

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

OPERAČNÝ PROGRAM **V**ZDELÁVANIE



verzia **56.0**

Dátum: ~~21.xx.09~~ **21.02**201**2**

**Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ**

SCHVÁLIL: ~~PhDr. MIRIAM KOVÁČIKOVÁ~~ **MGR. RODERIK KLINDA**

~~GENERÁLNA RIADITEĽKA~~

~~SEKCIE EURÓPSKÝCH ZÁLEŽITOSTÍ~~ **ŠTRUKTURÁLNYCH FONDŮ EÚ**

.....

PODPIS

~~ING. HELENA FATYKOVÁ~~

~~GENERÁLNA RIADITEĽKA~~

~~SEKCIE EKONOMIKY PRE ŠTRUKTURÁLNE FONDY EÚ~~

.....

OBSAH

1. ÚVOD	442
2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY	552
3. ADRESY POSKYTOVATEĽA.....	662
4. ZOZNAM POJMOV	772
5. ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTU	18182
6. POSTUPY PRI REALIZOVANÍ ZMIEN ZMLUVY	21212
7. FINANČNÁ ČASŤ	27272
7.1 POKYNY NA VYPLNENIE ŽIADOSTI PRIJÍMATEĽA O PLATBU	27272
7.2 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	29282
7.2.1 ŠPECIFICKÉ OBLASTI OPRÁVNENOSTI	32312
7.2.2 PRIRAĐOVANIE NIEKTORÝCH TYPOV VÝDAVKOV K PROJEKTU SPOLUFINANCOVANÉHO Z ESF A ŠR.....	38362
7.3 OBSTARÁVANIE TOVAROV, SLUŽIEB A STAVEBNÝCH PRÁC	45432
7.4 PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	59582
7.5 RIZIKOVÁ PRIRÁŽKA	74732
8. MONITOROVANIE PROJEKTU	75742
9. INFORMOVANIE A PUBLICITA.....	75872
10. KONTROLA PROJEKTU	75912
11. UKONČENIE IMPLEMENTÁCIE	75972
12. ZOZNAM PRÍLOH	75972

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „príručka“) z operačného programu Vzdelávanie, je zostavená za účelom usmernenia prijímateľa, poskytnutia doplňujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „prijímateľ“) a má slúžiť ako pomoc pre jeho orientáciu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so všeobecnými zmluvnými podmienkami (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) a ostatnými prílohami ~~(ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“)~~ počas realizácie projektu. Pre účely tejto príručky sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú aj ako „VZP“, zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku bez VZP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „zmluva o poskytnutí NFP“ a zmluva o poskytnutí NFP spolu so VZP a ostatnými prílohami sa ďalej označuje ako „Zmluva“.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia ~~Z~~zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré ~~z~~Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje - príslušnou ~~P~~príručkou pre prijímateľa, príslušnou ~~V~~Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu, operačný program Vzdelávanie), príslušnou schémou pomoci de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

Príručka usmerňuje prijímateľa najmä pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP (projektu), pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri povinnom informovaní a publicite a poskytuje mu informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať RO/SORO.

Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ táto príručka neustanovuje inak. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO/SORO a prijímateľom v ~~z~~Zmluve o poskytnutí NFP, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

Príručku nájdete tiež na: <http://www.minedu.sk>
<http://www.asfeu.sk>
<http://www.health-sf.sk/>

Veríme, že táto príručka sa pre Vás stane užitočnou pri Vašej práci.

2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka je platná od ~~xx21.yy~~ 21.02.09.2011 a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Poskytovateľom, príloha 4c sa prvýkrát uplatní na tie projektové aktivity, ktoré sa uskutočnia od 1. marca 2012. ~~od 21.09.2010~~
Týmto dátumom stráca ~~platnosť a účinnosť~~ verzia 45.0 príručky pre prijímateľa z ~~0621.05~~ 21.05.09.2010. Vzťahy súvisiace s projektom, ktoré vznikli doteraz, sa riadia ustanoveniami tejto príručky.

RO si vyhradzuje právo v prípade potreby príručku aktualizovať. Príručka pre prijímateľa sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci. V uvedených projektoch je SORO usmerňované RO individuálne.

3. ADRESY POSKYTOVATEĽA

RIADIACI ORGÁN (národné projekty)

- pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a pre zasielanie žiadostí o platbu a sprievodnej dokumentácie

Odbor implementácie a kontroly projektov pre operačný program Vzdelávanie
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ európskych záležitostí
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

- pre zasielanie žiadostí o platbu a sprievodnej dokumentácie

Odbor pre oprávnenosť výdavkov ŠF EÚ
Sekcia ekonomiky pre štrukturálne fondy
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

SPROSTREDKOVATEĽSKÉ ORGÁNY POD RIADIACIM ORGÁNOM (dopytovo orientované projekty)

- pre opatrenia 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2, 4.1 a 4.2:
pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, pre zasielanie žiadostí o platbu a sprievodnej dokumentácie

Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

- pre opatrenie 2.2:
pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, pre zasielanie žiadostí o platbu a sprievodnej dokumentácie

Odbor implementácie projektov
Sekcia európskych programov a projektov
Ministerstvo zdravotníctva SR
Limbová 2
P.O. BOX 52
837 52 Bratislava 37

4. ZOZNAM POJMOV

1. **aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
hlavná a podporná aktivita – rozumie sa podľa prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP.
vzdelávacia aktivita – rozumie sa samotný proces výučby;
2. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
3. **bezodkladne** - najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
4. **centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** (ďalej aj „CKO“) - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO do 30.6.2010 Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR a od 1.7.2010 Úrad vlády SR [Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR](#);
5. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
6. **certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov [EÚ Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov](#) stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu _____ a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite ~~a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov~~, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
7. **cieľová skupina** - ~~skupina osôb~~ [osoby](#), v ~~prospech~~ [ktorých](#) sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
cieľová skupina (priama) - skupina alebo entita, ktorá má úžitok/je pozitívne ovplyvnená realizáciou projektu, resp. je priamo zaradená do aktivít projektu;
cieľová skupina (nepriama) - osoby, ktoré sú projektom pozitívne ovplyvnené nepriamo (sprostredkovane cez členov priamej cieľovej skupiny) alebo ako vedľajší, resp. následný účinok realizácie aktivít projektu;

8. **čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;

~~8.~~9. **deň** - dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke výslovne nie je uvedené, že ide o pracovný deň;

~~9.~~10. **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu; ~~okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi.~~ Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.

~~10.~~11. **dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;

~~11.~~12. **efektívnosť (efficiency)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;

~~12.~~13. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;

~~13.~~14. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);

- ~~14.~~**15. Európsky sociálny fond (ďalej aj „ESF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politík členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
- ~~15.~~**16. finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
- ~~16.~~**17. finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované čl. 44 všeobecného nariadenia majúce charakter najmä návratnej finančnej pomoci, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, fondy mestského rozvoja aj formou verejno-súkromných partnerstiev s cieľom zjednodušiť prístup konečným užívateľom k finančným prostriedkom;
- ~~17.~~**18. forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
- ~~18.~~**19. harmonogram realizácie aktivít projektu** - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- 20. hlavné skupiny nákladov** - skupiny nákladov členené vo väzbe na zdroje použité pri realizácii aktivít projektu (ľudské zdroje, služby, tovary, práce, režijné náklady);
- ~~19.~~**21. horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR, a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty;
- ~~20.~~**22. horizontálne priority** - určuje ich *Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky 2007-2013*, ktorý je východiskom aj pre *operačný program Vzdelávanie* nasledovne: marginalizované rómske komunity (ďalej aj „MRK“), rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj (ďalej aj „TUR“) a informačnú spoločnosť. Horizontálne priority sú „svojím charakterom a dopadmi prierezovými témami všetkých ostatných tematických aj územných priorít“ a majú byť „rešpektované pri každom projekte/skupine projektov operačných programov, bez ohľadu na podporovanú tému alebo územie“. Preto sú horizontálne priority aj témou hodnotenia projektov operačného programu Vzdelávanie;
- ~~21.~~**23. hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;

- ~~22.~~**24. Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
- ~~23.~~**25. IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- ~~24.~~**26. kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ v ITMS;
- ~~25.~~**27. kód (ITMS) žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
- ~~26.~~**28. Kohézny fond (ďalej aj „KF“)** - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25 a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- ~~27.~~**29. krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP, s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os;
- ~~28.~~**30. lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- ~~29.~~**31. majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- ~~30.~~**32. merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej.

Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;

- ~~31-~~**33. merateľný ukazovateľ dopadu** – formalizované zobrazenie následkov projektu programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- ~~32-~~**34. merateľný ukazovateľ výsledku** – formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- ~~33-~~**35. merateľný ukazovateľ výstupu** – formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/operačného programu;
- ~~34-~~**36. monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“)** - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- ~~35-~~**37. monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s ~~uzatvorenou~~ **uzavretou** zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- ~~36-~~**38. náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
- ~~37-~~**39. národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- ~~38-~~**40. nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- ~~39-~~**41. neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
- ~~40-~~**42. nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci

v rozpore so zmluvou ~~uzatvorenou~~ uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;

41. ~~43.~~ 43. **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
42. ~~44.~~ 44. **operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergenčia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
43. ~~45.~~ 45. **operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný RO príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
44. ~~46.~~ 46. **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
45. ~~47.~~ 47. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO/SORO vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
46. ~~48.~~ 48. **personálna matica** - súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, pracovnú pozíciu osoby na projekte, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a obdobie vykonávania prác na projekte ~~predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať.~~ Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici — všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. ~~Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;~~
47. ~~49.~~ 49. **písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt ;
48. ~~50.~~ 50. **platobná jednotka (ďalej aj „PJ“)** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo

vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;

- ~~49.~~**51. pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom Európskej únie o poskytnutí pomoci „de minimis“;
- ~~50.~~**52. poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi z verejnej správy, združeniam právnických osôb z verejnej správy, súkromnej základnej a strednej školy (vrátane cirkevnej), formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. pre všetky projekty zo všetkých fondov, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, do výšky 50 % z relevantnej časti rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- ~~51.~~**53. poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
- ~~52.~~**54. pravidlo (princíp) štyroch očí** - pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ), ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod. V praxi to znamená, že jedna osoba nemôže vykonať a zároveň schváliť výsledok procesu (odborné hodnotenie, finančnú operáciu, pripravovanú finančnú operáciu a pod.).
- ~~53.~~**55. predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie;
- ~~54.~~**56. prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;;
- ~~55.~~**57. projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. V kontexte operačného programu Vzdelávanie je cieľom projektu najčastejšie riešenie jednej alebo viacerých zdokumentovaných potrieb vymedzenej cieľovej skupiny prostredníctvom odstraňovania prekážok jej rozvoja;
- ~~56.~~**58. projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- ~~57.~~**59. riadiaci orgán (ďalej aj „RO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR;
- ~~58.~~**60. refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi zo súkromného sektora a prijímateľovi z verejného sektora na základe dohody s riadiacim orgánom za zdroje Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;

- ~~59-61.~~ **61. spis projektu** - spis vytvorený RO/SORO pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;
- ~~60-62.~~ **62. sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh RO určených v splnomocnení RO. Rozsah a definovanie úloh SORO je v kompetencii RO a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom SORO koná v mene a na zodpovednosť RO. SORO je aj subjekt poverený vládou SR alebo RO na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu;
- ~~61-63.~~ **63. Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- ~~62-64.~~ **64. systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
- ~~63-65.~~ **65. Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
- ~~64-66.~~ **66. štatistická klasifikácia ekonomických činností (ďalej aj „ŠKEČ“)** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
- ~~65-67.~~ **67. štatistická územná jednotka (ďalej aj „NUTS“)** - štatistická územná jednotka je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
- ~~66-68.~~ **68. štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narušuje súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- ~~67-69.~~ **69. štrukturálne fondy (ďalej aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
- ~~68-70.~~ **70. tretia strana (platí len pre opatrenie 2.2, rámcová aktivita 2.2.1)** - subjekt, ktorý realizuje aktivity projektu týkajúce sa podpory špecializačného štúdia zdravotníckych pracovníkov v súlade so zmluvou o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka z operačného programu Vzdelávanie (opatrenie 2.2.) ~~uzatvorenou~~ **uzavretou** medzi prijímateľom a zamestnávateľom (zdravotníckym

zariadením), ktorého výdavky na tieto aktivity sú refundované v zmysle uvedenej zmluvy s prijímateľom.;

~~69.~~**71. udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO/SORO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky. Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia.;

~~70.~~**72. ukončenie realizácie aktivít projektu** – realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;

~~71.~~**73. ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;

~~72.~~**74. usmernenie poskytovateľa** - dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií **štrukturálnych fondov EÚ** Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom;

~~73.~~**75. účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);

~~74.~~**76. účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;

~~75.~~**77. účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni

¹ produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;

~~76.~~**78. účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“

~~79.~~**verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone ~~č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov~~ pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác, a na poskytnutie služieb a súťaž návrhov;

~~77.~~**80. verejná obchodná súťaž** - postupy definované v obchodnom zákonníku pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;

~~78.~~**81. verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;

~~79.~~**82. vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;

~~80.~~**83. výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;

84. výkaz výdavkov - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný OP podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej Komisie;

- ~~81-~~85. výstup projektu - dokumentácia vytvorená pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, je priamym výsledkom činností uskutočnených v rámci projektu;
- ~~82-~~86. **workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
- ~~83-~~87. **začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- ~~84-~~88. **zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;
- ~~85-~~89. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“)** – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO/SORO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
- ~~86-~~90. **žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;
- ~~87-~~91. **žiadosť o platbu** (ďalej aj „ŽoP“) - doklad, ktorý pozostáva z formulára a žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere.÷

5. ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTU

Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej aj „CRZ“), doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie poskytovateľovi. Žiadateľ sa týmto okamihom stáva prijímateľom. Prijímateľ sa svojím podpisom zaviazal dodržiavať ustanovenia ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~ tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
2. Predmet podpory NFP,
3. Rozpočet projektu,
4. Podrobný popis aktivít projektu.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa sú (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnomocenstva ~~aj~~ aj zástupca. Podpisové vzory (príloha č. 16) štatutárneho orgánu, resp. jeho splnomocneného zástupcu (ak relevantné) a plnomocenstva (príloha č. 17, ak relevantné) zasiela žiadateľ súčasne s prijatým návrhom na uzavretie Zmluvy na RO/SORO. Ak sa prijímateľ rozhodne využiť inštitút plnomocenstva až po uzavretí Zmluvy, je povinný toto plnomocenstvo bezodkladne zaslať na RO/SORO.) sú uvedené v prílohe č. 3 „Podpisové vzory“ a v prípade udelenia plnej moci aj v prílohe č. 6 „Plnomocenstvo“ zmluvy o poskytnutí NFP. ~~Prijímateľ~~ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO zmenu alebo doplnenie ~~týchto osôb~~ oprávnených ~~osôb~~ konať v mene Prijímateľa a doručiť RO/SORO nové podpisové vzory (originál, resp. úradne overenú kópiu) a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj nové ~~plnomocenstvo~~ (originál, resp. úradne overenú kópiu). V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď ~~plnomocenstva~~ aj na predchádzajúceho zástupcu.

Plnomocenstvo musí jednoznačne definovať v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Plnomocenstvo na rovnaké aktivity/úkony možno udeliť aj niekoľkým splnomocnencom, pričom v plnomocenstve musí byť výslovne uvedené, či sú oprávnení konať samostatne alebo spoločne.

Komunikácia zmluvných strán môže prebiehať aj elektronicky, prostredníctvom e-mailu, ak to Príručka pre prijímateľa umožňuje. V takomto prípade sa zmluvné strany zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje e-mailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Ak nastane zmena e-mailových adries, zmluvné strany sú povinné oznámiť nové e-mailové adresy.

Prijímateľ má povinnosť predkladať RO/SORO:

Personálnu maticu² (príloha č. 1 ~~12~~ príručky) je prijímateľ povinný predložiť na predpísanom formulári do 7 kalendárnych dní od dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (deň po dni zverejnenia Zmluvy poskytovateľom v CRZ) doručenia prijatého návrhu na jej

² V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte. V prípade, že sa jedná o firmu, v Personálnej matici bude uvedené meno konkrétnej osoby/názov firmy. Osoba sa chápe ako fyzická osoba.

~~uzavretie poskytovateľovi~~). Jej aktualizáciu predloží vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 kalendárnych dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou). Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Personálnej matice a uviesť, v ktorých bodoch personálnej matice zmena nastala. V prípade, že RO/SORO nedá do 75 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko z odôvodnením neschválenia zmeny Personálnej matice, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú. Zamietavé stanovisko bude prijímateľovi zasielané aj elektronicky.

Prílohou ~~je~~ predloženej Personálnej matice ako aj jej zmien sú profesijné životopisy (odporúčaná príloha č. 18) všetkých osôb uvedených v personálnej matici.

- ~~1. profesijný životopis všetkých osôb uvedených v Personálnej matici~~
- ~~2. podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (príloha č. 15 príručky)~~

Prijímateľ je povinný predložiť profesijné životopisy ~~a súhlasy dotknutých osôb~~ len u tých pracovníkov a zamestnancov, ktorí neboli uvedení v Personálnej matici predloženej v podrobnom opise projektu žiadosti o NFP, resp. v už aktualizovanej Personálnej matici.

Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení ~~Zmluvu o poskytnutí NFP~~. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú personálnu maticu (v prípade zmeny), resp. personálna matica nebude obsahovať povinnú prílohu (profesijný životopis, odporúčaná príloha č. 18) ~~súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb~~, RO/SORO môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

Prijímateľ je povinný si od všetkých osôb zaradených v personálnej matici vyžiadať súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb (príloha č. 14 príručky) a zozbierané súhlasy archivovať tak, aby Prijímateľ bol schopný predložiť požadované súhlasy kontrolnej skupine v prípade kontroly na mieste zo strany RO/SORO.

Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1 príručky) je prijímateľ povinný predložiť RO/SORO bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.

Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít, ktorú je prijímateľ povinný zasielať na RO/SORO písomne, zároveň aj elektronickou poštou (príslušnému projektovému manažérovi), najmenej 7 kalendárnych dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít, a ktorá musí obsahovať:

- názov vzdelávacej aktivity
- informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity
- informáciu o počte zúčastnených účastníkov (cieľová skupina)
- meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity
- meno gestora vzdelávacej aktivity (osoba zodpovedná podľa Podrobného opisu projektu)

uvedeného v žiadosti o poskytnutie NFP, resp. v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~, alebo v personálnej matici projektu)

Za vzdelávacie aktivity sa považuje teoretická a praktická výučba (realizácia školení, kurzov, seminárov, odborných stáží a pod.). V prípade pravidelne opakujúcich sa činností v rámci vzdelávacej aktivity, je potrebné splniť si oznamovaciu povinnosť oznámením vykonávania aktivít na obdobie, v ktorom budú aktivity vykonávané s ich presným názvom, určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity, s počtom účastníkov a gestorom aktivity a presným popisom, s akou pravidelnosťou sa aktivita bude konať. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, prijímateľ je povinný RO/SORO túto skutočnosť bezodkladne pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť elektronickou poštou príslušnému projektovému manažérovi.

Povinnosť predkladať Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít sa netýka opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1

V prípade, ak prijímateľ opomenie vyššie uvedené povinnosti, RO/SORO môže uvedené opomenutie prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a úplných informácií o projekte, čo má za následok v zmysle ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ sankcie pre prijímateľa (zmluvná pokuta a iné).

6. POSTUPY PRI REALIZOVANÍ ZMIEN ~~z~~ZMLUVY ~~o poskytnutí NFP~~

~~Zmluva o poskytnutí NFP~~ predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie Zmluvy na RO/SORO je dňom nadobudnutia platnosti Zmluvy (a zároveň momentom uzavretia Zmluvy). ~~o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.~~ ~~dňom doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie poskytovateľovi.~~

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve ~~o poskytnutí NFP~~,
2. Predmet podpory NFP,
3. Podpisové vzory,
4. Rozpočet projektu,
5. Podrobný popis aktivít projektu,
6. Plnomocenstvo (ak je relevantné).

Prijímateľ je povinný oznámiť RO/SORO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ alebo sa akýmkoľvek spôsobom ~~Z~~zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~, a to bezodkladne od ich vzniku.

Všetky zmeny musia byť v súlade so ~~z~~Zmluvou ~~o poskytnutí NFP~~. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve.

Zmluvu ~~o poskytnutí NFP~~ je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán tak, aby nedošlo k podstatnej zmene, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO/SORO

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny. Prijímateľ môže požiadať o zmenu ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ v termíne ~~maximálne najneskôr~~ **1 mesiac³** pred dátumom ukončenia realizácie aktivít, ktorý definuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 2 Predmet a účel zmluvy, ods. 2.4. Prijímateľ žiadosť o zmenu ~~z~~Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra.

Zmena ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ formou písomného a očíslovaného dodatku **nie je potrebná** len v nasledovnom prípade:

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace (nevzťahuje sa na aktivity, ktoré trvajú menej ako 3 mesiace).

Prijímateľ je povinný predmetnú skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO.

