



# Príručka pre prijímateľa NFP

## Operačný program Výskum a vývoj



**verzia 3.0**

**Dátum: 1. 6. 2010**

**Schválil: PhDr. Miriam Kováčiková**  
**generálna riaditeľka**  
**sekcie európskych záležitostí**

.....  
podpis

**Ing. Helena Fatyková**  
**generálna riaditeľka**  
**sekcie ekonomiky pre štrukturálne fondy EÚ**

.....  
podpis

## Obsah

1. Úvod	3
2. Platnosť a účinnosť príručky	4
3. Adresy poskytovateľa	4
4. Zoznam pojmov	5
5. Začiatok realizácie projektu	14
6. Postupy pri realizovaní zmien Zmluvy	14
7. Finančná časť	20
7.1 Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu	20
7.2 Oprávnenosť výdavkov	21
7.2.1 Špecifické oblasti oprávnenosti	23
7.2.2 Priradovanie niektorých typov výdavkov na projekt spolufinancovaný z ERDF a ŠR	26
7.3 Verejné obstarávanie	30
7.4 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systémy financovania	37
8. Monitorovanie projektu	48
9. Informovanie a publicita	54
10. Kontrola projektov	58
11. Ukončenie implementácie	61
12. Zoznam príloh	62

# 1. Úvod

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „príručka“) z operačného programu Výskum a vývoj je zostavená za účelom poskytnutia doplňujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“) a má slúžiť ako pomoc na 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 počas realizácie projektu. Pre účely tejto príručky sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú 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 Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje - príslušnou Príručkou pre prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, 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 pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy (projektu), pri vypracovaní monitorovacích správ k projektu, pri povinnom informovaní a publicite, a poskytuje mu informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať RO/SORO.

**Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO/SORO a prijímateľom v Zmluve, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.**

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

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

## 2. Platnosť a účinnosť príručky

Táto príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. 6. 2010. Týmto dátumom stráca platnosť a účinnosť verzia 2.0 príručky pre prijímateľa z 15. 4. 2009. Vzťahy súvisiace s projektom, ktoré vznikli doteraz, sa riadia ustanoveniami tejto príručky z 15. 4. 2009.

RO si vyhradzuje právo v prípade potreby príručku aktualizovať.

Príručka pre prijímateľa sa nevzťahuje na iniciatívu JEREMIE a projekty technickej pomoci. V prípade projektov technickej pomoci je SORO usmerňované RO individuálne (uvedené platí aj pre technickú pomoc RO).

## 3. Adresy poskytovateľa

### **RIADIACI ORGÁN (národné projekty )**

- **pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu Zmluvy**

Odbor pre Operačný program Výskum a vývoj  
Sekcia európskych záležitostí  
Ministerstvo školstva SR  
Stromová 1  
813 30 Bratislava

- **pre zasielanie žiadostí o platbu (priebežné, záverečné, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby) a sprievodnej dokumentácie**

Odbor pre oprávnenosť výdavkov ŠF EÚ  
Sekcia ekonomiky pre štrukturálne fondy  
Ministerstvo školstva SR  
Stromová 1  
813 30 Bratislava

### **SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN POD RIADIACIM ORGÁNOM (dopytovo orientované projekty, na základe výziev vyhlásených Agentúrou MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ)**

- **pre zasielanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu Zmluvy, zasielanie žiadostí o platbu (priebežné, záverečné, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby) a sprievodnej dokumentácie**

Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ  
Sekcia pre OP Výskum a vývoj  
Hanulova 5/B  
841 01 Bratislava

## 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. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. **Hlavnou a podpornou aktivitou** sa rozumejú aktivity podľa prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP;
2. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahŕňajúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
3. **bezodkladne** – najneskôr do 7 dní od vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre počítanie lehoty;
4. **centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“)** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu 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 Ministerstvo 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 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES 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 o finančnej kontrole a vnútornom audite, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
7. **deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
8. **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. 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. 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;
9. **dotpad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;

10. **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. **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. **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 ruší nariadenie (ES) č. 1783/1999);
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;
14. **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 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) sa na jej základe stanovuje výška NFP;
15. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované v 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;
16. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
17. **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;
18. **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;
19. **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;

20. **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;
21. **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 ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
22. **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;  
**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.  
**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.
23. **monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.;
24. **monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním 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 zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
25. **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 politik 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;

26. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
27. **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;
28. **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 medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
29. **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 Európskych spoločenstiev 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;
30. **opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
31. **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 Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
32. **operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
33. **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;
34. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
35. **personálna matica** - súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a 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;



36. **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 SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
37. **plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
38. **poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi - štátnej rozpočtovej organizácii do výšky 40 % 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;
39. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
40. **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.). Napr. za dodržanie pravidla štyroch očí pri odbornom hodnotení ŽoNFP/výbere ŽoNFP sa považuje vykonanie odborného hodnotenia hodnotiteľom/výberu ŽoNFP a príslušným schvaľujúcim zamestnancom (schvaľujúcim súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP/záverečnú správu z výberu ŽoNFP);
41. **predfinancovanie** - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií) a prijímateľom - združeniam právnických osôb z verejnej správy, súkromnej základnej a strednej školy (vrátane cirkevnej) pri projektoch financovaných z ERDF a Kohézneho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje ERDF, Kohézneho fondu a spolufinancovania štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti;
42. **predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
43. **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;
44. **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, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);

45. **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;
46. **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;
47. **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. Riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a vývoj je Ministerstvo školstva SR;
48. **spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál Zmluvy 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;
49. **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 riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu. Sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a vývoj je Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej aj „agentúra“), ktorá vykonáva svoju činnosť na základe Splnomocnenia Agentúry Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ ako sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na plnenie úloh Ministerstva školstva Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a vývoj zo dňa 13.12.2007;
50. **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;
51. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
52. **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;

53. **štatistická územná jednotka** - NUTS 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;
54. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva;
55. **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;
56. **účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
57. **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 nárokováná 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), nárokováná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá 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 neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“;
58. **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 svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnych žiadateľom). 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 činnosti (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);

