO	Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky
PPM	Poskytnuté prostriedky mechanizmu / Poskytnutie prostriedkov mechanizmu
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SI POO	Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky

VO	Verejné obstarávanie
Vykonávateľ	MPSVR SR, ktorý ako vykonávateľ investícií a reforiem v rámci Plánu obnovy a odolnosti SR poskytuje prostriedky mechanizmu prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
Začatie VO (alebo zadávania zákazky)	<p>Vo vzťahu ku konkrétnemu VO sa za začatie VO alebo začatie zadávania zákazky považuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže, pri súťažnom dialógu, rokovacom konaní so zverejnením, inovatívnom partnerstve vyhlásenom verejným obstarávateľom deň odoslania oznámenia o vyhlásení VO do vestníka, alebo (ii) odoslanie oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo (iii) v prípade súťaže návrhov dátum odoslania oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov do vestníka a v prípade priameho rokovacieho konania dátum odoslania oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu, alebo (iv) pri ZsNH nižšieho rozsahu ide o dátum zaslania výzvy na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným záujemcom prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy, alebo dátum identifikovania minimálne troch záujemcov a ich cenových ponúk (napr. cez webové rozhranie – cenníky, katalógy) a v tomto prípade sa nevyužíva elektronickej platforma. Pri ZsNH vyššieho rozsahu podľa § 117 ods. 6, ide o dátum odoslania výzvy na predkladanie ponúk na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy, alebo (v) dátum a čas zverejnenia zadania zákazky v rámci elektronickej platformy zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (do 30.03.2022 v rámci elektronickeho trhoviska) alebo (vi) pri zákazkách, ktoré sú vyňaté z pôsobnosti ZVO a/alebo pri zadávaní zákaziek dotovanou osobou postupom v zmysle kapitoly 8.2.1, napr. dátum a čas zaslania výzvy na predkladanie ponúk, alebo dátum a čas identifikovania minimálne troch potenciálnych záujemcov alebo dátum a čas zverejnenia zadania výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle prijímateľa;
ZFK	Základná finančná kontrola
ZsNH	Zákazka s nízkou hodnotou podľa § 117 ZVO
Zmluva o PPM	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoPPM	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

1.2 Legislatíva

Predpisy Európskej únie

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (konsolidované znenie) v znení ich protokolov a príloh v znení zmien a doplnení vyplývajúcich z Lisabonskej zmluvy podpísanej 13. decembra 2007 v Lisabone, ktorá nadobudla platnosť 1. decembra 2009 (ďalej aj ZFEÚ“);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/241 Ú. V. EÚ z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti (ďalej aj „nariadenie o mechanizme“);
- vykonávacie rozhodnutie Rady (ST 10156/21; ST 10156/21 COR1; ST 10156/21 ADD 1) z 13. júla 2021 o schválení posúdenia plánu obnovy a odolnosti Slovenska (ďalej aj „vykonávacie rozhodnutie Rady“);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 Ú. v. EÚ z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088 (ďalej len „nariadenie o taxonómii“);
- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 Ú. V. EÚ z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o rozpočtových pravidlách“);
- nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 Ú. V. EÚ z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev (ďalej aj „nariadenie o ochrane finančných záujmov ES“);
- nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 Ú. V. EÚ zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a čl. 108 zmluvy v platnom znení;
- smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ Ú. V. EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES v platnom znení (ďalej aj „smernica 2014/24“)
- smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 Ú. v. EÚ z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva (ďalej aj „smernica 2017/1371“);
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2021/2106 Ú. v. EÚ z 28. septembra 2021, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/241, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti, stanovením spoločných ukazovateľov a podrobných prvkov hodnotiacej tabuľky obnovy a odolnosti.

Predpisy Slovenskej republiky

- zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o mechanizme“);
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách“);
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o archívoch“);
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o e-Governmente“);
- zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“);

- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);
- zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“);
- zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o registri partnerov verejného sektora“);
- nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti“);
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník (ďalej aj „Občiansky zákonník“);
- zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

Iné dokumenty

- Dohoda o financovaní uzavretá v rámci Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti medzi Komisiou a Slovenskou republikou¹, uzavretá 7. októbra 2021 (ďalej aj „dohoda o financovaní“);
- Operačná dohoda k Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, uzavretá medzi Komisiou a Slovenskou republikou² 16. decembra 2021 (ďalej aj „operačná dohoda“);
- Usmernenie členským štátom k Plánu obnovy a odolnosti SWD(2021) 12 z 22. januára 2021. Pracovný dokument útvarov EK;
- Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 221 z 28. apríla 2021 (ďalej aj „POO“);
- Systém implementácie Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky („SI POO“)

2 Všeobecné informácie

Príručka pre prijímateľa v rámci Plánu obnovy je **záväzným dokumentom vykonávateľa, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. V zmysle Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej len „zmluva o PPM“)** príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky vydáva túto príručku s cieľom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi.

Samotná príručka je komplexný dokument, ktorý sa skladá z textovej časti, príloh, ktoré sú súčasťou dokumentu a dokumentov, na ktoré sa odvoláva. Obsahovo sa člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od samotného procesu realizácie, predkladanie žiadostí o platbu cez problematiku AFK projektov, FK nM, zmeny projektov v priebehu implementácie, proces ukončovania realizácie aktivít projektu až po monitorovanie projektu, vrátane súvisiacich príloh.

Príručka nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci POO. Vzájomné práva a povinnosti medzi vykonávateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o PPM a právnym rámcom vymedzeným v prílohe č. 1 zmluvy o PPM.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si vykonávateľ vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky najmä v súvislosti so zmenami právneho rámca. Aktualizácie príručky sú pre prijímateľa záväzné. Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, po jej schválení oprávnenými osobami, je zverejnená na webovom sídle www.employment.gov.sk s jasným označením dátumu účinnosti a verzie. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto príručky stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej príručky, ale iba dotknutého ustanovenia. V takomto prípade je prijímateľ povinný postupovať podľa platnej legislatívy.

3 Komunikácia medzi prijímateľom a vykonávateľom

V terminológii používanej pri komunikácii medzi prijímateľom a vykonávateľom sa rozlišuje v rámci písomnej formy komunikácie podoba listinná (papierová) a elektronická.

Pod elektronickou podobou komunikácie sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom ISPOO, (po zavedení do funkcie)
- komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu);
- komunikácia prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, resp. prostredníctvom IS DMS.

Komunikácia medzi prijímateľom a vykonávateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, v období jeho udržateľnosti ako aj iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok projektu prebieha v súlade s uvedenou príručkou prioritne **v elektronickej podobe písomnej formy**. Pri akejkolvek komunikácii sa uvádza kód projektu.

Vykonávateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o PPM bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznámiť svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.

Listinnú (papierovú) podobu komunikácie môže prijímateľ využívať len:

- v prípade, ak to ustanovuje osobitný predpis,
- v prípade, ak relevantné písomnosti nie sú dostupné v elektronickej podobe a ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by prijímateľa neúmerne zaťažila, alebo
- v prípade, pretrvávajúcich a preukázateľných technických a prevádzkových problémov, ktoré bránia použitiu elektronickej komunikácie, a to do momentu odstránenia tejto prekážky.

V prípade písomnej formy komunikácie v listinnej podobe sa táto uskutočňuje formou **doporučeného doručovania zásielok** alebo **obyčajného doručovania poštou**.

Pre vzájomnú komunikáciu v listinnej podobe je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o PPM, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom. Ako mimoriadny spôsob doručovania zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o PPM je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Vykonávateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Vykonávateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom (<https://www.employment.gov.sk/sk/kontakt/>).

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi vykonávateľom a prijímateľom je upravený v zmluve o PPM v čl. 5. KOMUNIKÁCIA A DORUČOVANIE.

4 Všeobecné informácie k realizácii projektov

Realizáciou projektu sa rozumie súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu uskutočňovaných realizáciou aktivít projektu definovaných v Prílohe č. 2 Opis projektu, na to vyčlenenými finančnými prostriedkami v súlade so Zmluvou o PPM. Zmluva o PPM pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu po ukončení realizácie aktivít projektu. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zmluvy o PPM tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít projektu s odbornou starostlivosťou. Prijímateľ zodpovedá vykonávateľovi za realizáciu projektu a udržanie cieľa projektu v celom rozsahu za podmienok uvedených v Zmluve o PPM.

Práva a povinnosti prijímateľa sú podrobne definované v zmluve o PPM a zároveň v jednotlivých častiach tejto príručky, resp. v dokumentoch, na ktoré sa príručka odvoláva.

Prijímateľ je povinný k prvej žiadosti o platbu (okrem žiadosti o zálohovú platbu) priložiť Čestné vyhlásenie prijímateľa o participácii na iných projektoch financovaných z fondov EÚ a mimo fondov EÚ (príloha č. 1) a to aj v prípade, ak sa nepodieľa na žiadnom inom projekte. Rovnako postupuje aj v prípade, ak sa na projekte podieľa partner. Prijímateľ je povinný uvedené vyhlásenie predložiť opätovne aj v tom prípade, ak nastane zmena v údajoch uvedených v čestnom vyhlásení.

Upozornenie pre prijímateľa v súvislosti s ochranou osobných údajov

Prijímateľ berie na vedomie, že pri spracovaní osobných údajov postupuje v súlade s § 25 ods. 3 zákona o mechanizme. Podľa uvedeného ustanovenia ak je to potrebné na plnenie úloh podľa tohto zákona alebo osobitných predpisov, žiadateľ na účely získania prostriedkov mechanizmu a prijímateľ v súvislosti s realizáciou investície spracúvajú osobné údaje partnera, dodávateľa, subdodávateľa, dodávateľa partnera a subdodávateľa partnera v rozsahu podľa odseku 2 a sú povinní poskytnúť ich v nevyhnutnom rozsahu orgánom podľa tohto zákona alebo podľa osobitných predpisov. Ak je to potrebné na plnenie úloh podľa tohto zákona alebo osobitných predpisov, partner na účely získania prostriedkov mechanizmu a v súvislosti s realizáciou investície spracúva osobné údaje dodávateľa a subdodávateľa v rozsahu podľa odseku 2 a je povinný poskytnúť ich v nevyhnutnom rozsahu orgánom podľa tohto zákona alebo podľa osobitných predpisov. Osobné údaje spracúvané podľa uvedeného zákona sú vymedzené v § 25 ods.2 zákona o mechanizme.

Upozornenie pre prijímateľa v súvislosti s identifikovaním konečného užívateľa výhod

Prijímateľ je povinný oznámiť vykonávateľovi konečného užívateľa výhod prijímateľa, partnera, dodávateľa a subdodávateľa a každú jeho zmenu v lehote 10 dní odo dňa zmeny konečného užívateľa výhod a to na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 2 uvedenej príručky.

5 Finančné riadenie projektu

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o PPM otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov mechanizmu. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Opis Projektu a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do Finančného ukončenia Projektu.

Financovanie projektu vykonávateľom z prostriedkov mechanizmu sa realizuje systémom predfinancovania, systémom zálohových platieb, systémom refundácie alebo kombináciou týchto systémov. Prijímateľ môže realizovať len systém platieb, ktorý mu umožňuje uzatvorená zmluva o PPM a podľa podmienok v nej ustanovených.

Prostriedky mechanizmu sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“). Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP.

Prijímateľ (štatutárny orgán, resp. ním poverená osoba) po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM predkladá ŽoP poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (až do času plnej funkčnosti ISPOO). V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v súlade so zmluvou o PPM.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré sú v súlade so zmluvou o PPM. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. 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 mechanizmu vrátiť bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvie; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nesprávnych alebo nepravých údajov dozvie vykonávateľ, postupuje podľa článku 14 VZP.

Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (až do času plnej funkčnosti ISPOO). Prijímateľ je povinný uchovať u seba originál podpornej dokumentácie s podpisom zodpovednej osoby. Ak vykonávateľ pri FKNM porovnaním elektronickej a listinnej verzie dokumentu zistí nezrovnalosť týkajúcu sa nárokováných výdavkov (napr. informácie vo vzťahu k typu/druhu výdavku alebo k výške výdavku), tak uvedená nezrovnalosť bude považovaná za neoprávnený výdavok.

V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, vykonávateľ má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správne mu posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti.

Na účely sledovania čerpania jednotlivých rozpočtových položiek (skupín oprávnených výdavkov) je vykonávateľ na základe potrieb a skúseností oprávnený v špecifických prípadoch zaviazať prijímateľa, aby ku každej žiadosti o platbu (okrem ZP), priložil vyplnenú tabuľku Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP.

V prípade projektov, ktoré sa realizujú v spolupráci s partnerom prijímateľ predkladá ŽoP za nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky **samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera**.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o PPM predkladá vykonávateľovi nasledovné typy žiadosti o platbu:

- **Žiadosť o platbu (ŽoZP)** - prostredníctvom tejto žiadosti o platbu, prijímateľ žiada o poskytnutie zálohovej platby (ďalej len „ZP“). Táto ŽoZP sa predkladá bez podpornej dokumentácie. Pri poskytnutí ZP sa postupuje v súlade s článkom 17b VZP.
- **Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania)** – prostredníctvom tejto žiadosti o platbu sú prijímateľovi poskytnuté finančné prostriedky na základe ním predložených neuhradených účtovných dokladov. Pri poskytnutí predfinancovania sa postupuje v súlade s článkom 17a VZP.
- **Žiadosť o platbu (zúčtovanie ZP, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba, záverečná platba)** – prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu, resp. pri type - žiadosti o platbu - zúčtovanie ZP aj použitie poskytnutej ZP. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou, ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov.

Intervaly predkladania žiadostí o platbu a výška žiadosti o platbu:

Informácia týkajúca sa intervalov predkladania žiadosti o platbu a jej minimálnej výške bude zo strany vykonávateľa oznámená prijímateľovi písomne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o PPM.

Spoločný postup po predložení žiadosti o platbu:

1. Vykonávateľ po prijatí žiadosti o platbu vykonáva kontrolu výdavkov uplatňovaných prijímateľom, a ak je to relevantné tak aj jeho partnerov, na základe predloženej žiadosti o platbu v zmysle nariadenia o mechanizme,

zákona o mechanizme, zákona o finančnej kontrole. Prijímateľ spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje uvedená príručka.

2. Vykonávateľ vykoná kontrolu, ktorá zahŕňa AFK a v prípade potreby aj FKnM, pričom platí pravidlo, že kontrola žiadosti o platbu na mieste nemôže nahradiť kontrolu formou AFK. AFK pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, vykonávateľ vypracuje návrh správy z kontroly, ktorý zašle prijímateľovi, s vyzvaním aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas odstraňovania nedostatkov zo strany prijímateľa neplynie lehota na výkon kontroly žiadosti o platbu. V prípade nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu vykonávateľ zamietne formou správy z kontroly.
3. Počas výkonu kontroly žiadosti o platbu môže vykonávateľ v prípade potreby ukončiť kontrolu v samostatnej/vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu, pričom kontrola zvyšnej časti deklarovaných výdavkov¹ bude naďalej prebiehať a to až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu ukončeniu. V prípade systému refundácie je takto možné vyčlenenie až na úroveň deklarovaného výdavku. Pri využití systému predfinancovania je možné takto postupovať len na úrovni účtovného dokladu.
4. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania nemôžu byť zo strany vykonávateľa schválené skôr, ako vykonávateľ riadne ukončí kontrolu VO. Kontrola ŽoP bude ukončená po vykonaní kontroly VO.
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu:
 - schváli v plnej výške, alebo
 - schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
 - schváli časť deklarovaných výdavkov v súlade s bodom 3, alebo
 - zastaví z dôvodov hodných osobitného zreteľa, alebo
 - neschváli.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

Systém predfinancovania

Systémom predfinancovania sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť na základe Prijímateľom predložených neuhradených Účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku dodávateľom. Systém predfinancovania môže prijímateľ využívať v závislosti od podmienok oprávnenosti a určenia v zmluve o PPM. Prijímateľ v rámci ŽoP – poskytnutie predfinancovania uvedie prehľad vykázaných výdavkov, vrátane celkových vykázaných výdavkov, nárokovanej sumy finančných prostriedkov a ostatných nenárokovaných výdavkov, a to v súlade s rozpočtom Projektu. Prijímateľ pri využití systému predfinancovania postupuje v súlade s článkom 17a VZP.

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

1. etapa poskytnutia zálohovej platby - ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z rozpočtu projektu.
2. etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby – poskytnutá ZP je priebežne zúčtovaná prostredníctvom ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Povinnosť zúčtovať 100 % sumy každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa. Každú predkladanú ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

¹ napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb, prebiehajúceho skúmania a pod.

Prijímateľ pri využití systému zálohových platieb postupuje v súlade s článkom 17b VZP

Systém refundácie

Systémom refundácie sa prostriedky mechanizmu poskytujú na oprávnené výdavky projektu alebo ich časť na základe ŽoP – priebežná platba predloženej Prijímateľom v EUR. V rámci systému refundácie je prijímateľ povinný uhradiť výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tieto mu sú následne pri jednotlivých platbách refundované z prostriedkov mechanizmu až do výšky oprávnených výdavkov. Prijímateľ pri využití systému refundácie postupuje v súlade s článkom 17c VZP.