³ Uvedené sa nevzťahuje na predĺženie realizácie aktivít projektu v zmysle článku 8 bod 3 písm. a) prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne, a to v prípade:

- ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- ak sa omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- zmeny rozpočtu. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť, ani celkovej výšky rozpočtu;

Zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu, komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo tabuľky predpokladaných zdrojov financovania oprávnených výdavkov projektu.

- zavádzania nových rozpočtových položiek (podpoložiek) alebo skupín výdavkov a to iba v týchto prípadoch⁴:

- 1) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky) do novej rozpočtovej položky v rámci rovnakej skupiny výdavkov z dôvodu hospodárnejšieho a efektívnejšie vynakladania verejných prostriedkov;
- 2) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky), ak ide o výdavok, ktorý nie je možné realizovať v rámci danej skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych obmedzení (napr. nie je možné realizovať výdavky v skupine výdavkov 637027) alebo z dôvodu hospodárnejšieho a efektívnejšie vynakladania verejných prostriedkov, do rozpočtovej položky (podpoložky) v rámci inej skupiny výdavkov, v ktorej sa predmetný výdavok dá realizovať v rámci platnej legislatívy alebo hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynaloženia výdavkov;
- 3) ak výdavok je zaradený pod nesprávnu skupinu výdavkov v pôvodnej rozpočtovej položke, pričom je identifikovaný v komentári k rozpočtu alebo ako samostatná rozpočtová položka, resp. je ho možné jednoznačne identifikovať alternatívnym spôsobom (napr. výkaz výmer, podrobný popis aktivít projektu);
- 4) zmena skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky).

- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;

⁴ Uvedené zmeny je možné uskutočniť len pri zachovaní cieľov projektu a nenavýšení celkovej výšky rozpočtu projektu

Časový posun aktivít projektu:

- táto požiadavka sa považuje za oprávnenú v prípade, že dôvody, pre ktoré nastal časový posun aktivít, nespôsobil prijímateľ úmyselne nedbanlivosťou a realizácia aktivity je pre úspešnú realizáciu projektu nevyhnutná. Zároveň nesmie byť prekročený dátum stanovený v čl. 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP a nesmie byť naplnený čl. 9 ods. 2.3 (resp. 2.4) písm. e) Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, kde sa za podstatné porušenie ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ považuje aj zastavenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
 - predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku zakúpeného z NFP inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
 - zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa (akákoľvek zmena týkajúca sa prijímateľa, najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov prijímateľa počas platnosti a účinnosti ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ nesmie mať vplyv na plnenie povinností Prijímateľa alebo na podmienky poskytnutia NFP) alebo ukončenie činnosti prijímateľa;
 - zmena, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie;
 - zmena, ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry alebo z ukončenia výrobných činností;
 - zmena, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho realizácie (t.j. nie je možné vykonať zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ by takouto zmenou došlo k podstatnej zmene projektu, t.j. došlo by k ohrozeniu naplnenia cieľov projektu a tiež plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov).
- zmeny identifikačných a kontaktných údajov subjektu prijímateľa (štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenca), vrátane zmeny príslušných príloh zmluvy o poskytnutie NFP;
 - ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť;

Okolnosti vylučujúce zodpovednosť - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice.

Počas realizácie projektu nie je možné meniť nasledovné:

- meniť ciele projektu;
- ~~— meniť cieľové skupiny;~~
- ~~— meniť zvolené monitorovacie ukazovatele;~~
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu;

zavádzať nové rozpočtové položky alebo podpoložky;

~~Za zavádzanie nových rozpočtových položiek alebo podpoložiek sa nepokladá:~~

- ~~— presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky) vrátane pôvodnej skupiny výdavkov, ak ide o výdavok, ktorý nie je možné realizovať v rámci danej skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych obmedzení (napr. nie je možné realizovať výdavky v skupine výdavkov 637027) alebo z dôvodu hospodárnejšieho vynakladania verejných prostriedkov, do rozpočtovej položky (podpoložky) vrátane skupiny výdavkov, v ktorej sa predmetný výdavok dá realizovať v rámci platnej legislatívy alebo hospodárnejšieho vynaloženia výdavkov;~~
- ~~— ak výdavok je zaradený pod nesprávnou skupinou výdavkov v pôvodnej rozpočtovej položke, pričom je identifikovaný v komentári k rozpočtu alebo ako samostatná rozpočtová položka, resp. je ho možné jednoznačne identifikovať alternatívnym spôsobom (napr. výkaz výmer);~~
- ~~1) zmena skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky).~~

V objektívne odôvodnených prípadoch je možné meniť:

- cieľové skupiny - nemožno ich však dopĺňať nad rámec uvedený v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP a zároveň zmena nesmie mať dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a zvolených monitorovacích ukazovateľov projektu.
- zvolené monitorovacie ukazovatele a/alebo ich hodnoty

Prijímateľ žiada o zmenu ~~z Zmluvy o poskytnutí NFP~~ žiadosťou o zmenu ~~z Zmluvy o poskytnutí NFP~~ (príloha č. 3 príručky) predloženou v písomnej podobe podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom a elektronickej podobe doručenými na RO/SORO. Elektronickej podobe žiadosti o zmenu je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu pričom oficiálnou verziou je písomná podoba a termínom doručenia žiadosti o zmenu je termín doručenia jej písomnej podoby.

RO/SORO môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu ~~z Zmluvy o poskytnutí NFP~~, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicke prostredníctvom e-mailu. V rámci komunikácie elektronicke poštou sú zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu v zmysle čl. 2 bod 2.1 zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadosť o zmenu ~~z Zmluvy o poskytnutí NFP~~ musí obsahovať:

- identifikáciu projektu;
- pôvodné a navrhované znenie predmetu zmeny;
- podrobné z odôvodnenie navrhovanej zmeny;

- dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov;
- finančný dopad zmeny;
- upravené prílohy zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých sa žiadaná zmena týka (napr. príloha č. 3a2 – Predmet podpory NFP, príloha č. 3b4 – Podrobný popis aktivít projektu, príloha č. 3e3 – Rozpočet projektu...) – ak je relevantné;

V prípade, že prijímateľ realizuje viacero projektov spolufinancovaných z ESF, je potrebné predložiť žiadosť o zmenu osobitne za každý projekt.

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku k zmluve o poskytnutí NFP**, pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak. V prípade schválenia žiadosti je vypracovaný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP v 4. resp. 5 rovnopisoch (5 rovnopisov v prípade MZ SR ako SORO), ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy, resp. 5 rovnopisov (5 rovnopisov v prípade MZ SR ako SORO) a následné 3, resp. 4 podpísané rovnopisy (4 rovnopisy v prípade MZ SR ako SORO) doručí listom s doručenkou späť na RO/SORO. Deň doručenia prijatého návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v určenej lehote je dňom uzavretia dodatku. Deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv je dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Tieto rovnopisy sa po jednom rovnopise nachádzajú na RO/SORO (je súčasťou spisu projektu), PJ a odbore právnom RO/SORO⁵.

Prijímateľ je povinný zverejniť uzavretý dodatok k Zmluve v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

V prípade, ak na strane poskytovateľa a prijímateľa vystupujú povinné osoby podľa § 5a ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, postačuje zverejnenie uzavretého dodatku k Zmluve v Centrálnom registri zmlúv len jednou z povinných osôb, bez potreby dvojnásobného zverejnenia obidvoma zmluvnými stranami. Uvedený postup je prípustný výlučne v prípadoch, kedy na strane poskytovateľa a prijímateľa vystupujú povinné osoby podľa § 5a ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám (napr. dodatok k Zmluve uzavretý medzi dvoma ústrednými orgánmi štátnej správy, alebo ústredným orgánom štátnej správy a verejnoprávnu inštitúciou) a nevzťahuje sa na prípady, kedy zmluvným stranám vyplýva povinnosť zverejňovať dodatky k Zmluve v odlišných registroch (napr. zmluvnými stranami sú na jednej strane ministerstvo, povinné zverejňovať dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv a na strane druhej subjekt, ktorý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP zverejňuje na svojom webovom sídle).

V prípade, ak jedna zo zmluvných strán nezverejní dodatok k Zmluve, napriek tomu, že obidve zmluvné strany sú povinnými osobami, hrozí jej sankcia v zmysle zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a o dôvodoch neschválenia.

⁵ Platí len pre RO. Pre MZ SR a ASFEU platí: dva rovnopisy sa nachádzajú na SORO, jeden na PJ a jeden u prijímateľa. Pre MZ SR platí: dva rovnopisy sa nachádzajú na SORO, jeden na PJ, jeden u prijímateľa a jeden na odbore právnom.

RO/SORO nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa na zmenu ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP vyhovieť.

V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach – www.minedu.sk/www.asfeu.sk/www.health-sf.sk. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ poskytovateľovi, zaslanie žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene príručky pre prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis alebo ak zmenu VZP⁶ vyžiada implementácia operačného programu a touto zmenou dôjde k zmene textu VZP, budú VZP menené Usmernením poskytovateľa. Usmernenie poskytovateľa bude obsahovať nové znenie zmenených článkov/odsekov VZP. Vydanie a zverejnenie Usmernenia poskytovateľa bude prijímateľovi oznámené listom aj s lehotou na oboznámenie sa so zmenami VZP. Po uplynutí lehoty určenej poskytovateľom a od konkludentného súhlasu prijímateľa sa zmluvný vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami. Za konkludentný prejav súhlasu prijímateľa sa považuje najmä vykonanie faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od poskytovateľa a pod. Dodatkou budú realizované zmeny týkajúce sa samotnej zmluvy o poskytnutí NFP a príloh č. 2 až 4~~6~~ zmluvy o poskytnutí NFP.

⁶ Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 „Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP.



7. FINANČNÁ ČASŤ

7.1 POKYNY NA VYPLNENIE ŽIADOSTI PRIJÍMATEĽA O PLATBU

Všeobecné pokyny:

Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie) existuje jeden formulár ŽoP. **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.** ŽoP prijímateľ vyplňa elektronicky. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom vyplňované ŽoP **budú zamietnuté**. Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušne políčko ostane prázdne.

Upozornenie: Z dôvodu neúplného, nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia predpísaných polí v ŽoP vrátane jej príloh môže dôjsť k dlhšej administrácii ŽoP alebo môže byť ŽoP zamietnutá, to znamená, že platba bude prijímateľovi poskytnutá oneskorene.

Prijímateľ postupuje pri vytváraní a odosielaní ŽoP prostredníctvom portálu ITMS⁷ podľa prílohy č. 11a a 11b.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií je potrebné uvádzať nárokové výdavky na verejnom portáli ITMS na konkrétnu ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie (vrátane funkčnej klasifikácie), napr. v prípade mzdových prostriedkov prijímateľ rozpisuje mzdu zamestnanca a odvody za zamestnávateľa na podpoložky ekonomickej klasifikácie podľa prílohy č. 10a a/alebo 10b (napr. 611000, 612001, 621000, 625001,...), t.j. v časti Detail deklarovaného výdavku verejného portálu ITMS „kód ekonomickej klasifikácie“.

Príloha č. 1⁵⁷ uvádza ekonomickú klasifikáciu a funkčnú klasifikáciu, ktoré jednotliví prijímatelia (podľa typu organizácie s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií) vyplňajú v časti Detail deklarovaného výdavku verejného portálu ITMS. Ekonomickú a funkčnú klasifikáciu vyplňajú všetci prijímatelia bez ohľadu na typ organizácie povinne.

~~V rámci prechodného obdobia definovaného Systémom riadenia ŠF a KF sa ŽoP predkladajú na RO/SORO iba v písomnej forme, t.j. prijímateľ ich nevytvára a neodosiela prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ postupuje pri vyplňaní ŽoP podľa prílohy č. 11c. Prijímateľ predkladá na RO/SORO v rámci prechodného obdobia ŽoP (príloha č. 11d) definovanú aktuálne platným Systémom finančného riadenia pre štrukturálne fondy a Kohézny fond na programové obdobie 2007-2013.~~

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ŽoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, preberacie protokoly a pod.). A to takým spôsobom, že každému výdavku zo Zoznamu účtovných dokladov jasne priradí ostatnú podpornú dokumentáciu. V prípade, že jeden doklad používa v ŽoP niekoľkokrát, uvedie ho len prvýkrát a následne sa naň v Zozname všeobecných príloh dokladov už len odvoláva.

Poradové číslo všeobecných príloh je vo verejnej časti portálu ITMS generované automaticky. Prijímateľ je však povinný označiť všetky dokumenty priložené k ŽoP číslom zhodným s číslom uvedeným v stĺpci 'názov prílohy' v Zozname všeobecných príloh, príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/... (za lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov). V prípade, ak k

⁷ Formulár prílohy žiadosti o platbu vrátane pokynov k vypracovaniu žiadosti o platbu je súčasťou „Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013“ (web: www.mfssr.sk).

predloženému výdavku je priložených viacero listín (napr. pracovné výkazy, pracovné zmluvy a iné), číslovanie je nasledovné: ZDV/1-A, ZDV/1-B, ZDV/1-C,... alebo ZDV/1-1, ZDV/1-2, ZDV/1-3... a tieto listiny budú v Zozname všeobecných príloh uvedené v rovnakom riadku (napr. poradové číslo 1; Názov prílohy: ZDV/1-A Pracovná zmluva, ZDV/1-B výplatný lístok, ZDV/1-C Pracovný výkaz,...; poradové číslo 2; Názov prílohy: ZDV/2-A objednávka, ZDV/2-B dodací list, ZDV/2-C inventárna karta,...) alebo každá príloha bude uvedená v samostatnom riadku pričom ostane zachované číslovanie dokladov „ZDV“ (napr. poradové číslo 1: ZDV/1-A Pracovná zmluva, poradové číslo 2: ZDV/1-B výplatný lístok,...)

V zozname všeobecných príloh odporúčame uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pri daných účtovných dokladoch alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú (s výnimkou predloženia „Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu“ v prípade prvej zálohovej platby). Prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu uvedie funkčnú klasifikáciu (podľa Finančného spravodajca č. 11/2003 v znení neskorších predpisov) a ekonomickú klasifikáciu (pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci)). Pri prvej zálohovej platbe ako aj pri prvej ŽoP (systém refundácie) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na RO/SORO.

7.2 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a ~~z~~mluvou ~~o poskytnutí~~ NFP.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať najmä všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený RO/SORO pre OP Vzdelávanie a realizovaný v zmysle ~~z~~mluvy ~~o poskytnutí~~ NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je vynaložený a skutočne uhradený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015⁸. RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov výdavok je

⁸ Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.

~~vynaložený a skutočne uhradený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015, RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatkový a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP). Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné výdavky a nefinančné príspevky;~~

- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu**;
- spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok⁹ je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013 a ~~z~~**z**mluvou o poskytnutí NFP¹⁰. ~~Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009.~~
-

V prípade osobných výdavkov - mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného zo štrukturálnych fondov (napr. rozdielne mzdové sadzby za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**. Finančné prostriedky zo štrukturálnych fondov vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na implementáciu projektov sú **iba doplnkovým zdrojom** financovania organizácie.

Jednotkové ceny uvádzané v rozpočte sú **maximálnymi cenami**, t.j. nie je možné ich pokladať automaticky za oprávnené v maximálnej výške (ceny uvedené v rozpočte ~~z~~**z**mluvy o poskytnutí NFP), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať **cenám v danom mieste a čase** (v zmysle ~~z~~**z**mluvy o poskytnutí NFP a zásady zdravého finančného riadenia v zmysle Nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskej únie). Uvedené môže mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**, ak nebude dodržané uvedené ustanovenie ~~z~~**z**mluvy o poskytnutí NFP a dodržaná zásada zdravého finančného riadenia.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

⁹ Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov).

¹⁰ Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov). Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 (ak uplatniteľné).

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky¹¹;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené¹².

Prijímateľ ~~musí~~ **vedie** účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva.

Podľa § 10 ods. 1 zákona je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné).

V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

Ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, jednotlivé účtovné zápisy sú slovné a číselne označené príslušným projektom.

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou¹³, vedú evidenciu majetku¹⁴, záväzkov¹⁵, príjmov¹⁶ a výdavkov¹⁷ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách¹⁸ so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu¹⁹

¹¹ V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom projektu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.

¹² Nariadenie EP a Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF.

¹³ § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁴ § 2 ods. 4 písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁵ § 2 ods. 4 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁶ § 2 ods. 4 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁷ § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁸ § 15 ods. 1. zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁹ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

~~o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania. Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou²⁰, vedú evidenciu majetku²¹⁾, záväzkov²²⁾, príjmov²³⁾ a výdavkov²⁴⁾ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.~~

7.2.1 ŠPECIFICKÉ OBLASTI OPRÁVNENOSTI

A. lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti²⁵

Príprava na lektorovanie (prednášanie a iné obdobné činnosti vykonávané na základe napr. živnostenského oprávnenia) je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu k samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných a sprievodných aktivít). Napríklad lektor odlektoruje 8 hodín (1 hod. = 60 minút), tak bude uhradené lektorovi z rozpočtu projektu spolufinancovaného z ESF 8 odlektorovaných hodín bez ohľadu na dĺžku prípravy na lektorovanie. Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút.

V prípade zamestnancov (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 1,5 hodiny ($4 \cdot 45 / 60 / 2$) za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom $4 \text{ vyučovacie hodiny} \cdot 45 / 60 + 1,5 \text{ hodiny}$ prípravy = 4,5 hodiny)²⁶. Zároveň prijímateľ v prípade tohto zamestnanca je povinný preukázať podpornou dokumentáciou prípravu uvedeného zamestnanca na lektorovanie, vyučovaciu hodinu a obdobnú činnosť. Dalej prijímateľ podaním záverečnej žiadosti o platbu overí skutočnosť, že čas strávený prípravou lektora na samotné vyučovanie alebo prednášanie nepresiahol polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania a zároveň zaslať čestné prehlásenia štatutárneho zástupcu, o tom, že tak bolo uskutočnené spolu s vyjadrením či došlo resp. nedošlo k prekročeniu stanoveného výmeru na prípravu.

Ak prijímateľ nebude schopný preukázať uvedenú činnosť, príprava na lektorovanie a obdobnú činnosť, nebude uznaná ako oprávnená aktivita.

²⁰ § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

²¹⁾ § 2 ods. 4 písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z.

²²⁾ § 2 ods. 4 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.

²³⁾ § 2 ods. 4 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

²⁴⁾ § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z.

²⁵ Jednotkou „osobohodina“ sa rozumie počet reálne odpracovaných hodín (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t.j. jednotková cena bude tvorená súčinom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov, v takomto prípade bude výdavok považovaný za neoprávnený.

²⁶ Príprava lektora na vyučovanie alebo prednášanie sa posudzuje vzhľadom na dĺžku trvania celej aktivity projektu, nie na dané zúčtovacie obdobie, t.j. príprava lektora na vyučovanie alebo prednášanie nesmie presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania, ktoré bolo realizované počas trvania aktivity projektu.

B. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzavieraním subdodávateľských zmlúv²⁷ nie sú oprávnené, ak:

- subdodávka neprináša navýšenie pridanej hodnoty projektu,
- subdodávky uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých cena môže byť definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z časti) oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Prijímateľ je povinný poskytnúť oprávneným orgánom (podľa ~~nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006~~ všeobecného nariadenia) všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov, ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce).

C. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

Prijímateľ môže obstaráť z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti, cena zariadenie/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

D. žiadosť o platbu, monitorovacia správa, žiadosť o zmenu zmluvy, výkon verejného obstarávania, pracovné výkazy, štúdium dokumentov, činnosti pri nástupe do zamestnania

Ak je ŽoP vrátená prijímateľovi na doplnenie chýbajúcich náležitostí, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov uvedených vo výzve sú neoprávneným výdavkom. V prípade, ak je ŽoP zamietnutá a prijímateľ predloží ďalšiu ŽoP obsahujúcu rovnaké výdavky ako zamietnutá ŽoP, sú výdavky na činnosti týkajúce sa novo predloženej ŽoP neoprávnené. Pokiaľ predložená ŽoP obsahuje opätovne rovnaký druh nedostatkov ako ktorákoľvek ŽoP s nižším poradovým číslom, je možné predloženú ŽoP zamietnuť.

Ak je monitorovacia správa vrátená prijímateľovi na doplnenie chýbajúcich náležitostí, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom.

Ak je žiadosť o zmenu zmluvy vrátená prijímateľovi na doplnenie z dôvodu nedodržania náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy v zmysle kapitoly 6.1 Zmena Zmluvy formou dodatku k Zmluve, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom.

V prípade, ak je personálna matica vrátená prijímateľovi na doplnenie z dôvodu nedodržania náležitostí na jej predloženie v zmysle kapitoly 5.2 Podporná dokumentácia k projektu, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom.

Ak je potrebné opakovať proces verejného obstarávania, výdavky s ním súvisiace budú uznané za oprávnené iba raz, t.j. RO/SORO uhradí výdavky týkajúce sa činností procesov verejného obstarávania iba jedenkrát bez ohľadu na počet opakovaní verejného obstarávania. Vyplňovanie pracovných výkazov (individuálny a kumulatívny pracovný výkaz) a štúdium dokumentov (napr. príručka pre prijímateľa, príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP, atď.) ako

²⁷ Napríklad zmluvný vzťah medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalšími dodávateľmi – nie dodávateľ č. 1 (subdodávka – subdodávateľská zmluva).

aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená, t.j. výdavky na vyššie uvedené aktivity, resp. činnosti sú neoprávnené.