59. **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;
60. **ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu (ukončenie realizácie aktivít projektu, čo predstavuje fyzické ukončenie projektu), všetky výdavky boli prijímateľom uhradené a zodpovedajúci NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
61. **usmernenie poskytovateľa** - dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom;
62. **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;
63. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskeho spoločenstva v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za verejný výdavok sa taktiež považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
64. **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 štátneho rozpočtu a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
65. **všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („VZP“)** – upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej poskytovateľ nenávratného finančného príspevku a na strane druhej prijímateľ tohto nenávratného finančného príspevku. Všeobecné zmluvné podmienky sú prílohou č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
66. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
67. **výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci súhrn oprávnených výdavkov uskutočnených v priebehu stanoveného obdobia za príslušný OP podľa jednotlivých zdrojov, na základe ktorého sa preplácajú zdroje EÚ. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK;
68. **výsledok projektu** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre konečných užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
69. **výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;

70. **workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
71. **zaujatosť** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi 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 neustrannom 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 s prijímateľom;
72. **záznam z administratívnej kontroly** - dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov. V prípade Programu cezhraničnej spolupráce SR – ČR na programové obdobie 2007 – 2013 je záznam z administratívnej kontroly vypracovávaný národným kontrolórom. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Prvý exemplár sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý exemplár uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy. Ak má správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu;
73. **Zmluva** – pre účely tejto príručky sa týmto pojmom označuje zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu so všeobecnými zmluvnými podmienkami a ostatnými prílohami;
74. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („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;
75. **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;
76. **žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ERDF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

## 5. Začiatok realizácie projektu

Prijímateľ je povinný bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu predložiť RO/SORO **Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1 tejto príručky), v ktorom vyznačí skutočný deň začatia realizácie aktivity/aktivít projektu a uvedie číslo a presný názov aktivity/aktivít. Prijímateľ je povinný počas celej realizácie projektu v zasielaných tlačенých dokumentoch používať veľkosť písma najmenej č. 10.

Prijímateľ je ďalej povinný do 7 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy predložiť RO/SORO v predpísanom formáte **Personálnu maticu** (príloha č. 9 tejto príručky)<sup>1</sup>. V prípade zmeny pôvodných/predchádzajúcich údajov je prijímateľ povinný zaslať zmenenú Personálnu maticu v lehote 7 dní pred predpokladanou zmenou pôvodných/predchádzajúcich údajov. Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru, personálna matica v takomto prípade bude predložená ihneď ako je to možné. Prílohou predloženej personálnej matice, ako aj jej zmien, je profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici – všetky administratívne a riadiace kapacity a všetky odborné kapacity, ktoré sú prijímateľovi v tej chvíli známe. Ak bol profesijný životopis osôb uvedených v personálnej matici priložený k Žiadosti o NFP, nie je potrebné jeho opätovné zasielanie. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení (príloha č. 10 tejto príručky). V prípade, že dôjde k zmenám v personálnej matici, je potrebné priložiť životopisy osôb, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej personálnej matici. Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Personálnej matice. V prípade, že RO/SORO nedá do 5 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko s odôvodnením neschválenia zmeny Personálnej matice, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú. Zamietavé stanovisko bude prijímateľovi zaslané aj elektronicky.

V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú personálnu maticu (v prípade zmeny), resp. personálna matica nebude obsahovať súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb, RO/SORO môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v príslušnej ŽoP.

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 Zmluvy

**Zmluva** predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva nadobúda platnosť dňom prijatia návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom (deň jeho podpisu žiadateľom) a účinnosť dňom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi, pričom žiadateľ sa stáva prijímateľom.

---

<sup>1</sup> 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“.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) 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 oprávnených osôb a doručiť RO/SORO nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. 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 plnej moci na predchádzajúceho zástupcu. Plnomocenstvo na rovnaké úkony možno udeliť aj niekoľkým splnomocnencom spoločne. Takéto plnomocenstvo musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Ak v plnomocenstve nie je určené inak, musia konať všetci 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.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú nasledujúce prílohy zmluvy o poskytnutí NFP:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
2. Predmet podpory NFP,
3. Podpisové vzory,
4. Rozpočet projektu
5. Prehľad aktivít projektu,
6. Plnomocenstvo (ak je relevantné pre konkrétny projekt)
7. Zmluva o partnerstve. (v prípade existencie partnerstva v projekte)

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

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 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie<sup>2</sup>. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následné 3 podpísané rovnopisy doručí späť na RO/SORO. Tieto rovnopisy sa po jednom rovnopise nachádzajú na RO/SORO (je súčasťou spisu projektu), PJ a odbore právnom RO/SORO<sup>3</sup>. V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a o dôvodoch neschválenia.

---

<sup>2</sup> V prípade existencie partnerstva v projekte, zaslaní návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP predchádza kontrola dodatku k Zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do Zmluvy o partnerstve.

<sup>3</sup> Platí len pre RO. Pre Agentúru MŠ SR pre ŠF EÚ platí: dva rovnopisy sú na SORO, jeden na PJ a jeden u prijímateľa.

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej Výzve.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny a to **bezodkladne od jej vzniku**, najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra.

Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku **nie je potrebná**, ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO.

**Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:**

- prijímateľ
- RO/SORO

Počas realizácie projektu je dovolená zmena zmluvných podmienok len do tej miery, aby sa nenarušila povaha a podmienky realizácie projektu. **Nie je možné:**

- meniť ciele projektu;
- meniť zvolené merateľné ukazovatele a ich hodnoty;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania);
- zavádzať nové rozpočtové položky, alebo podpoložky;
- posunúť začiatok realizácie projektu o viac ako 12 mesiacov.

Za zavádzanie nových rozpočtových položiek alebo podpoložiek v rámci implementácie OP Výskum a vývoj sa nepokladá:

1. 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.
2. ak je výdavok 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).
3. 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).