6 Oprávnenosť výdavkov a ich preukazovanie

Vecná oprávnenosť

Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa projektu a realizáciu projektu v požadovanom rozsahu, kvalite a čase a ktoré spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:

- a) boli vynaložené priamo na realizáciu projektu a vznikli počas obdobia realizácie projektu a zároveň počas obdobia oprávnenosti výdavkov v súlade s ods. 3.5. článku 3 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu,
- b) sú súčasťou odsúhlaseného rozpočtu projektu vrátane jeho prípadných zmien v súlade so zmluvou, sú v súlade s obsahovou stránkou projektu, prispievajú k dosiahnutiu cieľa projektu a sú s ním v súlade, sú primerané a nevyhnutné pre realizáciu projektu,
- c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov určené podľa výzvy alebo záväznej dokumentácie,
- d) viažu sa na aktivitu projektu, ktorá bola skutočne realizovaná, a tieto výdavky boli uhradené dodávateľovi alebo boli odvedené alebo inak vynaložené, ak sa zo svojej podstaty neuhrádzajú ani neodvádzajú (napríklad odpisy), pred predložením Žiadosti o platbu a zároveň boli, bez ohľadu na ich charakter, premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve, ak je prijímateľ účtovnou jednotkou, resp. uvedené v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov v súlade s ods. 4 písm. e) článku 2 VZP, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou; podmienka úhrady dodávateľovi alebo zamestnancovi prijímateľa nemusí byť splnená v prípade, ak sa táto podmienka nevyžaduje s ohľadom na konkrétny systém financovania v súlade s podmienkami upravenými v článku 17 VZP a záväznou dokumentáciou,
- e) boli vynaložené v súlade so zmluvou o PPM, záväznou dokumentáciou a právnym rámcem sú v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
- f) sú v súlade s princípom „výrazne nenarušiť“,
- g) sú identifikovateľné, preukázateľné a sú doložené účtovnými dokladmi (t.j. faktúrami alebo inými relevantnými dokladmi), ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s právnymi predpismi SR a zmluvou o PPM; preukázanie výdavkov účtovnými dokladmi sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na poskytnutie zálohovej platby; výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením vykonávateľovi; pre účely úhrady preddavkovej platby sa za účtovný doklad považuje aj doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba zo strany prijímateľa dodávateľovi,
- h) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú,
- i) v súvislosti s ich vynaložením nebola identifikovaná nezrovnalosť,
- j) nepredstavujú dvojité financovanie v súlade s ods. 3.6 článku 3 Zmluvy o PPM

Časová oprávnenosť

Časová oprávnenosť výdavkov je stanovená v konkrétnej výzve.

Ďalšie pravidlá

Vylúčenie dvojitého financovania

Vykonávateľ, prijímateľ a partner 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 a/alebo partnerovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov 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.

Dodržanie princípu „výrazne nenarušiť“

Na účely nariadenia o mechanizme sa zásada „výrazne nenarušiť“ vykladá v zmysle čl. 17 nariadenia o taxonómii. V tomto ustanovení sa vymedzuje, čo predstavuje „výrazné narušenie“ plnenia šiestich environmentálnych cieľov. Predmetným nariadením sa stanovujú kritériá na určenie toho, či sa hospodárska činnosť 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, k 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 rámci posudzovania dodržiavania princípu výrazne nenarušiť sa dodržiavajú postupy v zmysle schémy rozhodovania vyplývajúcej z dokumentu Technické usmernenie týkajúce sa uplatňovania zásady „výrazne nenarušiť“ podľa nariadenia o mechanizme (2021/C 58/01)².

Súlad s pravidlami EÚ o štátnej pomoci

² [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))

Podpora z prostriedkov mechanizmu musí spĺňať podmienky preukázateľnosti lokálneho charakteru a miestneho účinku v zmysle pravidiel EÚ o štátnej pomoci (článok 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie). Test „lokálneho charakteru“ predstavuje prílohu výzvy.

Niektoré z dôvodov, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:

- **nedodržanie podmienok PPM** (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie FK nM, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou)
- **porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov** (napr. ZVO, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku)
- **úmysel podvodu** (napr. falošné dokumenty, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech)
- **iné dôvody** (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných vykonávateľom v rámci AFK ŽoP a pod.).

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov je predmetom prílohy č 7.

7 Kontrola projektu

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o PPM a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností vykonávateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok PPM v súlade so zmluvou o PPM, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého PPM, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o PPM.

Cieľom kontroly je aj predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií. Kontrolou akýchkoľvek skutočností vykonávateľ získava 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.

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa, v prípade potreby, vykonáva aj overenie skutočností u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“). V prípade existencie viacerých partnerov podieľajúcich sa na realizácii projektu, sa kontrola vykonáva u každého z nich, v závislosti od cieľov alebo zamerania finančnej kontroly projektu na mieste.

Rozsah povinností a oprávnení vykonávateľa je definovaný v § 20 zákona o finančnej kontrole ako aj v SI POO.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **AFK** a **FKnM**, pričom sa súbežne vykonáva aj ZFK pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Z časového hľadiska môže výkon kontroly projektu prebiehať nasledovne:

- a) **Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o PPM do momentu ukončenia realizácie projektu** (tzv. obdobie realizácie projektu). V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:
- *základná finančná kontrola* - ide o výkon kontroly **v rámci orgánu verejnej správy** v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole. Touto kontrolou je vykonávateľ povinný vždy overiť, či každá finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole;
 - *administratívna finančná kontrola/kontrola* - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu ku **kontrole verejného obstarávania a kontrole ŽoP** (§ 8 zákona o finančnej kontrole);
 - *finančná kontrola na mieste* (§ 9 zákona o finančnej kontrole).
- b) **Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o PPM (tzv. obdobie udržateľnosti)**. V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o PPM po ukončenie realizácie projektu.

Výstupom z každej finančnej kontroly projektu je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**³. V prípadoch ukončenia AFK alebo FKnM z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁴ sa namiesto správy/návrhu správy z kontroly vyhotovuje záznam.⁵

Návrh správy z kontroly sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí PPM za doručený aj v prípade, ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jeho prevzatia. Ak sa návrh správy kontroly doručuje v elektronickej podobe, prijímateľ je povinný bezodkladne uvedené odmietnutie dať na vedomie vykonávateľovi.

Ak sa vykonáva AFK aj FKnM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný návrh správy a spoločná správa z AFK a FKnM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a § 9 zákona o finančnej kontrole, vykonávateľ **doručí v elektronickej podobe** prijímateľovi návrh správy z kontroly. Na prípadné námietky prijímateľa a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle vykonávateľ prijímateľovi správu z kontroly.

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky vykonávateľovi písomne v elektronickej podobe v stanovenej lehote nie kratšej ako **5 pracovných dní** odo dňa jeho doručenia, resp. v inej lehote uvedenej v návrhu správy z kontroly. Prijímateľ je oprávnený podať v tejto lehote písomné námietky k:

- zisteným nedostatkom;
- navrhnutým odporúčaniam;
- k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení;
- k lehote na splnenie prijatých opatrení.

Ak sa tak nestane, považujú sa skutočnosti uvedené v návrhu správy za akceptované. Za doručenie námietok sa považuje deň odoslania.

Vykonávateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a po zohľadnení týchto námietok vypracuje a zašle správu z kontroly s čiastočne alebo úplne akceptovanými námietkami.

³ Z dôvodu zjednodušenia textu sa v tejto podkapitole dokumentu pod „správou z kontroly“ rozumie aj čiastočná správa z kontroly a pod „návrhom správy z kontroly“ rozumie aj návrh čiastkovej správy z kontroly ak v texte nie je uvedené inak

⁴ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu finančnej kontroly.

⁵ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole

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 správy z kontroly, vykonávateľ vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi.

V prípade, ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje vykonávateľ iba **správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi.

Dňom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi⁶. Za deň ukončenia kontroly je považovaný deň **odoslania** správy z kontroly prijímateľovi, pričom zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka.

Vykonávateľ môže vykonať opätovnú finančnú kontrolu a overovať vybrané skutočnosti aj opakovane:

- pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo
- je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.), alebo
- ak zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly ním vykonanej,

Ak vykonávateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole ako AFK alebo FKnM.

Finančná kontrola na mieste

FKnM vykonáva vykonávateľ v prípade, ak je potrebné overiť u prijímateľa / partnera ďalšie skutočnosti pre účely PPM alebo kedykoľvek v priebehu realizácie projektu s cieľom uistiť sa o postupe prijímateľa v súlade so zmluvou alebo aplikovateľnými právnymi predpismi SR a EÚ. FKnM sa vykonáva s cieľom overiť skutočnosti, ktoré nie je možné overiť „od stola“. Vykonávateľ ju vykonáva napr. priamo v priestoroch prijímateľa / partnera alebo na mieste realizácie investície.

- FKnM sa overuje napr. správnosť informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu, plnenie cieľov projektu, správnosť vykazovania údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov, skutočné dodanie tovarov, prác a služieb, dodržiavanie pravidiel publicity a pod.

8 Povinnosti prijímateľa a procesné pravidlá k verejnemu obstarávaniu/obstarávaniu pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR

8.1 Úvod a všeobecné povinnosti prijímateľa

1. Kapitola 8 s názvom „Povinnosti prijímateľa a procesné pravidlá k verejnemu obstarávaniu/obstarávaniu pre projekty financované z Plánu obnovy a odolnosti SR“ (ďalej aj „kapitola“ alebo „kapitola k procesu VO/O“) vydáva MPSVR SR ako vykonávateľ investícií a reforiem v rámci POO (komponent 10, 13 a 18) v zmysle [Uznesenia vlády SR č. 221 z 28. apríla 2021](#).
2. Kapitola 8 k procesu VO/O sa vzťahuje výhradne na projekty realizované na základe výziev vyhlásených MPSVR SR v rámci POO.

⁶ Okrem prípadov hodných osobitného zretela, pri ktorých sa vyhotoví záznam s uvedením dôvodu ich zastavenia

3. Kapitola 8 k procesu VO/O má záväzný charakter okrem ustanovení, z ktorých znenia je zrejmé, že sú odporúčacieho charakteru.
4. Uvedeným v predchádzajúcom odseku 3, ani činnosťou vykonávateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO za realizáciu VO a taktiež prijímateľa, ktorý nie je povinný postupovať podľa ZVO v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, základnými princípmi VO a zmluvou o PPM.
5. Prijímateľ je povinný sledovať prípadné zmeny výšky finančných limitov vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.
6. Okrem postupov uvedených v kapitole 8, je prijímateľ v súvislosti so zadávaním zákaziek na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s implementáciou projektu povinný rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené vo výzve a v zmluve o PPM vrátane jej dodatkov.
7. Odporúčame sledovať webové sídlo <https://www.employment.gov.sk/sk/uvodna-stranka/plan-obnovy-odolnosti/> a to najmä z dôvodu získania informácií o aktualizácii príručky pre prijímateľa, kapitoly 8 k procesu VO/O a ďalších informácií, ktoré bude vykonávateľ zverejňovať. V prípade zmien v kapitole 8 k procesu VO/O týkajúcich sa záväzných ustanovení, je prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien.
8. Ak počas realizácie VO alebo obstarávania dôjde k situáciám, ktoré nie sú upravené v kapitole 8 k procesu VO/O, prijímateľ je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a iných záväzných dokumentov.
9. Overenie dodržania pravidiel, postupov a princípov VO v súlade so ZVO a overenie dodržania pravidiel a postupov VO a obstarávania v súlade s kapitolou 8 k procesu VO/O a zmluvou o PPM vykonávateľ vykonáva spravidla v rámci AFK ŽoP. Prijímateľ však môže predložiť dokumentáciu k ukončenému VO (t. j. k VO, výsledkom ktorého je už účinná zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom) ešte pred predložením ŽoP.
10. Prijímateľ je pri zadávaní zákaziek povinný dodržiavať princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov, princípov hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti v zmysle ZVO.
11. V prípade stavebných prác bude hodnota stavebných prác určená v rámci rozpočtu stavby, vypracovaného a overeného autorizovanou osobou. Rozpočet musí byť overený podpisom a pečiatkou oprávnenej osoby. Stanovenie výšky výdavku na základe rozpočtu stavby je možné iba pre stavby a zariadenia, ktoré sú súčasťou stavby podľa jej charakteru a projektovej dokumentácie. Pre samostatné zariadenia a samostatné huteľné veci je potrebné zvoliť iný spôsob stanovenia výšky výdavku (napr. prieskum trhu, verejnú súťaž, atď., v závislosti od typu obstarávateľa a finančného limitu zákazky).
12. Pri posudzovaní hospodárnosti výdavkov, ktoré boli predmetom VO resp. obstarávania, sa posudzuje hospodárnosť zákazky ako celku (t. j. neposudzujú sa z pohľadu hospodárnosti jednotlivé položky zahrnuté do zmluvy uzavretej ako výsledok VO, resp. obstarávania samostatne). Uvedené v prvej vete tohto odseku platí najmä v prípadoch zákaziek na uskutočnenie stavebných prác.
13. Pre účely identifikácie VO/O, ktoré sa realizujú v súvislosti s implementáciou POO, uvádza prijímateľ v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení o koncesii, oznámení o vyhlásení súťaže návrhov, oznámení použitom ako výzva na súťaž a výzve na predkladanie ponúk informácie, týkajúce sa financovania zákazky z prostriedkov mechanizmu.
14. Plnenie musí byť založené na písomnom zmluvnom vzťahu, pričom za zmluvný vzťah sa považuje aj písomná objednávka (ako forma zmluvného vzťahu). Objednávka podľa tohto bodu môže byť uplatnená len v rámci zákazky nepresahujúcej hodnotu 100 000 eur bez DPH a musí obsahovať povinné náležitosti, a to najmä:
 - dátum jej vyhotovenia,

- kompletne a správne identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresa sídla, príp. aj kontaktného miesta),
- jednoznačná špecifikácia objednávaného tovaru alebo služby (v zmysle predloženej alebo identifikovanej ponuky),
- dohodnutá cena (bez DPH, výška DPH a cena s DPH v zmysle predloženej alebo identifikovanej ponuky),
- lehota a miesto plnenia (v súlade s výzvou na predloženie ponuky, ak relevantné), ďalšie náležitosti podľa požiadaviek prijímateľa (v súlade s výzvou na predloženie ponuky, ak relevantné)
- ďalšie náležitosti podľa požiadaviek prijímateľa (v súlade s výzvou na predloženie ponuky, ak relevantné).

Na objednávke musí byť potvrdené jej prijatie dodávateľom, resp. prijímateľ musí inou relevantnou dokumentáciou preukázať prevzatie záväzku dodávateľa dodať predmet zákazky za podmienok určených v objednávke. Súčasťou vystavenej objednávky musí byť určenie povinnosti pre dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditú a poskytnúť oprávneným osobám potrebnú súčinnosť v súlade s čl. 3 ods. 8 zmluvy o PPM .

15. Vykonávateľ odporúča v relevantných prípadoch aplikovať princípy:

- zeleného VO, resp.
- sociálneho VO v súlade s usmerneniami a odporúčaniami ÚVO

16. Prijímateľ

- a) pri zadávaní podlimitnej zákazky, ZsNH alebo zákazky, na ktorú sa nevzťahuje ZVO podľa § 1 ods. 13 až ods. 15 ZVO, nesmie zákazku umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO.
- b) ako osoba podľa § 8 ods. 1 ZVO nesmie
 - nadlimitnú zákazku na stavebné práce v zmysle § 8 ods. 1 písm. a) umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO,
 - nadlimitnú zákazku na poskytnutie služieb v zmysle § 8 ods. 1 písm. b) umelo rozdeliť s cieľom vyhnúť sa pravidlám a postupom VO.
- c) ako dotovaná osoba – na dotovanú osobu sa povinnosti, uvedené v písm. a) a b) tohto odseku nevzťahujú.

17. Dokumentáciu z VO/O predkladá prijímateľ na finančnú kontrolu vykonávateľovi spolu so žiadosťou o vykonanie kontroly VO/O. Žiadosť o vykonanie kontroly, podľa predchádzajúcej vety, predkladá prijímateľ v prípade predloženia dokumentácie k VO/O pred predložením ŽoP. V prípade predkladania dokumentácie k VO/O spolu so ŽoP, nemá prijímateľ povinnosť predložiť žiadosť o vykonanie kontroly VO/O. V žiadosti o vykonanie kontroly VO/O, uvedie prijímateľ najmä:

- názov projektu,
- názov zákazky,
- kód (identifikátor) VO/O, ak relevantné,
- predmet obstarávania/verejného obstarávania,
- PHZ pri VO (pri zákazkách obstarávania len hodnotu zmluvy/objednávky),
- súpis všetkej predkladanej dokumentácie,
- prehlásenie prijímateľa, že dokumentácia predložená na kontrolu je úplná, kompletná a totožná s jej originálom.