Činnosti súvisiace s nástupom do práce u nového zamestnávateľa, a to ako na strane zamestnanca tak aj na strane zamestnávateľa, nebudú posúdené ako oprávnené. Aktivita týkajúca sa vyplňania ŽoP sa nepovažujú za oprávnené, ak predchádzajúca ŽoP bola prijímateľovi opakovane vrátená na doplnenie alebo ŽoP bola zamietnutá a prijímateľ predložil ďalšiu ŽoP na rovnakú výšku ako zamietnutá a obsahuje rovnaké výdavky ako zamietnutá ŽoP, resp. ŽoP obsahuje rovnaké nedostatky ako predchádzajúca žiadosť. Vyplňovanie pracovných výkazov (individuálny a kumulatívny pracovný výkaz) a štúdium dokumentov (napr. príručka pre prijímateľa, príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP) ako individuálna (samostatná) aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená, t.j. výdavky na vyššie uvedené aktivity, resp. činnosti sú neoprávnené.

E. telekomunikačné poplatky

Výdavky týkajúce sa SMS, MMS správ, volania na infolinky a audiotextové čísla –sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho však prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby kontroly na mieste.

F. vnútroorganizačné faktúry

Vnútroorganizačné faktúry je možné použiť len v prípade výdavkov na stravovanie, ubytovanie, cestovné a tlač. Spôsob preukazovania týchto výdavkov je nasledovný:

- prijímateľ preukáže prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov (napr. faktúra, doklad o úhrade, mzdové listy a iné relevantné účtovné doklady),
- prijímateľ predloží kalkulačný vzorec,
- ocenenie je vyčíslené na úrovni úplných vlastných nákladov (bez započítania ziskovej prirážky),
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie vnútroorganizačnej faktúry,
- výdavky zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase, t.j. nepresiahnu obvyklú cenu.

G. Študent - denný doktorand

Výdavky na študenta podieľajúceho sa na realizácii projektu možno uznať za oprávnené, ak:

- prijímateľ doloží rozhodnutie o priznaní štipendia a pracovné výkazy,
 - prijímateľ doloží bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
 - prijímateľ doloží mzdový list, resp. výplatnú pásku (ak relevantné),
 - prijímateľ doloží spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).
- ~~prijímateľ vedie evidenciu dochádzky doktoranda.~~

H. Výdavky tretích strán (zdravotnícke zariadenia)

Upozornenie: Platí pre oprávnené výdavky v rámci opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1.

Výdavky na zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu a na školiteľa zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu

Ide najmä o tieto výdavky:

- výdavky predstavujúce náhradu mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu vo výške základného tarifyného platu, maximálne však do výšky, ktorá je definovaná v predmetnej výzve a tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Uvedené prijímateľ preukazuje na základe dokumentácie uvedenej v kapitole 7.4;
- výdavky predstavujúce náhradu alikvotnej časti mzdy školiteľa vrátane tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa za zamestnanca - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý je školiteľom zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu. Uvedené prijímateľ preukazuje na základe dokumentácie uvedenej v kapitole 7.4;
- výdavky, ktoré vznikli prijímateľovi uhradením výdavkov tretej strany - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti za zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu ako výdavky, uhradené za špecializačné štúdium vzdelávacej ustanovizni podľa osobitného predpisu²⁸⁾. Uvedené prijímateľ preukazuje na základe dokumentácie uvedenej v kapitole 7.4.

Prijímateľ predloží na začiatku realizácie projektu zmluvu o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka medzi prijímateľom a zamestnávateľom a medzi zamestnávateľom a zamestnancom a v prípade doplnenia nového zamestnanca počas realizácie projektu predloží prijímateľ aktualizovanú prílohu č.1 k zmluve o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka medzi prijímateľom a zamestnávateľom a novú zmluvu medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

I. Činnosti vykonávané počas PN, OČR

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov – napr. občiansky, obchodný zákonník) vykonávané počas PN, OČR nebudú posúdené ako oprávnené výdavky (napr. ak zamestnanec čerpá PN alebo OČR a súčasne v ten istý čas vykonáva zároveň aktivity na základe napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

J. Nepriame cieľové skupiny

Výdavky vynaložené na nepriamu cieľovú skupinu sú neoprávnené, pokiaľ RO/SORO neurčí inak.

K. Poistenie

- Nadobudnutý majetok/zhodnotený majetok (hlavná položka 2. Zariadenie/vybavenie resp. ~~a didaktické pomôcky nezatriedené do hlavnej položky 2. Zariadenie/vybavenie~~) v hodnote rovnakej alebo vyššej ako ~~100~~ **30,00** EUR je prijímateľ povinný poistiť. ~~Do hodnoty 100 EUR sa zahŕňa aj jednotlivý majetok ktorého nadobúdacia hodnota je nižšia ako 100 EUR a súčasne rovná alebo vyššia ako 30 EUR (napr. tlačiareň). Z uvedeného vyplýva, že majetok ktorého obstarávacía hodnota nedosiahne 29,99 EUR nie je potrebné poistiť.~~
- V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať RO/SORO. Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbavuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.

²⁸⁾ § 1 ods. 1 a 8 vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 31/2006 Z. z. o výške úhrady zdravotníckeho pracovníka za ďalšie vzdelávanie.

- V prípade, ak nie je možné/potrebné podľa odseku č. 2 poistiť majetok nadobudnutý resp. zhodnotený z projektu, prijímateľ je povinný zabezpečiť z vlastných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, ak dôjde k poškodeniu alebo krádeži majetku, t.j. ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu (až do ukončenia realizácie projektu). Opätovné zabezpečenie majetku podlieha predchádzajúcemu súhlasu RO/SORO. Ak RO/SORO neschváli opätovné zabezpečenie majetku prijímateľ je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí RO/SORO.==
- V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne RO/SORO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ povinný bezodkladne písomne informovať RO/SORO. Následne prijímateľ zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.

Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovať u RO/SORO a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

- V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie obdrží prijímateľ až po ukončení projektu je prijímateľ povinný opätovne zabezpečiť majetok, príp. vrátiť príspevok RO/SORO v lehote, ktorú určí RO/SORO.
- Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži.

L. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Oprávnenosť výdavkov vzniknutých na základe dohôd sa bude posudzovať na základe **platnej legislatívy a pravidiel oprávnenosti** uvedených v príručke pre žiadateľa o NFP.

Uplatnenie pravidiel oprávnenosti bude vychádzať z výzvy, v rámci ktorej bol projekt schválený.

M. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad

Používania individuálnej prepravy (Taxík) pre Odborný/riadiaci/administratívny personál (vrátane monitorovania) v pracovnoprávnom resp. obdobnom vzťahu - RO/SORO môže vo výnimočných prípadoch posúdiť výdavky na tento druh dopravy ako oprávnené. Prijímateľ je povinný zdôvodniť prečo bola využitá individuálna doprava a preukázať (napr. výpis z internetu), že nebolo možné využiť verejnú dopravu (napr. príchod v nočných hodinách - školenie sa koná skoro ráno). Ďalej RO/SORO môže posúdiť výdavok na individuálnu dopravu, ak je preukázateľne tento výdavok hospodárnejší ako verejná doprava – vlak/autobus. V prípade tuzemských pracovných ciest bude výška náhrady určená podľa výšky verejnej dopravy.

N. Daň z pridanej hodnoty

Osobitou skupinou výdavkov je daň z pridanej hodnoty (ďalej DPH). K DPH a iným daniam sa viaže čl. 11 nariadenia č. 1081/2006 o ESF a zákon o dani z pridanej hodnoty č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. Postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty však umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH je oprávneným výdavkom u toho prijímateľa NFP, ktorý je síce platiteľom DPH, ale pretože vykonáva činnosti, ktoré sú oslobodené od DPH, podľa platnej legislatívy nemá nárok na odpočet DPH buď vôbec alebo iba čiastočne.

V prípade, keď je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Neplatiť DPH nemá nárok na odpočet dane na vstupe vôbec a táto daň je v tomto prípade oprávneným výdavkom.

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom, alebo právnická osoba, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, povinná podať daňovému úradu žiadosť o registráciu pre daň pred nadobudnutím tovaru a následne odviesť daň v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba povinná postupovať v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

O. Príjem z projektu

Projekty spolufinancované z ESF nie sú poskytované za účelom dosahovania príjmov (alebo ziskov²⁹). Za príjem z projektu sa považujú príjmy získané z projektu počas obdobia jeho spolufinancovania RO/SORO. Príjmami sú najmä:

- predaj materiálu v rámci projektu (napr. publikácie, metodické materiály, CD a DVD nosiče),
- poskytovanie služieb v rámci projektu (napr. konferenčné poplatky),
- poplatky za školenia, zápisné.

Tieto príjmy je prijímateľ povinný vysporiadať najneskôr pri podaní poslednej žiadosti o platbu (záverečná žiadosť o platbu) nasledovnými spôsobmi:

1. vrátiť (hlavne v prípade úrokových výnosov plynúcich z poskytnutých zálohových platieb),
2. odpočítať od oprávnených výdavkoch v jednotlivých žiadostiach o platbu.

Prijímateľ o vygenerovaných príjmoch je povinný informovať RO/SORO prostredníctvom monitorovacích správ, resp. umožní oprávneným osobám skontrolovať na mieste skutočnosti týkajúce sa generovania príjmu z projektu (napr. skutočnosti evidované v účtovných knihách).

P. Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia

RO/SORO neuzná výdavky na štúdie, expertízy, analýzy, posudky za oprávnené, ak tieto dokumenty boli už raz uhradené (t.j. RO/SORO pokladá tieto výdavky za duplicitné, ak už raz boli financované z verejných prostriedkov).

Výdavky týkajúce sa všetkých druhov posudkov, odborných vyjadrení, ktoré nesúvisia s výstavbou a geologickým prieskumom (napr. znalecké, oponentské, expertízne, rozbor (aj vody), územné plány a lesné hospodárske plány, ak nespĺňajú kritéria obstarania dlhodobého nehmotného majetku), analýz a platieb za štúdie a koncepcie všeobecnej nadodvetvovej alebo makroekonomickej povahy, na projekty pre čerpanie finančných prostriedkov z EÚ spĺňajú nasledovné podmienky oprávnenosti:

- prijímateľ doloží **životopisy osôb** podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku, potvrdzujúce odbornosť daných osôb v oblasti, na ktorú je daná štúdia, expertíza alebo posudok zameraný/zameraná;
- prijímateľ predloží **pracovné výkazy** (prílohy č. 4a a 5)³⁰ osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku (a to aj v prípade ak má uvedený typ výdavku v rozpočte projektu zadanú jednotku „projekt“ alebo ak je výsledkom dielo);

²⁹ Napríklad definícia uvádzaná v článku 165 odsek 1 nariadenia Komisie (ES, EURATOM) č.2342/2002.

³⁰ Neuplatňuje sa tu zjednodušenie týkajúce sa predkladania iba prílohy č. 5.

- prijímateľ preukáže pridanú hodnotu danej štúdie, expertízy alebo posudku pre projekt.

R. Prekrývanie sa personálnych výdavkov

RO/SORO neuzná výdavky ako oprávnené v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby (napr. zamestnanca) pracujúceho na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu) spolufinancovaných z prostriedkov štrukturálnych fondov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy, budú vylúčené z financovania v rámci obidvoch alebo viacerých projektov. Uvedené platí aj v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby v rámci projektu, resp. projektov na základe ďalšieho zmluvného vzťahu (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník, ...).

7.2.2 PRIRAĐOVANIE NIEKTORÝCH TYPOV VÝDAVKOV K PROJEKTU SPOLUFINANCOVANÉHO Z ESF A ŠR

A1. Mzdové výdavky

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

Upozornenie: Uvedený postup platí pre systém refundácie ako aj systém zálohových platieb. **Pomôcka na výpočet oprávnenej výšky mzdy je uvedená v prílohe 12³g** (nevzťahuje sa na opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1). Pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1 je výpočet oprávnenej výšky mzdy uvedený v prílohe 13²d resp. 12³e a príklady výpočtu oprávnenej výšky mzdy sú uvedené v prílohe 12³f.

V prípade, ak súčet odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvody zamestnávateľa za prácu na dohodu o prácach mimo pracovného pomeru či odvod za iný typ mzdy, vyčíslí prijímateľ na výplatnej páske (napr. formou poznámky) alikvótnu časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvótnu časť odvodov za prácu na dohodu o vykonaní mimo pracovného pomeru či iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu.

1) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) iba určitý pracovný čas, t.j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený **na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov**. V tomto prípade sa bude refundovať zamestnancovi - **tarifný plat, sviatky, príplatky** (napr. za zastupovanie, činnosť triedneho učiteľa) a **plat za prácu nadčas** (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok) podľa skutočne odpracovaného času na projekte (vrátane prislúchajúcich odvodov za zamestnávateľa³¹). **Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie** (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy), ako aj dovolenka, čerpanie PN, návšteva u lekára a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy.

Príklad č. 1:

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

³¹ Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy, t.j. vreckové je potrebné vylúčiť ako napríklad odmeny.

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín (60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je menší alebo väčší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút 1 vyučovacia hodina = 0,75 hodiny)

Tarifný plat -	700 EUR
Príplatky (spolu) -	150 EUR
Odmena -	100 EUR
Spolu hrubá mzda	950 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/168$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas) * 850 EUR (tarifný plat + príplatky) = **212,50 EUR**

Odvody - 334,40 EUR³²

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$212,50/950$ (aliquotná časť oprávnenej mzdy na projekt/hrubá mzda) * 334,40 = **74,80 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 EUR

Príklad č. 2:

Celkový odpracovaný čas - 152 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Dovolenka - 16 hodín

Tarifný plat -	600 EUR
Príplatky (spolu) -	100 EUR
Dovolenka -	150 EUR
Odmena -	50 EUR
Spolu hrubá mzda	900 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/152$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas mimo dovoleniek) * 700 EUR (tarifný plat + príplatky) = **193,42 EUR**

Odvody - 316,80 EUR³³

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$193,42/900$ * 316,80 = **68,08 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 EUR

Príklad č. 3

Odpracovaný čas - 168 hodín

Nadčas - 16 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

³² Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

³³ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

Tarifný plat -	700 EUR
Príplatky -	150 EUR
Nadčas -	100 EUR
Odmena -	150 EUR
Spolu hrubá mzda	1 100 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

42/184 (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) * 950 EUR (tarifný plat + príplatky + nadčas) = **216,85 EUR**

Odvody - 387,20 EUR³⁴

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

216,85/1100* 387,20 = **76,33 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 293,18 EUR

2) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t.j. celkový pracovný čas zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva³⁵. V takomto prípade sa budú refundovať zamestnancovi všetky zložky mzdy vrátane odmien (zložka hrubej mzdy mimo odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dovoleniak, PN a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy (OČR, návšteva u lekára a iné) ako aj povinné odvody za zamestnávateľa³⁶. V prípade dovoleniak sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.

RO/SORO nemôže stanoviť spôsob, akým jednotlivé organizácie budú postupovať pri určovaní jednotlivých zložiek mzdy - tarifný plat, príplatky, odmeny a iné zložky mzdy zamestnancov pracujúcich na realizácii projektov spolufinancovaných z ESF, nakoľko za určenie mzdy sú zodpovedné organizácie.

Príklad č. 1

Celkový odpracovaný čas - 17,99 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 17,99 hodín

Dovolenka - 29,26

<u>Tarifný plat -</u>	<u>79,96 EUR</u>
<u>Príplatky -</u>	<u>72,54 EUR</u>
<u>Dovolenka -</u>	<u>248,07 EUR</u>
<u>Spolu hrubá mzda -</u>	<u>400,57 EUR</u>

³⁴ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

³⁵ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t.j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

³⁶ Vreckové pri zahraničných pracovných cestách vstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy.

Odvody - 141,20 EUR
Celková cena práce - 541,77 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

$47,25/47,25 - \{(\text{počet odpracovaných hodín pre projekt} + \text{hodiny dovolenka} + \text{hodiny PN (za zamestnávateľa)})/(\text{odpracovaný čas aj s dovolenkou, PN})\} * 400,57 \text{ EUR (hrubá mzda)} = 400,57 \text{ EUR}$

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$\{400,57/400,57\} * 141,20 = 141,20 \text{ EUR}$

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 541,77 EUR

A2. Mzdové výdavky tretích strán – *platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1*

- 1) Oprávneným výdavkom za **zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu** je základný tarifný plat (základná mzda); náhrada mzdy za oprávnenú dovolenku³⁷, návštevu lekára; náhrada mzdy za sviatok a iné náhrady základného tarifného platu v zmysle platnej legislatívy, **maximálne však do výšky definovanej v predmetnej výzve** a tomu zodpovedajúce povinné odvody zamestnávateľa – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti³⁸.

V prípade ak zamestnávateľ neodvádza odvody za zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu, bude mzda zdravotníckeho pracovníka považovaná za neoprávnený výdavok.

Výpočet oprávnenej výšky náhrady mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu (lekár, sestra a pôrodná asistentka) sa vykoná v prílohe č. 123a príručky. Príklad výpočtu oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu je uvedený v prílohe č. 123f príručky.

Postup pri určovaní dovolenky v prípade zamestnancov – zdravotníckych pracovníkov študujúcich v špecializačnom štúdiu

- 1) Nárok na oprávnenú dovolenku vznikne zamestnancovi v danom roku podľa predpokladanej dĺžky zapojenia sa do projektu v danom roku.

Príklad:

celkový nárok na dovolenku v roku 2009:	30 dní
čas zapojenia sa do projektu v roku 2009:	4 mesiace
počet dní oprávnenej dovolenky v roku 2009:	$(30/12) * 4 = 10 \text{ dní}$

- 2) Výška oprávnenej dovolenky sa zaokrúhľuje na poldni nahor.

Príklad 1:

³⁷ Oprávnená dovolenka, ktorá vznikla na základe predpokladanej dĺžky zapojenia zdravotníckeho pracovníka v projekte v príslušnom kalendárnom roku, čerpanie dovolenky je možné počas celej doby jeho zapojenia v projekte.

³⁸ Podľa vzorca: **oprávnené odvody zamestnávateľa = (oprávnená mzda / hrubá mzda) * celkové odvody zamestnávateľa za zamestnanca**. Od hrubej mzdy treba odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia **a odvod za sumu príspevku zo sociálneho fondu**, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

ak napríklad podľa výpočtu oprávnenej dovolenky uvedenej v bode 1 bude jej výsledná hodnota **6,6666666 dní**
po zaokrúhlení počet dni oprávnenej dovolenky: **7**

Príklad 2:

ak napríklad podľa výpočtu oprávnenej dovolenky uvedenej v bode 1 bude jej výsledná hodnota **8,333333 dní**
po zaokrúhlení počet dni oprávnenej dovolenky: **8,5**

3) Oprávnená dovolenka môže byť čerpaná v ktoromkoľvek mesiaci³⁹, v ktorom je zamestnanec zapojený do projektu.

2) Oprávnené výdavky za zdravotníckeho pracovníka, ktorý je **školiťom** zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu:

a) V prípade ak školiť nepracuje na projekte na 100 %, t.j. celkový pracovný čas školiť je rozdelený na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov, sú oprávneným výdavkom alikvotná časť mzdy, ktorú tvorí základný tarifný plat (základná mzda); určité príplatky⁴⁰ a tomu zodpovedajúce odvody zamestnávateľa – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti^{37,21}.

V prípade ak zamestnávateľ neodvádza odvody za zdravotníckeho pracovníka – školiť, bude mzda školiť považovaná za neoprávnený výdavok..

Výpočet oprávnenej výšky náhrady mzdy školiť, ktorý pracuje na projekte menej ako 100% celkového pracovného času sa vykoná v prílohe č 1^{23b} príručky. Príklad výpočtu oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu je uvedený v prílohe č. 1^{23f} príručky.

b) V prípade ak školiť pracuje na projekte na 100 % sú oprávneným výdavkom základný tarifný plat (základná mzda); náhrada mzdy za oprávnenú dovolenku⁴¹, návštevu lekára; náhrada mzdy za sviatok; určité príplatky^{39,23} a iné náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy a tomu zodpovedajúce povinné odvody zamestnávateľa – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti^{37,21}.

V prípade ak zamestnávateľ neodvádza odvody za zdravotníckeho pracovníka – školiť, bude mzda školiť považovaná za neoprávnený výdavok.

Výpočet oprávnenej výšky náhrady mzdy školiť, ktorý pracuje na projekte 100% celkového pracovného času sa vykoná v prílohe č. 1^{23c} príručky. Príklad výpočtu oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu je uvedený v prílohe č. 1^{23f} príručky.

B1. Výdavky na zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku)

V prípade, ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie len pre účely projektu ESF, uplatní si výdavky spojené s prevádzkou zariadenia a vybavenia za dané zariadenie alebo vybavenie v celkovej výške. Pri obstaraní a využívaní zariadenia / vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ obstará zariadenie – počítač alebo notebook – na konci realizácie projektu, bude tento výdavok uznaný ako

³⁹ Pri dodržaní podmienok vyplývajúcich zo zákonníka práce resp. vnútorných smerníc zamestnávateľa.