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy 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 (pričom platí, že začiatok realizácie projektu t.j. prvej aktivity nie je možné posunúť o viac ako 12 mesiacov);



- zmeny rozpočtu<sup>4</sup>. Táto zmena je nevyhnutná aj po vykonaní verejného obstarávania, kedy je prijímateľ povinný dodržiavať znenie usmernenia uvedené na internetovej stránke SORO [www.asfeu.sk](http://www.asfeu.sk) v časti „Operačný program Výskum a vývoj“, „Dokumenty pre prijímateľov“ (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty). Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť a ani k zvýšeniu celkových oprávnených výdavkov projektu. Zároveň zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k prekročeniu limitov stanovených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP v tabuľke kritérií efektívnosti rozpočtu;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu a časového posunu aktivít projektu (vrátane skoršieho začiatku, s výnimkou VO), pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.<sup>5</sup>

Za **podstatnú zmenu projektu** sa považuje:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- predaj/akékoľvek odplatné alebo bezodplatné 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) 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 výrobnnej činnosti;
- 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).

Za oprávnenú požiadavku na zmenu aktivít považuje RO pre OPVaV **časový posun** jednotlivých aktivít (s výnimkou začatia realizácie aktivít projektu) a to v prípade, že dôvody,

<sup>4</sup> Zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu, komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo tabuľky predpokladaných zdrojov financovania oprávnených výdavkov projektu (uvedená zmena tabuľky sa vzťahuje iba pre štátne rozpočtové organizácie).

<sup>5</sup> 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.

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 písm. e) VZP, kde sa za podstatné porušenie Zmluvy považuje aj zastavenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy **Žiadosťou o zmenu Zmluvy** (príloha č. 3 tejto príručky) predloženou **v písomnej podobe** podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom a **elektronickej podobe** doručeními na RO/SORO. Elektronická podoba 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.

Každá žiadosť o vykonanie zmeny v Zmluve **musí obsahovať identifikáciu projektu, pôvodné znenie predmetu zmeny, navrhované znenie predmetu zmeny, finančný dopad zmeny a odôvodnenie**, v ktorom bude spolu s dôvodom zmeny realizácie projektu uvedený aj dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a merateľných ukazovateľov. Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve.

V prípade, že prijímateľ realizuje viacero projektov spolufinancovaných z ERDF, je potrebné predložiť žiadosť o zmenu osobitne za každý projekt. Každá žiadosť o zmenu musí byť podpísaná štatutárnym orgánom (v prípade udelenia plnej moci zástupcom).

Súčasťou žiadosti o zmenu sú **upravené prílohy zmluvy o poskytnutí NFP**, ktorých sa žiadaná zmena týka (napr. príloha č. 3a – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Predmet podpory, príloha č. 3b – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Prehľad aktivít projektu, príloha č. 3c1 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (navrhované úpravy), príloha č. 3c2 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (konsolidované znenie), príloha č. 3d1 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (navrhované úpravy) a príloha č. 3d2 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie) – ktoré použije prijímateľ podľa relevantnosti a zašle na RO/SORO aj v elektronickej podobe spolu so Žiadosťou o zmenu Zmluvy.). Prijímateľ je povinný prílohy 3c1 a 3c2, resp. 3d1 a 3d2 zaslať spolu, pričom prílohy 3c1 a 3d1 obsahujú pôvodné aj upravené znenie rozpočtu projektu a prílohy 3c2 a 3d2 obsahujú len upravené znenie rozpočtu projektu, ktoré v prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy bude súčasťou dodatku k Zmluve. V prípade schválenia žiadosti o zmenu je vypracovaný v 4 rovnopisoch dodatok k Zmluve. V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení Žiadosti o zmenu Zmluvy a o dôvodoch neschválenia.

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

**RO/SORO nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa na zmenu Zmluvy vyhovieť.**

VZP budú menené Usmernením poskytovateľa 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 štátnej pomoci alebo ak si zmenu VZP vyžiada implementácia operačného programu a touto zmenou dôjde k zmene textu VZP. 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. Dodatkom budú realizované zmeny týkajúce sa samotnej zmluvy o poskytnutí NFP a príloh č. 2 – 7 zmluvy o poskytnutí NFP.

## 7. Finančná časť

### 7.1 Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu

*Všeobecné pokyny:*

Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) existuje jeden formulár žiadosti o platbu (ďalej len „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.

**V rámci prechodného obdobia definovaného Systémom riadenia ŠF a KF prijímateľ podáva žiadosť o platbu iba v písomnej podobe (! nepredkladá žiadosť o platbu cez verejný portál ITMS !). Prijímateľ vyplní žiadosť o platbu (príloha č. 8a)<sup>6</sup> na základe pokynov uvedených v prílohe 8b. Uvedený postup sa uplatňuje iba v rámci prechodného obdobia.**

**Prijímateľ postupuje pri vytváraní a odosielaní ŽoP prostredníctvom portálu ITMS podľa prílohy č. 8c a 8d.**

**V prípade štátnych rozpočtových organizácií je potrebné uvádzať nárokované výdavky na verejnom portáli ITMS na konkrétnu ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie (vrátane funkčnej klasifikácie), napr. v prípade mzdových prostriedkov prijímateľ rozpíše mzdu zamestnanca a odvody za zamestnávateľa na podpoložky ekonomickej klasifikácie, podľa prílohy 7a alebo 7b (napr. 611000, 612001, 621000, 625001,...), t.j. v časti Detail deklarovaného výdavku verejného portálu ITMS „kód ekonomickej klasifikácie“.**

Príloha č. 13 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.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ŽoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, pracovné zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Do názvu dokladu uvedie aj označenie prílohy, 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 už len odvoláva.

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí ako sú uvedené výdavky v *hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov*. V zozname všeobecných

---

<sup>6</sup> Aktuálne platná verzia žiadosti o platbu sa nachádza aj v Systéme finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013.

príloh je vhodné uviesť bankové výpisy na konci zoznamu všeobecných príloh. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pre dané účtovné doklady alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. 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 ŽoP (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na RO/SORO.