18. Prijímateľ je povinný predložiť ako súčasť kompletnej dokumentácie k zákazke aj zoznam zákaziek rovnakého alebo obdobného charakteru ako predmet zákazky (ďalej len „zoznam zákaziek“), ktoré sa zadávali alebo plánujú zadávať počas kalendárneho roka. Zoznam zákaziek sa predkladá ak je predmetom kontroly:

- podlimitná zákazka,
- ZsNH, alebo
- zákazka, na ktorú sa nevzťahuje ZVO podľa § 1 ods. 13 až ods. 15 ZVO.

Požadovaný zoznam zákaziek predloží prijímateľ vo forme prílohy č. 11 k tejto príručke pre prijímateľa. Požadovaný zoznam zákaziek môže byť predložený aj vo forme plánu VO, ak ho má prijímateľ vytvorený a schválený. Prijímateľ predkladá zoznam zákaziek platný v čase zadávania kontrolovanej zákazky.

Povinnosť predkladania zoznamu zákaziek sa viaže aj na dotovanú osobu, využívajúcu prostriedky mechanizmu na uskutočnenie stavebných prác, aby sa vykonávateľ uistil, že sa nevyhýba postupu podľa ZVO ako osoba podľa § 8 ods. 1 ZVO.

19. Prijímateľ berie na vedomie, že na základe predloženej dokumentácie v zmysle ods. 17 a ods. 18 vykoná vykonávateľ finančnú kontrolu VO/O, čo predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov nárokových prijímateľom v rámci ŽoP. Spravidla v rámci AFK ŽoP vykonávateľ rozhodne o pripustení alebo nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným obstarávaním do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré bude potrebné vykonať na základe záverov kontroly tejto dokumentácie.
20. Závery z finančnej kontroly VO alebo obstarávania vykonanej vykonávateľom automaticky nepredstavujú právny nárok na preplatenie akýchkoľvek výdavkov realizovaných v rámci zmlúv, ktoré sú výsledkom VO alebo obstarávania. Všetky ŽoP predkladané prijímateľmi budú posudzované v zmysle platných pravidiel.
21. Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu zo zadávania zákazky/z procesu VO realizovaného v rámci projektu v súlade s čl. 2 odsek 4 písm. g) VZP k zmluve o PPM a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle zmluvy o PPM a poskytnúť im potrebnú súčinnosť. Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu zo zadávania zákazky/z procesu VO v origináli.
22. Prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý má povinnosť v zmysle § 11 ZVO zapisovať sa do RPVS alebo s uchádzačom, ktorého subdodávateľ má povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie sú v RPVS zapísaní, a zároveň ktorých konečným užívateľom výhod zapísaným v RPVS sú osoby zadefinované v § 11 ZVO. Na prijímateľa, ktorý zadáva zákazku vyňatú spod pôsobnosti ZVO a/alebo na dotovanú osobu platí povinnosť z predchádzajúcej vety rovnako, s prihliadnutím na zapisované údaje do RPVS v zmysle § 4 zákona o registri partnerov verejného sektora.
23. V prípade, že prijímateľ uzavrie dodatok k uzavretej zmluve s úspešným uchádzačom (dodávateľom), je povinný takýto dodatok predložiť na kontrolu po nadobudnutí jeho účinnosti. Na predkladanie dodatkov a na ich kontrolu sa vzťahujú rovnaké pravidlá ako na predkladanie dokumentácie na kontrolu VO/O. Predmetom kontroly dodatkov je posúdenie ich súladu s určenými pravidlami a postupmi uvedenými v kapitole 8 tejto príručky pre prijímateľa a zároveň súladu zmien vyplývajúcich z dodatku so schváleným projektom a účinnou zmluvou o PPM.

8.2 Verejné obstarávanie/obstarávanie

1. Pre účely kapitoly 8.2 sa osoby, podľa toho či spadajú pod pôsobnosť ZVO alebo nie, delia nasledovne:
 - a) Verejný obstarávateľ podľa § 7 ZVO a § 8 ods. 1 ZVO a obstarávateľ podľa § 9 ZVO, sú povinní postupovať podľa ZVO. Postupy zadávania zákaziek osobami, uvedenými v predchádzajúcej vete, sú spresnené v kapitole 8.2.2.
 - b) Osoba iná, než je uvedená v ods. 1 písm. a), je vyňatá spod pôsobnosti ZVO – dotovaná osoba. Postupy zadávania zákaziek dotovanými osobami, sú spresnené v kapitole 8.2.1.
2. Zákazky, na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia ZVO, sa pre potreby kapitoly 8.2 rozdeľujú nasledovne⁷:
 - a) zákazka podľa § 1 ods. 2 až 14 ZVO,
 - b) zákazka podľa § 1 ods. 15 ZVO,
 - c) zákazka, zadávaná dotovanou osobou.

⁷ V zmysle novely Zákona o VO, účinného od 31.3.2022 vrátane (zákon 64/2022 Z. z.) a jeho nasledujúcich noviel.

3. Ak zákazku podľa ods. 2 písm. a) zadáva osoba podľa ods. 1 písm. a) alebo b), postupuje táto osoba primerane v zmysle kapitoly 8.2.1.

Ak zákazku podľa ods. 2 písm. b) zadáva osoba podľa ods. 1 písm. a), postupuje táto osoba podľa kapitoly 8.2.2.2. Osoba podľa ods. 1 písm. b), teda dotovaná osoba, pri zadávaní zákazky podľa ods. 2 písm. b) postupuje takisto podľa kapitoly 8.2.2.2 tejto príručky a nie je povinná uplatniť procesné pravidlá podľa kapitoly 8.2.1.

4. V prípade zákaziek, ktoré nespádajú pod pôsobnosť ZVO, a ktoré nie sú viazané na finančný limit, nie je povinnosťou prijímateľa predložiť určenie a výpočet PHZ. Obdobne v prípade výnimiek spod pôsobnosti ZVO, ktoré sú viazané na finančné limity podlimitných zákaziek a zákaziek s nízkou hodnotou (§ 1 ods. 13 a ods. 14 ZVO) a/alebo zákaziek podľa odseku 2 písm. b) a c), nie je potrebné v osobitnom postupe určovať predpokladanú hodnotu zákazky, ale rozhodujúce je, aby zmluva (prípadne objednávka), ktorá je uzatvorená s úspešným uchádzačom, bola vo finančnom limite, ktorý je spojený s možnosťou uplatnenia predmetnej výnimky zo ZVO.

8.2.1 Postupy zadávania zákaziek osobami, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi ani obstarávateľmi a ani osobami podľa § 8 ods. 1 ZVO

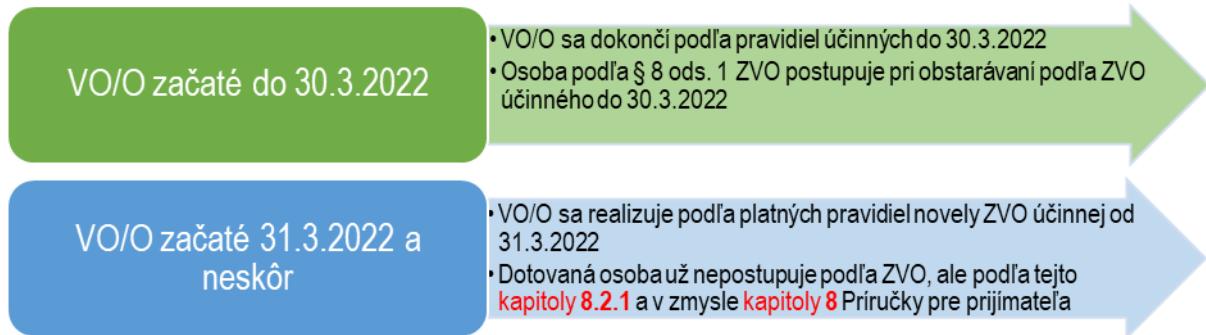
8.2.1.1 Všeobecné pravidlá

1. Postupy uvedené v kapitole 8.2.1 sa vzťahujú na osoby, ktoré nie sú verejnými obstarávateľmi ani obstarávateľmi⁸, ktoré získajú prostriedky mechanizmu v rámci POO. Takéto subjekty nemajú od 31.3.2022 (vrátane) povinnosť postupovať podľa pravidiel a postupov ZVO, okrem situácie uvedenej v ods. 4 tejto kapitoly.
2. Pravidlá a povinnosti uvádzané v kapitole 8.2.1 sa vzťahujú na všetky zákazky, ktoré budú spolufinancované z prostriedkov mechanizmu POO, bez ohľadu na skutočnosť, či ich prijímateľ zrealizoval ešte pred schválením ŽoPPM, alebo až po schválení tejto ŽoPPM.
3. Postup zadávania zákazky preukázateľne začatý do 30.03.2022 (vrátane) sa dokončí podľa predpisov účinných do 30.03.2022. V prípade, že nie je možné určiť moment začatia zadávania zákazky (napr. zverejnenie výzvy na predkladanie ponúk a pod.), moment zadania zákazky bude pre túto situáciu určený dátumom podpisu zmluvy s dodávateľom tovarov/služieb/stavebných prác.
4. Pre osoby, ktoré nie sú verejným obstarávateľom ani obstarávateľom, je postup podľa ZVO povinný len v prípade uvedenom v § 8 ods. 1 ZVO, t. j. v prípade, ak verejný obstarávateľ poskytne osobe, ktorá nie je verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom, viac ako 50 % finančných prostriedkov na:
 - a) uskutočnenie stavebných prác, ktorých predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit podľa § 5 ods. 2 ZVO alebo

⁸ Napr. akciové spoločnosti, SZČO, spoločnosti s ručením obmedzeným, sociálne podniky, ktoré nie sú zriadené verejným obstarávateľom podľa § 7 ZVO a pod.

- b) poskytnutie služieb, ktoré sú spojené so zákazkou podľa písmena a) a ktorej predpokladaná hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit pre nadlimitnú zákazku na poskytnutie služby ustanovený pre verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. b) až e) ZVO.

Aplikácia pravidiel a postupov zadávania zákaziek v súvislosti s novelou ZVO (na základe zákona č. 395/2021 Z. z.)



5. V rámci postupov zadávania zákazky (obstarávania) nie je povinné určovať PHZ.
6. Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu z procesu obstarávania realizovaného v rámci projektu v súlade s kapitolou 8.1 ods. 21 tejto príručky pre prijímateľa.

8.2.1.2 Postupy procesu zadávania zákazky

1. Nakoľko pre zadávanie zákaziek vyňatých spod pôsobnosti ZVO (obstarávanie) nie sú určené formálne postupy a požiadavky, pre účely overenia hospodárnosti výdavkov je podľa kapitoly prijímateľ povinný najmä:
 - a) zrealizovať **prieskum trhu** - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole **8.2.1.2.1 „Prieskum trhu“**, alebo
 - b) zabezpečiť **vypracovanie odborného/znaleckého posudku** - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole **8.2.1.2.2 „Odborný/znalecký posudok“**.
2. Prijímateľ je povinný pri realizácii prieskumu trhu zabezpečiť dodržiavanie nasledujúcich princípov, ktorými sú:
 - a) rovnaké zaobchádzanie a nediskriminácia hospodárskych subjektov,
 - b) transparentnosť, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov,
 - c) hospodárnosť, proporcionalitu, účinnosť, účelnosť a efektívnosť.

8.2.1.2.1 Prieskum trhu

1. V rámci prieskumu trhu je prijímateľ povinný:
 - a) **zaslať výzvu na predkladanie ponúk** (ďalej aj „výzva“) minimálne trom vybraným potenciálnym záujemcom - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole **8.2.1.2.1.1 „Výzva na predkladanie ponúk“** alebo

- b) **identifikovať minimálne troch potenciálnych záujemcov** a ich cenové ponuky (napr. cez webové rozhranie, katalógy, identifikácie zmlúv na rovnaký alebo porovnateľný predmet zmluvy v CRZ⁹) - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole **8.2.1.2.1.2 „Identifikovanie minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk“**.

Prijímateľ môže uplatniť obe formy prieskumu trhu, t. j. zaslanie výzvy a zároveň identifikovanie minimálne troch vybraných potenciálnych záujemcov alebo si vyberie iba jeden procesný postup.

2. Oslovovaní/identifikovaní potenciálni záujemcovia musia byť hospodárske subjekty, ktoré sú v čase zadávania a realizácie prieskumu trhu oprávnené dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať služby v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri alebo cez webové sídla) a nebol im udelený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní¹⁰.
3. Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej uchádzačmi, alebo informácií zistenými inými spôsobmi ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach dodávateľov, informáciami identifikovanými v elektronických katalógoch a pod.), pričom Prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuku/ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil vopred.
4. Prieskum trhu za účelom overenia hospodárnosti výdavkov je úspešne vykonaný za predpokladu predloženia/identifikovania minimálne dvoch ponúk od uchádzačov.
5. Ak prijímateľ oslovil na základe výzvy na predkladanie ponúk minimálne troch záujemcov (potenciálnych dodávateľov) a v stanovenej lehote na predkladanie ponúk bola predložená len jedna ponuka, prijímateľ postupuje podľa ods. 6. tejto kapitoly 8.2.1.2.1. Ak aj napriek použitiu procesného postupu podľa ods. 6. tejto kapitoly 8.2.1.2.1, na porovnanie ponúk nebolo možné identifikovať ďalšiu cenovú ponuku, vykoná prijímateľ overenie hospodárnosti výdavkov prostredníctvom odborného/znaleckého posudku v zmysle kapitoly 8.2.1.2.2.
6. Ak prijímateľovi bola predložená len jedna ponuka, je možné do prieskumu zahrnúť aj cenové ponuky identifikované cez webové rozhranie. Prijímateľ môže dohľadať minimálne jednu ďalšiu ponuku na webe (napr. v cenníkoch, katalógoch) a spolu s ponukou predloženou na základe výzvy na predkladanie ponúk vyhodnotí prieskum. Zmluvu s úspešným uchádzačom, ktorý ako jediný v stanovenej lehote predložil ponuku, je možné uzavrieť v prípade, ak je jeho cenová ponuka nižšia, ako bola cena zákazky identifikovaná na webe, pričom cena bola jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk a predmet zákazky, identifikovaný na webe, je preukázateľne porovnateľný s predmetom zákazky v zmysle výzvy na predkladanie ponúk.
7. Ak prijímateľ oslovil na základe výzvy na predkladanie ponúk minimálne troch potenciálnych záujemcov a v stanovenej lehote na predkladanie ponúk nebola predložená žiadna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk bez vykonania podstatných zmien nespĺňa požiadavky určené prijímateľom na predmet zákazky alebo ani jeden uchádzač nespĺňa podmienky účasti, prijímateľ
 - a) buď vykoná overenie hospodárnosti výdavkov prostredníctvom odborného/znaleckého posudku v zmysle kapitoly 8.2.1.2.2, alebo
 - b) je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých potenciálnych záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zákazky ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na predkladanie ponúk. Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis, ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie. Prijímateľ je oprávnený vyzvať na rokovanie aj menej ako troch potenciálnych záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a prijímateľ nesie dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 alebo 2 záujemcovia.

⁹ Pri prieskume trhu za účelom overenia hospodárnosti na základe zmlúv zverejnených v CRZ, musia byť zmluvy stále platné ku dňu realizácie prieskumu trhu alebo nie staršie ako 6 mesiacov ku dňu realizácie prieskumu trhu.