⁴⁰ Príplatek za riadenie; príplatek za zastupovanie; osobný príplatek; príplatek za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí.

⁴¹ Oprávnená dovolenka, ktorá vznikla na základe reálne odpracovaného času na projekte.

neoprávnený vzhľadom ku skutočnosti, že zariadenie nebolo využívané počas realizácie projektu, ale len vo finálnej fáze implementácie projektu).

V prípade, že prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za zariadenie/vybavenie napríklad pomocou nižšie uvedených metód:

- ako **pomer výšky celkového obratu** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým výdavkom projektu ESF**;
- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu.

Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

V prípade využitia zariadenia/vybavenia a/alebo didaktických prostriedkov pre cieľové skupiny je nutné vychádzať z celkovej možnej využiteľnosti daného zariadenia/vybavenia a počtu hodín využívaných cieľovou skupinou a dĺžky realizácie samotného projektu. Ak zariadenie/vybavenie a/alebo didaktické prostriedky jesú využívané iba pre účely projektu, zariadenie/vybavenie je možné preplatiť do výšky 100 % ceny pri zohľadnení efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti daného zariadenia/vybavenia pre projekt a dĺžky realizácie projektu⁴².

Výška oprávneného výdavku na majetok obstaraný prostredníctvom krízového financovania, ak hodnota obstaraného majetku presiahne prahovú hodnotu ustanovenú osobitným predpisom sa určí podľa daňového odpisu - metóda rovnomerného odpisovania, doby realizácie projektu a doby využiteľnosti uvedeného majetku počas realizácie projektu s prihliadnutím na fakt, či uvedený majetok sa využíva v plnej miere pre projekt alebo aj na iné činnosti mimo projektových činností.

Ak prijímateľ obstaral majetok v priebehu roka „N“ (napr. júl), uvedený majetok je zaradený do prvej odpisovej skupiny, hodnota majetku je 2 000 €, dĺžka realizácie projektu je 24 mesiacov (predpokladáme, že realizácia začne v roku „N“ v januári) a majetok sa bude využívať počas realizácie projektu iba na projektové aktivity, prijímateľ určí oprávnenú výšku nasledovne:

- ročný daňový odpis sa rovná $\frac{1}{4}$ hodnoty majetku (500 €);
- doba využiteľnosti majetku 18 mesiacov (6 mesiacov v roku „N“ a 12 mesiacov v roku „N+1“);
- výška oprávneného výdavku sa rovná $\frac{1}{2}$ ročného daňového odpisu v roku „N“ plus ročný daňový odpis v roku „N+1“ (spolu 750 €).

Nehmotný majetok sa odpíše v súlade s účtovnými predpismi (zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve), najviac do výšky vstupnej ceny (v zmysle § 25 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov).

B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku

⁴² Napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené. Doba využitia zariadenia/vybavenia a/alebo didaktických prostriedkov sa bude posudzovať od špecifických podmienok každého projektu.

Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).

V prípade majetku obstaraného prostredníctvom krízového financovania platí postup uvedený v príručke pre žiadateľa o NFP.

Odpisy si prijímateľ nárokuje počas dĺžky trvania projektu a iba pre účely projektu, t.j. prijímateľ predloží na RO/SORO spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov. Základným východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je rovnomerné odpisovanie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov ([s výnimkou nehmotného majetku, v tomto prípade prijímateľ postupuje podľa § 22 ods. 8 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov](#)). Ak sa odpisuje majetok, ktorý nespĺňa požiadavky pre vykázanie hmotného a nehmotného odpisovaného majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov., východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je účtovný odpis pre daný hmotný a nehmotný majetok vychádzajúci z odpisového plánu prijímateľa.

Ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za zariadenie/vybavenie napríklad pomocou nižšie uvedených metód:

- ako **pomer výšky celkového obratu** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým výdavkom projektu ESF**;
- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu.

Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál ([vrátane prevádzkového materiálu](#))

V prípade, ak prijímateľ uvedené výdavky využíva len pre účely projektu ESF, uplatní si tieto výdavky v celkovej výške. Pri vynakladaní finančných prostriedkov na tieto výdavky musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ nakúpi spotrebný materiál do zásob na konci realizácie projektu, bude tento výdavok uznaný ako neoprávnený vzhľadom ku skutočnosti, že uvedený spotrebný materiál ([prevádzkový materiál](#)) bude využívaný aj po ukončení realizácie projektu – výdavok nie je prepojený na projekt).

V prípade, že prijímateľ využíva prenajaté priestory, energie ako aj spotrebný materiál ([prevádzkový materiál](#)) pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód:

- ako **pomer výšky celkového obratu** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým výdavkom projektu ESF**;

- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu (platí pre nájomné, energie);
- výpočtom percenta využitia plochy objektu (platí pre nájomné, energie).

Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

D. Percentuálne ohraničenia na niektoré typy výdavkov

Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálne limity na dodávky, zariadenie/vybavenie a riziková prirážka sa sledujú na úrovni ~~z~~Zmluvy o NFP (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

E. Cestovné a stravné - zjednodušené vykazovanie výdavkov

Postup uplatňovania výdavkov na cestovné a stravné prostredníctvom zjednodušeného vykazovania upravuje samostatný metodický pokyn riadiaceho orgánu pre Vzdelávanie. Výdavky na cestovné a stravné sú zaradené v skupine výdavkov pre cestovné a stravné (neuplatňuje sa žiadna špecifická skupina výdavkov).

7.3 ~~VEREJNÉ OBSTARÁVANIE~~ OBSTARÁVANIE TOVAROV, SLUŽIEB A STAVEBNÝCH PRÁC

Príručka v časti 7.3 popisuje jednotlivé postupy prijímateľa, ktorý počas implementácie projektu zabezpečuje dodanie tovaru/služieb/ prác alebo súťaže návrhov od dodávateľov.

RO/SORO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o fungovaní EÚ, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a SR pri verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku tovarov, poskytnutie služieb, ~~tovarov~~ a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi.

I. Spoločné ustanovenia

~~Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej aj „ZVO“). Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ.~~

~~Prijímateľovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác. RO/SORO poskytuje pre prijímateľa ako nezáväzný vzor Smernicu, ktorá tvorí prílohu č.16j tejto príručky. Prijímateľa si môžu vhodne upraviť ustanovenia smernice najmä s ohľadom na~~

organizačnú štruktúru. Prijímateľ, ktorý obstaráva tovar/služby/práce alebo súťaž návrhov z verejných zdrojov a jednotlivé zákazky neprevyšujú sumu 5 000 EUR, nie je povinný vypracúvať plán verejného obstarávania a smernicu pre účely obstarávania.

~~V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnému obstarávaniu RO/SORO požiada prijímateľ písomne a/alebo elektronickou poštou o odstránenie nedostatkov, resp. o vysvetlenie nejasností.~~

Prijímateľ si vytvára plán verejných obstarávaní podľa finančného plánu na bežnú činnosť financovanú z verejných zdrojov na daný rok a všetkých projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ na jednotlivé predmety obstarávania.

Napríklad stredná škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje. Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v EUR bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa ZVO.

~~Ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške nad 5 000,00 EUR je povinný s víťazným uchádzačom uzavrieť písomnú zmluvu⁴³ na dodanie tovarov/prác/služieb, ktorá bude upravovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a zahŕňať povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/prácami/službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.~~

~~II.~~

~~V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnnej alebo menšej ako 5 000,00 EUR postupy uvedené mimo bodu č. I a č. II. tejto časti príručky sa na prijímateľa nevzťahujú, ak nie je ďalej ustanovené inak⁴⁴.~~

Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku priamo. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov je prijímateľ povinný preukázať RO/SORO, pretože ide o použitie verejných prostriedkov⁴⁵ v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu relevantnú dokumentáciu napríklad:

- špecifikáciu predmetu zákazky (obsahuje názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia);

⁴³ Pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

⁴⁴ Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§1 ods. 2).

⁴⁵ Vymedzenie pojmov hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť ustanovuje Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle prílohy 16b).

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená). V prípade kópie musí byť dokumentácia overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

III.

Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade prijímateľa/verejného obstarávateľa definovaného v § 6 ZVO:

1. Zákazky na dodanie tovarov/služieb nad **5 000,00 EUR** do **30 000,00 EUR** – **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
2. Zákazky na dodanie prác nad **5 000,00 EUR** do **120 000,00 EUR** – **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme), je povinný zopakovať proces oslovovania dodávateľov a osloviť v písomnej/elektronickej forme opakovane najmenej ďalších troch dodávateľov.

V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb resp. prác priamym zadáním.

4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybraných záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybraného dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:

- a) ak tovar, stavebné práce alebo služby z technických, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
- b) ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,

ak ide o dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru či zariadenia, alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsoboval nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

Prijímateľ pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Právne úkony vzťahujúce sa na všetky zákazky je potrebné robiť v preukázateľnej forme. Najvyššiu preukaznú hodnotu má dokumentácia v písomnej forme, napr.: predloženie zápisnice, zmluvy,

~~faktúry, dodacieho listu, objednávky, výzvy na predloženie ponuky a pod.~~

~~Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu všetku relevantnú dokumentáciu, najmä:~~

- ~~• výzva na predloženie ponuky (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslani/prevzatí z elektronickej pošty);~~
- ~~• písomný zoznam oslovených dodávateľov;~~
- ~~• písomný záznam z vyhodnotenia ponúk/ záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu (záznam obsahuje zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku; ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov);~~

~~Poverené osoby/členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.~~

- ~~• zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak relevantné)~~
- ~~• ponuky od všetkých uchádzačov.~~

~~Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)⁴⁶. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly predmetnej zákazky.~~

~~IV.~~

~~Prijímateľ, ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO, je povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov v prípade, ak obstaráva tovary alebo služby vo výške nad 5 000,00 EUR do 30 000,00 EUR. V prípade obstarávania prác vo výške nad 5 000,00 EUR do 120 000,00 EUR.~~

~~V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške rovnjej alebo menšej ako 5 000,00 EUR dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov⁴⁷ však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.~~

~~Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade subjektu definovaného v § 7 ZVO:~~

- ~~1. Zákazky na tovary a služby nad 5 000,00 EUR do 30 000,00 EUR prijímateľ predloží na RO/SORO písomnú dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk) – minimálne traja navrhovatelia.~~

⁴⁶ Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu v ktorej si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

⁴⁷ Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II tejto časti príručky.

2. ~~Zákazky na dodanie prác — nad 5 000,00 EUR do 120 000,00 EUR~~ prijímateľ predloží na RO/SORO písomnú dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk) — minimálne traja navrhovatelia.
3. V prípade, ak sa do obchodnej verejnej súťaže neprihlási žiadny navrhovateľ, prijímateľ uskutoční opakovanú obchodnú verejnú súťaž.
Ak prijímateľovi nebola opätovne doručená ponuka od žiadneho navrhovateľa je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác priamym zadáním.
4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybraných záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybraného dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak tovar, stavebné práce alebo služby z technických, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
 - b) ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,
 - e) ak ide o dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

Prijímateľ pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Právne úkony vzťahujúce sa na zákazky vo vyššie spomenutých cenových hladinách je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky). Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu najmä nasledujúcu dokumentáciu:

- ~~písomný zoznam navrhovateľov~~ (zoznam sa vedie ako osobitná listina);
- ~~výzvu v písomnej/elektronickej forme na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy~~ (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie — podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu);
- ~~písomný záznam z vyhodnotenia ponúk~~ (ak ponuky hodnotila poverené osoby/komisia, prijímateľ predkladá písomný zoznam poverených osôb/členov komisie — prezenčná listina vrátane menovacích dekrétov);

Poverené osoby/členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

- ~~zápisnicu z rokovania~~ (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania — ak relevantné);
- ~~návrhy v písomnej/elektronickej forme od všetkých uchádzačov.~~

~~Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO, najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonanej obchodnej verejnej súťaže (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)⁴⁸. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly.~~

~~V.~~

~~Ostatné ustanovenia týkajúce sa obstarávania tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné~~

~~Prijímateľa sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa ZVO, pričom prijímateľa sú povinní v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP predkladať všetku relevantnú dokumentáciu pred podpisom zmluvy, resp. dodatku k zmluve s víťazným uchádzačom.~~

~~Prijímateľ môže predložiť na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO po podpise zmluvy s víťazným uchádzačom v prípade, ak už bolo verejné obstarávanie ukončené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. V ostatných prípadoch je potrebné v pochybnosti žiadať o usmernenie RO/SORO. RO/SORO posúdi relevantnú dokumentáciu prijímateľa vždy najneskôr spolu so žiadosťou o platbu, v ktorej si prvýkrát nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe vykonaného VO.~~

~~Príručka v prílohe č.16 definuje najmä ktoré postupy a ktoré dokumenty je prijímateľ povinný zabezpečiť, predložiť a archivovať.~~

~~Príloha č. 16 príručky nie je pre prijímateľa záväzná, ale v prípade opomenutia jednotlivých povinností, ktoré stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, resp. zmluva o poskytnutí NFP a dokumenty na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, môže to mať vplyv na pozastavenie, zamietnutie, zníženie príspevku.~~

~~**RO/SORO prostredníctvom príručky definuje minimálnu dokumentáciu, ktorú je prijímateľ povinný zabezpečiť a následne predložiť na RO/SORO:**~~

- ~~a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie;~~
- ~~b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;~~
- ~~c) výzvu na predkladanie ponúk;~~
- ~~d) súťažné podklady v plnom rozsahu;~~
- ~~e) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;~~
- ~~f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;~~
- ~~g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslani súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste,~~

⁴⁸Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom, alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu ako si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

~~musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;~~

- ~~h) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);~~
- ~~i) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa ak je relevantné;~~
- ~~j) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí ak je to relevantné;~~
- ~~k) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa ak je to relevantné;~~
- ~~l) čestné vyhlásenie členov komisie, resp. poroty;~~
- ~~m) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);~~
- ~~n) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;~~
- ~~o) zápisnicu z otvárania ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);~~
- ~~p) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);~~
- ~~q) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;~~
- ~~r) zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;~~
- ~~s) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent vrátane upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania;~~
- ~~t) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;~~
- ~~u) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;~~
- ~~v) návrh dodatku k zmluve s dodávateľom tovarov, služieb a prác projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;~~
- ~~w) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;~~
 - ~~x) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešných uchádzačom.~~

~~RO/SORO má právo požadovať aj inú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním (napr. Vnútroorganizačnú smernicu jednotlivých uchádzačov). Zástupca RO/SORO alebo ním poverená osoba sa môžu zúčastniť ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotení ponúk. Činnosťou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO (ďalej aj „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.~~

~~RO/SORO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces VO pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa ZVO:~~

- ~~a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a~~
- ~~b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a~~
- ~~c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a~~
- ~~d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.~~

~~RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO v každom z vyššie uvedených písmen v tomto bode, nakoľko ide o samostatné kontrolné procesy VO. Ak RO/SORO nezašle upovedomenie z administratívnej kontroly v príslušnej lehote od prijatia dokumentácie pri obstarávaní tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia upovedomenia o záveroch z kontroly verejného obstarávania.~~

Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej aj „ZVO“). Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ.

Prijímateľovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác (v prílohách 19a-f sú odporúčané formy zdokumentovania určitých procesov vo verejnom obstarávaní). Prijímateľ, ktorý obstaráva tovar/služby/práce alebo súťaž návrhov z verejných zdrojov a jednotlivé zákazky neprevyšujú sumu 5 000 EUR, nie je povinný vypracúvať plán verejného obstarávania a smernicu pre účely obstarávania.

Prijímateľ si vytvára plán verejných obstarávaní na daný rok podľa finančného plánu na bežnú činnosť financovanú z verejných zdrojov a všetkých projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ na jednotlivé predmety obstarávania. Napríklad stredná škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov – zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje. Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v EUR bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa ZVO.

Prijímatelia predkladajú RO/SORO plán verejných obstarávaní na príslušný rok pred zaslaním prvej dokumentácie k procesu verejného obstarávania. V prípade, ak pred účinnosťou tejto Príručky pre prijímateľa prijímateľ už vykonal verejné obstarávanie, predloží plán verejných obstarávaní na príslušný rok bez zbytočného odkladu, avšak najneskôr pri zaslaní ďalšej dokumentácie k procesu verejného obstarávania.

Prijímateľ predkladá RO/SORO dokumentáciu k vykonanému verejnému obstarávaniu bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto Zmluve. Uvedené sa nevzťahuje na zákazky s nízkou hodnotou, kedy Prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si Prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s úspešným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená) a v prípade, ak Prijímateľ vykonal verejné obstarávanie a uzavrel zmluvu/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade verejného obstarávania spoločného pre OPV a aj pre OPVaV je potrebné, aby dokumentácia bola predložená v rovnakom čase zvlášť pre OPV a aj pre OPVaV. Prijímateľovi bude zaslaná informácia o výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania zvlášť pre OPV a aj pre OPVaV. Pokiaľ nie je možné z objektívnych dôvodov zaslať dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania v rovnakom čase pre oba operačné programy, prijímateľ je povinný na túto skutočnosť upozorniť najneskôr v sprievodnom liste k verejnému obstarávaniu zasielanému neskôr.

Prijímateľom predložená dokumentácia pri obstaraní tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov z verejného obstarávania alebo obchodnej verejnej súťaže musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnému obstarávaniu RO/SORO požiada prijímateľa písomne a/alebo elektronickou poštou o odstránenie nedostatkov, resp. o vysvetlenie nejasností.

Ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške nad 5 000,00 EUR je povinný s úspešným uchádzačom uzavrieť písomnú zmluvu⁴⁹ na dodanie tovarov/prác/služieb, ktorá bude upravovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a zahŕňať povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/prácami/službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

RO/SORO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces VO pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác podľa ZVO:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa / partnera prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- b) po podpise zmluvy prijímateľa / partnera prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom / partnerom prijímateľa a úspešným uchádzačom a
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom / partnerom prijímateľa a úspešným uchádzačom.

RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO v každom z vyššie uvedených písmen v tomto bode, nakoľko ide o samostatné kontrolné procesy VO (uvedené neplatí, ak RO/SORO vykonáva kontrolu verejného obstarávania po podpise zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom v súlade s ostatnými ustanoveniami tejto časti príručky).

Ak RO/SORO nezašle upovedomenie z administratívnej kontroly v príslušnej lehote od prijatia dokumentácie pri obstarávaní tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia upovedomenia o záveroch z kontroly verejného obstarávania.

RO/SORO v rámci upovedomenia prijímateľa o záveroch z kontroly VO vykonanej pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom zároveň požiada o zaslanie uzavretej zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Prijímateľ je

⁴⁹Pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

následne povinný predložiť na kontrolu RO/SORO uzavretú zmluvu/dodatok zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom bezodkladne po nadobudnutí ich účinnosti, za účelom kontroly súladu uzatvorenej zmluvy/dodatku zmluvy s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy a podmienok stanovených verejným obstarávaním. Prijímateľ nie je následne povinný zasielať uzavretú zmluvu/dodatok zmluvy v rámci ŽoP, ak bola predmetom kontroly VO.

V zmluve / dodatku s úspešným uchádzačom je potrebné stanoviť ich účinnosť v súlade s platnou legislatívou SR (zákon č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, v § 47a odsek 1 stanovuje: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia“).

V prípade, že prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu/dodatok, ktoré boli výsledkom verejného obstarávania, poruší svoju zákonnú povinnosť a zmluvu/dodatok nezverejní (resp. zverejní ju až po uplynutí lehoty 3 mesiacov od jej podpisu zmluvnými stranami) a na základe tejto zmluvy/dodatku dôjde k plneniu, budú považované výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku za neoprávnené. Zároveň platí, že reálne plnenie zmluvy/dodatku môže nastať až po nadobudnutí účinnosti zmluvy/dodatku.

Zmluva s úspešným uchádzačom/dodatok zmluvy musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom, resp. jeho zástupcom.

Prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom, zašle zároveň so zaslaním uzavretej zmluvy/dodatku zmluvy písomne/elektronicky RO/SORO bezodkladne po zverejnení zmluvy/dodatku zmluvy odkaz k internetovej adrese zverejnenia.

Upozorňujeme Prijímateľov, že uzavretá a zverejnená zmluva/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom sa musí zhodovať s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorý bol odsúhlasený RO/SORO v rámci kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade zistenia závažných rozporov medzi návrhom zmluvy/dodatkom zmluvy s úspešným uchádzačom schválenými v rámci kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom a uzavretou zmluvou/dodatkom zmluvy budú považované výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku zmluvy za neoprávnené.

Prijímateľ, ktorý pri zákazkách s nízkou hodnotou využíva systém elektronického verejného obstarávania iného ako systém EVO spravovaný Úradom pre verejné obstarávanie predkladá dokumentáciu z priebehu verejného obstarávania podľa podmienok stanovených v tejto príručke najmenej v nasledovnom rozsahu:

- kompletná dokumentácia z priebehu verejného obstarávania, ktorú je možné na základe využitého systému vytlačiť a následne predložiť RO/SORO na kontrolu,
- ponuky, ktoré boli v rámci systému predložené,
- zápisnica s protokolom z elektronického obstarávania.