V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa viažu k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám) projektu (napr. mzda vedecko-výskumného zamestnanca, cestovné náhrady vedecko-výskumného zamestnanca), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé skupiny výdavkov (610620 - mzda, 631001 - tuzemské cestovné náhrady) a účtovný doklad zahrnúť do Zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát. Prijímateľ je povinný všetky dokumenty priložené k ŽoP označiť poradovým číslom príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/Poradové číslo žiadosti/... (za lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov). V prípade partnerov treba prílohy označiť nasledovne: Za ZDV/... vsunúť skratku názvu prijímateľa alebo partnera, napr. STU alebo EU a pokračovať v označení /poradové číslo ŽoP/ poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov.

## 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. 1080/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať 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 Výskum a vývoj a realizovaný v zmysle zmluvy 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 2015, RO/SORO môže

stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP<sup>7</sup>). 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 pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok 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 zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 3 nariadenia EP a Rady (ES) č. 397/2009.

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 spolufinancovanom 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 zmluvy o poskytnutí NFP), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať **cenám v danom mieste a čase** (v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a zásady zdravého finančného riadenia v zmysle nariadenia Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev). Uvedené môže mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**, ak nebude dodržané uvedené ustanovenie zmluvy o poskytnutí NFP a dodržaná zásada zdravého finančného riadenia.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s Prehľadom aktivít projektu (príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP);
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;

---

<sup>7</sup> Uvedené sa nevzťahuje na výdavky vynaložené na projektovú (stavebnú) dokumentáciu.

- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené<sup>8</sup>.

Prijímateľ musí viesť 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<sup>9</sup>;
- 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 ERDF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak je to relevantné)<sup>10</sup>.

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou<sup>11</sup>, vedú evidenciu majetku<sup>12</sup>, záväzkov<sup>13</sup>, príjmov<sup>14</sup> a výdavkov<sup>15</sup> 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. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzavieraním subdodávateľských zmlúv 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

<sup>8</sup> Nariadenie EP a Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF.

<sup>9</sup> Číselné údaje je potrebné správne matematicky zaokrúhliť pri jednotkovej cene maximálne na tri desatinné miesta, ak je to tak uvedené v rozpočte projektu, a pri ostatných údajoch na dve desatinné miesta.

<sup>10</sup> V prípade systému refundácie ako aj systému predfinancovania v etape predfinancovania prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

<sup>11</sup> § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>12</sup> § 2 ods. 4 písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>13</sup> § 2 ods. 4 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>14</sup> § 2 ods. 4 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z.

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 všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov, ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce).

#### *B. 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 ES, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len sčasti,
- cena zariadenia/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.

#### *C. žiadosť o platbu, pracovné výkazy a štúdium dokumentov*

Aktivity týkajúce 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.

#### *D. telekomunikačné poplatky*

Výdavky týkajúce sa SMS správ 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.

#### *E. 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 vrátane úhrad prvotných výdavkov),
- 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.

#### *F. 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 alebo iný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda,
- prijímateľ doloží spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- prijímateľ vedie evidenciu dochádzky doktoranda (ak je to relevantné).

#### *G. Činnosti vykonávané počas PN (pracovná neschopnosť), OČR*

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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 tom istom čase vykonáva zároveň aktivity na základe napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

#### *H. Daň z pridanej hodnoty*

Osobitou skupinou výdavkov je daň z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“). K DPH a iným daniam sa viaže čl. 7 nariadenia č. 1080/2006 o ERDF 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. Neplatiteľ 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.**

#### *I. Poistenie, druh, rozsah a dĺžka poistenia*

1. Prijímateľ je povinný poistiť majetok (zhodnotený majetok) zakúpený z prostriedkov projektu, ktorého hodnota je vyššia alebo rovná ako 30 EUR. Majetok, ktorého obstarávacía dosiahne maximálne 29,99 EUR, nie je potrebné poistiť. Prijímateľ je povinný poistiť majetok po dobu realizácie projektu a po dobu nasledujúcich 5 rokov (ex post).
2. V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať RO/SORO (napr. vyjadrením poisťovne). Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbavuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.
3. 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.
4. 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.<sup>16</sup>

5. 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, resp. vrátiť príspevok RO/SORO v lehote, ktorú určí RO/SORO.
6. Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži.
7. V prípade, ak nebolo možné poistiť majetok nadobudnutý (zhodnotený) z prostriedkov fondu ERDF a štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie projektu a došlo k jeho znehodnoteniu (napr. poškodenie, krádež), alebo v prípade, že nastala poistná udalosť a poisťovňa z akýchkoľvek príčin nevyplatila poistné krytie (napr. z dôvodu porušenia poistnej zmluvy a pod.), prijímateľ je povinný zaobstarať alebo zhodnotiť majetok z vlastných zdrojov v rovnakej výške a porovnateľnej kvalite ako bol majetok nadobudnutý (zhodnotený) z prostriedkov ERDF a prostriedkov štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie, prípadne odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a vrátiť NFP vyplatený do momentu odstúpenia od zmluvy.

#### *J. 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<sup>17</sup>.

#### *K. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad - taxi služba*

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.

#### *L. Vykazovanie činností v pracovných výkazoch*

Aktivity vykonávané odbornými kapacitami sa nepovažujú za oprávnené v prípade, ak ide o činnosti, ktoré má vykonávať administratívny a riadiaci personál a naopak. Napríklad vyplňanie priebežnej monitorovacej správy odborným pracovníkom nemožno uznať ako oprávnený výdavok deklarovaný v rámci odbornej činnosti pracovníka.

### **7.2.2 Priradovanie niektorých typov výdavkov na projekt spolufinancovaný z ERDF a ŠR**

#### *A. Mzdové výdavky*

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať<sup>18</sup> v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Uplatnenie pravidiel oprávnenosti budú vychádzať z výzvy, v rámci ktorej bol projekt schválený.

<sup>18</sup> Uvedený postup platí pre systém refundácie, systém predfinancovania a systém zálohových platieb. Pomôcka na výpočet oprávnenej výšky mzdy je uvedená v prílohe 7c.

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 riadenie) 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 zamestnávateľa). **Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie - sú neoprávnený výdavok** (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy), ako aj náhrada mzdy v čase dovolenky, PN, návšteva u lekára, OČR a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy.