¹⁰ <https://www.uvo.gov.sk/vestnik-a-zoznam-registrov/zoznam-podnikatelov-a-suvisiace-registre/register-osob-so-zakazom-490.html>

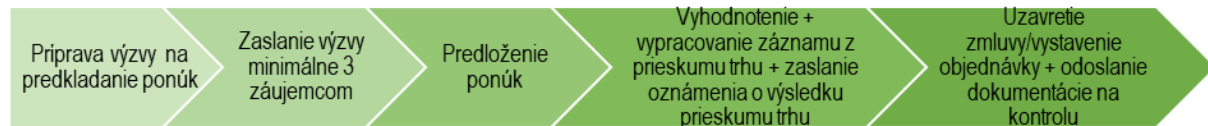
8. V prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, prípadne jedinečnosť vyplýva z iných relevantných dôvodov (napr. výhradné práva, licencie, autorský zákon), za predpokladu, že porovnateľný predmet zákazky nedodáva/neposkytuje aj iný hospodársky subjekt, prijímateľ vykoná overenie hospodárnosti prostredníctvom odborného/znaleckého posudku v zmysle kapitoly 8.2.1.2.2. Odôvodnenie k jedinečnému predmetu zákazky musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

8.2.1.2.1.1 Výzva na predkladanie ponúk

1. Výzva na predkladanie ponúk sa použije v prípadoch, keď prijímateľ priamo osloví potenciálnych dodávateľov. V prípade, ak prijímateľ cenové ponuky identifikuje v zmysle kapitoly 8.2.1.2.1.2, výzva na predkladanie ponúk sa nevypracováva. Vzorová výzva na predkladanie ponúk spolu s požiadavkami na jej obsah tvorí prílohu č. 8 tejto príručky pre prijímateľa. Prijímateľ môže použiť aj inú výzvu, avšak jej minimálne náležitosti, tak ako sú uvedené vo vzorovej výzve, musia byť zachované.
2. Pri odosielaní výzvy prostredníctvom emailu je potrebné, aby uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov bolo takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov (napr. v skrytej kópii e-mailu).
3. Stanovenie primeranej lehoty na predkladanie ponúk v závislosti od predmetu zákazky tak, aby uchádzači mali dostatočný čas na prípravu kvalitnej cenovej ponuky a bola zachovaná hospodárska súťaž.
4. V prípade, že počas lehoty na predkladanie ponúk bude napr. na základe požiadavky osloveného záujemcu potrebné upraviť alebo doplniť informácie zaslané v rámci výzvy, prijímateľ zašle tieto informácie v lehote na predkladanie ponúk aj všetkým ostatným osloveným záujemcom a zároveň, ak je to relevantné, primerane predĺži lehotu na predkladanie ponúk za účelom dodržania najmä princípu rovnakého zaobchádzania a transparentnosti.
5. V prípade technických špecifikácií uvedených vo výzve na predkladanie ponúk sa umožňuje odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby za predpokladu, že všetci záujemcovia oslovení výzvou na predkladanie ponúk sú spôsobilí dodať predmet zákazky spĺňajúci určené technické špecifikácie. Spôsobilosť dodať predmet zákazky spĺňajúci určené technické špecifikácie preukazuje prijímateľ hodnoverným spôsobom a to najmä informáciami uvedenými na webových stránkach týchto záujemcov alebo iným spôsobom napr. oprávnením, licenciami a pod. od samotného výrobcu alebo výhradného dodávateľa.
6. Ponuka uchádzača musí byť predložená v slovenskom alebo českom jazyku. Ak má tento sídlo mimo územia SR, doklady a dokumenty tvoriace súčasť ponuky musia byť predložené v pôvodnom jazyku a súčasne musia byť preložené do slovenského jazyka (nevyžaduje sa úradný preklad).
7. Vyhodnocovanie ponúk prebieha v súlade s požiadavkami a kritériami určenými vo výzve na predkladanie ponúk.
8. Prijímateľ požiada uchádzača o vysvetlenie alebo doplnenie dokladov predložených v ponuke, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť, alebo splnenie podmienok alebo požiadaviek na predmet zákazky. Ak uchádzač v lehote určenej prijímateľom nedoručí vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov, alebo ak aj napriek predloženému vysvetleniu ponuka podľa záverov prijímateľa nespĺňa podmienky a požiadavky na predmet zákazky, prijímateľ ponuku tohto uchádzača vylúči a vyhodnocuje splnenie podmienok a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí.
9. Prijímateľ zašle oznámenie o výsledku prieskumu trhu jednotlivým uchádzačom.
10. Celý postup prijímateľa bude zhrnutý v zázname z prieskumu trhu. Vzorový záznam spolu s požiadavkami na jeho obsah tvorí prílohu č. 9 tejto príručky pre prijímateľa. Prijímateľ môže použiť aj iný záznam (napr. aj zápisnicu z vyhodnotenia ponúk z elektronického systému použitého na zadávanie zákazky, prípadne iný dokument vygenerovaný elektronickým systémom použitým na zadávanie zákazky), avšak jeho minimálne náležitosti tak ako sú uvedené vo vzorovom zázname, by mali byť zachované.

11. Prijímateľ je povinný uzatvoriť zmluvu/zadať objednávku v súlade s výzvou na predkladanie ponúk a s ponukou úspešného uchádzača, pri dodržaní určených požiadaviek na obsah objednávky v zmysle kapitoly 8.1 ods. 14, ak je formou zmluvného vzťahu písomná objednávka. V prípade, ak úspešný uchádzač odmietne uzavrieť zmluvu, alebo do desiatich pracovných dní odo dňa, keď bol na jej uzavretie vyzvaný neposkytne súčinnosť, prijímateľ môže uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý sa umiestnil na nasledujúcom mieste v poradí po vyhodnotení ponúk.

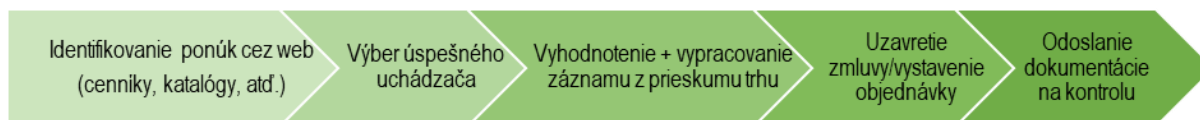
Schéma priebehu – výzva na predkladanie ponúk:



8.2.1.2.1.2 Identifikovanie minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk

1. Ide o druhý z možných spôsobov preukázania hospodárnosti výdavkov. Prijímateľ takto cez webové rozhranie (napr. e-shop, webovú stránku potenciálneho záujemcu, v rámci ktorej sú uvedené cenníky, katalógy s cenami a pod.) identifikuje minimálne troch potenciálnych záujemcov a na základne kritéria „najnižšia cena“ vyberie úspešného uchádzača. Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejmy výsledok výberu úspešného uchádzača.
2. Predmet tohto spôsobu prieskumu, vrátane požiadaviek na predmet zákazky (špecifikácia parametrov, vlastností, kvality a pod.), bude definovaný v zázname z prieskumu trhu, pričom do tohto spôsobu prieskumu môžu byť zahrnuté len také ponuky, ktoré spĺňajú požiadavky na predmet zákazky.
3. V prípade identifikovania minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk je potrebné vyhotoviť a zachovať auditnú stopu/dokumentáciu z tohto spôsobu prieskumu (napr. print screen z internetového prieskumu), z ktorej budú zjavné všetky požadované údaje (napr. musí byť jasne viditeľný dátum vykonania prieskumu, cena, obchodné meno spoločnosti, identifikovaný predmet zákazky a jeho technická špecifikácia a pod.) a zároveň aj adresa webového sídla výrobcu / dodávateľa, na ktorom sa cenová ponuka získala. Tiež je potrebné v hypertextovom formáte uložiť internetovú adresu – tzv. „link“ na ponuku/záznam, z ktorého prijímateľ vychádzal pri hodnotení ponúk (napr. internetovú adresu tovaru v e-shope, pričom aj v takomto prípade je potrebné archivovať print screen).
4. Z cenových ponúk/záznamov musí byť zjavné, že ponúkaný produkt je porovnateľný (t. j. spĺňa parametre, charakteristiky uvedené v špecifikácii predmetu zákazky).
5. Tento spôsob prieskumu trhu môže byť použitý samostatne, alebo aj ako doplnujúci nástroj v prípade, že v rámci prieskumu trhu prostredníctvom výzvy na predkladanie ponúk, sa získa len jedna ponuka. Spôsobom vykonania prieskumu trhu identifikovaním minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk, za predpokladu splnenia podmienok a požiadaviek určených vo výzve, sa takto môže doplniť druhá regulárna ponuka.
6. Celý postup prijímateľa bude zhrnutý v zázname z prieskumu trhu. Vzorový záznam spolu s požiadavkami na jeho obsah tvorí prílohu č. 9 tejto príručky pre prijímateľa. Prijímateľ vyplní vzorový záznam z prieskumu trhu v častiach, ktoré obsahovo a vecne prislúchajú tomuto spôsobu prieskumu trhu. Prijímateľ môže použiť aj iný záznam, avšak jeho minimálne náležitosti tak ako sú uvedené vo vzorovom zázname, by mali byť zachované.
7. Prijímateľ je povinný uzatvoriť zmluvu/zadať objednávku v súlade s určenými požiadavkami a s ponukou úspešného uchádzača, pri dodržaní určených požiadaviek na obsah objednávky v zmysle kapitoly 8.1 ods. 14, ak je formou zmluvného vzťahu písomná objednávka.

Schéma priebehu – identifikovanie minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk:



8.2.1.2.2 Odborný/znalecký posudok

1. Preukázanie hospodárnosti výdavkov prostredníctvom odborného/znaleckého posudku sa vyžaduje v týchto prípadoch:
 - a) na základe výzvy na predkladanie ponúk, v zmysle kapitoly 8.2.1.2.1.1, nebola predložená žiadna ponuka alebo bola predložená len jedna ponuka a ďalšiu rovnakú alebo porovnateľnú ponuku nebolo možné získať ani identifikovaním ďalších potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk, v zmysle kapitoly 8.2.1.2.1.2, alebo
 - b) v prípade jedinečnosti predmetu zákazky, alebo
 - c) v prípade, že prijímateľ nevyužije na preukázanie hospodárnosti prieskum trhu, v zmysle kapitoly 8.2.1.2.1.
2. Odborný posudok musí byť vypracovaný znalcom, resp. odborne spôsobilou osobou v príslušnej oblasti. Výsledkom práce znalca sú najmä znalecký posudok a jeho doplnenie, odborné stanovisko alebo potvrdenie a odborné vyjadrenie a vysvetlenie. Výsledkom práce odborne spôsobilej osoby je odborné stanovisko vyhotovené vo forme odborného posudku. (napr. pri stanovovaní a príprave výkazu výmer pri stavebných prácach bude adekvátnym posudkom posudok od projektanta v zmysle Zákona č. 50/1976 o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)).
3. V prípade, že odborný/znalecký posudok nie je možné vypracovať pred dodaním predmetu zákazky na miesto určenia v zmysle dodávateľsko-odberateľskej zmluvy, predmetná skutočnosť musí byť zo strany prijímateľa preukázaná a musí byť súčasťou dokumentácie z obstarávania. Prijímateľ v takom prípade zabezpečí odborný posudok najneskôr spolu so ŽoP, v ktorej si bude nárokovať oprávnené výdavky na predmet zákazky.
4. Odborný posudok musí byť vypracovaný tak, aby bol preskúmateľný. To znamená, že musí byť vypracovaný v rozsahu, ktorý umožní preskúmať závery z neho vyplývajúce, vrátane preskúmania spôsobu, akým osoba vykonávajúca overenie hospodárnosti výdavkov dospela k stanoveniu výslednej ceny. V posudku sa uvedie cena, ktorú možno považovať za primeranú, vyjadrená absolútnym číslom alebo intervalom, ktorého horná hranica predstavuje maximálnu hranicu po zohľadnení všetkých osobitostí a iných špecifik súvisiacich s dodávkou posudzovaného predmetu na úrovni zákazky/logického celku. Odborný posudok musí obsahovať:
 - a) identifikáciu predmetu zákazky, ktorý je predmetom overenia hospodárnosti spolu s identifikáciou kódu a názvu projektu, ku ktorému sa vzťahuje,
 - b) zoznam podkladov, ktoré boli osobe vykonávajúcej overenie hospodárnosti výdavkov poskytnuté zo strany prijímateľa,
 - c) identifikáciu zdrojov, ktoré boli použité pre stanovenie ceny, ktorá je primeraná – podstatné zdroje môžu byť k odbornému posudku priložené ako príloha, na ktoré bude odborný posudok len odkazovať, pričom v prípade, ak bol odborný posudok vypracovaný znalcom s využitím odborného odhadu, sa identifikácia zdrojov podľa tohto bodu osobitne neuvádza,
 - d) stručný popis postupu zisťovania ceny, ktorá je primeraná v danom mieste a čase,
 - e) cenu predmetu zákazky (vyjadrenú absolútnym číslom alebo intervalom, pričom cena sa zaokrúhľuje matematicky na desiatky EUR), ktorá je primeraná,
 - f) identifikáciu osoby, ktorá vypracovala odborný posudok vrátane podpisu a pečiatky a dátumu vyhotovenia odborného posudku.

8.2.1.3 Predkladanie dokumentácie na kontrolu

1. Dokumentáciu k ukončenému postupu obstarávania/zadania zákazky prijímateľ predkladá na kontrolu po nadobudnutí účinnosti zmluvy s úspešným dodávateľom.
2. Prijímateľ predkladá dokumentáciu k ukončenému obstarávaniu najneskôr spolu so ŽoP, v ktorej sú prvýkrát nárokované výdavky naviazané na toto obstarávanie.
3. Vykonávateľ začne kontrolu obstarávania na základe doručenej žiadosti o vykonanie kontroly, resp. na základe dokumentácie k ukončenému obstarávaniu predloženej spolu so ŽoP, v zmysle kapitoly 8.1 ods. 17 až 19, pričom prijímateľ zasiela kompletnú dokumentáciu z obstarávania v elektronickej podobe. Spôsob a podmienky predkladania dokumentácie v elektronickej podobe určuje zmluva o PPM.
4. V prílohe č. 12 tejto príručky pre prijímateľa, sú uvedené pomocné kontrolné zoznamy k predkladanej dokumentácii na kontrolu VO/O. Vyplnený kontrolný zoznam môže prijímateľovi slúžiť nielen ako jeho pomôcka pre overenie kompletnosti dokumentácie predkladanej na kontrolu VO alebo obstarávania, ale súčasne bude môcť poslúžiť ako zoznam predkladanej dokumentácie v rámci žiadosti o vykonanie kontroly. Pomocné kontrolné zoznamy nie je prijímateľ povinný predložiť ako súčasť dokumentácie k VO alebo obstarávaniu poskytovateľovi (vykonávateľovi).
5. Vykonávateľ v prípade nejasností, resp. neúplnosti predloženej dokumentácie na kontrolu, vyzve prijímateľa na jej doplnenie. Zároveň oznámi prerušenie plynutia lehoty na výkon AFK do doby doplnenia dokumentácie k obstarávaniu. Prijímateľ, v prípade úpravy dokumentácie, je povinný predložiť doplnenie/vysvetlenie spôsobom, ktorý určí vykonávateľ. Pokiaľ nebudú doplnené a predložené všetky požadované dokumenty a vyjadrenie ku všetkým bodom, nebude doplnenie považované za úplné a vykonávateľovi neplynie lehota na výkon kontroly.
6. Doplnením alebo vysvetlením dokumentácie na základe žiadosti vykonávateľa o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených (napr. údaje uvedené vo výzve na predkladanie ponúk, údaje uvedené v predložených ponukách). V prípade takejto zmeny je vykonávateľ oprávnený obrátiť sa na orgány činné v trestnom konaní.
7. Pre potreby finančnej kontroly obstarávania/zadania zákazky, predkladá prijímateľ zmluvu s úspešným uchádzačom spôsobom, ktorý zabezpečí identifikáciu osôb, ktoré zmluvu podpísali, aby bolo možné overiť ich oprávnenosť konať v mene zmluvnej strany.

8.2.1.4 Kontrola obstarávania

1. Lehota na výkon kontroly zákaziek pri kontrole obstarávania, ak je dokumentácia z tohto obstarávania predložená v rámci AFK ŽoP, je **35 kalendárnych dní** (lehota je viazaná na lehotu AFK ŽoP, ktorá trvá spravidla max. 40 kalendárnych dní od predloženia ŽoP). Lehota na výkon kontroly zákaziek, pri kontrole obstarávania v rámci osobitnej kontroly ešte pred predložením ŽoP, je **40 pracovných dní** (resp. v lehote ukončenia AFK ŽoP). Lehota na výkon kontroly obstarávania/zadania zákazky v zmysle druhej vety tohto odseku, začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni zaevidovania prijatej žiadosti prijímateľa o vykonanie kontroly a predložení kompletnej dokumentácie k obstarávaniu podľa určených pravidiel.
2. Ak vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vysvetlenie alebo doplnenie dokumentácie, určí prijímateľovi lehotu na zaslanie vysvetlenia alebo doplnenia. Dňom odoslania žiadosti sa lehota na výkon kontroly prerušuje. Plynutie lehoty pokračuje v nasledujúci pracovný deň po doplnení kompletnej dokumentácie/úplného vyjadrenia podľa žiadosti vykonávateľa.
3. Ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vykonávateľ vypracuje správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy z kontroly prijímateľovi. Týmto úkonom sú výdavky súvisiace s danou zákazkou pripustené do financovania v prípade, ak sa vecnou kontrolou zákazky, vykonanou v rámci AFK ŽoP, nezistia nedostatky.

4. Ak kontrolou boli zistené nedostatky v procese obstarávania/zadania zákazky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok obstarávania, vykonávateľ vypracuje a doručí prijímateľovi návrh správy z kontroly, v ktorom uvedie zistené nedostatky a lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom.
5. Po doručení návrhu správy z kontroly je prijímateľ oprávnený v stanovenej lehote podať námietky k zisteným nedostatkom. Námietky musí prijímateľ písomne zdôvodniť, prípadne aj podložiť relevantnou dokumentáciou. Ak prijímateľ v stanovenej lehote nepredloží žiadne námietky alebo doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, vykonávateľ bude považovať zistené nedostatky za akceptované. V prípade, že prijímateľ zašle námietky, ktoré nebudú zo strany vykonávateľa akceptované, vykonávateľ zdôvodnenie neakceptovania námietok uvedie v správe z kontroly. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.
6. Vykonávateľ vyhodnotí opodstatnenosť námietok predložených prijímateľom v správe z kontroly, ako aj spôsob vysporiadania sa s námietkami. Opodstatnené námietky sa zohľadnia napr. vypustením nedostatku z návrhu správy z kontroly, znížením závažnosti nedostatku a pod. V prípade, že vykonávateľ akceptuje námietky prijímateľa a na ich základe budú vypustené/odstránené nedostatky, vykonávateľ túto skutočnosť uvedie v správe z kontroly. Záver z finančnej kontroly, v zmysle predchádzajúcej vety, predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov nárokových prijímateľom v rámci ŽoP. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.
7. V prípade, ak sú záverom kontroly zistenia, resp. predbežné zistenia, ktoré nie je možné odstrániť (vykonávateľ uvedené zistenia nemôže vypustiť v správe z kontroly), resp. ak k odstráneniu nedôjde v primeranej lehote, vykonávateľ je oprávnený pozastaviť PPM v zmysle čl. 9 ods. 5 a/alebo ods. 6 VZP k zmluve o PPM s ďalším postupom podľa čl. 9 ods. 7 a po ňom nasledujúcich relevantných odsekov VZP k zmluve o PPM.