Prijímateľ musí aj pri použití elektronického verejného obstarávania vždy dodržať povinnosť osloviť minimálne troch dodávateľov. Zároveň je prijímateľ najneskôr pri zaslaní prvého verejného obstarávania vykonaného využitím elektronického systému zaslať podrobný opis využívaného elektronického systému vydaným prevádzkovateľom daného elektronického systému obsahujúci opis postupu priebehu verejných obstarávaní v predmetnom systéme.

Upozorňujeme, že pri výbere predmetného elektronického systému musí prijímateľ zohľadniť, aby využívaním predmetného systému nedochádzalo k obmedzovaniu súťaže a ovplyvňovaniu vnútorného trhu EÚ. Ostatné povinnosti prijímateľov týkajúce sa verejného obstarávania nie sú týmto odsekom dotknuté.

Prijímateľ pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

RO/SORO odporúča prijímateľom, aby venovali pozornosť osobnému postaveniu jednotlivých uchádzačov (najmä v prípadoch zákaziek s nízkou hodnotou a podprahových zákazkách) a ich vzájomnému prepojeniu. Uvedené vychádza z potreby zabezpečenia čestnej hospodárskej súťaže.

Právne úkony vzťahujúce sa na všetky zákazky je potrebné robiť v preukázateľnej forme. Najvyššiu preukaznú hodnotu má dokumentácia v písomnej forme, napr.: predloženie zápisnice, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, objednávky, výzvy na predloženie ponuky a pod.

RO/SORO má právo požadovať aj inú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním (napr. Vnútroorganizačnú smernicu). Zástupca RO/SORO alebo ním poverená osoba sa môžu zúčastniť ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotení ponúk. Upozorňujeme prijímateľov, že administratívnou kontrolou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO, za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a Zmluvy o poskytnutí NFP.

II. Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou do 5 000,00 EUR (bez DPH)

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase vyhlásenia verejného obstarávania. V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnjej alebo menšej ako 5 000,00 EUR, postupy uvedené mimo bodu č. I a č. II. tejto časti príručky sa na prijímateľa nevzťahujú, ak nie je ďalej ustanovené inak⁵⁰.

Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku na základe jednej ponuky. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov je prijímateľ povinný dodržať, nakoľko ide o použitie verejných prostriedkov⁵¹ v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu relevantnú dokumentáciu napríklad:

- špecifikáciu predmetu zákazky (obsahuje názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, kritéria hodnotenia);
- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle prílohy č. 19g).

⁵⁰Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§ 1 ods.2 a ods.3).

⁵¹Vymedzenie pojmov hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť ustanovuje Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

III. Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou nad 5 000,00 EUR (bez DPH) verejným obstarávateľom

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase vyhlásenia verejného obstarávania.

Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade prijímateľa/verejného obstarávateľa definovaného v § 6 ZVO:

1. Zákazky na dodanie tovarov/služieb - nad 5 000,00 EUR do 9 999,99 EUR - zákazka s nízkou hodnotou, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
2. Zákazky na dodanie prác - nad 5 000,00 EUR do 19 999,99 EUR – zákazka s nízkou hodnotou, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme), je povinný zopakovať proces oslovovania dodávateľov a osloviť v písomnej/elektronickej forme opakovane najmenej ďalších troch dodávateľov. V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb resp. prác priamym zadaním.
4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybratých záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybratého dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak tovar, stavebné práce alebo služby z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
 - b) ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,
 - c) ak ide o dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu všetku relevantnú dokumentáciu, najmä:

- **výzva na predloženie ponuky** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, kritéria hodnotenia, predpokladanú hodnotu zákazky⁵²) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odslaní/prevzatí z elektronickej pošty);
- **písomný zoznam oslovených dodávateľov;**

⁵² Prijímateľ zároveň zdôvodní výšku predpokladanej hodnoty zákazky.

- písomný záznam z vyhodnotenia ponúk/ záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu (záznam obsahuje zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku; ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov)⁵³;
- zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to relevantné);
- ponuky od všetkých uchádzačov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom; prípadne zmluvu s úspešným uchádzačom, ak je táto už uzavretá.

IV. Obstarávanie zákaziek osobou podľa § 7 ZVO

Prijímateľ, ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO ods. 1, je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase vyhlásenia verejného obstarávania.

Opis postupov:

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 ZVO (osoba, ktorá nie je verejný obstarávateľ a ani obstarávateľ podľa ZVO) poskytovateľ (RO/ SORO) poskytol viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ povinný postupovať tak ako poskytovateľ podľa ZVO⁵⁴. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 4 ZVO.

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 poskytovateľ poskytol časť finančných prostriedkov predstavujúcich percentuálny podiel rovnaký alebo nižší ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov:

1. Zákazky na tovary a služby - nad 5 000,00 EUR do 9 999,99 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou;
2. Zákazky na dodanie prác - nad 5 000,00 EUR do 19 999,99 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou;
3. Zákazky na tovary a služby – 10 000,00 EUR a viac prijímateľ je povinný použiť postup zadávania podprahovej zákazky;
4. Zákazky na dodanie prác – 20 000,00 EUR a viac prijímateľ je povinný použiť postup zadávania podprahovej zákazky.

Prijímateľ pri zadávaní takejto zákazky nie je povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške rovnej alebo menšej ako 5 000,00 EUR dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov⁵⁵ však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

⁵³ Poverené osoby/členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

⁵⁴ Poskytovateľ - RO (MŠVVaŠ SR) je verejným obstarávateľom podľa § 6, ods. 1, písm. a), poskytovateľ - SORO (MZ SR) je verejným obstarávateľom podľa § 6, ods. 1, písm. a) a poskytovateľ - SORO (ASFEU) je verejným obstarávateľom podľa § 6 ods. 1, písm. d).

⁵⁵ Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II časti 7.3 príručky pre prijímateľa.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu dokumentáciu v súlade s čl. III alebo čl. V tejto časti príručky v závislosti od použitého postupu.

V. Ostatné ustanovenia týkajúce sa obstarávania tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné:

Prijímateľa sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa aktuálne platného ZVO v čase vyhlásenia verejného obstarávania.

V prípade nadlimitných zákaziek je RO/SORO oprávnený si vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.

V prípade opomenutia jednotlivých povinností, ktoré stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, resp. zmluva o poskytnutí NFP a dokumenty na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, môže to mať vplyv na pozastavenie, zamietnutie alebo zníženie príspevku.

RO/SORO prostredníctvom príručky definuje minimálnu dokumentáciu, ktorú je prijímateľ povinný zabezpečiť a následne predložiť na RO/SORO:

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie (vrátane fotokópie preukazu odborne spôsobilej osoby, ktorá vykonávala činnosti pri zadávaní zákazky a poverenia na vykonávanie tejto činnosti);
- b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- c) výzvu na predkladanie ponúk;
- d) súťažné podklady v plnom rozsahu;
- e) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky⁵⁶;
- f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;
- g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslani súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;
- h) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);
- i) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je relevantné;
- j) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí – ak je to relevantné;
- k) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je to relevantné;
- l) čestné vyhlásenie členov komisie, resp. poroty;
- m) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- n) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- o) zápisnicu z otvárania ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- p) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- q) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;

⁵⁶ Vrátaie spôsobu výpočtu a preukázateľnosti postupu zo strany prijímateľa pri určení predpokladanej hodnoty zákazky.

- r) zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- s) ponuky jednotlivých uchádzačov;
- t) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent vrátane upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania;
- u) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov (ak relevantné);
- v) návrh zmluvy/rámcovej dohody na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s víťazným uchádzačom;
- w) návrh dodatku k zmluve/rámcovej dohode s dodávateľom tovarov, služieb a prác projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom;
- x) zmluva/rámcová dohoda uzatvorená medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom;
- y) dodatok zmluvy/rámcovej dohody uzatvorený medzi prijímateľom a víťazným uchádzačom;
- z) relevantnú dokumentáciu z vykonanej elektronickej aukcie.

RO/SORO je oprávnený vyžiadať si od prijímateľa prihlasovacie údaje do príslušného systému, v rámci ktorého bola vykonaná elektronická aukcia/elektronické verejné obstarávanie za účelom vykonania kontroly.

Z

7.4 PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad);
- sumarizačný hárok (pre vybrané typy výdavkov);
- inú podpornú dokumentáciu požadovanú RO/SORO na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly každej ŽoP predloženej na RO/SORO, RO/SORO môže vyzvať prijímateľa na ich odstránenie. Ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie predmetnej ŽoP a následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade) druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcej administratívnej kontrole nerešpektujúc pokyny RO/SORO, RO/SORO má právo znížiť ŽoP o neoprávnené výdavky, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy na doplnenie nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku.

RO/SORO môže rozhodnúť aj o vykonaní kontroly na mieste k predmetnej žiadosti, resp. uvedenú žiadosť zamietne.

RO/SORO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nesplnil všetky požiadavky uvedené v záväzných dokumentoch. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, uvedenú ŽoP zamietne. RO/SORO je

oprávnené pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

Systémy financovania projektov z ESF

Prostriedky EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu sú prijímateľom poskytované systémom zálohových platieb alebo refundácie.

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy⁵⁷. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení ŽoP certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať ŽoP každé dva mesiace⁵⁸ prípadne dlhšie obdobie⁵⁹ v minimálnej výške 3 300,00 EUR, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do ŽoP, t.j. uhradili výdavok (limit 3 300,00 EUR neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu). Uvedené platí, ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak. Ak prijímateľ za dané obdobie nedosiahne požadovanú minimálnu sumu oprávnených výdavkov, oznámi túto skutočnosť na RO/SORO v tej istej lehote listom.

Upozornenie: Ustanovenia týkajúce sa systému refundácie – časť „obdobie predkladania ŽoP“ a „výška ŽoP“ neplatia pre opatrenie 2.2

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ESF uplatňuje pri prijímateľoch zo sektora verejnej správy a prijímateľoch združenia právnických osôb z verejnej správy vrátane štátnych rozpočtových organizácií a základných a stredných cirkevných a súkromných škôl. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej ŽoP vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu“⁶⁰ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípade opatrenia 2.2, je prijímateľ povinný zadať podnet na realizáciu platby zo zálohovej platby na tretiu stranu pred vystavením žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ pri výpočte zálohovej platby postupuje podľa vzorca uvedeného v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v časti 4.8.2 Systém zálohových platieb a výšku zálohovej platby zaokrúhli na celé euro smerom nadol.

Príklad:

Prijímateľ vypočítal zálohovú platbu vo výške 75 789, 748 EUR. Uvedenú sumu zaokrúhli na 75 789,00 EUR.

Obdobie zúčtovania zálohovej platby

V súlade s platným Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľ povinný zúčtovať **najneskôr do 6 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov zálohovej platby na účet prijímateľa, v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia **minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby**. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný ~~bezodkladne~~, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa

⁵⁷ Na základe rozhodnutia RO/SORO a v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre subjekty verejnej správy.

⁵⁸ Mesiacom sa myslí kalendárny mesiac, t.j. od prvého dňa do posledného dňa.

⁵⁹ Výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka (bez ohľadu na výšku žiadosti o platbu). V prípade prvej žiadosti o platbu prijímateľ predloží „Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu“, ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

⁶⁰ Ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku!

Zúčtovanie zálohovej platby

Nižšie uvedený text sa týka projektov implementovaných SORO – Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej len „ASFEU“)

Prijímateľ realizujúci projekt v rámci operačného programu Vzdelávanie, je povinný po poskytnutí zálohovej platby zúčtovať túto zálohovú platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace v súlade s podmienkami Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~. V zmysle uvedeného Prijímateľ v rámci jedného projektu môže podať Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby **maximálne jedenkrát za dva kalendárne mesiace**. Pojem „priebežne“ znamená vždy najneskôr do konca príslušného obdobia stanoveného v Zmluve ~~o poskytnutí NFP~~, v ktorom zahrnie výdavky do Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Táto podmienka neplatí v prípade zamietnutia žiadosti o platbu a následného predloženia novej žiadosti o platbu na ASFEU.

V prípade, ak Prijímateľ nebude dodržiavať postup predkladania Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby a predloží viac Žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby v rámci jedného projektu za obdobie dvoch mesiacov, ASFEU **môže** druhú Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby nezaregistrovať a vrátiť ju späť poštovou prepravou prijímateľovi. V prípade predloženia žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS ASFEU **môže** danú žiadosť o zálohovú platbu pred zaregistrovaním zrušiť. V takomto prípade Prijímateľ môže danú Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby predložiť najskôr po uplynutí dvoch kalendárnych mesiacov od predloženia poslednej prijatej Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby na ASFEU.

Kombináciu zálohovej platby a refundácie je možné povoliť iba na základe **rozhodnutia RO/SORO** (podmienky využitia systému kombinácie budú uvedené v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~ - napr. obdobie predkladania ŽoP na jednotlivé systémy, druhy a výška výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania ŽoP na jednotlivé systémy platieb).

Od prijímateľov, ktorí majú spolufinancovanie alebo si uplatňujú pomerný odpočet DPH, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahrňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) alebo príslušnú výšku pomernej časti DPH podľa ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné)⁶¹.

Použitie bankových účtov v projektoch vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ používa na realizáciu projektu iné bankové účty (okrem účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je povinný identifikáciu takýchto bankových účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o bankovom účte⁶²) na RO/SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

Bankové účty tretej strany (poskytovateľa zdravotnej starostlivosti):

⁶¹ V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

⁶² Ak prijímateľ nemôže doložiť z objektívnych dôvodov zmluvu o bankovom účte, prijímateľ zabezpečí písomné potvrdenie od relevantnej bankovej inštitúcie, že prijímateľ má v danej banke vedený príslušný bankový účet.

Upozornenie: Platí len pre opatrenie 2.2., rámcová aktivita 2.2.1.

- tretia strana môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených treťou stranou pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem finančných prostriedkov od prijímateľa. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby tretia strana (poskytovateľ zdravotnej starostlivosti) oznámila prijímateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov najneskôr pri predložení predmetnej žiadosti o refundáciu prijímateľovi na preplatenie.

Prijímateľ predkladá na RO/SORO nasledovnú dokumentáciu:

1. Personálne výdavky - interné (pracovnoprávne vzťahy - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru)

Upozornenie: Platí aj pre výdavky tretích strán v rámci opatrenia 2.2., rámcová aktivita 2.2.1

Pracovná zmluva

— pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, — (vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁶³),

—

- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky - nevzťahuje sa na zdravotníckych pracovníkov študujúcich v špecializačnom štúdiu v rámci opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1, príloha č. 4b platí iba pre školiteľov v rámci opatrenia 2.2 rámcová aktivita 2.2.1)⁶⁴. Pracovný výkaz - príloha č. 4c (bez prílohy č. 5)⁶⁵ sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. nevykonáva iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah. Pracovný výkaz - príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade vybraných subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO - ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a

⁶³ V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrujúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

⁶⁴ Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca majúceho pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer), pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby.

⁶⁵ Nevzťahuje sa na národné projekty. Ak RO/SORO identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom pracovného výkazu 4c uznané ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom pracovného výkazu 4c bude neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

predkladaníu pracovných výkazov uverejneného na web stránke ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4c (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii, t.j. nepodlieha usmerneníu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaníu pracovných výkazov uverejnenom na web stránke ASFEU.

- fotokópiu rozvrhu hodín v prípade pedagogického zamestnanca (ak relevantné),
- zdokladovanie akéhokoľvek narušenia pracovného času zamestnanca z dôvodu čerpania dovolenky/prázdnin/riadiateľského voľna/atď. (ak relevantné),
- doklad preukazujúci prítomnosť zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu na pracovisku (napr. dochádzka, mzdový list alebo obdobný dokument)⁶⁶ – platí iba pre zdravotníckych pracovníkov študujúcich v špecializačnom štúdiu v rámci opatrenia 2.2 rámcová aktivita 2.2.1,
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda - ak uplatniteľné,
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie – príloha č. 10a (platí pre štátne rozpočtové organizácie) a sumárny prehľad príloha č. 10a^b alebo príloha č. 10b^e (podľa typu organizácie) tejto príručky - nevzťahuje sa na opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy – príloha č. 123g⁶⁷ (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpočet a členenie oprávnenej mzdy (123a, 123b, 123c, 123d, 123e⁶⁸) – aj elektronicky – platí len pre opatrenie 2.2 rámcovú aktivitu 2.2.1.

Dohody⁶⁹

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky)⁷⁰. Pracovný výkaz - príloha č. 4c (bez prílohy č. 5) ⁷¹ sa predkladá v prípade

⁶⁶ V prípade ak je v projekte zahrnutý aj školiteľ, je potrebné preukázať, že zdravotnícky pracovník študujúci v špecializačnom štúdiu bol fyzicky prítomný na pracovisku počas doby školenia, inak bude nárokováný výdavok za školiteľa neoprávnený.

⁶⁷ Uvedená príloha nie je povinná, prijímateľ môže použiť aj iný spôsob výpočtu oprávnenej mzdy, ktorý musí byť však v súlade s Príručťou pre prijímateľa.

⁶⁸ Príloha 123a je pre zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu, Príloha 123b je pre školiteľa, ktorý pracuje na projekte menej ako 100%, 123c je pre školiteľa, ktorý pracuje na projekte na 100%, 123d je pre riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte menej ako 100%, 123e je pre riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte na 100%.

⁶⁹ V prípade, že príslušný zamestnanec zamestnávateľa (prijímateľa) pracuje pre projekt na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a zároveň pracuje pre toho istého zamestnávateľa (prijímateľa) aj na pracovnú zmluvu uzatvorenú v zmysle Zákonníka práce, prijímateľ na RO/SORO predkladá aj výplatnú pásku pre daný pracovný pomer, pracovnú zmluvu a pracovnú náplň príslušného zamestnanca.

⁷⁰ Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca pracujúceho na základe dohody mimo pracovno-právneho vzťahu, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby.

⁷¹ Nevzťahuje sa na národné projekty. Ak RO/SORO identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom pracovného

zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na rozsah dojednaných pracovných činností) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. nevykonáva iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah. Pracovný výkaz - príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade vybraných subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO - ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na web stránke ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4c (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii, t.j. nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na web stránke ASFEU;

- ~~fotokópiu rozvrhu hodín v prípade pedagogického zamestnanca (ak relevantné),~~
- ~~zdokladovanie akéhokoľvek narušenia pracovného času zamestnanca z dôvodu čerpania dovolenky/prázdnin/riaditeľského voľna/atď. (ak relevantné),~~
- mzdový list, resp. výplatná páska (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
-
- sumárny prehľad (príloha č. 10~~b~~a alebo 10~~e~~b – podľa typu organizácie)

Personálne výdavky - interné je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov⁷², avšak len a na základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany RO/SORO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumarizačných hárkov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany RO/SORO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na RO/SORO:

- sumarizačný hárok (príloha 7a, resp. príloha 7b v závislosti od typu organizácie),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4a-c a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade vybraných subjektov implementujúcich dopytovo-orientované

výkazu 4c uznané ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom pracovného výkazu 4c bude neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

⁷² Výdavky na štipendiá denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumarizačných hárkov. Sumarizačný hárok sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.

projekty prostredníctvom SORO - ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov na web stránke ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4c (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii (nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na web stránke ASFEU).

- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, spôsob výpočty mzdy zamestnanca, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na RO/SORO v súlade so Zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

2. Personálne výdavky - externé - dodávka služieb (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka - zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov, služobných pomerov)

~~— písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa)~~

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,

Za písomnú zmluvu sa **nepovažuje objednávka**. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme ~~uzatvorené~~ **uzavreté** v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

- faktúra (ak relevantné),
- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky⁷³**) o vykonaní príslušných aktivít, prác,

Pracovné výkazy je potrebné doložiť aj v prípade, ak výsledkom aktivity je dielo.

- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k personálnym výdavkom (interným ako aj externým - dodávka služieb) **prezenčnú listinu (príloha č. 8a tejto príručky)** podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a **časový harmonogram** uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení,...).

V prípade výkonu pedagogickej činnosti na stredných a základných školách (vrátane súkromných a cirkevných škôl) môže byť za náhradu prezenčnej listiny a časového harmonogramu považovaná aj kópia triednej knihy vrátane písomného zoznamu žiakov zúčastnených sa danej aktivity. Písomný

⁷³ Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5. Uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov v zmysle časti 7.2.1, písm. p) príručky pre prijímateľa.

zoznam žiakov je podpísaný príslušným lektorom a štatutárnym orgánom.

Prijímateľ k personálnym výdavkom - interným ako aj k personálnym výdavkom - externým - dodávka služieb predkladá na RO/SORO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve, v príkaznej zmluve).

3. Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) - riadiaci, administratívny (vrátane monitorovania a publicity) a odborný personál

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok⁷⁴, palubný lístok (ak relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely⁷⁵: ~~overená kópia technického preukazu~~, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu - príloha 8b na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely⁷⁶: žiadanka na prepravu, kniha jázd s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM zodpovedajúce času uskutočnenia pracovnej cesty, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak relevantné⁷⁷), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁷⁸ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 7.2.1. písm. M).
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

⁷⁴ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

⁷⁵ Prijímateľ zabezpečí, že osoba má oprávnenie viesť motorové vozidlo. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viaceré osoby, tak nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla.