Príklad č. 1:

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (1 hod. trvá 60 minút)

Odpracovaný čas na projekte - 42 hodín (1 hod. trvá 60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je kratší alebo dlhší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút - 1 vyučovací 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 na projekte/celkový odpracovaný čas) \* 850 EUR (tarifný plat + príplatky) = **212,50 EUR**

Odvody - 334,40 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$212,50/950$  (aliquótna 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 na projekte - 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 na projekte/celkový odpracovaný čas mimo dovoleníek) \* 700 EUR (tarifný plat + príplatky) = **193,42 EUR**

Odvody - 316,80 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:  
 $193,42/900 * 316,80 = \mathbf{68,08 \text{ EUR}}$

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 EUR**

Príklad č. 3

Odpracovaný čas - 168 hodín

Nadčas - 16 hodín

Odpracovaný čas na projekte - 42 hodín

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 na projekte/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) \*  
950 EUR (tarifný plat + príplatky + nadčas) = **216,85 EUR**

Odvody - 387,20 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:  
 $216,85/1100 * 387,20 = \mathbf{76,33 \text{ EUR}}$

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 293,18 EUR**

2) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t. j. počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva. 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 a PN ako aj povinné odvody za zamestnávateľa. 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 ERDF, nakoľko za určenie mzdy sú zodpovedné organizácie.**

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

V prípade, ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie len pre účely projektu ERDF, uplatní si výdavky spojené na obstaranie 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.

V prípade, že prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie na realizáciu projektu ERDF aj na iné aktivity, nesúvisiace s realizáciou projektu, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia napríklad pomocou nižšie uvedených metód<sup>19</sup>:

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

## *B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku<sup>20</sup>*

Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje ES, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). 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 (podľa odpisového plánu prijímateľa a osvedčených účtovných postupov)<sup>21</sup>. 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, východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je účtovný odpis pre daný hmotný a nehmotný majetok vychádzajúci z odpisového plánu prijímateľa.

## *C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál*

V prípade, ak prijímateľ uvedené výdavky využíva len pre účely projektu ERDF, 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 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 pri realizácii projektu ERDF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód<sup>22</sup>:

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

<sup>19</sup> 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 môže si určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

<sup>20</sup> Uvedené sa týka tak majetku obstaraného pred začatím realizácie aktivít projektu ako aj počas realizácie aktivít projektu.

<sup>21</sup> Ak doba odpisovania účtovných odpisov je kratšia ako doba odpisovania pre konkrétne zariadenia/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, budú sa skúmať dôvody skrátenej doby odpisovania, pričom doba odpisovania môže byť upravená na dobu uvádzanú pre konkrétne zariadenie/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.

<sup>22</sup> 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 môže si určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

## 7.3 Verejné obstarávanie

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 Európskom spoločenstve, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a SR pri verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi.

SORO na internetovej stránke [www.asfeu.sk](http://www.asfeu.sk) v časti „Dokumenty pre prijímateľov“ (pre operačný program Výskum a vývoj) zverejnilo dokument „[Usmernenie k žiadostiam o zmenu zmluvy v rámci OP VaV po ukončení verejného obstarávania](#)“, aby špecifikovalo postup pre prijímateľov po ukončení úspešného verejného obstarávania.

### I.

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.**

**Dokumentáciu k procesu verejného obstarávania je prijímateľ povinný predložiť na SORO na kontrolu v termíne najneskôr do 6 mesiacov od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP (uvedené platí pre dopytovo-orientované projekty).**

Prijímateľovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác. RO/SORO poskytuje pre prijímateľa ako nezáväzný vzor Smernicu, ktorá tvorí prílohu č. 12j tejto príručky. Prijímatelia 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.

**Prijímateľovi – verejnému obstarávateľovi odporúčame pri obstarávaní softvérových produktov vo verejnej správe postupovať podľa príručky k Metodickému usmerneniu. Príručka je zverejnená na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk) v časti eGovernment – Strategické dokumenty – Koncepcia využívania softvérových produktov vo verejnej správe – Metodické usmernenie.**

**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.**

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.

(Např. verejná vysoká 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 ERDF 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 zmluvu<sup>23</sup> 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.**

## II.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnkej 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 inak<sup>24</sup>.

Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku priamo. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov<sup>25</sup> je prijímateľ povinný preukázať RO/SORO, pretože ide o použitie verejných prostriedkov 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);
- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle prílohy 12b).

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.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§1 ods. 2).

<sup>25</sup> 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.

### 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 zadaním.
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 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 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. odoslání výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslání/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<sup>26</sup>);
- **zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to 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)<sup>27</sup>. 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 prostriedkov<sup>28</sup> 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<sup>29</sup>:

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.
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.

<sup>26</sup> Členovia komisie/poverené osoby nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II tejto časti príručky.

<sup>29</sup> Nižšie popísaný postup sa použije aj v prípade, ak prijímateľovi poskytovateľ neposkytne viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb.

4. Ak prijímateľovi nebola opätovne doručená ponuka od žiadneho navrhovateľa je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác priamym zadáním
5. 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,
  - 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 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<sup>30</sup>);
- **zápisnicu z rokovania** (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to 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)<sup>31</sup>. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly predmetnej zákazky.**

<sup>30</sup> Poverené osoby/členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

<sup>31</sup> 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 ako si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

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

Prijímatelia sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa ZVO, pričom prijímatelia 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 (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 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, 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 (ak relevantné);
- u) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- w) 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;
- x) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- y) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným 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.**

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

## 7.4 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systémy financovania

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady vrátane ďalších účtovaných záznamov;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad);
- inú 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. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, uvedenú ŽoP zamietne. 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 kontroly 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<sup>32</sup>. 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. RO/SORO je oprávnené pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

**Od prijímateľov, ktorí majú spolufinancovanie, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahŕňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ERDF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak je to relevantné)<sup>33</sup>.**

**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 účte<sup>34</sup>) na RO/SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.**

### *Stavebné práce*

- pri prvej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, žiadosť o platbu - priebežná alebo záverečná, žiadosť o platbu - predfinancovanie) doručí prijímateľ v elektronickej podobe realizačný výkaz výmer (výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní) **vo formáte Excel**. Pri ďalších ŽoP už nie je potrebné dokladať výkaz výmer;
- súpis vykonaných prác, dodaných tovarov a poskytnutých služieb k predloženej faktúre;

<sup>32</sup> Zároveň RO/SORO môže rozhodnúť aj o vykonaní kontroly na mieste k predmetnej žiadosti, resp. uvedenú žiadosť zamietne.