8.2.1.5 Dodatky

1. Pravidlá a povinnosti sú uvedené v kapitole 8.1 ods. 23 tejto príručky pre prijímateľa.

8.2.1.6 Konflikt záujmov v obstarávaní

1. Definíciu konfliktu záujmov a pravidiel/povinnosti prijímateľa spojené s konfliktom záujmov, ako aj prehľad situácií, ktoré môžu indikovať konflikt záujmov, sú uvedené v [kapitole 8.2.3](#) príručky pre prijímateľa.

8.2.2 Postupy zadávania zákaziek osobami, ktoré sú verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi alebo osobami podľa § 8 ods. 1 ZVO

1. Prijímateľ, ktorý je verejným obstarávateľom, obstarávateľom alebo osobou podľa § 8, ods. 1 ZVO, je **povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu, ako aj pri zmenách týchto zákaziek, v súlade so ZVO, zmluvou o PPM a podľa kapitoly 8 príručky pre prijímateľa.**
2. Činnosťou vykonávateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za vykonanie VO v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, základnými princípmi VO a zmluvou o PPM.

3. Príprava a zadávanie zákaziek, koncesií a súťaže návrhov sa nesmú realizovať so zámerom nedovoleného uplatnenia výnimky zo ZVO alebo narušenia hospodárskej súťaže bezdôvodným zvýhodnením alebo znevýhodneným hospodárskych subjektov.
4. Prijímateľ počas postupu zadávania zákazky zabezpečí:
 - dodržiavanie ZVO a pravidiel vo VO,
 - princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality, princíp hospodárnosti, princíp efektívnosti,
 - súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov, zákazu protiprávneho konania pri výbere dodávateľa/zhotoviteľa a rešpektovanie pravidiel čestnej hospodárskej súťaže,
 - vecný súlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schváleným zámerom projektu, schválenou ŽoPPM a účinnou zmluvou o PPM (napr. súlad s výškou žiadaných/schválených prostriedkov mechanizmu, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadaním/riešením a pod.)
5. Prijímateľ je povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu z procesu VO realizovaného v rámci projektu v súlade s kapitolou 8.1 ods. 21 tejto príručky pre prijímateľa.

8.2.2.1 Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou

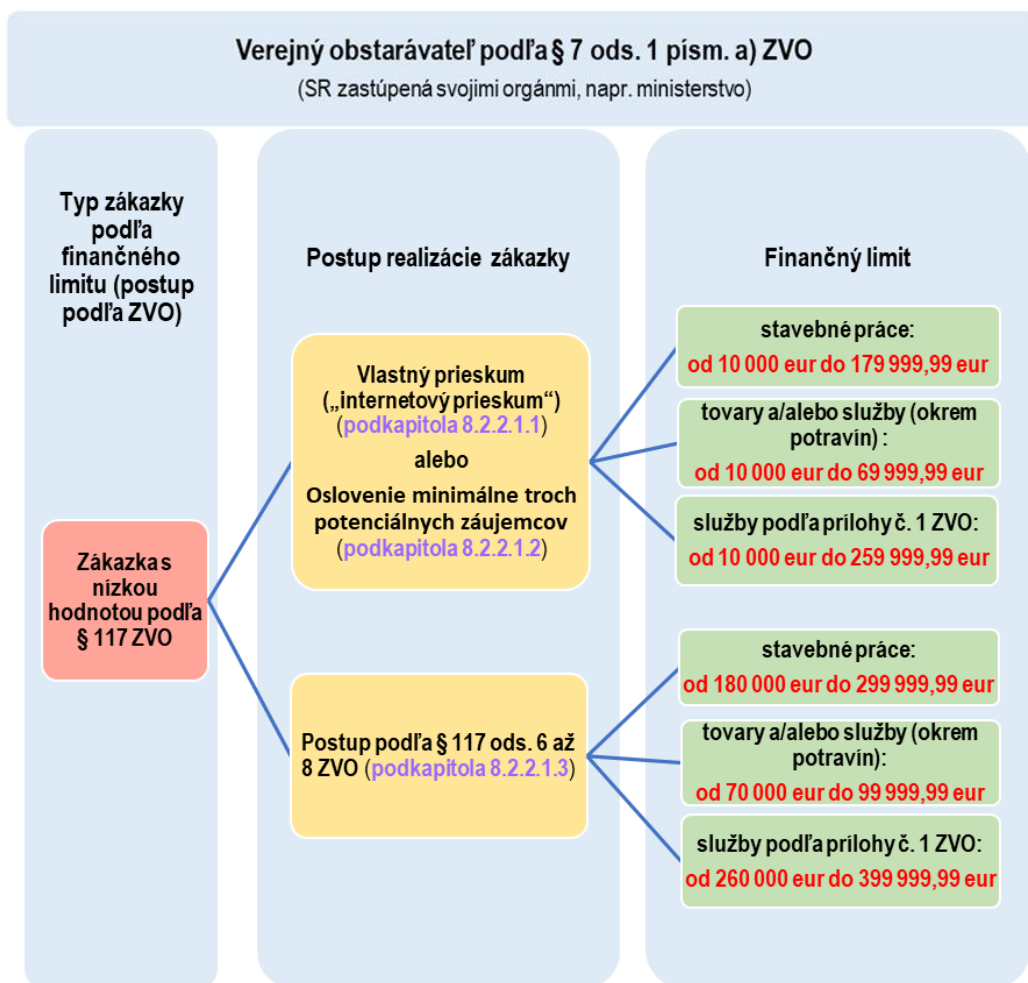
1. Pravidlá pre zadávanie zákaziek uvedené v tejto kapitole 8.2.2.1, sa vzťahujú na ZsNH podľa § 117 ZVO, ktoré budú spolufinancované z prostriedkov POO. Pokiaľ teda prijímateľ predloží na kontrolu ZsNH, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel a povinností uvedených v § 117 ZVO, pravidiel a povinností uvedených v kapitole 8 príručky pre prijímateľa a v súlade s účinnou zmluvou o PPM, takéto výdavky nemusia byť pripustené do financovania.
2. Ak nejde o postup podľa § 117 ods. 4 ZVO, prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa nasledovné podmienky účasti:
 - a) je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne dostupné v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri),
 - b) nemá uložený zákaz účasti vo VO potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike a v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu (overenie predmetnej skutočnosti na webovom sídle ÚVO¹¹)
3. ZsNH môže prijímateľ zrealizovať:
 - a) na základe **vlastného prieskumu** (ďalej aj „internetový prieskum“)¹², t. j. identifikovaním minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole **8.2.2.1.1 „Pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou cez vlastný prieskum“**,

¹¹ <https://www.uvo.gov.sk/udaje-o-hospodarskych-subjektoch-vedene-uradom/register-osob-so-zakazom>

¹² V prípade, ak sa obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb uskutočňuje na základe požiadavky na zadávanie zákazky (ďalej len „požiadavka“) v rámci rezortu MPSVR SR, a teda je zadávateľom požiadavky organizačný útvar MPSVR SR, je povinný tento zadávateľ požiadavky postupovať podľa Článku 9 ods. 2 písm. b) bodu 3 Smernice č. 3/2023 o zadávaní zákaziek v rezorte Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, kde „vlastný prieskum“ pri ZsNH nie je povolený.

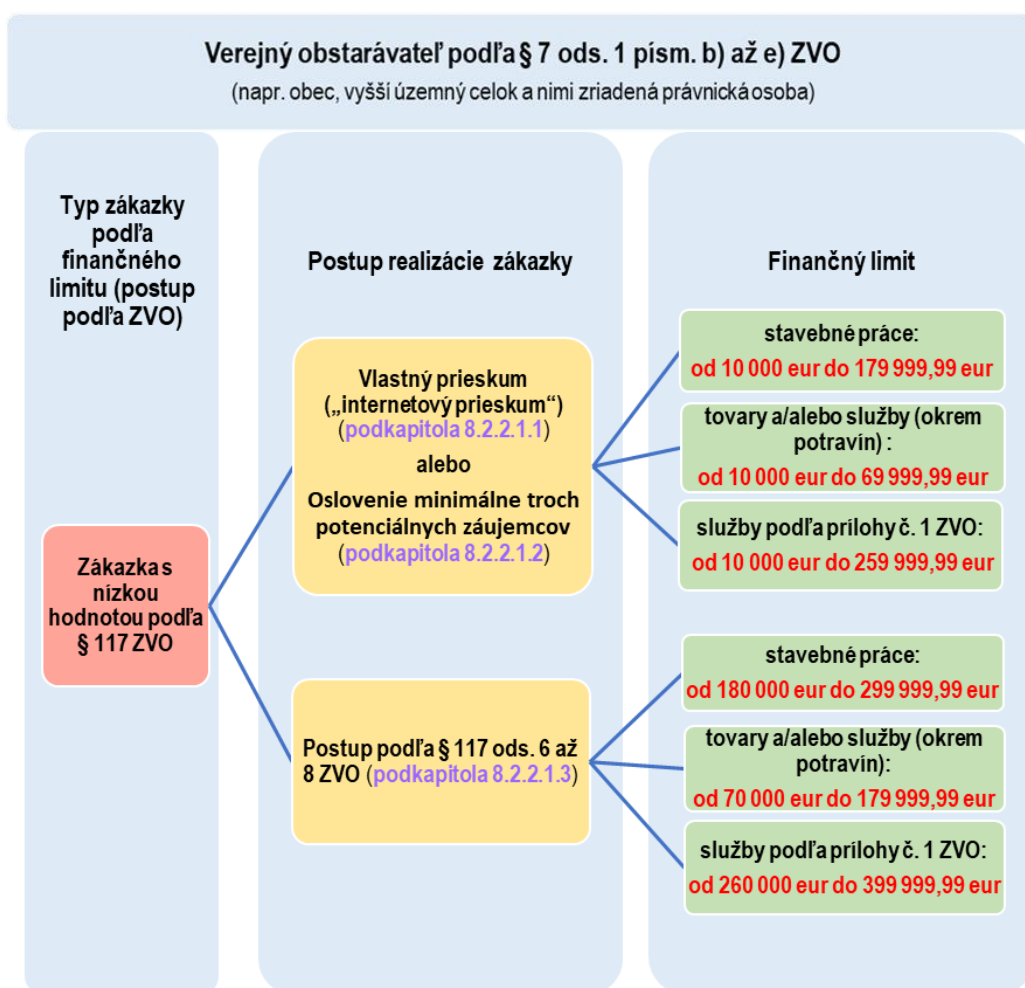
- b) na základe **oslovenia minimálne troch potenciálnych záujemcov** (cez EP) - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole [8.2.2.1.2 „Pravidlá pre zákazky s nízkou hodnotou zadávané oslovením záujemcov“](#),
 - c) **postupom podľa § 117 ods. 6 až 8 ZVO** (cez EP) - spresňujúce pravidlá a povinnosti sú uvedené v podkapitole [8.2.2.1.3 „Pravidlá pre zákazky s nízkou hodnotou zadávané postupom podľa § 117 ods. 6 až 8 ZVO“](#).
4. Spodná hranica finančného limitu, pri ktorom je prijímateľ povinný odoslať na uverejnenie prostredníctvom na to určenej funkcionality EP výzvu na predkladanie ponúk pri ZsNH (zjednodušene: prijímateľ je **povinný zadať ZsNH cez EP postupom podľa § 117 ods. 6 až 8 ZVO**) – pravidlá a povinnosti vid' v podkapitole [8.2.2.1.3](#), je nasledovná:
- a) stavebné práce: PHZ podľa § 117 ods. 6 písm. a) ZVO (po hodnotu finančného limitu podlimitnej zákazky) – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v ods. 6 nižšie,
 - b) tovary a/alebo služby : PHZ podľa § 117 ods. 6 písm. b) ZVO (po hodnotu finančného limitu podlimitnej zákazky) – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v ods. 6 nižšie,
 - c) služby podľa prílohy č. 1 ZVO: PHZ podľa § 117 ods. 6 písm. c) ZVO (po hodnotu finančného limitu podlimitnej zákazky) – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v ods. 6 nižšie.
5. Finančný limit pre aplikovanie zadávania ZsNH cez EP zaslaním výzvy na predloženie ponuky (t. j. **oslovením minimálne troch potenciálnych záujemcov**) – pravidlá a povinnosti vid' v podkapitole [8.2.2.1.2](#) alebo prostredníctvom **vlastného prieskumu** (identifikovaním minimálne troch potenciálnych záujemcov a ich cenových ponúk cez internet) – pravidlá a povinnosti vid' v podkapitole [8.2.2.1.1](#):
- a) stavebné práce: PHZ \geq než je uvedené v § 1 ods. 15 ZVO a zároveň $<$ než je uvedené v ods. 4 písm. a) tejto kapitoly – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v ods. 6 nižšie,
 - b) tovary, služby: PHZ \geq než je uvedené v § 1 ods. 15 ZVO a zároveň $<$ než je uvedené v ods. 4 písm. b) tejto kapitoly – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v ods. 6 nižšie,
 - c) služby podľa prílohy č. 1 ZVO: PHZ \geq než je uvedené v § 1 ods. 15 ZVO a zároveň $<$ než je uvedené v ods. 4 písm. c) tejto kapitoly – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v ods. 6 nižšie.
6. Grafické znázornenie pravidiel a povinností, uvedených v predchádzajúcich odsekoch 4 a 5 tejto kapitoly, je uvedené v infografikách nižšie. Vykonávateľ dôrazne upozorňuje prijímateľa na dodržiavanie povinností, uvedenej v ods. 5 kapitoly 8.1, cit.: „Prijímateľ je povinný sledovať prípadné zmeny výšky finančných limitov vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.“, nakoľko finančné limity, uvedené v infografikách nižšie, zohľadňujú ich aktuálne platnú hodnotu v čase vydania príručky pre prijímateľa.

Infografika 1 – Finančné limity ZsNH - „SR, zastúpená svojimi orgánmi, napr. ministerstvo“



Poznámka pre vyššie uvedenú infografiku: slová „od“ a „do“ znamenajú „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

Infografika 2 – Finančné limity ZsNH - „obec, VÚC a nimi zriadená právnická osoba“



Poznámka pre vyššie uvedenú infografiku: slová „od“ a „do“ znamenajú „vrátane uvedenej hodnoty“ a hodnoty sú uvedené bez DPH.

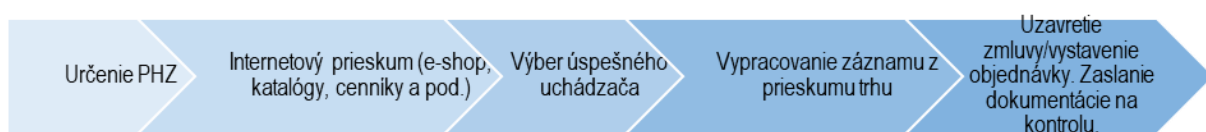
8.2.2.1.1 Pravidlá pre zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou cez vlastný prieskum

1. Finančné limity pre aplikovanie zadávania ZsNH cez vlastný (internetový) prieskum sú uvedené v kapitole 8.2.2.1 ods. 5. – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v predmetnej kapitole.
2. Stručný postup:
 - a) určenie PHZ¹³,
 - b) výber minimálne troch potenciálnych ponúk cez web stránky, cenníky, e-shop a pod.,

¹³ V prípade ZsNH realizovaných vlastným (internetovým) prieskumom trhu, je možné určiť úspešného uchádzača a PHZ jedným úkonom.