⁷⁶ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

⁷⁷ Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

⁷⁸ Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci žiadosti o platbu až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t.j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

Prijímateľ predloží súčasne s požadovanou dokumentáciou k ŽoP aj **sumarizačný hárok** (požadovaná dokumentácia sa predkladá k momentu, kedy sa výdavky na cestovné náhrady prvýkrát uplatňujú). V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu (po tom ako prijímateľ si prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady - administratívny, riadiaci, odborný a obslužný personál):

- sumarizačný hárok (prílohy č. 6a a 7 tejto príručky), sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
- správa z pracovnej cesty,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (napr. cestovný lístok, doklad o ubytovaní, cestovný príkaz), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na RO/SORO v súlade so Zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

Sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky.

4. Zariadenie/vybavenie⁷⁹

Zariadenie/vybavenie mimo krížového financovania⁸⁰

- ~~— písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa);~~
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁸¹ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,

⁷⁹ Prijímateľ zakúpi tovar v zmysle parametrov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade odchýlky môže byť Prijímateľ vyzvaný k zdôvodneniu nesúladu parametrov uvedených v komentári rozpočtu.

⁸⁰ Prijímateľ vedie evidenciu zariadenia/vybavenia obstaraného mimo krížového financovania (napr. evidenčný list).

⁸¹ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2 dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné⁸²),
— evidenčný list (ak relevantné)
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Zariadenie/vybavenie cez krížové financovanie⁸³

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁸⁴ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné⁸⁵),
— protokol o zaradení (ak relevantné),
- evidencia o daňových odpisoch (napr. odpisový plán, ktorý zahŕňa daňové odpisy) alebo evidencia o účtovných odpisoch - odpisový plán (v prípade nehmotného majetku a zariadenia/vybavenia, ktorého obstarávacia cena nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov a uvedené zariadenie/vybavenie je evidované u prijímateľa ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),

⁸² Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nároku poistného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom bankového účtu a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SORO, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie.

⁸³ V prípade nábytku, ktorý prijímateľ neodpisuje, sa neaplikujú podmienky týkajúce sa preukázania protokolu o zaradení a evidencie odpisov. Prijímateľ však nábytok eviduje prostredníctvom evidenčného listu, resp. rovnocenného dokumentu.

⁸⁴ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2 dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁸⁵ Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nároku poistného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom bankového účtu a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SORO, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie.

- ~~písomná objednávka alebo písomná zmluva~~⁸⁶ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné),
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

6. Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)

- ~~písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),~~
- ~~písomná objednávka alebo písomná zmluva~~⁸⁷,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami,
- faktúra,
- písomná zmluva,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku,
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
- výpočet výšky oprávnených odpisov,
- čestné vyhlásenie o finančných zdrojoch odpisovaného majetku.

Obstaraný odpisovaný majetok nesmie byť financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). V prípade obstarania majetku

⁸⁶ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu. Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁸⁷ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu. Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

darovaním finančného a nefinančného charakteru sú odpisy neoprávneným výdavkov v plnej miere.

9a. Cestovné náhrady - frekventanti

- cestovný príkaz,
- ~~— cestovný doklad,~~
- doklad za ubytovanie,
- cestovný lístok (resp. iný doklad o zaplatení cestovného),
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8a tejto príručky,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze⁸⁸ (príloha č. 9 tejto príručky),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie SAD o cene lístka); ~~overená kópia technického preukazu~~⁸⁹.
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží aj *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu (príloha 8b) na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Prijímateľ predloží súčasne s požadovanou dokumentáciou k ŽoP aj **sumarizačný hárok** (požadovaná dokumentácia sa predkladá k momentu, kedy sa výdavky na cestovné náhrady prvýkrát uplatňujú). V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu (po tom ako prijímateľ si prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady - frekventantov):

- sumarizačný hárok (prílohy č. 6a ~~a 7~~ tejto príručky),
- prezenčné listiny⁹⁰ (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8a tejto príručky,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (napr. cestovný lístok, doklad o ubytovaní, cestovný príkaz), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na RO/SORO v súlade so Zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

⁸⁸ Uvedená dokumentácia sa nevyžaduje v prípade národných projektov.

⁸⁹ Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viacerí frekventanti tak nárok má iba jeden - vodič motorového vozidla. Prijímateľ zabezpečí, že frekventant má oprávnenie viesť motorové vozidlo.

⁹⁰ Na základe rozhodnutia RO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu.

Sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky.

9b. Personálne výdavky - náhrada mzdy

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov),
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8a tejto príručky
- mzdový list, resp. výplatnú pásku,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze⁹¹ (príloha č. 9 tejto príručky),
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Personálne výdavky - náhrady mzdy je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov, avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany RO/SORO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – náhrady mzdy prostredníctvom sumarizačných hárkov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany RO/SORO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na RO/SORO:

- sumarizačný hárok (príloha č. 7c, resp. príloha č. 7d v závislosti od typu projektu),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8a tejto príručky⁹² (ak relevantné),
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, spôsob výpočtu mzdy frekventanta, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na RO/SORO v súlade so Zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

10. Ostatné výdavky tretej strany – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti (výdavky, uhrazené za špecializačné štúdium vzdelávacej ustanovizni)

Prijímateľ je povinný preukázať prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov:

- faktúra,

⁹¹ Uvedená dokumentácia sa nevyžaduje v prípade národných projektov.

⁹² Na základe rozhodnutia RO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu.

- príjmový pokladničný doklad;
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu tretej strany – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti zamestnancovi.

11. Ostatné výdavky

- ~~— písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa;~~
- ~~— písomná objednávka alebo písomná zmluva⁹³,~~
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia⁹⁴,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,

V prípade štátnych rozpočtových organizácií je potrebné predkladať k ŽoP aj ELÚR z dôvodu sledovania neprekročenia upravených výdavkoch na jednotlivých ekonomických klasifikáciách.

Uvedená dokumentácia bude vyžadovaná RO/SORO od prijímateľa pri predkladaní jednotlivých ŽoP. Na posúdenie jednotlivých výdavkov, či sú oprávnené, môže RO/SORO vyžiadať od prijímateľov aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku (napr. v prípade telekomunikačných poplatkov - výpisy hovorov, v prípade obstarania tovaru - príjemka alebo výdajka, pracovná dochádzka zamestnancov).

V rámci národných projektov je možné nahradiť prílohy 4a, 5 a 10a prílohami 134a a 134b. Prijímateľ však zabezpečí použitie rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 134a a 134b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s interným personálom (t.j. buď prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 134a a 134b pre všetkých interných zamestnancov) a rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 134a a 134b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s externým personálom (t.j. buď prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 134a a 134b pre externý personál projektu). Kombinované používanie príloh 4a, 5 a 10a s prílohami 134a a 134b ako podkladov pre preukázanie výdavkov

⁹³ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu. Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁹⁴ Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy - prílohy č. 4a-b (príloha 4b platí len pre opatrenie 2.2. rámcovú aktivitu 2.2.1. a týka sa iba školiteľov) a 5 tejto príručky, ak ide o osobné služby nezačlenené do bodu 2 - Personálne výdavky - externé - dodávka služieb. Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5 (uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov v zmysle časti 7.2.1, písm. p) príručky pre prijímateľa).

v rámci interného personálu nie je prípustné rovnako ako aj kombinované používanie príloh 4a, 5 a 10a s prílohami 134a a 134b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci externého personálu. Rozsah úprav príloh 134a a 134b je umožnený z hľadiska počtu pozícií na projekte.

V rámci opatrenia 2.2. SORO zabezpečí alternatívnym spôsobom preukázateľnosť nárokováných výdavkov, ak nie je možné použiť prezenčné listiny, návratku, resp. inú povinnú dokumentáciu uvedenú v tejto príručke. SORO informuje RO ako aj prijímateľov v rámci opatrenia 2.2. o alternatívnom spôsobe preukázateľnosti výdavkov a zabezpečí povinné dodržiavanie alternatívneho spôsobu preukázateľnosti výdavkov prijímateľmi.

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na RO/SORO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópie. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa⁹⁵ (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu⁹⁶, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z bankového účtu prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

Prijímateľ predkladá na ASFEU dokumentáciu nasledovne:

- Jeden originál žiadosti o platbu (vrátane povinných príloh – zoznam oprávnených deklarovaných výdavkov) uložený v úložnej jednotke (zakladač,...); podporná dokumentácia (napr. pracovné výkazy, preberacie protokoly), účtovné doklady a účtovné záznamy sa predkladajú v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópie (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenou osobou a pečiatka prijímateľa - ak prijímateľ má pečiatku), ak nie je možné vyhotoviť viac ako jeden originál predkladanej dokumentácie.
Zároveň prijímateľ je povinný uvedenú dokumentáciu archivovať aj u seba, v takej podobe akej bola zasielaná na ASFEU tzv. zrkadlový obraz zasielanej žiadosti o platbu (originál žiadosti o platbu vrátane povinných príloh, podpornú dokumentáciu, účtovné doklady a účtovné záznamy v rovnopise originálu/overenej kópie).
Podpornú dokumentáciu k žiadosti o platbu prijímateľ predkladá zoradenú a roztriedenú jednotlivo podľa zoznamu deklarovaných výdavkov.
- Dva originály alebo overené kópie výpisu z účtu prijímateľa o pohyboch finančných prostriedkov (overené štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou vrátane pečiatky prijímateľa - ak prijímateľ má pečiatku).

Prijímateľ predkladá na SORO – Ministerstvo zdravotníctva SR dokumentáciu nasledovne:

⁹⁵ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faxmile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie).

⁹⁶ V prípade výpisov zo Štátnej pokladnice, ktoré sú vytlačené zo systému (nejedná sa o kópiu už vytlačeného výpisu) nie je potrebné ich overovať štatutárom organizácie, resp. splnomocnenou osobou.

- Prijímateľ je povinný vystaviť žiadosť o platbu v troch originálnych vyhotoveniach, pričom jeden formulár ostáva u prijímateľa a dva zasiela prijímateľ na SORO – MZ SR.
- V prípade zúčtovania zálohovej platby a refundácie prijímateľ predkladá na SORO spolu s formulárom žiadosti o platbu aj účtovné doklady a inú podpornú dokumentáciu – ~~dva jeden~~ rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty ako aj jeden rovnopis originálu podpornej dokumentácie. ~~Tretí~~ Druhý rovnopis originálu účtovného dokladu a podpornej dokumentácie si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenou osobou. Prijímateľ ~~rovnako~~ zároveň predkladá na SORO dva originály výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenou osobou) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpisy z účtu prijímateľa potvrdzujúce skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi, resp. tretej strane.

Dokumenty, ktoré boli RO/SORO doručené už v predošlej ŽoP vrátane žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (jeden rovnopis originálu, resp. overená kópia - pracovné zmluvy, dohoda o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších ŽoP, musí však byť priložené písomné vyhlásenie prijímateľa, že predmetná dokumentácia sa už nachádza v predošlej ŽoP s uvedením jej čísla a pôvodného čísla prílohy.

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v časti Vysporiadanie finančných vzťahov.

V prípade opatrenia 2.2. rámcová aktivita 2.2.1. môžu byť účtovné doklady vystavené aj na inú osobu (tretia osoba/strana) ako prijímateľa.

7.5 RIZIKOVÁ PRIRÁŽKA

Prijímateľ je oprávnený využívať finančné prostriedky z rizikovej prirážky, ak ~~z~~ Zmluva ~~o poskytnutí NFP~~ rizikovú prirážku obsahuje. Prijímateľ využívajúci rizikovú prirážku je povinný predložiť písomný oznam o jej použití najneskôr pri podaní ŽoP. Pre posúdenie oprávnenosti použitia rizikovej prirážky je pre RO/SORO rozhodný dátum, ktorý prijímateľ určí v ozname (dátum uvedený v ozname na aplikáciu rizikovej prirážky musí predchádzať úhrade oprávnených výdavkov uvedených v ŽoP). Prijímateľ v ozname jednoznačne identifikuje výdavok (najmä označenie rozpočtovej položky, resp. podpoložky - číslo a názov, výška výdavku, účtovný doklad vzťahujúci sa k výdavku), na ktorý bola použitá (prijímateľ je oprávnený identifikovať iba tie výdavky, ktoré boli označené v ~~z~~ Zmluve ~~o poskytnutí NFP~~ na použitie rizikovej prirážky, na iné výdavky RO/SORO nebude prihlíadať). V prípade, ak nebude zrejme, na ktorý výdavok bola riziková prirážka použitá, RO/SORO na oznam nebude prihlíadať.

Rizikovú prirážku nie je možné aplikovať na výdavky spojené s riadením projektu (administrácia, riadenie, monitoring vrátane iných výdavkov súvisiacich s riadením/administráciou projektu) publicitou a informovaním, zároveň pri čerpaní rizikovej prirážky musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.

8. MONITOROVANIE PROJEKTU

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom formou monitorovacích správ projektu a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- a) ~~pred podpisom~~ **platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP**, v prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~;
- b) počas **obdobia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP**, a to:
- po **nadobudnutí platnosti** ~~podpise zmluvy o poskytnutí NFP~~ pred začatím realizácie aktivít projektu;
 - počas realizácie aktivít projektu;
 - počas platnosti a účinnosti ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ po ukončení realizácie aktivít projektu.

Monitorovacia správa projektu (príloha č. 2 príručky) je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS, ktorých rozsah je pevne stanovený. Pokyny pre vyplnenie Monitorovacej správy projektu sú súčasťou prílohy č. 2a príručky.

Monitorovacia správa projektu je tvorená údajmi:

- vkladanými prijímateľom **prostredníctvom portálu ITMS**, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO/SORO;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO/SORO.

Povinné prílohy k monitorovacej správe projektu:

- prezenčné listiny (zo všetkých vzdelávacích aktivít uskutočnených v sledovanom období);
- zápisy z porad a stretnutí projektového tímu/expertov vrátane prezenčných listín;
- potvrdenie oprávnenosti cieľovej skupiny (napr. čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu prijímateľa, čestné vyhlásenie zamestnávateľa vysielajúceho účastníka na vzdelávacie aktivity);
- v prípade relevantnosti dokumentáciu preukazujúcu realizovanie informovania a publicity projektu (napr. fotodokumentáciu* inštalovanej informačnej tabule, fotodokumentáciu* z realizovania vzdelávacích aktivít, ako napr. školenia, kurzy, semináre, kópiu článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod.).

*fotodokumentácia vytlačená na tlačiarňu, resp. uložená na elektronickom nosiči

Uvedené sa netýka opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP **pravidelne predkladať RO/SORO monitorovacie správy vo formáte určenom RO**, a to:

Priebežnú monitorovaciu správu – počas realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ v súlade so ~~z~~Zmluvou o poskytnutí NFP predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu **raz za 63 mesiacov** a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac nadobudnutia platnosti a účinnosti ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. ak bola Zmluva uzavretá napr. 25. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. júna a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roku, a to aj v prípade, že Zmluva nadobudla účinnosť napr. 2. februára).

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňa okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti ~~Z~~Zmluvy o poskytnutí NFP.

Záverečnú monitorovaciu správu – po ukončení realizácie aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu je posledná priebežná monitorovacia správa. Prijímateľ v záverečnej správe zadáva údaje ako v priebežnej monitorovacej správe. Prijímateľ v súlade so ~~z~~Zmluvou o poskytnutí NFP predloží záverečnú monitorovaciu správu projektu v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácia aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu⁹⁷;
-
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

~~Prijímateľ je povinný spolu so záverečnou monitorovacou správou predložiť aj vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 1 príručky), v ktorom vyznačí deň ukončenia realizácie aktivít projektu, a to najneskôr do doby uvedenej v článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.~~

Následnú monitorovaciu správu – (príloha č. 2b príručky) počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu. Ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu.

⁹⁷ Prijímateľ je povinný uviesť odôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených výstupov jednotlivých aktivít projektu.

Následné monitorovacie správy predkladá prijímateľ každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku).

V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prijímateľ predloží prvú následnú monitorovaciu správu aj za obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu musí obsahovať nasledovné údaje:

- týkajúce sa udržateľnosti projektu (zhodnotenie prínosu realizovaného projektu) zahrňujúce údaje potrebné na overenie dodržania podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia a údaje o udržaní (zachovaní) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu;
- aktuálne hodnoty výsledkových ukazovateľov;
- aktuálne hodnoty dopadových ukazovateľov vrátane zdôvodnenia prípadného nesúladu plánovaných a reálnych hodnôt dopadových ukazovateľov;
- správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku projektu;
- príspevok projektu k zamestnanosti vyjadrujúci počet vytvorených a počet udržaných pracovných miest k poslednému dňu monitorovaného obdobia.

Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP, odpredaj/odstúpenie alebo prenájom výstupov alebo výsledkov projektu inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania ich používania na pôvodný účel, zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa. Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. V prípade identifikácie ukončenia výrobnéj činnosti⁹⁸ RO/SORO pri projektoch, ktoré podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ skúma či táto skutočnosť ovplyvňuje povahu schváleného projektu alebo podmienky jeho vykonávania (vyjadrené súborom práv a povinností v rámci platnej a účinnej ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~), alebo poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie. V prípade identifikácie aspoň jednej z týchto skutočností, ktoré majú pôvod v ukončení produktívnej činnosti, ide o podstatnú zmenu projektu a RO/SORO je povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~.

⁹⁸ V prípade vzniku podstatnej zmeny projektu následkom ukončenia výrobnéj činnosti z dôvodu nepodvodného úpadku prijímateľa nejde o podstatnú zmenu projektu.

V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi, môže RO svojím rozhodnutím obdobie, počas ktorého je prijímateľ povinný predkladať následné monitorovacie správy, skrátiť v súlade s čl. 57 všeobecného nariadenia na tri roky.

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinnosti prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi NFP.

Povinnosťou prijímateľa je predkladanie samostatnej **Informácie o účastníkoch projektu** v písomnej forme na adresu RO/SORO počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu vždy do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období. Prvým kalendárnym rokom, ktorý je predmetom informácie o účastníkoch projektu je kalendárny rok, v ktorom došlo k začatiu realizácie aktivít projektu. V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~, prijímateľ predloží prvú informáciu o účastníkoch projektu, v ktorej zahrnie aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~. V prípade, ak koniec realizácie aktivít projektu je pred 31.12., prijímateľ zašle informáciu o účastníkoch projektu ~~spolu~~ v lehote ~~zo záverečnej~~ ~~monitorovacej~~ ~~správy~~ projektu, t.j. od 1. 1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Pokiaľ je informácia o účastníkoch projektu neúplná, poskytovateľ písomne, resp. elektronicky prostredníctvom e-mailu vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie informácie o účastníkoch projektu a prijímateľ je povinný v lehote 14 kalendárnych dní informáciu o účastníkoch projektu doplniť. V prípade rozporu informácie o účastníkoch projektu so skutkovým stavom, alebo so ~~zmluvou~~ je prijímateľ povinný v lehote 14 kalendárnych dní tento rozpor odôvodniť a v tejto lehote odstrániť. Ak prijímateľ poruší niektorú z povinností uvedených v tomto odseku a ak to určí poskytovateľ, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností v informácii o účastníkoch projektu je prijímateľ povinný v lehote určenej poskytovateľom tieto nedostatky odstrániť.

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF . Výnimku z tejto povinnosti predstavujú projekty, ktoré nemajú účastníkov projektu, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o účastníkoch projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií).

Závazný obsah informácie o účastníkoch projektu je definovaný v prílohe č. 2c príručky.

Monitorovanie napĺňania cieľov horizontálnych priorít v rámci monitorovacích správ projektu

Prijímateľ v tabuľke č. 2 Monitorovacej správy uvádza príspevok k HP v zmysle Zmluvy. V prípade, ak v uvedenej tabuľke odpovie „áno“ pri niektorej zo štyroch horizontálnych priorít, v tabuľke č. 15 slovne popíše ako v danom monitorovacom období zabezpečil súlad

s cieľmi danej horizontálnej priority a v tabuľke č. 8 vyhodnotí napĺňanie merateľných ukazovateľov výsledku s relevanciou k HP, ktoré si stanovil v Zmluve. Merateľné ukazovatele sú základným prostriedkom pre monitorovanie pokroku implementácie a hodnotenie dosiahnutia cieľov HP.

~~Slovný popis príspevku projektu k plneniu cieľov HP, ktoré deklaroval v Žiadosti o NFP môže Prijímateľ slovne popísať v tabuľke č. 15 Monitorovacej správy.~~

Pri príprave Následných monitorovacích správ Prijímateľ vyhodnotí napĺňanie merateľných ukazovateľov dopadu s relevanciou k HP v tabuľke č. 5 Následnej monitorovacej správy. Dopad projektu na danú HP môže Prijímateľ slovne popísať v tabuľke č. 7 Následnej monitorovacej správy.

Proces predkladania monitorovacích správ projektu prostredníctvom portálu ITMS:

Užívateľská príručka pre prácu s portálom ITMS je zverejnená na portáli ITMS.