<sup>33</sup> V prípade systému refundácie ako aj systému predfinancovania v etape predfinancovania prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

<sup>34</sup> 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.

- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu Zmluvy v elektronickej a písomnej podobe;
- overené kópie stránok stavebného denníka<sup>35</sup> (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa), prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva ŽoP na súpisoch vykonaných prác;
- fotodokumentáciu, zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác;
- certifikáty o zhode tovaru (ak je to relevantné);
- projektová a výkresová dokumentácia na základe požiadania agentúry;
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
- preberací protokol, potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania.

#### A. Prílohy k faktúre

- Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach (Krycí list): Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach môže byť doklad prikladaný k faktúre, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci Zmluvy o dielo. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou o dielo. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti **nemusí byť** zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.
- Súpis vykonaných prác: Zhotoviteľ je **povinný** ku každej vystavenej faktúre priložiť Súpis vykonaných prác, vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
  - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť **v súlade** s položkami **prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmere** ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy o dielo, súpis vykonaných prác si prijímateľ vytvorí priamo z výkazu výmer,
  - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len „ZoD“). V prípade, že **došlo k zmene množstiev** vykonaných prác alebo dodaných tovarov upravených dodatkom k ZoD, musia byť „upravené“ práce vykázané na súpise vykonaných prác v súlade s dodatkom k ZoD,
  - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru pečiatkou autorizovaného stavebného inžiniera a jeho podpisom. V prípade, že v rozpočte nie je uvedený stavebný dozor, súpis vykonaných prác odsúhlasí projektový manažér,
  - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou o dielo. Jednotkové ceny nie je možné v zmysle pravidiel ŠF upravovať dodatkom. Ich prípadné navýšenie (alebo indexáciu) si hradí Prijímateľ NFP z vlastných zdrojov,
  - systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.
- Stavebný denník (časti stavebného denníku prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal popisovať:

<sup>35</sup> Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

- mesiac, deň, dátum,
  - počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
  - teplota vzduchu, počasie,
  - čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
  - podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce v súlade s harmonogramom stavebných prác v žiadosti o NFP.
- *Zmluva o dielo* podpísaná s dodávateľom/dodávateľmi vybraným/vybranými v rámci VO, t.j. podpísanú obidvomi zmluvnými stranami (predkladá sa len pri prvej žiadosti o platbu, v ktorej je zahrnutá faktúra od príslušného dodávateľa/dodávateľov).

## **B. Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa pre projekty financované z OPVaV<sup>36</sup>**

V záujme urýchlenia procesu administratívnej kontroly, dodržiavania predpísaných lehôt na jednotlivých stupňoch administratívnej kontroly, nevykazovania vecných nezrovnalostí a v záujme prehľadnosti vykonaných prác, dodaných tovarov a poskytnutých služieb na súpise vykonaných služieb, odporúčame prijímateľovi dodržiavať pri vystavovaní faktúry nasledovné inštrukcie: Faktúra dodávateľa/zhotoviteľa, ktorá je povinnou prílohou Žiadosti o platbu, musí obsahovať nasledovné údaje:

- číslo faktúry,
- obchodné meno a sídlo objednávateľa (prijímateľa),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- číslo a názov Zmluvy o dielo (označenie časti Zmluvy o dielo, úsekov podľa projektovej dokumentácie),
- názov a adresa banky zhotoviteľa,
- číslo účtu zhotoviteľa,
- suma požadovaná na platbu v EUR (do 31.12.2008 v SKK) zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (sadzba DPH, DIČ a kurz NBS pre prepočet DPH na EUR),
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Odporúčame pre preukázanie dodávaných tovarov, poskytnutých služieb alebo vykonaných prác uvádzať vo faktúrach názov Projektu ŠF a kód ITM Projektu. V prípade viaczdrojového financovania odporúčame uviesť, že obstarávané tovary, služby alebo práce sú spolufinancované projektom „Názov projektu“.

*Podľa zákona č. 651/2004 Z. z. § 19 ods. 3 prvá veta znie: „Ak sa dodanie tovaru alebo služby uskutočňuje čiastkovo alebo opakovane počas trvania zmluvy, považuje sa tovar alebo služba za dodaný najneskôr posledným dňom obdobia, na ktoré sa platba za opakovane alebo čiastkovo dodávaný tovar alebo službu vzťahuje“. K uplatňovaniu §19 ods. 2 a 3 vydalo Ministerstvo financií SR usmernenie č. MF/15571/2004-73, ktoré je uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 15/2004.*

Prijímateľ predkladá na RO/SORO spolu so žiadosťou o platbu nasledovnú dokumentáciu:

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

<sup>36</sup> Uvedené inštrukcie platia aj pre vystavené faktúry na dodávky tovarov a poskytnutie služieb mimo stavebných prác.

### *Pracovná zmluva*

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov), dodatok k pracovnej zmluvy v prípade zmeny druhu práce alebo zmeny pracovnej náplne týkajúce sa pracovnej činnosti na projekte,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4 a 5 tejto príručky),
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda,
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (platí pre štátne rozpočtové organizácie) - príloha č. 7a tejto príručky,
- sumárny prehľad príloha 7b,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné, príloha č. 7c),
- zoznam čísiel bankových účtov refundovaných zamestnancov na projekt, overený štatutárnym orgánom (alebo splnomocnenou osobou), v prípade zmeny oznámiť listom RO/SORO (ak je to 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.