- c) vyhodnotenie a vypracovanie záznamu z prieskumu trhu (na základe súladu ponúk s určeným opisom predmetu zákazky, kritérií na vyhodnotenie ponúk, prípadne iných podmienok),
 - d) uzavretie zmluvy/vystavenie objednávky,
 - e) zaslanie dokumentácie na kontrolu.
3. Identifikovaní potenciálni záujemcovia musia byť subjekty, ktoré v čase zadávania a realizácie zákazky spĺňajú podmienky, uvedené v kapitole 8.2.2.1 ods. 2 písm. a) a b).
 4. Prijímateľ cez webové rozhranie (napr. e-shop, webovú stránku potenciálneho dodávateľa, v rámci ktorej sú uvedené cenníky, katalógy s cenami a pod.) identifikuje na základne kritéria na vyhodnotenie ponúk (napr. najnižšia cena) úspešného uchádzača. Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejmý výsledok výberu úspešného uchádzača. (Pozor: nesmie ísť o oslovenie potenciálnych záujemcov, ale len o ich identifikovanie cez webové rozhranie. Pravidlá pre ZsNH zadávané oslovením záujemcov, sú uvedené v kapitole 8.2.2.1.2 tejto príručky)
 5. Predmet tohto prieskumu vrátane požiadaviek na predmet zákazky (špecifikácia parametrov, vlastností, kvality a pod.) bude definovaný v zázname z prieskumu trhu, pričom do internetového prieskumu môžu byť zahrnuté len také ponuky, ktoré spĺňajú požiadavky na predmet zákazky.
 6. Ak prijímateľ nemá vypracovaný vlastný vzor „záznamu z prieskumu trhu“, môže na tento účel použiť prílohu č. 9 príručky pre prijímateľa, ale v primeranej miere, vzhľadom na konkrétne požiadavky danej zákazky.
 7. V prípade využitia internetového prieskumu trhu je potrebné vyhotoviť a zachovať auditnú stopu/dokumentáciu z internetového prieskumu (napr. print screen), z ktorej budú zjavné všetky požadované údaje (napr. musí byť jasne viditeľný dátum vykonania prieskumu, cena, obchodné meno spoločnosti, identifikovaný predmet zákazky a jeho technická špecifikácia a pod.) a zároveň aj adresa webového sídla výrobcu / dodávateľa, na ktorom sa cenová ponuka získala. Tiež je potrebné v hypertextovom formáte uložiť internetovú adresu – tzv. „link“ na ponuku/záznam, z ktorého prijímateľ vychádzal pri hodnotení ponúk (napr. internetovú adresu tovaru v e-shope, pričom aj v takomto prípade je potrebné archivovať print screen).
 8. Z cenových ponúk/záznamov musí byť zjavné, že ponúkaný produkt je porovnateľný (t. j. spĺňa parametre, charakteristiky uvedené v špecifikácii predmetu zákazky).

Schéma zadávania ZsNH cez internetový prieskum:



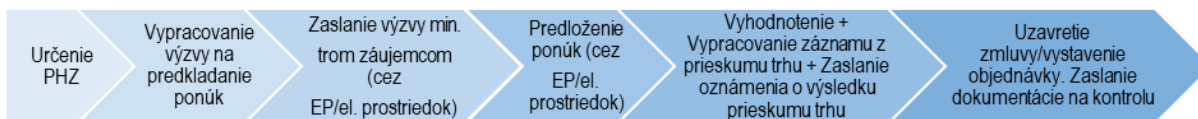
8.2.2.1.2 Pravidlá pre zákazky s nízkou hodnotou zadávané oslovením záujemcov

1. Povinnosť postupovať prostredníctvom EP (resp. iného elektronického prostriedku v prechodnom období), je v rámci tohto postupu dodržaná odoslaním výzvy na predkladanie ponúk minimálne 3 potenciálnym záujemcom a uskutočnením komunikácie v rámci zadávania ZsNH vrátane predkladania ponúk prostredníctvom EP, ak je hodnota PHZ v limitoch podľa kapitoly 8.2.2.1 ods. 5. – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v predmetnej kapitole.
2. Stručný postup oslovenia minimálne troch záujemcov:
 - a) určenie PHZ,
 - b) vypracovanie výzvy na predkladanie ponúk,
 - c) zaslanie výzvy vybraným záujemcom cez EP/elektronický prostriedok,

- d) predloženie ponúk v rámci EP/elektronického prostriedku,
 - e) vyhodnotenie a vypracovanie záznamu z prieskumu trhu (na základe súladu ponúk s určeným opisom predmetu zákazky, kritérií na vyhodnotenie ponúk, prípadne iných podmienok),
 - f) zaslanie oznámenia o výsledku prieskumu trhu jednotlivým uchádzačom,
 - g) uzavretie zmluvy/vystavenie objednávky¹⁴.
3. Prijímateľ nie je povinný použiť EP a ani postupovať podľa § 117 ods. 6 ZVO, ak je splnená niektorá z podmienok podľa § 81 písm. b), d) až h) ZVO, alebo ak:
- a) v postupe podľa § 117 ods. 6 ZVO nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk bez vykonania podstatných zmien nespĺňa požiadavky určené verejným obstarávateľom na predmet zákazky alebo ani jeden uchádzač nespĺňa podmienky účasti, a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia,
 - b) zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby sa zadáva z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno postupovať s použitím EP a ani podľa § 117 ods. 6 ZVO.
4. Oslovovaní potenciálni záujemcovia musia byť subjekty, ktoré v čase zadávania a realizácie zákazky spĺňajú podmienky, uvedené v kapitole 8.2.2.1 ods. 2 písm. a) a b).
5. Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuku/ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Prijímateľ je povinný písomne (elektronicky) oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky, výsledok vyhodnotenia ponúk.
6. Prieskum trhu je úspešný za predpokladu získania minimálne jednej ponuky. Ak prijímateľ oslovil na základe výzvy na predkladanie ponúk minimálne troch potenciálnych dodávateľov a v stanovenej lehote na predkladanie ponúk nebola predložená žiadna ponuka, prijímateľ vykoná overenie hospodárnosti prostredníctvom odborného/znaleckého posudku, pričom môže primerane postupovať podľa kapitoly 8.2.1.2.2 ods. 2 až 4.
7. Ak prijímateľ nemá vypracovaný vlastný vzor „záznamu z prieskumu trhu“ a/alebo „výzvy na predkladanie ponúk“, môže na tento účel použiť prílohu č. 9, resp. prílohu č. 8 príručky pre prijímateľa, ale v primeranej miere, vzhľadom na konkrétne požiadavky danej zákazky.
8. V prípade ZsNH realizovaných oslovením minimálne troch záujemcov je možné určiť úspešného uchádzača a PHZ jedným úkonom. Prijímateľ je však v každom prípade povinný dodržať procesné pravidlá upravené v tejto kapitole. V prípade voľby tohto postupu musí prijímateľ disponovať minimálne dvomi ponukami, nakoľko okrem úspešného uchádzača určuje zároveň PHZ. Prijímateľ vo výzve na predkladanie ponúk adresovanej záujemcom prostredníctvom na to určenej funkcionalite EP v tomto prípade neuvádza, že ide výlučne o určenie PHZ. Ak prijímateľovi neboli predložené dve ponuky, je možné pre účely určenia PHZ použiť aj cenové ponuky identifikované cez webové rozhranie. Ak bola predložená iba jedna ponuka, prijímateľ môže dohľadať minimálne jednu ďalšiu ponuku na webe, alebo ju identifikuje pomocou CRZ a spolu s ponukou predloženou na základe výzvy na predkladanie ponúk určí z cenových údajov PHZ. Zmluvu s dodávateľom, ktorý ako jediný v stanovenej lehote predložil ponuku, je možné uzavrieť v prípade, ak je jeho cenová ponuka nižšia, ako bola cena zákazky identifikovaná na webe alebo pomocou CRZ, pričom cena bola jediným kritériom na vyhodnotenie ponúk a predmet zákazky, identifikovaný na webe alebo pomocou CRZ, je preukázateľne porovnateľný s predmetom zákazky podľa výzvy na predkladanie ponúk.

Schéma realizácie ZsNH – oslovenie minimálne troch potenciálnych dodávateľov:

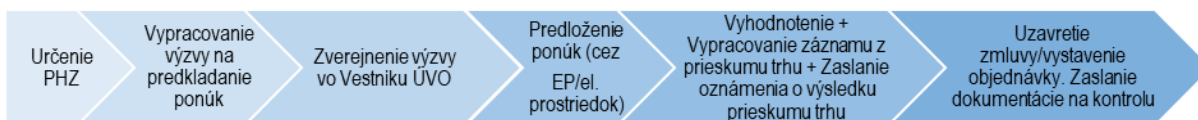
¹⁴ Zmluva alebo objednávka musí byť uzavretá v súlade s výzvou na predkladanie ponúk. Vo výzve je potrebné určiť podmienky plnenia, ako je napr. lehota plnenia, podmienky financovania, lehota splatnosti faktúr a pod.



8.2.2.1.3 Pravidlá pre zákazky s nízkou hodnotou zadávané postupom podľa § 117 ods. 6 až 8 ZVO

1. Povinnosť postupovať prostredníctvom EP (resp. iného elektronického prostriedku v prechodnom období), je v rámci tohto postupu dozrážaná zverejnením výzvy na predkladanie ponúk a uskutočnením komunikácie v rámci zadávania ZsNH vrátane predkladania ponúk prostredníctvom EP, ak je hodnota PHZ v limitoch podľa kapitoly 8.2.2.1 ods. 4 – finančné limity v číslach vid' v infografikách 1 a 2 v predmetnej kapitole.
2. Stručný postup zverejnenia výzvy a vyhodnotenia súťaže:
 - a) určenie PHZ,
 - b) vypracovanie výzvy na predkladanie ponúk,
 - c) zaslanie výzvy na zverejnenie vo vestníku ÚVO,
 - d) predloženie ponúk v rámci EP/elektronického prostriedku,
 - e) vyhodnotenie a vypracovanie záznamu z prieskumu trhu (na základe súladu ponúk s určeným opisom predmetu zákazky, kritérií na vyhodnotenie ponúk, prípadne iných podmienok),
 - f) zaslanie oznámenia o výsledku prieskumu trhu jednotlivým uchádzačom,
 - g) uzavretie zmluvy/vystavenie objednávky.
3. Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuku/ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil.
4. Uchádzači musia byť subjekty, ktoré spĺňajú podmienky, uvedené v kapitole 8.2.2.1 ods. 2 písm. a) a b).
5. Prieskum trhu je úspešný za predpokladu získania minimálne jednej ponuky. Ak prijímateľ oslovil na základe výzvy na predkladanie ponúk minimálne troch potenciálnych dodávateľov a v stanovenej lehote na predkladanie ponúk nebola predložená žiadna ponuka, prijímateľ vykoná overenie hospodárnosti prostredníctvom odborného/znaleckého posudku, pričom môže primerane postupovať podľa kapitoly 8.2.1.2.2 ods. 2 až 4..
6. Ak prijímateľ nemá vypracovaný vlastný vzor „záznamu z prieskumu trhu“ a/alebo „výzvy na predkladanie ponúk“, môže na tento účel použiť prílohu č. 9, resp. prílohu č. 8 príručky pre prijímateľa, ale v primeranej miere, vzhľadom na konkrétne požiadavky danej zákazky a pri dodržaní obsahu výzvy podľa § 117 ods. 7 ZVO (ak relevantné).

Schéma realizácie ZsNH – zverejnenie výzvy postupom podľa § 117 ods. 6 až 8 ZVO:



8.2.2.2 Pravidlá pre zadávanie zákaziek do 10 000 eur

1. V prípade zákaziek tzv. „malého rozsahu“ podľa § 1 ods. 15 ZVO, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 10 000 EUR bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, prijímateľ môže určiť úspešného uchádzača priamym zadáním, pričom hospodárnosť overí poskytovateľ (vykonávateľ) na základe vlastnej správnej úvahy, keď adekvátnosť výdavkov posúdi na základe vlastných skúseností, napr. z výkonu kontroly iných zákaziek obdobného predmetu.
2. Uvedeným nie je dotknutá možnosť poskytovateľa (vykonávateľa) overiť hospodárnosť aj na základe vlastných postupov, napr. prieskumom trhu.
3. Ak prijímateľ nevyužije možnosť určenia úspešného uchádzača priamym zadáním v zmysle ods. 1 a určí úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu pri zákazke podľa § 1 ods. 15 ZVO, je povinný vyhotoviť záznam z prieskumu trhu. Ak prijímateľ nemá vypracovaný vlastný vzor „záznamu z prieskumu trhu“, môže na tento účel použiť prílohu č. 9 príručky pre prijímateľa.
4. Prijímateľ je pri zadávaní zákazky do 10 000 EUR bez DPH podľa § 1 ods. 15 ZVO povinný predložiť vykonávateľovi, ako súčasť dokumentácie, vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka neobstará rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 10 000 EUR bez DPH, v zmysle nasledovného: „Súčtom hodnôt všetkých obstarávaní (realizovaných a aj plánovaných) na rovnaký predmet zákazky, nebude prekročená hodnota 10 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.“

8.2.2.3 Predkladanie dokumentácie z verejného obstarávania na kontrolu

1. Pravidlá a povinnosti sú uvedené v kapitole 8.2.1.3 tejto príručky pre prijímateľa, pričom pojem „obstarávanie“ sa nahradí pojmom „verejné obstarávanie“ vo všetkých jeho gramatických pádoch.
2. V prípade zadávania zákazky zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby (podľa § 109 až 111 ZVO) sa dokumentácia predkladá vo fáze po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom, po jej zverejnení v zmysle zákona o slobode informácií (ak je prijímateľ osobou povinnou zverejňovať zmluvu) pričom zmluva je už platná a účinná.

8.2.2.4 Kontrola verejného obstarávania

1. Pravidlá a povinnosti sú uvedené v kapitole 8.2.1.4 tejto príručky pre prijímateľa, pričom pojem „obstarávanie“ sa nahradí pojmom „verejné obstarávanie“ vo všetkých jeho gramatických pádoch.
2. Podnet na preverenie možného porušenia pravidiel a postupov VO s vplyvom alebo možným vplyvom na výsledok VO zasiela ÚVO vykonávateľ. Podnet sa ÚVO zasiela spravidla v nadväznosti na skončenie finančnej kontroly, ktorou sa VO overovalo. V prípade, ak ÚVO zistí porušenia ZVO, môže uplatniť sankciu v zmysle ZVO.

8.2.2.5 Dodatky

1. Podmienky uzatvárania dodatkov k zmluvám, ktoré boli výsledkom VO upravuje § 18 ZVO - Zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania.
2. Ďalšie pravidlá a povinnosti sú uvedené v kapitole 8.1 ods. 23 tejto príručky pre prijímateľa..

8.2.3 Konflikt záujmov vo verejnom obstarávaní / v obstarávaní

1. Prijímateľ je povinný zabezpečiť (v prípade VO podľa § 23 ods. 1 ZVO), aby vo VO/obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania (v prípade VO upravený v ustanovení § 10 ods. 2 ZVO). Predmetom finančnej kontroly VO je aj skutočnosť, či bol v procese VO vylúčený konflikt záujmov podľa ustanovení § 23 ZVO.
2. V rámci procesu VO/obstarávania prijímateľ určí možné zainteresované osoby v zmysle § 24 zákona o mechanizme (príklady vybraných zainteresovaných osôb a forma ich prepojenosti, sú uvedené v tabuľke nižšie) a zabezpečí ich poučenie vo väzbe na možný konflikt záujmov.
3. Pojem konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh VO/obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s VO/obstarávaním.
4. Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t. j. subjektívny záujem zainteresovanej osoby odporujúci verejnemu záujmu), ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO/obstarávania/zadania zákazky, sa týka zainteresovaných osôb. Zainteresovanou osobou je najmä:
 - a) zamestnanec verejného obstarávateľa/obstarávateľa, ktorý sa podieľa na príprave alebo realizácii VO/obstarávania alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi podpornú činnosť vo VO/obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii VO/obstarávania alebo
 - b) osoba s rozhodovacími právomocami verejného obstarávateľa/obstarávateľa, ktorá môže ovplyvniť výsledok VO/obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.
5. Prijímateľ je povinný skúmať možný konflikt záujmov pred realizáciou akýchkoľvek úkonov v procese VO, a to aj opakovane (napr. v štádiu určovania PHZ prieskumom trhu, v rámci prípravných trhových konzultácií, po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk, keď sú známi uchádzači, ktorí predložili ponuky).
6. V prípade, že prijímateľ prepojenie vyhodnotil ako také, ktoré nenapĺňa definičné znaky konfliktu záujmov (v prípade VO podľa § 23 ods. 2 ZVO), uvedie v dokumentácii k zákazke prečo identifikované prepojenie podľa prijímateľa nemôže obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.
7. Minulé záujmy zainteresovanej osoby sú relevantné, ak má zainteresovaná osoba naďalej povinnosti/záväzky vyplývajúce z predchádzajúcich pozícií/predchádzajúceho zamestnania u uchádzača (potenciálneho dodávateľa)/záujemcu/subdodávateľa (počas špecifického obdobia, počas ktorého sa osoba musí vyhýbať akýmkoľvek konfliktom záujmov a zdržať sa výkonu povinností, ktoré môžu zasahovať do povinností predchádzajúceho zamestnania). Ak už od zastávania pozície u predchádzajúceho zamestnávateľa uplynulo viac ako päť rokov a zainteresovaná osoba už nemá žiadne záväzky/povinnosti súvisiace s predchádzajúcimi pozíciami/predchádzajúcim zamestnaním, uvedené sa v zmysle Usmernenia Európskej komisie, týkajúceho sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách (2021/C 121/01), nepovažuje za konflikt záujmov.
8. Prepojenie medzi prijímateľom a uchádzačom (potenciálnym dodávateľom)/záujemcom/subdodávateľom, ktoré by mohlo predstavovať konflikt záujmov, je potrebné posudzovať individuálne, zohľadniť všetky skutočnosti a celý priebeh zadávania zákazky, a to najmä či dodávateľovi vznikla neprimeraná výhoda, ktorá

mohla narušiť čestnú hospodársku súťaž (napr. závažným indikátorom vo väzbe na identifikovanie možného konfliktu záujmov je identifikovanie aj iných zistení, ktoré zvýhodňujú uchádzača, u ktorého bolo identifikované prepojenie na verejného obstarávateľa/obstarávateľa).