Prijímateľ je povinný predkladať monitorovacie správy projektu v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme, ~~ktorú~~ spolu s povinnými prílohami doručí na RO/SORO ihneď po jej odoslaní prostredníctvom portálu ITMS. Údaje z formulára monitorovacej správy sa z portálu prenesú do Core ITMS. Po odoslaní je daná monitorovacia správa na portáli ITMS pre prijímateľa uzamknutá na úpravy. Následne prijímateľ z portálu ITMS vygeneruje monitorovaciu správu vo formáte PDF, vytlačí ju a takúto písomnú verziu monitorovacej správy po podpise štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu doručí na RO/SORO. Je nevyhnutné, aby prijímateľ vygeneroval písomnú formu monitorovacej správy až potom, ako vyplnený formulár monitorovacej správy odošle do Core ITMS, v opačnom prípade bude daná monitorovacia správa označená predtlačou „DRAFT“ a takáto monitorovacia správa nebude zo strany RO/SORO akceptovaná. Prílohy k monitorovacej správe projektu prijímateľ predkladá len v písomnej forme, nie prostredníctvom ITMS. V prípadoch ak predloženie prílohy/príloh v písomnej forme nie je možné, prijímateľ môže jednotlivé prílohy po dohode s projektovým manažérom predložiť aj na elektronickej nosiči.

RO/SORO vykoná kontrolu súladu doručenej monitorovacej správy projektu v písomnej forme a monitorovacej správy predloženej prostredníctvom portálu ITMS.

~~Prijímateľ je 10 dní pred uplynutím termínu na predloženie monitorovacej správy upozornený na povinnosť predložiť monitorovaciu správu a to prostredníctvom notifikačného e-mailu, ktorý generuje ITMS.~~

~~ITMS v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy vypracovaná príslušná monitorovacia správa automaticky elektronicke vyzve prijímateľa na dodanie údajov, pričom táto výzva je zaslaná v kópii príslušnému projektovému manažérovi.~~

~~Údaje z formulára monitorovacej správy vyplnenej prijímateľom sa z verejnej časti portálu ITMS prenesú do ITMS. Projektový manažér RO/SORO je prostredníctvom notifikačného e-mailu ITMS upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy.~~

~~Ak projektový manažér RO/SORO akceptuje údaje uvedené vo formulári monitorovacej správy, prijímateľ vytlačí príslušnú monitorovaciu správu a po podpise štatutárnym orgánom, resp. jeho splnomocneným zástupcom doručí monitorovaciu správu spolu s jej povinnými prílohami na RO/SORO.~~

V prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so ~~Zmluvou o poskytnutí~~ NFP, projektový manažér RO/SORO príslušnú monitorovaciu správu neakceptuje, zabezpečí zaznamenanie tejto skutočnosti do ITMS prostredníctvom stavu monitorovacej správy v ITMS „na doplnenie – portál“ a zároveň je prijímateľ je elektronickou poštou vyzvaný na úpravu a/alebo doplnenie údajov.

RO/SORO rovnako vyzve prijímateľa na doplnenie monitorovacej správy projektu aj v prípade nesúladu elektronickej verzie monitorovacej správy s písomnou verzou monitorovacej správy. V takomto prípade je prijímateľ povinný doplniť, resp. odstrániť nesúlad v elektronickej verzii v zmysle údajov uvedených v písomnej verzii monitorovacej správy.

Prijímateľ je povinný požadované údaje doplniť v lehote **do 14 kalendárnych dní od o dňa doručenia** zaslania výzvy zo strany projektového manažéra RO/SORO.

~~Prijímateľ v prípade doplnenia údajov do formulára monitorovacej správy v ITMS upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.~~

Ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie monitorovacej správy projektu, resp. jej príloh, formulár monitorovacej správy na portáli ITMS sa pre prijímateľa odomkne na úpravy. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote, prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle monitorovaciu správu projektu na RO/SORO. Prijímateľ následne predkladá aj písomnú formu doplnenej monitorovacej správy. RO/SORO znovu vykoná kontrolu súladu monitorovacej správy podanej prostredníctvom portálu ako aj doručenej v písomnej forme.

Po akceptovaní opravenej, resp. doplnenej monitorovacej správy projektu zo strany projektového manažéra sú použité údaje zablokované proti zmenám a prijímateľ nemá možnosť akejkolvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe.

~~Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávností ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať RO/SORO o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správe. Žiadosť o opravu generuje portál ITMS. V ITMS na základe tejto žiadosti projektový manažér RO/SORO odblokuje ostatnú monitorovaciu správu projektu a informuje prijímateľa notifikačným mailom. Priebeh prijímania opravenej monitorovacej správy projektu je rovnaký ako pri riadnych monitorovacích správach.~~

Projektový manažér RO/SORO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo inou oprávnenou osobou a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie RO/SORO najneskôr do ~~30~~ 60 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Prechodné obdobie na predkladanie monitorovacích správ projektu:

RO/SORO stanovuje tzv. **prechodné obdobie do 30.09.2010**, počas ktorého prijímateľ nie je povinný jednotlivé monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár monitorovacej správy (príloha č. 2 príručky) v papierovej forme a to podľa podmienok stanovených v tejto príručke. K monitorovacej správe prijímateľ priloží jeden exemplár elektronického média (CD v obale) obsahujúci elektronickú verziu monitorovacej správy. CD je potrebné prilepiť na poslednú vnútornú stranu originálu monitorovacej správy.

Počas využívania prechodného obdobia projektový manažér RO/SORO v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP, písomne, resp. elektronicky prostredníctvom e-mailu vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v lehote do 10 kalendárnych dní od doručenia monitorovacej správy. Následne má prijímateľ **14 kalendárnych dní** od doručenia výzvy na opravu, resp. doplnenie údajov vo formulári príslušnej monitorovacej správy. Prijímateľ opravenú, resp. doplnenú monitorovaciu správu doručí RO/SORO v papierovej forme.

Projektový manažér RO/SORO v prípade identifikácie rozporu **medzi údajmi** uvedenými v monitorovacej správe a reálnym **pokrokom** (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. **v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia** povinnosti prijímateľa vyplývajúcej **prijímateľovi z ustanovení** podmienok definovaných v **Zmluve o poskytnutí NFP**, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so **Zmluvou o poskytnutí NFP**.

RO/SORO na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- **vykonať kontrolu na mieste** najmä v súvislosti s dodržaním **časového** harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- **pozastaviť preplatenie ŽoP** v prípade nedodržania stanovených lehôt na predkladanie monitorovacích správ projektu, resp. nedodržania stanovených lehôt pri potrebe opravy údajov vo formulári predloženej monitorovacej správy;
- **požadovať vrátenie časti vyplateného NFP** v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu;
- **odstúpiť od Zmluvy.**

Počas prechodného obdobia zabezpečí RO/SORO zadávanie povinných údajov z monitorovacej správy do ITMS náhradným spôsobom.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 3 prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP), je **porušením Zmluvy o poskytnutí NFP**. RO/SORO je oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR, napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami **Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Zverejňovanie výstupov projektu⁹⁹

Výstupy projektu¹⁰⁰ má prijímateľ povinnosť zverejňovať na web stránke www.iedu.sk v priebehu realizácie aktivít projektu, najneskôr deň pred uplynutím lehoty na zaslanie záverečnej monitorovacej správy, v ktorej bude o splnení predmetnej povinnosti informovať Poskytovateľa. Prijímateľ, ktorého projekty majú ukončenú realizáciu aktivít projektu, jesú povinnýe zverejniť tieto výstupy do 30 dní odo dňa zverejnenia Usmernenia poskytovateľa.

Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a ktorých očakávané hodnoty priamo naviazané na obdobie realizácie projektu uviedol v tabuľke č. 12 a č. 15 formulára žiadosti o NFP a ktoré sú zároveň definované v tabuľke „Merateľné ukazovatele Projektu“ prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ sa v ~~z~~Zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.

Merateľný ukazovateľ výsledku:

Merateľné ukazovatele výsledku a/alebo ich hodnoty, ku ktorým sa prijímateľ podpísaním ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP zaviazal, ~~nie~~ je možné meniť len v objektívne odôvodnených prípadoch. V prípade, že budú plánované hodnoty pri ukončení projektu naplnené **minimálne na 90 % a viac** nebude RO/SORO uplatňovať žiadny sankčný mechanizmus.

Naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku v rozsahu **od 30 % do 89 %** sa nepovažuje za porušenie ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle čl. 9, bod 2 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP. Z dôvodu nenaplnenia očakávaných hodnôt merateľného ukazovateľa však RO/SORO pristúpi ku kráteniu nenávratného finančného príspevku nasledovne:

- a) naplnenie ukazovateľa od 89 do 50% = pomerné krátenie priamych výdavkov
- b) naplnenie ukazovateľa od 49 do 30% = pomerné krátenie všetkých výdavkov.

RO/SORO pristúpi ku kráteniu výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov výsledku.

⁹⁹ Uvedené sa týka dopytovo orientovaných projektov ASFEU realizovaných z výziev pre opatrenia 1.1, 3.1, 3.2 a 4.1, v ktorých sú výstupy projektu (v zmysle poznámky pod čiarou 99) vytvorené v prospech oprávnených cieľových skupín - pedagogickí zamestnanci a žiaci základných a stredných škôl vrátane špeciálnych škôl. Uvedené sa týka dopytovo orientovaných projektov ASFEU.

¹⁰⁰ Rozumieme výstupy projektu, ktoré majú charakter novovytvoreného učebného materiálu, didaktického prostriedku, pedagogickej dokumentácie ako sú pracovné listy, pracovné zošity, súbory testov, výučbové prezentácie, obsah e-learningového vyučovania, pedagogická dokumentácia pre nepovinné/voliteľné predmety, pre prierezové vyučovanie, blokové vyučovanie, projektové vyučovanie, vytvorené výukové DVD a podobne.

V prípadoch, že prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, rozpočet sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako aritmetický priemer týchto percentuálnych hodnôt. Pri výpočte aritmetického priemeru sa zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt ukazovateľov max. na 100 %, nie prekročených hodnôt ukazovateľov (t. j. viac ako 100 %).

Naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na **29 % a menej** sa považuje za podstatné porušenie ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ a v zmysle čl. 9, bod 2 Prílohy 1 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP RO/SORO pristúpi k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu s následkom vrátenia všetkých poskytnutých prostriedkov.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na 100% dochádza k porušeniu zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

RO/SORO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu.

Merateľný ukazovateľ dopadu:

Merateľné ukazovatele dopadu, ku ktorým sa prijímateľ podpísaním ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ zaviazal, nie je možné meniť. Nenaplnenie plánovaných hodnôt ukazovateľov dopadu nie je považované za porušenie podmienok ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~. RO/SORO však zabezpečí, aby prijímateľ v zmysle ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ správne a pravidelne monitoroval dopady projektu a predkladal ich hodnoty v následných monitorovacích správach projektu vrátane vysvetlenia odchýlok oproti plánovaným hodnotám.

Vypĺňanie tabuľky č. 7 a č. 8 Monitorovacej správy projektu¹⁰¹

Tabuľka č. 7 „Merateľné ukazovatele projektu“ v Monitorovacej správe projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku¹⁰² a dopadu¹⁰³, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~, v **tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“** prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP „Predmet podpory NFP“.

Prijímateľ je povinný správne a pravidelne monitorovať výsledky projektu a predkladať ich hodnoty v priebežných monitorovacích správach projektu a v záverečnej monitorovacej správe projektu vrátane vysvetlenia odchýlok oproti plánovaným hodnotám.

¹⁰¹ Tabuľka č. 4 a č. 5 v prípade Následnej monitorovacej správy projektu.

¹⁰² V priebežných monitorovacích správach projektu a záverečnej monitorovacej správe projektu.

¹⁰³ V následných monitorovacích správach projektu.

Tabuľka č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku⁵² a dopadu⁵³, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~, v **tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“** prílohy č. 2 ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ „Predmet podpory NFP“.

V prípade projektov **zazmluvnených pred nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0¹⁰⁴**, kde podľa formulára prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP nie je tabuľka č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ rozdelená na *merateľné ukazovatele projektu a merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám*, je pri vyplňaní monitorovacej správy projektu v tabuľke č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ **v prípade projektov s relevanciou k horizontálnym prioritám** potrebné postupovať nasledovne:

Prijímateľ pri vyplňaní tabuľky č. 8 Monitorovacej správy projektu vyberie tie ukazovatele z tabuľky č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré si ako žiadateľ zároveň zadefinoval pri príslušnej horizontálnej prioritě v tabuľke č. 15 „Súlady s horizontálnymi prioritami“ v Žiadosti o NFP.

V prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v monitorovacej správe projektu a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinnosti vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~, RO/SORO vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so ~~Zmluvou o poskytnutí NFP~~ a môže uplatniť právo odstúpiť od ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~.

Vypĺňanie tabuľky č. 11 Monitorovacej správy projektu

Tabuľka č. 11 „Príspevok projektu k zamestnanosti“ v Monitorovacej správe projektu sa vyplňa na základe vytvorených a udržiavaných pracovných miest.

Počet vytvorených pracovných miest – predstavuje čistý prírastok pracovných miest obsadených mužmi alebo ženami v subjekte prijímateľa za sledované obdobie. Vytvorené pracovné miesta musia vzniknúť v priamej súvislosti s realizovaným podporeným projektom, t.j. bez realizácie podporeného projektu by nevznikli. Medzi vytvorené pracovné miesta patria aj pracovné miesta vzniknuté v dôsledku nárastu miery využívania kapacít podporených projektom.

Vytvorené pracovné miesto je také miesto:

- a) ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa po dobu minimálne 365 dní od svojho vzniku;
- b) ktoré za uplynulých 365 kalendárnych dní nebolo neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní;

¹⁰⁴ Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0, platný a účinný od 23.3.2010

- c) môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku v zmysle osobitných právnych predpisov. Za účelom vykazovania počtov vytvorených pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- d) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- e) ktoré neexistovalo pred realizáciou podporeného projektu a vzniklo len v jeho dôsledku. Za takéto pracovné miesto sa nepovažuje také miesto, ktoré existovalo ešte pred realizáciou podporeného projektu, ale bolo neobsadené;
- f) ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- g) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- h) ktoré nie je obsadené zamestnancami subjektu prijímateľa, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu¹⁰⁵;

Vykazovanie počtu vytvorených pracovných miest:

- a) mernou jednotkou je „počet“;
- b) vykazovanie existencie vytvoreného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu, a je monitorované na ročnej báze k 31.12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- c) pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno vytvorené pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastkového pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 vytvoreného pracovného miesta, teda 2 čiastkové úväzky = 1 plný úväzok = 1 vytvorené pracovné miesto;
- d) pracovné miesto vytvorené v dôsledku realizácie projektu a obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fluktuácie) sa vykazuje ako 1 vytvorené pracovné miesto;

Príklad 1:

Osoba 1 je prijatá na vytvorené pracovné miesto do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok. Po 150 kalendárnych dňoch je s ňou pracovný pomer rozviazaný. Nasledujúcich 30 kalendárnych dní je miesto neobsadené. Do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok je prijatá Osoba 2, ktorá zotrvá minimálne 185 kalendárnych dní. Medzi rozviazaním pracovného pomeru s Osobou 1 a uzatvorením pracovného pomeru s Osobou 2 môže uplynúť nie viac ako 60 kalendárnych dní, pričom táto doba sa počíta do minimálnej lehoty 365 kalendárnych dní, počas ktorej musí byť pracovné miesto obsadené aby ho bolo možné vykázat ako vytvorené. V monitorovacej správe v Tabuľke č.11 vykáže tento

¹⁰⁵ Za zamestnancov subjektu prijímateľa (resp. podniku alebo inštitúcie), ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu sú pre potreby tabuľky č. 11 Monitorovacej správy projektu považovaní takí zamestnanci, ktorých 100% pracovných povinností tvorí príprava a riadenie projektu (napr. projektoví manažéri, administratívne sily prijaté len za účelom výkonu administratívnych činností spojených s projektom ...). Sú to pracovné miesta, ktoré nevznikli v priamej súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu. Naopak za takýchto sa nepovažujú tí zamestnanci, ktorých výkon práce priamo súvisí a priamo prispieva k realizácii projektu (napr. lektori, ...). Sú to pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s projektom a na základe realizovaných aktivít projektu.

stav prijímateľ k 31.12. toho kalendárneho roka, v ktorom bola naplnená minimálna lehota 365 kalendárnych dní, ako čistý prírastok jedného vytvoreného pracovného miesta až do okamihu zániku pracovného miesta alebo ukončenia monitorovaného obdobia.

- e) po zaniknutí vytvoreného pracovného miesta počas monitorovaného obdobia nie je možné v ďalších fázach monitorovania takéto miesto ďalej vykazovať ako vytvorené. Pri neobsadení vytvoreného pracovného miesta dlhšom ako 60 kalendárnych dní tiež nie je možné takéto miesto vykazovať ako vytvorené;

Príklad 2:

V priamej súvislosti s podporeným projektom zamestná subjekt v roku realizácie projektu (2009) 5 nových pracovníkov = 5 vytvorených pracovných miest. Následne v prvom roku obdobia udržateľnosti zamestná prijímateľ ďalších 2 nových pracovníkov = 2 vytvorené pracovné miesta. V druhom roku po ukončení realizácie projektu je subjekt nútený 3 pracovníkov prepustiť (nemusi sa jednať o novoprijatých, stačí ak je to v priamej súvislosti s podporeným projektom) a jedno z pôvodne vytvorených pracovných miest sa uvoľnilo a je neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní = -4 pracovné miesta. V nasledovnom roku zamestná prijímateľ 3 pracovníkov, rovnako aj v poslednom roku monitorovaného obdobia. Vytvorené pracovné miesta vykazuje subjekt až po uplynutí lehoty 365 kalendárnych dní. Tabuľka s počtom vytvorených miest bude vyzeráť nasledovne:

Rok	2010	2011	2012	2013	2014
Počet vytvorených pracovných miest	5	7	3	6	9

Keďže výsledná hodnota na konci obdobia udržateľnosti je 9, podporený projekt vytvoril 9 pracovných miest.

- f) počet vytvorených pracovných miest je vykazovaný za celý subjekt prijímateľa (napr. podnik alebo inštitúciu, resp. jej organizačnú jednotku priamo zapojenú do realizácie projektu), nezávisle od charakteru a pozície vytvoreného pracovného miesta.

Počet udržaných pracovných miest – predstavuje všetky pracovné miesta obsadené mužmi alebo ženami, ktoré sa udržali v subjekte prijímateľa výlučne v dôsledku realizovaného podporeného projektu, vrátane pracovných miest udržaných v dôsledku nárastu miery využívania kapacít podporených projektom, t.j. ktoré by bez existencie pomoci boli príslušným subjektom (napr. podnikom alebo inštitúciou) zrušené najneskôr do jedného roka.

Udržané pracovné miesto je také miesto:

- a) ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa;
- b) môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku. Za účelom vykazovania počtov udržaných pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- c) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- d) ktoré nevzniklo v priamej súvislosti s realizáciou podporeného projektu, t.j. vzniklo ešte pred začiatkom realizácie projektu;
- e) ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na

materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;

- f) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- g) ktoré nie je obsadené zamestnancami podniku alebo inštitúcie, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu počas jeho realizácie⁶¹.

Vykazovanie počtu udržaných pracovných miest:

- a) mernou jednotkou je „počet“;
- b) vykazovanie existencie udržaného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie a obdobie udržateľnosti projektu a je monitorované na ročnej báze k 31.12. za predchádzajúci kalendárny rok.
- c) pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno udržané pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastkového pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 udržaného pracovného miesta, teda 2 čiastkové úväzky = 1 plný úväzok = 1 udržané pracovné miesto;
- d) udržané pracovné miesto obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fluktuácie) sa vždy vykazuje ako 1 udržané pracovné miesto (pozri Príklad 1);
- e) po zaniknutí udržaného pracovného miesta počas monitorovaného obdobia nie je možné v ďalších fázach monitorovania takéto miesto ďalej vykazovať ako udržané. Pri neobsadení udržaného pracovného miesta dlhšom ako 60 kalendárnych dní tiež nie je možné takéto miesto vykazovať ako udržané (pozri Príklad 2);
- f) počet udržaných pracovných miest je vykazovaný za celý subjekt prijímateľa (napr. podnik alebo inštitúciu, resp. jej organizačnú jednotku priamo zapojenú do realizácie projektu), nezávisle od charakteru a pozície udržaného pracovného miesta.

Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

9. INFORMOVANIE A PUBLICITA

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~ informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~ získal, resp. získal formou NFP, prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity.

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou týchto dokumentov :

- príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 4 – Publicita a informovanosť
- Manuál pre informovanie a publicitu – zverejnený na stránkach:
 - <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
 - <http://opv.health-sf.sk/manualy-prirucky-a-metodicke-predpisy/manual-pre-informovanie-a-publicit/manual-pre-informovanie-a-publicitu>~~http://opv.health-sf.sk/predpis-pre-prijimatela-pomoci-o-informovani~~
 - <http://www.asfeu.sk/agentura/dolezite-dokumenty/dokumenty-k-strukturalnym-fondom/>~~http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/~~
- **USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity - operačný program Vzdelávanie (ďalej len „Usmernenie“)** – zverejnené na stránkach:
 - <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
 - <http://opv.health-sf.sk/odporucania-usmernenia-a-pokyny-ro-k-projektom-financovanim-z-OPV/usmernenia>
 - <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vzdelavanie/dokumenty-pre-prijimatelov/>~~http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/~~

Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov.