### *Dohody*

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4 a 5 tejto príručky),
- sumárny prehľad príloha 7b,
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- zoznam čísiel bankových účtov refundovaných zamestnancov na projekt, overený štatutárnym orgánom (alebo splnomocnenou osobou), v prípade zmeny oznámiť listom RO/SORO (ak je to 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

## **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 je to relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa)
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- písomná zmluva<sup>37</sup> v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- faktúra (ak je to relevantné),
- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4 a 5 tejto príručky**) o vykonaní príslušných aktivít, prác<sup>38</sup>,

<sup>37</sup> 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 v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti.

<sup>38</sup> Pracovné výkazy je potrebné doložiť aj v prípade, ak výsledkom aktivity je dielo a zároveň aj v prípade, keď služba má zadanú mernú jednotku „projekt“ v rozpočte projektu.



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

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

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok<sup>39</sup>, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: 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 je to 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 je to 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,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely<sup>40</sup>: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak je to relevantné<sup>41</sup>), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba<sup>42</sup> vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 7.2.1. písm. K),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

**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.

<sup>39</sup> 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).

<sup>40</sup> Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

<sup>41</sup> Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu, zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

<sup>42</sup> Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

#### **4. Zariadenie/vybavenie**

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je to relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva<sup>43</sup> (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstarávaného majetku, ak je to relevantné<sup>44</sup>),
- protokol o zaradení, resp. evidenčný list (ak nejde o dlhodobý hmotný/nehmotný majetok)
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- certifikáty o zhode tovaru (ak je to relevantné),
- licencie k prístrojom a technológiám, prípadne inštalácie internetu (ak je to relevantné a bolo to predmetom projektu,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

#### **5. Energie a nájomné (priestorov)**

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak je to relevantné)<sup>45</sup>,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak je to 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 je to relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva<sup>46</sup>,
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,

<sup>43</sup> 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 dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.).

<sup>44</sup> Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nárokovaní poisťného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom bankového účtu a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci overenia na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SORO, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie.

<sup>45</sup> 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 dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.).

<sup>46</sup> 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 dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

- 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 je to 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,
- vyhlásenie o nefinancovaní majetku z akýchkoľvek verejných zdrojov.

**Obstaraný odpisovaný majetok nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje ES, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).**

## **9. Ostatné výdavky**

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je to relevantné v zmysle Zmluvy alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva<sup>47</sup>,
- prezenčné listiny (ak je to relevantné),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia<sup>48</sup>,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

## **VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE**

**Vyššie 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).**

<sup>47</sup> 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 dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

<sup>48</sup> Preberacím protokolom môžu byť aj pracovné výkazy - prílohy č. 4 a 5 tejto príručky, ak ide o osobné služby nezačlenené do bodu 2 - Personálne výdavky - externé - dodávka služieb.

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na RO/SORO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópii. 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) prijímateľa<sup>49</sup> (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti (v prípade systému predfinancovania sa postupuje pri výdavkoch v hotovosti podľa odseku uvedeného v „UPOZORNENIE - SYSTÉM PREDFINANCOVANIA“). Na výpise z bankového účtu prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

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.

V rámci národných projektov je možné nahradiť prílohy 4, 5 a 7a prílohami 14a a 14b<sup>50</sup>. Prijímateľ však zabezpečí použitie rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s interným personálom (t.j. buď prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b pre všetkých interných zamestnancov) a rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s externým personálom (t.j. buď prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b pre externý personál projektu). Kombinované používanie príloh 4, 5 a 7a s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci interného personálu nie je prípustné rovnako ako aj kombinované používanie príloh 4, 5 a 7a s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci externého personálu. Rozsah úprav príloh 14a a 14b je umožnený z hľadiska počtu pozícií na projekte.

Prijímateľ v prípade implementácie dopytovo-orientovaných projektov predkladá Agentúre MŠ SR pre ŠF EÚ v rámci žiadosti o platbu nasledovnú dokumentáciu:

1. Jeden originál žiadosti o platbu, vrátane povinných príloh, podpornej dokumentácie, účtovných dokladov a účtovných záznamov. Podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy sa predkladajú v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópii;
2. Overenú kópiu výpisu z účtu prijímateľa, resp. partnera (ak je to relevantné) o pohyboch finančných prostriedkov (overené štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou);
3. Ďalšiu dokumentáciu popísanú v texte príslušných častí tejto príručky.

<sup>49</sup> 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 faximile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie).

<sup>50</sup> Príloha č. 14b sa uplatňuje iba v prípade štátnych rozpočtových organizácií. Inak predkladá prílohu 7b.

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

### **Systémy financovania projektov z ERDF**

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

**Refundácia** – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy<sup>51</sup>. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať ŽoP každé dva mesiace<sup>52</sup>, prípadne dlhšie obdobie<sup>53</sup>, v minimálnej výške 8 000,00 EUR, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do ŽoP, t.j. uhradili výdavok (limit 8 000,00 EUR neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu), ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak.

**Predfinancovanie** – systém predfinancovania môže uplatňovať prijímateľ zo sektora verejnej správy okrem štátnych rozpočtových organizácií. Prijímateľ bude predkladať žiadosť o platbu 1x za kalendárny mesiac, vždy do 15. dňa v mesiaci, resp. v priebehu kalendárneho mesiaca (v závislosti od zmluvných podmienok) nasledujúceho po mesiaci, do ktorého boli zahrnuté účtovné doklady na preplatenie<sup>54</sup>, ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt (podiel prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov), uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie<sup>55</sup>.

### **UPOZORNENIE - SYSTÉM PREDFINANCOVANIA**

**V prípade systému predfinancovania - poskytnutie predfinancovania prijímateľ predkladá na RO/SORO vyššie uvedenú dokumentáciu s výnimkou bankových výpisov. V prípade, ak súčasťou výdavkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady (výdavkový pokladničný doklad), zahrnie tieto výdavky do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).**

<sup>51</sup> Na základe rozhodnutia RO/SORO a/alebo v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre projekty z verejnej správy.

<sup>52</sup> Mesiacom sa myslí kalendárny mesiac, t.j. od prvého dňa do posledného dňa. Ak posledný deň lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší ďalší pracovný deň.