9. V prípade, že nie je možné zabrániť pretrvávajúcemu konfliktu záujmov, a to najmä v prípadoch, keď ide o zainteresovanú osobu s rozhodovacími právomocami, ktorá môže ovplyvniť výsledok VO/obstarávania, prijímateľ uplatní sankciu vylúčenia uchádzača (potenciálneho dodávateľa)/ záujemcu (v prípade VO podľa § 40 ods. 6 písm. f) ZVO), nakoľko konflikt záujmov nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami
10. Medzi najzávažnejšie prípady konfliktu záujmov patria prípady, keď zainteresovaná osoba je blízkou osobou podľa § 116 a § 117 Občianskeho zákonníka vo vzťahu k uchádzačovi (potenciálnemu dodávateľovi)/záujemcovi/subdodávateľovi alebo ak zainteresovaná osoba zároveň vystupuje na strane uchádzača (potenciálneho dodávateľa)/záujemcu/subdodávateľa, alebo, v prípade VO - ak je v konflikte záujmov člen komisie na vyhodnotenie ponúk (s právom vyhodnocovať ponuky), pričom nebol z komisie vylúčený a nahradený nominovaným náhradníkom.
11. Vykonávateľ v prípade, že v rámci finančnej kontroly VO identifikuje možný konflikt záujmov, požiadá ÚVO o vykonanie kontroly VO podľa § 169 ods. 2 ZVO (uvedené sa netýka zákaziek vyňatých spod pôsobnosti ZVO a/alebo zákaziek, ktoré obstaráva dotovaná osoba).
12. Už pri plánovaní VO/obstarávania sa odporúča určiť možné zainteresované osoby a zabezpečiť ich poučenie vo väzbe na možný konflikt záujmov. Vykonávateľ požaduje, aby súčasťou dokumentácie každého VO/obstarávania/zadania zákazky predkladaného vykonávateľovi na kontrolu, bolo čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov, ktorého odporúčaný vzor je uvedený v prílohe č. 10 tejto príručky pre prijímateľa „Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov“.
13. V prípade potreby je možné čestné vyhlásenie vyplniť a podpísať aj opakovane, v závislosti od jednotlivých procesných krokov vo VO, napr. určovanie PHZ, priebeh prípravných trhových konzultácií, predloženie ponúk. Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov v prípade zainteresovanej osoby s rozhodovacími právomocami prijímateľa (týka sa aj štatutárneho zástupcu) podpisuje osoba, ktorá má v rámci organizačnej štruktúry organizácie vo svojej pôsobnosti odbor/oddelenie verejného obstarávania, resp. zamestnancov, ktorí procesne zabezpečujú a administrujú VO.
14. Vykonávateľ môže znížiť hodnotu oprávnených výdavkov danej zákazky a môže požadovať vrátenie PPM alebo ich časti najmä, ak sa preukáže, že prijímateľ neodhalil zjavné prípady konfliktu záujmov alebo nezabezpečil/neprijal primerané opatrenia a nevykonal nápravu.
15. Prijímateľ na základe stanoviska vykonávateľa sa následne môže rozhodnúť, či VO/obstarávanie predloží do financovania alebo zrealizuje nové VO/obstarávanie.
16. V nasledujúcom prehľade sú uvedené niektoré situácie, ktoré môžu indikovať konflikt záujmov. Prijímateľovi sa odporúča, aby v prípade, ak identifikuje takúto situáciu v rámci realizovaného VO/obstarávania, dôkladne zvážil a preskúmal možný vplyv tejto skutočnosti na samotný proces a jeho výsledok.

Forma prepojenosti ¹⁵	Prejav v dokumentácii k obstarávaniu/zadaniu zákazky
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu verejného obstarávateľa/obstarávateľa.	Rovnaké meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia, miesto podnikania/sídlo posudzovaných

¹⁵ Nezáväzný príklad prehľadu vzorových situácií možného konfliktu záujmov sa primerane vzťahuje aj na vzťah medzi prijímateľom a subdodávateľom, ak je obstarávateľovi subdodávateľ známy.

	subjektov – všetky atribúty nasvedčujú tomu, že ide o totožnú osobu v rôznych funkciách.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný ¹⁶ člena štatutárneho orgánu verejného obstarávateľa/obstarávateľa.	Rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu verejného obstarávateľa/obstarávateľa (napr. spolukonatel'ia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitel'ia tretej firmy - súčasní alebo bývalí).	Skúmateľné na webstránke www.foaf.sk , príp. OR SR a ŽR SR a verejné registre rôznych organizácií, www.finstat.sk , ARACHNE.
Medzi členom štatutárneho orgánu úspešného uchádzača a členom štatutárneho orgánu obstarávateľa existuje iné prepojenie (napr. člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom verejného obstarávateľa/obstarávateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia).	Z dokumentácie k verejnému obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často pracujú na projektovom manažmente a vystupujú v rozpočte projektu, pracovných výkazoch, pracovných zmluvách k projektu, atď.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 8 ZVO (napr. občianskeho združenia).	Z dokumentácie k verejnému obstarávaniu/obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často vystupujú v stanovách, zápisniciach z valných zhromaždení, pracujú na projektovom manažmente na dohodu o vykonaní práce, atď.
Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou ¹⁷ člena štatutárneho orgánu verejného obstarávateľa/obstarávateľa	- rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov, alebo - náhodne identifikované príznaky z dokumentácie VO/obstarávaniu/zadávaní zákazky alebo projektu zistiteľné iba náhodne, alebo - nepriame dôkazy o neracionálnom správaní obstarávateľa;
Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi verejného obstarávateľa/obstarávateľa na iných projektoch	Náhodne identifikované príznaky z verejných a neverejných zdrojov (napr. IT monitorovací systém fondov - ITMS).
Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca verejného obstarávateľa/obstarávateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy verejného obstarávania/obstarávania.	Opis predmetu zákazky tvoriaci súčasť súťažných podkladov alebo podpornú dokumentáciu k obstarávaniu (napr. štúdiu uskutočniteľnosti) vypracoval budúci úspešný uchádzač.

¹⁶ Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov, t. j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade.

¹⁷ § 116 a 117 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

<p>Akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie (relevantné v prípade VO) alebo člena štatutárneho orgánu obstarávateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba⁵) medzi osobami úspešného uchádzača a obstarávateľa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - životopis jedného z členov hodnotiacej komisie (relevantné v prípade VO) indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú VO, alebo - spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť vo VO/O bola vytvorená tesne pred vyhlásením VO/O, resp. bol upravený predmet jej podnikania, alebo - rovnaká adresa sídla obstarávateľa a uchádzača.
--	--

8.2.4 Kolúzne správanie vo verejnom obstarávaní/ v obstarávaní

1. Kolúzne správanie znamená akúkoľvek spoluprácu medzi uchádzačmi vo VO/O, osobami zapojenými do procesu VO/O a ďalšími aktérmi, či už s vedomím alebo bez vedomia prijímateľa. Konkrétne môže ísť o dohodu o cenách, dohodu o rozdelení trhu, dohodu o víťaznej ponuke (tzv. bid rigging) a ďalšie¹⁸.
2. Prijímateľ je povinný všetkými dostupnými zákonnými prostriedkami zamedziť kolúznemu správaniu vo všetkých druhoch hospodárskej súťaže. Pri odhaľovaní kolúzie sa odporúča oboznámiť sa s dokumentami zverejnenými PMÚ¹⁹.
3. Vykonávateľ môže znížiť hodnotu oprávnených výdavkov danej zákazky a môže požadovať vrátenie PPM alebo ich časti ak sa preukáže, že prijímateľ neodhalil zjavné prípady kolúzie.
4. V prípade identifikovania takých rizikových indikátorov, ktoré vedú k podozreniu z protiprávneho konania, vykonávateľ oznámi zistené nedostatky orgánu príslušnému konať v danej veci, ktorým je PMÚ.
5. Ak prijímateľ nesúhlasí so stanoviskom vykonávateľa, môže požiadať o usmernenie PMÚ, pričom je povinný uviesť všetky pripomienky vykonávateľa.

8.2.4.1 Zoznam rizikových indikátorov možného porušenia hospodárskej súťaže

1. Rizikové indikátory, ktoré sú ďalej uvedené, predstavujú modelové správanie v procese VO/O, ktoré by v určitých prípadoch mohlo znamenať porušenie pravidiel ochrany hospodárskej súťaže. Ide o indície, ktoré nemusia sami o sebe znamenať dôkaz o porušení pravidiel hospodárskej súťaže, avšak zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného postupu zadávania zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu. Tento zoznam nie je vyčerpávacím súhrnom všetkých rizikových situácií.
2. Odporúčame prijímateľovi, resp. osobám, ktoré prijímateľ poveril realizáciou a administrovaním VO/O, oboznámiť sa s rizikovými indikátormi a ich správnym vyhodnotením vo vzájomných súvislostiach a ďalšie činnosti vykonávať s ohľadom na dostatočné využitie tejto vedomosti.
3. Upozorňujeme prijímateľa, že potvrdenie porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže, môže predstavovať prekážku v ďalšom spolufinancovaní predmetného VO/O.

¹⁸ Z pohľadu možného porušenia hospodárskej súťaže podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, konkrétne dohôd obmedzujúcich súťaž podľa § 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže.

¹⁹ <https://www.antimon.gov.sk/62-sk/bid-rigging/?csrt=14319885779263134555>

4. V prípade vydania právoplatného rozhodnutia PMÚ vo veci porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže sa odporúča následne zväziť aj možnosti podania žaloby pre uplatnenie prípadných nárokov na náhradu škody spôsobenej porušením práva hospodárskej súťaže v súlade so zákonom č. 350/2016 Z. z. o niektorých pravidlách uplatňovania nárokov na náhradu škody spôsobenej porušením práva hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Zoznam rizikových indikátorov:

Názov rizikového indikátora	Popis rizikového indikátora
Rotácia úspešných uchádzačov podľa regiónu, typu služby, tovaru alebo práce (bid rotation)	Zloženie uchádzačov, ktorí predložili ponuku, je pri viacerých súťažiach takmer rovnaké, pričom ako úspešný je vyhodnotený vždy iný uchádzač, a to v závislosti od regiónu, alebo typu služby, tovaru alebo práce alebo podľa typu zákazníkov a pod.
Neúspešný uchádzač je zazmluvnený úspešným uchádzačom ako subdodávateľ	Pri kontrole vykonávateľ zistí skutočnosť, že s uchádzačom, ktorý bol v súťaži vyhodnotený ako neúspešný, uzavrel úspešný uchádzač v rámci plnenia predmetnej zákazky subdodávateľskú zmluvu.
Medzi uchádzačmi je majetkové alebo osobné prepojenie	Medzi úspešným uchádzačom a iným uchádzačom je majetkové alebo osobné prepojenie (napr. štatutár úspešného uchádzača a štatutár neúspešného uchádzača sú spoločne štatutárnymi zástupcami aj v inom subjekte (ktorý mohol alebo aj nemusel predložiť ponuku). Príslušnosť uchádzačov k jednej ekonomickej skupine, ktorí podali v postupe zadávania zákazky samostatné ponuky, sa neposudzuje ako indikátor možného protisúťažného konania.
Niektorí uchádzači predkladajú opätovne svoju ponuku, avšak nikdy nie sú úspešní	Vo viacerých súťažiach je možné identifikovať rovnakého uchádzača, ktorý sa zúčastní postupu VO/O, ale nikdy nie je úspešný.
Niektorí uchádzači predkladajú ponuku, avšak nespĺňajú rozsah požiadaviek pre účely splnenia podmienok účasti/požiadaviek na predmet zákazky	V postupoch VO/O je možné pri kontrole zistiť, že ponuku predložili uchádzači, ktorí zjavne nespĺňajú podmienky účasti alebo požiadavky na predmet zákazky (napr. nedosahujú požadovaný obrát, nedisponujú požadovanými referenciami, predmet zákazky nie je predmetom ich podnikateľskej činnosti).
Dvaja alebo viacerí uchádzači predkladajú spoločnú ponuku (ako skupina dodávateľov), avšak aspoň jeden z nich je dostatočne kvalifikovaný aby mohol podať ponuku sám	V súťaži je identifikovaný dodávateľ, o ktorom je všeobecne známe, že je kvalifikovaný podať ponuku aj bez vytvorenia skupiny dodávateľov, napriek tomu sa súťaže zúčastňuje v rámci spoločnej ponuky dvoch alebo viacerých dodávateľov. V takomto prípade je ale potrebné vyhodnotiť, či podmienky zadávania zákazky naozaj neumožňovali jednotlivým uchádzačom podať ponuky samostatne (napr. ide o uchádzača, ktorý predložil ponuky do viacerých samostatných postupov zadávania zákazky vyhlásených/realizovaných v rovnakom čase a pod.).

<p>Predloženie tieňovej („krycej“) ponuky (cover bidding)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - určitý uchádzač alebo uchádzači predložia vyššiu cenovú ponuku ako vopred dohodnutý úspešný uchádzač - určitý uchádzač predloží cenovú ponuku, ktorá je príliš vysoká na to, aby bola akceptovaná, - určitý uchádzač predloží ponuku s podmienkami, ktoré sú pre verejného obstarávateľa/obstarávateľa neakceptovateľné, resp. v rozpore so súťažnými podkladmi
<p>Zrušenie cenovej ponuky (bid suppression)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niektorí uchádzači neočakávane stiahli svoje ponuky, - pravidelní uchádzači o určitý typ zákazky nepredložili ponuku, aj keď sa očakávala ich účasť, nakoľko v iných súťažiach na obdobný predmet zákazky ponuku predložili
<p>Nízky počet ponúk/žiadostí o účasť</p>	<p>V rámci súťaže bol predložený nízky počet ponúk alebo žiadostí o účasť (1 až 2).</p>

<p>Podozrivé schémy v stanovovaní cien</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ceny predložené uchádzačmi sa oproti úspešnej ponuke zvyšujú o pravidelný % prírastok , - na stanovenie ceny sú pri viacerých uchádzačoch použité rovnaké kalkulácie (cenový index), - hodnoty všetkých predložených ponúk sú v porovnaní s PHZ buď nad touto hodnotou, alebo tesne pod ňou (relevantné pre VO), - výsledná suma ponuky úspešného uchádzača je neprimerane vysoká vzhľadom na sumy, ktoré vie vykonávateľ porovnať z verejne dostupných zdrojov alebo z vlastných databáz a zdrojov informácií o hodnotách podobných tovarov, prác a služieb, - v súťaži je možné pozorovať náhly pokles ponukových cien (v porovnaní s inými súťažami na obdobný predmet zákazky) pri vstupe uchádzača do súťaže, ktorý v predošlých podobných súťažiach nepredkladal ponuku, - zľavy neboli ponúknuté, aj keď ide o trh, kde sú zľavy pravidelne poskytované, - ceny sú použité ako signalizácie v e-aukciách alebo pri zákazkách zadávaných s využitím elektronickej platformy (relevantné pre VO), - miestni dodávatelia predkladajú vyššie ceny pre miestne dodávky ako pre dodávky do vzdialenejších destinácií.
<p>Podozrivé vyhlásenia a správanie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vyhlásenia naznačujúce, že určitý uchádzač pozná (nezverejnené) ceny alebo details ponuky iného uchádzača alebo vopred „pozná“ úspešného uchádzača, - vyhlásenia, že určití uchádzači nepredávajú tovary alebo neponúkajú služby v určitej oblasti alebo určitým odberateľom, - použitie rovnakej alebo podobnej terminológie pri vysvetľovaní ponuky alebo vysvetľovaní mimoriadne nízkej ponuky, - niekoľko uchádzačov adresovalo verejnému obstarávateľovi rovnaké žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov

<p>Podozrivé indície v dokumentácii z verejného obstarávania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dokumenty obsahujú rovnaký rukopis, druh písma (má sa na mysli menej využívaný typ písma), rovnakú formu (netýka sa prípadov, ak uchádzači predkladajú rovnaké formáty dokumentov, ktoré vytvoril verejný obstarávateľ/obstarávateľ a sú súčasťou súťažných podkladov) alebo boli použité rovnaké kancelárske potreby (napr. ponuky sú podpísané rovnakým atramentom, sú na rovnakom kancelárskom papieri), - rovnaké chyby v jednotlivých dokumentoch, napr. pravopisné chyby, tlačiarenské chyby (rovnaké nedostatky tlače), matematické chyby (identické chyby v počítaní), - zhodné nepravidelnosti, napr. zoradenie dokumentov do ponuky s prehodenými stranami, identické chybné číslovanie strán, - dokumenty v elektronickej forme ukazujú, že ich vytvorila alebo upravovala jedna osoba, - obálky od rôznych uchádzačov, sú zasielané z jednej pošty, majú rovnaké frankovacie značky a známky, na podacích lístkoch je rovnaký rukopis, čísla kolkov v rôznych ponukách na seba nadväzujú (relevantné pre VO), - niekoľko ponúk (alebo akýchkoľvek iných dokumentov, napr. žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov) je posielaných z rovnakej emailovej adresy, z rovnakého faxového čísla alebo naraz prostredníctvom jedného kuriéra, - dokumenty o cenových ponukách obsahujú veľký počet opráv ako, škrtenie alebo iné viditeľné zmeny, - ponuky jedného uchádzača obsahujú jednoznačný odkaz na ponuky ostatných konkurentov, v hlavičke sa vyskytujú kontaktné údaje iného uchádzača alebo využívajú hlavičkový papier konkurenta, - ponuky viacerých uchádzačov obsahujú podstatný počet rovnakých odhadov nákladov na jednotlivé položky, - doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti boli overené tým istým notárom alebo predložené tým istým prekladateľom (spravidla v ten istý deň), pričom ide o uchádzačov, ktorí majú rôzne sídlo alebo miesto podnikania, - ponuky viacerých uchádzačov obsahovali v rámci podmienok účasti technickej alebo odbornej spôsobilosti údaje o vzdelaní a odbornej praxi tých istých expertov, aj napriek skutočnosti, že trh ponúka relatívne široké portfólio expertov tohto typu, - uchádzači predložili rovnaký opis predmetu zákazky, ktorý nie je voľne dostupný.
--	--

9 Zmena zmluvy a zmena projektu

Pod zmenou zmluvy sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov definovaných zmluvou o PPM. Akceptovateľné sú len také zmeny zmluvy a projektu, ktoré zabezpečia dosiahnutie naplnenia cieľov projektu a to **bez porušenia (nesplnenia) podmienok PPM**.