Prijímateľ sa podpisom ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~ zaviazal, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:

a) znak Európskej únie a odkaz na Európsku úniu:



V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii farebnú tlačiareň, vytlačí obdĺžnik, hviezdy a text v čiernej farbe.

b) **odkaz na Európsky sociálny fond**, ktorý spolufinancuje projekt, s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond **vrátane znaku operačného programu Vzdelávanie**;

- odkaz na Európsky sociálny fond (vyznačený červeným kruhom):



- znak operačného programu Vzdelávanie:



V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii farebnú tlačiareň, použije čiernobielu verziu podľa pokynov uvedených v Dizajn/Grafickom ~~manuále~~manuáli loga OPV. Uvedené znaky je možné použiť aj v inom vizuálnom prevedení (pozri Usmernenie).

c) **Vyhlásenie určené Poskytovateľom**, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ:

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

V prípade podpornej dokumentácie a malých reklamných predmetov sa uplatňuje iba písm. a).

V prípade, ak prijímateľ uzavrel ~~zmluvu o poskytnutí NFP~~ s ASFEU, je povinný v rámci ~~všetkých~~ určitých opatrení v oblasti informovania a publicity ~~(okrem výnimiek definovaných v Usmernení)~~ špecifikovaných v Usmernení, uvádzať spolu s povinnými informáciami aj názov/logo ASFEU.

Príslušné grafické štandardy **znaku EÚ** (vlajka) a **loga OPV** (dizajn, resp. grafický manuál loga OPV) nájdete na stránkach:

- <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
- <http://opv.health-sf.sk/manualy-prirucky-a-metodicke-predpisy>
- <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vzdelavanie/dokumenty-pre-prijimatelov/http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/>

Grafické ~~varianty~~ znaky loga ASFEU nájdete na stránke:

- ~~http://www.asfeu.sk/operacny-program-vzdelavanie/dokumenty-pre-prijimatelov/Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.~~ http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné.

Povinné znaky informovania a publicity je povinné uplatňovať všade tam, kde majú k informáciám o projekte prístup cieľové skupiny projektu a verejnosť:

1. miesto realizácie aktivít projektu,
2. informačné materiály a dokumenty,
3. informačné a malé propagačné predmety,

- 4. majetok a spotrebný materiál,
- 5. informačné aktivity,
- 6. internetové stránky,
- 7. propagácia v médiách.

Konkrétne pokyny k realizácii uvedených bodov v oblasti informovania a publicity sú podrobne opísané v Usmernení.

Informácia o aktivitách v oblasti publicity je súčasťou monitorovacích správ.

10. KONTROLA PROJEKTU

Predmetom kontroly projektov zo strany RO/SORO je kontrola plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzavretými ~~uzatvorenými~~ zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. RO/SORO overuje kontrolou projektu aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia pomoci a podpory.

Kontrolou projektu je RO/SORO oprávnený kontrolovať jednotlivé žiadosti o platbu a iné relevantné dokumenty a 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 Európskej komisie, žiadosť vnútroštátnych orgánov a pod.).

RO/SORO je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov aj právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

Kontrola projektov je vykonávaná ako administratívna kontrola a kontrola na mieste.

Administratívna kontrola je kontrola vykonávaná RO/SORO, ktorý overuje doklady a iné písomnosti predložené prijímateľom na RO/SORO a môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov;
- administratívna kontrola ŽoP¹⁰⁶;
- administratívna kontrola iných skutočností.

V prípade zistenia nedostatkov počas administratívnej kontroly RO/SORO vyzve prijímateľa na ich odstránenie v písomnej alebo elektronickej forme¹⁰⁷. Lehota na odstránenie nedostatkov nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia predmetnej výzvy.

Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj kontrola výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré RO/SORO vykonal u prijímateľa. RO/SORO informuje prijímateľa o výsledku administratívnej kontroly.

Kontrola na mieste

Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ a ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/kontroly na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~.

¹⁰⁶ Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti.

¹⁰⁷ Ak pôjde o závažné nedostatky RO/SORO, môže v prípade administratívnej kontroly ŽoP uvedenú ŽoP aj zamietnuť.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb¹⁰⁸ zodpovedných za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit/kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit/kontroly na mieste.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/kontroly na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/kontroly na mieste u prijímateľa, resp. na mieste konania aktivít projektu. V prípade opatrenia 2.2 oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/kontroly na mieste vykonávajú kontrolu/audit/kontrolu na mieste aj u tretej strany. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/kontroly na mieste sú oprávnené vykonať kontrolu/audit/kontrolu na mieste u Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu v súlade s prílohou č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP článok 2 bod 15.

V rámci výkonu kontroly/audit/kontroly na mieste je prijímateľ povinný vytvoriť oprávneným zamestnancom, resp. oprávneným osobám vykonávajúcim kontrolu primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly. Prijímateľ je povinný riadne predložiť všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä vecnej a časovej realizácie projektu, stavu jeho rozpracovanosti, použitia príspevku a poskytnúť im bezodkladne potrebnú súčinnosť, ktorú sú od neho oprávnení požadovať v zmysle všeobecne záväzných predpisov o hospodárení s verejnými prostriedkami.

V rámci výkonu kontroly/audit/kontroly na mieste, prijímateľ preukáže oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~, pričom predmetom kontroly bude najmä:

1. kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác, alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch;
2. kontrola súladu realizácie projektu so ~~Zmluvou o poskytnutí NFP~~ z časového ako aj vecného hľadiska – vrátane overenia s rozpočtom;
3. kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo ~~Zmluvy o poskytnutí NFP~~;
4. kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
5. výber a naplnenie cieľových skupín – dokumentácia k osloveniu, spôsob a zdokumentovanie výberu, preukázanie zaradenia osoby k cieľovej skupine a pod.;
6. kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
7. kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné);
8. kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
9. kontrola neprekrývania sa výdavkov;

¹⁰⁸ ~~V prípade dopytovo orientovaných projektov SORO ASFEU je prítomnosť štatutárneho orgánu, resp. ním splnomocnenej osoby povinná.~~

10. kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia. Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. V prípade ESF projektov RO/SORO skúma, či nedošlo k ukončeniu produktívnej činnosti počas obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v prípade posúdenia tejto skutočnosti ako podstatnej zmeny projektu je RO/SORO povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ o podstatnej zmene projektu. Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužívajú, v prípade ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobnnej činnosti z dôvodu nepodvodného bankrotu.
11. kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
12. kontrola existencie a uchovávanía podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení:
 - existencie výstupov, napr. sylabus, učebných textov, prekladov, pomôcok, učebného rozvrhu a pod.
 - preukazujúcej skutočné množstvo práce vyplývajúcej z vykázaného a preplateného počtu hodín osôb pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce, pracovných zmlúv, príkazných zmlúv a pod., (evidenciu dochádzky). Napr.: príprava na lektorovanie 6 hod. – osnova prednášky, poznámky z prípravy zodpovedajúce trvaniu prípravy; hodnotenie testov 4 hod. – testy a ich vyhodnotenie, spracovanie výsledkov zodpovedajúce 4 hodinám práce; poskytovanie konzultácií (napr. finančné poradenstvo, právne poradenstvo, konzultácie v procese výučby a pod.) – záznamy komu, kedy, na akú tému boli poskytnuté, korešpondencia ku konzultáciám; lektorská činnosť - téma, prezenčná listina, trvanie prednášok a pod.; evidencia dochádzky.

Pri kontrole na mieste sa overujú aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

V rámci kontroly na mieste môže RO/SORO požadovať aj ďalšie podklady preukazujúce oprávnenosť nárokových výdavkov prijímateľom.

Kontrola na mieste sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu. Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP a minimálne jedenkrát po skončení realizácie projektu, najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~.

Pri projektoch financovaných z ESF sa kontrola na mieste vykonáva **prednostne** počas realizácie aktivít projektu (napr. školení, seminárov), keďže pri týchto typoch projektov spravidla neexistuje žiadny hmotný výstup po ukončení ich realizácie.

Pri kontrole na mieste sa postupuje v súlade s ustanoveniami ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~. Kontrola na mieste sa môže vykonávať aj po ukončení realizácie aktivít projektu, resp. po úhrade záverečnej žiadosti o platbu v zmysle ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~.

RO/SORO kontrolou na mieste skontroluje u prijímateľa na náhodne vybranej vzorke správnosť, reálnosť dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov, ktoré v rámci administratívnej kontroly ŽoP boli preukázané sumarizačnými hárkami.

V prípade dopytovo-orientovaných projektov pri kontrole sumarizačných hárkov¹⁰⁹ na mzdové výdavky, náhrady miezd frekventantov sa postupuje nasledovne:

1) Výber vzorky¹¹⁰ - minimálne **15 %**¹¹¹ z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov (náhrady miezd) zo strany prijímateľa, ktoré boli preukázané sumarizačnými hárkami v **jednotlivých žiadostiach o platbu** (výber vzorky sa uskutočňuje z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa, ktoré ešte neboli predmetom kontroly na mieste, t.j. ak ide o ďalšiu kontrolu na mieste, tak výber vzorky bude vychádzať zo žiadostí o platbu, v ktorých sú zahrnuté sumarizačné hárky, ale tieto žiadosti o platbu neboli predmetom predchádzajúcich kontrol na mieste zameraných na kontrolu sumarizačných hárkov).

2) V prípade, ak chybovosť vybranej vzorky sa **nerovná alebo neprekročí 2,0 %**¹¹², t.j. je nižšia, identifikované neoprávnené výdavky vo vybranej vzorke sa vyčíslia a uvedú sa v správe z kontroly na mieste¹¹³.

3) Ak chybovosť vo vybranej vzorke sa rovná alebo je vyššia ako uvedená v bode 2), SORO rozšíri vzorku o ďalších minimálne **15 %** z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov (náhrady miezd) zo strany prijímateľa. Postupuje sa nasledovne:

a) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenia vzorky) je menšia ako chybovosť uvedená v bode 2), tak v takomto prípade SORO uplatní postup ako je určený v bode 2) na rozšírenej vzorke.

b) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenia vzorky) je rovná alebo vyššia ako je uvedená v bode 2), tak zistená celková chybovosť sa aplikuje na celkový objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (t.j. na všetky deklarované a reálne uhradené mzdové výdavky zo strany prijímateľa preukázané prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktoré boli zaradené v jednotlivých žiadostiach o platbu a tieto žiadosti o platbu sú predmetom kontroly na mieste). Výška neoprávnených výdavkov v tomto prípade sa určí ako celková chybovosť (určená v percentách) vynásobená celkovým objemom deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa v jednotlivých žiadostiach o platbu¹¹⁴.

V prípade **národných projektov** pri kontrole sumarizačných hárkov na **mzdové výdavky a náhrady miezd frekventantov** sa aplikuje postup uvedený vyššie (viď. dopytovo-orientované projekty) s tým, že výber vzorky predstavuje minimálne 10 % z objemu

¹⁰⁹ Sumarizačné hárky sa na SORO predkladajú na základe písomného rozhodnutia SORO.

¹¹⁰ Výber vzorky sa uskutoční prostredníctvom **náhodného výberu** (napr. v programe EXCEL).

¹¹¹ V prípade dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru výber vzorky je stanovený na **5 %** z objemu deklarovaných a reálne uhradených výdavkov na dohody.

¹¹² Chybovosť vzorky sa určí nasledovne: (identifikované neoprávnené výdavky z dôvodu nesprávneho spôsobu výpočtu (vrátane matematickej chyby) v rámci vybranej vzorky)/(celkový objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa vo vzorke).

¹¹³ Zároveň SORO uskutoční všetky potrebné úkony týkajúce sa vysporiadania identifikovaných nezrovnalostí.

¹¹⁴ Napríklad, ak objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov v jednotlivých žiadostiach o platbu, ktoré boli predmetom kontroly na mieste, je vo výške 25 000 € a celková chybovosť vybranej vzorky je 10 %, tak neoprávnené výdavky sú vo výške 2 500 € z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa.

deklarovaných a reálne uhradených výdavkov a chybovosť vo vybranej vzorke je nižšia ako 2 %.

V prípade národných projektov a dopytovo-orientovaných projektov pre cestovné náhrady sa aplikuje postup uvedený vyššie (viď. dopytovo-orientované projekty) s tým, že výber vzorky predstavuje minimálne 10 % z objemu deklarovaných a reálne uhradených výdavkov a chybovosť vo vybranej vzorke je nižšia ako 2 %.

Ak si to nevyžadujú iné skutočnosti, plánovaná kontrola realizácie projektu na mieste sa oznámi prijímateľovi odoslaním **Oznámenia o vykonaní kontroly na mieste** listom a/alebo elektronickou poštou v lehote najmenej 3 dni pred dňom začatia kontroly na mieste. V oznámení je prijímateľ informovaný o predmete, termíne, o pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečenia relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Súčasťou Oznámenia o vykonaní kontroly na mieste je „Návratka“, ktorú prijímateľ ihneď po doručení vyplní, opatrí pečiatkou, štatutárny zástupca, resp. ním splnomocnená osoba návratku podpíše a zašle poštou (prednostne), resp. e-mailom na RO/SORO. V prípade, že prijímateľ nedoručí RO/SORO vyplnenú návratku, táto skutočnosť sa považuje za pripravenosť prijímateľa dodržať všetky podmienky súhlas s vykonaním kontroly na mieste v oznámenom termíne. V prípade, že prijímateľ požiada RO/SORO o iný termín výkonu kontroly na mieste, poštou doručí RO/SORO návratku potvrdenú štatutárom, resp. ním poverenou osobou s návrhom nového termínu. Zároveň je možné do času doručenia návratky s návrhom nového termínu poštou akceptovať aj fax, resp. scan návratky opatrený potvrdený štatutárom, resp. ním splnomocnenou poverenou osobou odoslaný elektronicky.

V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov je možné vykonať kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

Správa z kontroly na mieste:

Výstupom kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, s ktorou bude prijímateľ oboznámený. Prijímateľ sa **v lehote 7 kalendárnych dní¹¹⁵** odo dňa doručenia/odovzdania správy môže písomne vyjadriť, formou podania písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly na mieste, ak to považuje za potrebné.

V prípade, ak prijímateľ nepodal písomné námietky k zisteným nedostatkom, ktoré sú uvedené v správe z kontroly v lehote a forme (písomne) na jeho námietky sa nebude prihliadať a prijímateľ berie výsledky z kontroly na mieste na vedomie a rešpektuje ich.

V prípade ak prijímateľ podal písomné námietky k zisteným nedostatkom, ktoré sú uvedené v správe z kontroly riadne a včas, RO/SORO preverí opodstatnenosť námietok. V prípade, ak dôjde k vyhodnoteniu námietok prijímateľa ako opodstatnených, resp. čiastočne opodstatnených, RO/SORO uskutoční nápravu vo forme dodatku k Správe z kontroly na

¹¹⁵ RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť, maximálne však na 10 kalendárnych dní.

mieste. Stanovisko k námietkam je takto konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšie námietky k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly.

Ak dôjde k vyhodnoteniu námietok k zisteným nedostatkom, ktoré sú uvedené ~~uvedených~~ v správe z kontroly ako neopodstatnených, žiadosť prijímateľa bude zamietnutá a do Správy z kontroly na mieste nebudú vykonané zmeny. Stanovisko k námietkam je konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšie námietky k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly.

Prijímateľ je povinný v prípade zistení prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, ktoré sú zistených kontrolou/auditom/kontrolou na mieste v zmysle správy z kontroly/audit/kontroly na mieste a v lehote v nej stanovenej. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať na RO/SORO **Informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu** zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení, resp. v súlade so správou z kontroly na mieste.

V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa ~~primerane~~ § 46 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručení dňom, keď bola na RO/SORO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

11. UKONČENIE IMPLEMENTÁCIE

Ukončenie zmluvného vzťahu zo ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP nastane:

- splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola ~~z~~Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá uzatvorená podľa článku bodu 6 Záverečné ustanovenia ~~bod~~ods. 6.2. zmluvy o poskytnutí NFP (**riadne ukončenie**) alebo
- dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP (**mimoriadne ukončenie**).

Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 1 príručky) je prijímateľ povinný predložiť RO/SORO najneskôr v termíne ~~bezodkladne po riadnom ukončení~~ realizácie aktivít projektu. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň ukončenia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivity/aktivít, ktorou/ktorými ukončil realizáciu aktivít projektu.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy. Od Zmluvy môže odstúpiť ~~byť vykonané na podnet prijímateľa alebo aj poskytovateľa~~ v prípade podstatného porušenia ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a EÚ. Dôvody, kedy dochádza k odstúpeniu od Zmluvy sú uvedené ~~v súlade s ustanoveniami článku 9 bod 2 v Prílohe~~ č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, článok 9, ods. 2.

Poskytovateľ môže odstúpiť od ~~Z~~zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade výrazného nenaplnenia hodnôt merateľného ukazovateľa výsledku, t.j. naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na 29% a menej. Ak prijímateľ nebude dosahovať plánované hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku, tým môže dôjsť k porušeniu zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách, §31, ods. 1 písm. j) - neefektívne a ne hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov.

Podrobnejšia úprava práv a povinností v rámci finančných vzťahov je dohodnutá v ~~z~~Zmluve o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy. Poslednú následnú monitorovaciu správu je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, nie však skôr ako bude schválená záverečná ŽoP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.8.2020.

12. ZOZNAM PRÍLOH

- príloha č. 1—1 - Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu
- príloha č. 2—2 - Monitorovacia správa projektu
- príloha č. 2a—2a - Monitorovacia správa projektu s pokynmi k vyplneniu
- príloha č. 2b—2b - Následná monitorovacia správa projektu
- príloha č. 2c—2c - Informácia o účastníkoch projektu
- príloha č. 3—3 - Žiadosť o zmenu ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~
- príloha č. 3a—3a - Žiadosť o zmenu ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ – Predmet podpory
- príloha č. 3b—3b - Žiadosť o zmenu ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ – Podrobný popis aktivít projektu
- príloha č. 3c—3c - Žiadosť o zmenu ~~z~~Zmluvy ~~o poskytnutí NFP~~ – Rozpočet
- príloha č. 4a—4a - Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 4b—4b - Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu) - platí iba pre opatrenie 2.2,
- rámcová aktivita 2.2.1.
- príloha č. 4c - Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 5—5 - Kumulatívny mesačný výkaz práce (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 6—6a - Sumarizačný hárok – cestovné náhrady (platí pre frekventantov ako aj pre odborný a riadiaci, administratívny personál)
- príloha č. 6b - Vyplnený vzor cestovného príkazu
- príloha č. 7—7a - Sumarizačný hárok - mzdy, dohody, štipendiá (mimo štátnych rozpočtových organizácií)
- príloha č. 7b - Sumarizačný hárok - mzdy, dohody (štátne rozpočtové organizácie)
- príloha č. 7c - Pokyny k vyplneniu – sumarizačný hárok – cestovné náhrady
- Sumarizačný hárok - náhrada mzdy (národné projekty)
- príloha č. 7d - Sumarizačný hárok - náhrada mzdy (dopytovo-orientované projekty)
- príloha č. 8a—8a - Prezenčná listina
- príloha č. 8b—8b - Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- príloha č. 9—9 - Návratka
- príloha č. 10a—10a - Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- príloha č. 10b—10ba - Sumárny prehľad – štátne rozpočtové organizácie
- príloha č. 10c—10be - Sumárny prehľad – mimo štátnych rozpočtových organizácií
- príloha č. 11a—11a-d - Prílohy vypustené – Rámcový popis práce pri vytváraní a odosielaní žiadostí o platbu prostredníctvom portálu FMS**
- príloha č. 11b—11b - Postup pri vyplňaní ŽoP prostredníctvom verejného portálu
- príloha č. 11c—11c - Postup pri vyplňaní písomnej verzie ŽoP (mimo verejného portálu)
- príloha č. 11d—11d - Žiadosť o platbu
- príloha č. 12—11 - Personálna matica

- príloha č. ~~13a~~ 12a - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (pracovník študujúci v špecializačnom štúdiu) - platí iba pre opatrenie 2.2 rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. ~~13b~~ 12b - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (školiť, zapojený menej ako 100 % na projekte) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. ~~13c~~ 12c - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (školiť, zapojený 100 % na projekte) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. ~~13d~~ 12d - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (riadiaci personál, zapojený menej ako 100 % na projekte) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. ~~13e~~ 12e - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov za riadiacich pracovníkov, ktorí pracujú na projekte 100% pracovného času- platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. ~~13f~~ 12f - Príklady výpočtu oprávnenej mzdy – platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. ~~13g~~ 12g - Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (nevzťahuje sa na opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1)
- príloha č. ~~14a~~ 13a - Pracovný výkaz NP
- príloha č. ~~14b~~ 13b - Členenie oprávnenej mzdy NP
- príloha č. ~~145~~ _____ - Súhlas dotknutej osoby
- ~~príloha č. 16 (a-j)~~ - Verejné obstarávanie Prílohy vypracované
- príloha č. ~~157~~ - Príklad rozpisu ekonomickej a funkčnej klasifikácie
- príloha č. 16 - Splnomocnenie
- príloha č. 17 - Podpisový vzor
- príloha č. 18 - Životopis (odporúčaná príloha)
- príloha č. 19a - Požiadavka
- príloha č. 19b - Plán verejného obstarávania
- príloha č. 19c - Zriadenie komisie
- príloha č. 19d - Návrh na zriadenie komisie
- príloha č. 19e - Čestné vyhlásenie
- príloha č. 19f - Vyhlásenie
- príloha č. 19g - Prieskum trhu (vzorový formulár)