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť vykonávateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú alebo môžu mať negatívny vplyv na plnenie zmluvy o PPM alebo dosiahnutie a/alebo udržanie Cieľa Projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo zmluvy o PPM alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa Projektu.

V súlade s článkom 10 ods. 3 Prílohy č. 1 zmluvy o PPM sa za zmenu Zmluvy považuje:

- **formálna zmena** spočívajúca v zmene:
 - údajov týkajúcich sa zmluvných strán alebo identifikácie projektu (napr. obchodné meno/názov, sídlo/bydlisko, štatutárny orgán, kontaktné údaje, číslo účtu určené na úhradu prostriedkov mechanizmu) alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o PPM iba deklaratórny účinok, alebo
 - subjektu Vykonávateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;
- **zmena Zmluvy z dôvodu jej zosúladenia** s platným znením právneho rámca alebo záväznej dokumentácie
- **zmena Zmluvy z dôvodu menej významnej zmeny projektu**
- **zmena Zmluvy z dôvodu významnej zmeny projektu**

Formálna zmena

Formálnou zmenou projektu sa rozumie taká zmena, ktorá vecne neovplyvní realizáciu projektu, časový harmonogram a teda dosiahnutie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov projektu.

Prijímateľ pri jednotlivých druhoch formálnych zmien postupuje nasledovne:

- ak ide o zmenu obchodného mena alebo sídla prijímateľa informuje vykonávateľa o takejto zmene. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej vyzve.
- ak ide o zmenu v osobe štatutárneho orgánu v projektoch mimo štátnej správy a verejnej správy, prijímateľ predkladá spolu s písomným oznámením vyplnenú prílohu č. 13 z dôvodu potreby vykonania kontroly zo strany vykonávateľa, že ide o osobu, ktorá spĺňa podmienku bezúhonnosti,
- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne overenú plnú moc,
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem prostriedkov mechanizmu je potrebné doručiť overenú kópiu zmluvy o zriadení bankového účtu.

Formálnu zmenu vykonávateľ neschvaľuje, ale berie na vedomie. O tejto skutočnosti (vzatie formálnej zmeny na vedomie) je prijímateľ informovaný formou e-mailu. Taká zmena, ktorá **má vplyv** na údaje v zmluve o PPM bude zapracovaná do najbližšieho dodatku, predmetom ktorého bude iná ako formálna zmena. V prípade, že nedôjde k inej ako formálnej zmene projektu do ukončenia realizácie aktivít projektu, zmeny sa premietnu do zmluvy o PPM najneskôr pri finančnom ukončení projektu.

Právne účinky formálnej zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne k zmena vznikla.

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- omeškanie začatia realizácie projektu o menej ako 3 mesiace v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Opis projektu,
- zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, resp. kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu, ktorá nemá vplyv na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť cieľa projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- odchýlka v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis Projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť cieľa projektu,
- presun oprávnených výdavkov v rámci rozpočtových položiek v rozpočte projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis Projektu a takýto presun nemá vplyv na výšku celkových oprávnených výdavkov a na dosiahnutie a/alebo udržateľnosť cieľa projektu,

- skrátenie doby realizácie projektu v porovnaní s pôvodným obdobím realizácie projektu uvedenou v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- iné zmeny zmluvy o PPM alebo projektu, ktoré nespádajú pod niektorú z definovaných kategórií zmien a/alebo sú ako menej významné zmeny označené vykonávateľom v záväznej dokumentácii.

Za významnú zmenu projektu sa považuje najmä zmena:

- miesta realizácie projektu,
- miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,
- kvantifikovanej hodnoty cieľa projektu, ak je uvedený v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- charakteru aktivít projektu a/alebo podmienok realizácie projektu,
- majetkovoprávnnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu,
- priamo sa týkajúca podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktoré vyplývajú z výzvy a spôsobu ich splnenia prijímateľom,
- používaného systému financovania,
- doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy, prijímateľa podľa článku 8 VZP,
- odchýlky v rozpočte Projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Opis projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, ak nejde o menej významnú zmenu projektu podľa ods. 3 písm. c) bod iii. Článku 10 VZP,
- predĺženia obdobia realizácie projektu v porovnaní s pôvodným obdobím realizácie projektu uvedeným v Prílohe č. 2 Opis Projektu,
- spočívajúca v inej zmene, ktorá je ako významná zmena označená v záväznej dokumentácii.

Zmenu môže iniciovať prijímateľ, alebo vykonávateľ. Zmena Zmluvy z dôvodu na strane prijímateľa sa zrealizuje na základe žiadosti prijímateľa o zmenu Zmluvy, ktorú podáva prijímateľ vykonávateľovi (príloha č. 14).

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o PPM bezodkladne pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.

Žiadosť o zmenu je prijímateľ (štatutárny orgán, resp. osoba splnomocnená štatutárnym orgánom) povinný predložiť prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (až do času plnej funkčnosti ISPOO).

Žiadosť o zmenu zmluvy o PPM musí byť riadne odôvodnená, súčasťou žiadosti o zmenu zmluvy o PPM sú dokumenty, z ktorých zmena vyplýva a ktoré zmenu zmluvy o PPM odôvodňujú.

Príklad príloh k žiadosti o zmenu projektu:

1. Rozpočet (výpočty, odpočty a rozpočet po zmene), zmluva, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac / menej) práce (tovary), ak už nebol (a) predložený vykonávateľovi na overenie VO
2. Fotodokumentácia
3. Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. odborné posudky a pod.)
4. Upravená časť zmluvy o PPM (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevok aktivít k výsledkom projektu a pod.)

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie predložených dokumentov v nadväznosti na dosiahnutie cieľov projektu. Vykonávateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek skutočnosti súvisiacej s projektom, ak má alebo môže mať vplyv na výdavky projektu, realizáciu projektu alebo dosiahnutie a/alebo udržanie cieľa projektu.

Vykonávateľ nie je povinný žiadosti o zmenu zmluvy vyhovieť, zároveň nie je oprávnený žiadosť o zmenu zmluvy odmietnuť bez udania dôvodu.

Výstupom zmenového konania je návrh dodatku zmluvy o PPM vypracovaný vykonávateľom. Návrh písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o PPM sa posiela prijímateľovi, s určením 7 dňovej lehoty na prijatie. V prípade zmien projektu, ktoré nemajú vplyv na znenie ustanovení zmluvy, výstupom je oznámenie vykonávateľa o schválení zmeny.

Právne účinky súvisiace so zmenou projektu nastávajú dňom:

- ktorý je uvedený v dodatku k zmluve o PPM, ktorý obsahuje zmenu projektu
- kedy prijímateľ predmetnú zmenu projektu oznámil vykonávateľovi /v deň, kedy zmena projektu vznikla/nastala.

10 Monitorovanie projektu

Monitorovanie ako nástroj POO je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií. V zmysle SI POO monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- **monitorovanie počas realizácie projektu;**
- **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
- **monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku pri realizácii projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ vykonávateľovi vo formáte určenom vykonávateľom.

Typy monitorovacích správ:

- priebežná monitorovacia správa
- záverečná monitorovacia správa
- následná monitorovacia správa

Prijímateľ je povinný predkladať Vykonávateľovi monitorovacie správy v súlade so zmluvou o PPM. Prijímateľ predkladá všetky typy monitorovacích správ k projektu prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (až do času plnej funkčnosti ISPOO).

Vykonávateľ má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, informácií a príloh k monitorovacej správe (napr. doklady preukazujúce ako Projekt prispieva k plneniu míľnikov a cieľov investície a/alebo reformy, 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 ďalšiu dokumentáciu, ktoré určí Vykonávateľ).

Pri projektoch s účasťou partnerov podieľajúcich sa na realizácii projektu, predkladá monitorovacie správy prijímateľ za projekt **spoločne** (t. j. za seba aj za partnera).

11 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Za **nezrovnalosť** sa považuje akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov ňou spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene EÚ alebo neoprávnenou výdavkovou položkou. Na účely správnej aplikácie podmienok tejto definície nezrovnalosti, stanovenej nariadením o ochrane finančných záujmov EÚ, sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti. Zákon o mechanizme v § 23 stanovuje povinnosti subjektov zapojených do Plánu obnovy pri prevencii, odhaľovaní, zisťovaní a riešení nezrovnalostí.

Typy nezrovnalostí podľa finančného dopadu:

- nezrovnalosť bez finančného dopadu;
- nezrovnalosť s finančným dopadom;
- a kombinovaná nezrovnalosť.

Nezrovnalosť bez finančného dopadu, ide o nezrovnalosť, ktorú v iniciálnej fáze zistenia nie je možné finančne vyčísliť (napr. podozrenie z nezrovnalosti sa nachádza v stave počiatočného preverovania ÚVO alebo PMÚ) alebo ku ktorej sa neviaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. nesprávne vedenie účtovníctva) alebo ak bola **nezrovnalosť zistená vo fáze pred výkonom platby prijímateľovi** (ide o prípady podozrenia z podvodu, porušenia verejného obstarávania alebo systémové nedostatky).

Typy nezrovnalostí podľa druhu zavinenia

- **Úmyselná nezrovnalosť** - ide o také konanie/opomenutie konania zo strany subjektu, ktoré bolo vykonané s cieľom obohatenia seba alebo iného subjektu v rozpore so všeobecne záväznými platnými predpismi alebo záväznými dokumentmi.
- **Nezrovnalosť z nedbanlivosti** - ide o konanie/opomenutie konania zo strany subjektu spôsobené jeho nedbanlivosťou. Patria sem najmä chyby a omyly.

Postup pri riešení nezrovnalostí a finančných opráv na národnej úrovni je uvedený v aktuálne platnej verzii SIPOO.

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa Rozhodnutia Komisie č. C(2019) 3452 zo dňa 14.5.2019 ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môže zistiť najmä vykonávateľ, NIKA, Úrad vládneho auditu, PMÚ, Policajný zbor alebo v rámci výkonu svojich kompetencií Najvyšší kontrolný úrad SR, ÚVO, orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť aj samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť:

- vykonávateľovi, v prípade že nezrovnalosť zistí prijímateľ;
- prijímateľovi, v prípade že nezrovnalosť zistí partner, užívateľ alebo dodávateľ.

Každý odhalený alebo zistený nedostatok, ktorý v zmysle definície nezrovnalosti napĺňa podmienky vzniku nezrovnalosti je nevyhnutné popísať a zdokumentovať v dokumente „Správa o zistenej nezrovnalosti“ a v prípade finančného dopadu vykonávateľ vystaví aj „Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov“ (pohľadávkový doklad).

Subjekty zapojené do implementácie POO na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť vykonávateľovi.

Vysporiadanie finančných vzťahov a nezrovnalostí

K vysporiadaniu finančných vzťahov s prijímateľom pristupuje vykonávateľ v súlade s článkom 14 Prílohy č. 1 zmluvy o PPM, a to najmä v nasledovných prípadoch:

- vrátenie Prostriedkov mechanizmu alebo ich časti, ak tieto prijímateľ nevyčerpal podľa podmienok zmluvy o PPM, alebo ak nezúčtoval celú sumu poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby, alebo ak mu vznikol kurzový zisk,
- prijímateľ použil poskytnuté finančné prostriedky v rozpore s uplatniteľnými predpismi SR alebo EÚ (napr. porušenie finančnej disciplíny),
- podvod, korupcia, konflikt záujmov a dvojité financovanie na úrovni prijímateľa alebo iných osôb na strane prijímateľa,
- 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,
- prijímateľovi boli poskytnuté prostriedky z titulu mylnej platby,
- došlo k zániku Zmluvy podľa článku 11 VZP z dôvodu mimoriadneho ukončenia Zmluvy.

V súlade s § 21 ods. 4 zákona o mechanizme je prijímateľ povinný vrátiť prostriedky mechanizmu alebo ich časť postupom podľa ustanovenia § 21 ods. 5 a 6 tohto zákona a za podmienok a uvedených v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Prijímateľ môže z vlastnej iniciatívy vrátiť prostriedky mechanizmu vykonávateľovi. Ak prijímateľ z vlastnej iniciatívy nevráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť, ktoré je povinný vrátiť, na účet určený vykonávateľom oznámený prijímateľovi, vykonávateľ stanoví sumu Prostriedkov mechanizmu alebo ich časti, ktorú je prijímateľ povinný vrátiť, v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, ktorú zašle prijímateľovi. Vykonávateľ v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov uvedie výšku prostriedkov mechanizmu, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí číslo účtu/čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie vykonať.

Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť Prostriedky mechanizmu alebo ich časť uvedenú v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v stanovenej lehote.

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.

Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku proti pohľadávke na vrátenie Prostriedkov mechanizmu alebo ich časti, ani proti akýmkoľvek iným pohľadávkam vykonávateľa voči prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu.

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

- deň pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte uvedenom v pohľadávkovom doklade, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;
- deň pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte v prípade uzavretia dohody o splátkach / dohody o doklade platenia;

Dohoda o splátkach a dohoda o odklade platenia

Vykonávateľ môže s prijímateľom uzavrieť dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade platenia.

Vykonávateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade platenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade platenia musí mať písomnú formu. Vykonávateľ nemôže dohodnúť splátky na dobu dlhšiu ako tri roky a odklad platenia v dohode o odklade platenia na dobu dlhšiu ako jeden rok odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti.

Vykonávateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplacením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

Vykonávateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o odklade platenia, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi neumožnením odkladu platenia zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery.

Prijímateľ, ktorý sa rozhodne požiadať o uzatvorenie dohody o splátkach alebo dohody o odklade platenia, je povinný žiadosť o jej uzatvorenie doručiť vykonávateľovi pred uplynutím zákonom stanovenej lehoty.

V prípade, ak prijímateľ nezaplatí splátku v súlade s dohodou o splátkach, alebo nevráti príspevok alebo jeho časť v súlade s dohodou o odklade platenia, vykonávateľ na základe notárskej zápisnice môže vymáhať príspevok alebo jeho časť v exekučnom konaní.

Ak prijímateľ vráti prostriedky mechanizmu alebo ich časť na účet iný ako účet určený vykonávateľom, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči vykonávateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Ak prijímateľ tieto povinnosti nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade platenia, vykonávateľ:

- a. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v zmluve o PPM príslušnému správneému orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
- b. postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporový poriadok) a uplatní pohľadávku na vrátenie prostriedkov mechanizmu alebo ich časti na príslušnom orgáne (napr. na súde).

12 Prílohy

- Príloha č. 1 Čestné vyhlásenie prijímateľa o participácii na iných projektoch
- Príloha č. 2 Oznámenie konečného užívateľa výhod
- Príloha č. 3 Žiadosť o platbu – poskytnutie zálohovej platby
- Príloha č. 4 Žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby
- Príloha č. 5 Žiadosť o platbu – priebežná platba
- Príloha č. 6 Žiadosť o platbu – vrátenie
- Príloha č. 7 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

- Príloha č. 8 Výzva na predkladanie ponúk
- Príloha č. 9 Záznam z prieskumu trhu
- Príloha č. 10 Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov
- Príloha č. 11 Zoznam zákaziek rovnakého alebo obdobného charakteru ako predmet zákazky
- Príloha č. 12 Pomocné kontrolné zoznamy k predkladanej dokumentácii na kontrolu verejného obstarávania a obstarávania
- Príloha č. 13 Údaje potrebné pre vyžiadanie Výpisu z registra trestov
- Príloha č. 14 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny projektu
- Príloha č. 15 Monitorovacia správa projektu