<sup>53</sup> Výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie 12 kalendárnych mesiacov (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.

<sup>54</sup> Prijímateľ/partner si dohodne s dodávateľom lehotu splatnosti takým spôsobom, aby nebol v omeškaní. V prípade prvej žiadosti o platbu (predfinancovanie) prijímateľ predloží „Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu“, ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu (predfinancovanie). Ak posledný deň lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší ďalší pracovný deň.

<sup>55</sup> V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať riadiaci orgán. Riadiaci orgán je v takomto prípade povinný vo vyhlásení o overení uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu. Platobná jednotka je zároveň povinná v sprievodnom liste k súhrnnej žiadosti o platbu identifikovať takúto žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ vrátane partnera je povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na účet prijímateľa, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane) na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane) samotný prijímateľ alebo partner. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ vrátane partnera povinný celú výšku následne (najneskôr do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa) zúčtovať<sup>56</sup>. K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť na RO/SORO len jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

S formulárom žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) predkladá výpis z účtu (originál alebo overenú kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu (originál alebo overenú kópiu) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane). V rámci žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady (výdavkové pokladničné doklady), ktoré boli zahrnuté v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania). Hotovostné výdavky a bezhotovostné výdavky (dokladované faktúrami, resp. dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, bankový výpis k príjmu prostriedkov k prevodom, resp. k úhrade výdavkov je nutné dodať) prijímateľ už nemusí opätovne dokladovať, keďže ich už predložil k žiadosti o platbu – predfinancovanie, avšak na vyžiadanie RO/SORO je prijímateľ povinný ich predložiť.

**Zálohová platba** – systém zálohových platieb sa pri ERDF uplatňuje iba pri štátnych rozpočtových organizáciách. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie projektu“<sup>57</sup> a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby.

V prípade zálohových platieb bude prijímateľ predkladať žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby 1-krát za jeden, resp. dva kalendárne mesiace, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom sa zahrnuli výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (resp. uhradili výdavok), ak v zmluve o poskytnutí nie je dohodnuté inak.

Prijímateľ pri výpočte zálohovej platby postupuje tak, že 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 o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku!

<sup>56</sup> Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti prijímateľa o platbu na riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom.

<sup>57</sup> Ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

**Štátna rozpočtová organizácia predkladá ŽoP – záverečná platba bez povinnosti uhradiť zostávajúcich 5 % NFP vopred. Po vyčerpaní celých 100 % NFP je povinná predložiť žiadosť o zúčtovanie záverečnej platby do troch kalendárnych mesiacov od ukončenia projektu.**

**Finančné prostriedky na implementáciu projektov spolufinancovaných z ERDF sa poskytujú vo forme nenávratného finančného príspevku.**

Kombináciu predfinancovania/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 žiadosti o platbu na jednotlivé systémy, druhy výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy platieb)<sup>58</sup>.

---

<sup>58</sup> Spôsob kombinácie zálohovej platby a refundácie môžu použiť iba štátne rozpočtové organizácie.

## 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 merateľných ukazovateľov výsledku projektu (fyzických a finančných). Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

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 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 platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to:**

- po 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** na úrovni projektu (príloha č. 2 tejto príručky) je výstup prijímateľa v písomnej forme generovaný ITMS, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v zmluve o poskytnutí NFP..

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladacími prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO/SORO;
- načítacími pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO/SORO.

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

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu;
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu;
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu raz za rok počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predkladá **priebežnú monitorovaciu správu** do ukončenia realizácie aktivít projektu **každé 3 mesiace** a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu Zmluvy. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od



začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Súčasťou monitorovacej správy sú aj jej prílohy, ktoré sa vyplňajú mimo verejnej časti ITMS, ale zasielajú sa spoločne s papierovou verziou monitorovacej správy. Prílohami sú:

1. Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu
2. Pracovný výkaz - len za osoby uvedené v personálnej matici, ktoré nie sú financované z prostriedkov projektu, ale podieľajú sa na jeho realizácii (t. j. len pracovné výkazy osôb, ktoré nie sú zasielané ako prílohy žiadostí o platbu)

Prijímateľ môže ako prílohy monitorovacej správy priložiť aj iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/spríevodné údaje.

### Upozornenie

V tabuľke Doplňujúce informácie je prijímateľ povinný uvádzať nasledujúce informácie:

1. Uveďte či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike životného prostredia,
2. Uveďte či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike zdravotného stavu obyvateľstva,
3. V prípade relevantnosti uveďte popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu,
4. Stručne popíšte iné skutočnosti, ktoré považujete za dôležité uviesť a formulár monitorovacej správy Vám to neumožňuje.

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. RO/SORO je oprávnený upozorniť prijímateľa na konci sledovaného obdobia na povinnosť pripraviť príslušnú monitorovaciu správu projektu aj elektronickou poštou.

**Prijímateľ cez verejnú časť ITMS (ďalej aj „portál ITMS“) vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy a po vyplnení ju vytlačí z ITMS a podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Projektový manažér RO/SORO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu prostredníctvom ITMS.**

Projektový manažér RO/SORO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu a vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy 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. Prijímateľ je projektovým manažérom RO/SORO elektronicky informovaný o možnosti opravy príslušnej monitorovacej správy na portáli ITMS do **10 kalendárnych dní** od jej doručenia. Následne má prijímateľ **14 kalendárnych dní** na opravu údajov vo formulári príslušnej monitorovacej správy. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.

**Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkol'vek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu RO/SORO.**

Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované proti zmenám.

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 kalendárnych dní od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

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

- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predloží spolu s poslednou žiadosťou o platbu aj **záverečnú monitorovaciu správu** projektu (príloha č. 2 tejto príručky) do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu. Záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu. 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 projektu;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predkladá **následné monitorovacie správy** počas 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). Prvá následná monitorovacia správa sa predkladá po 1 roku odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu. 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 obsahuje okrem iného:

- údaje týkajúce sa udržateľnosti 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 merateľných ukazovateľov dopadu projektu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov;
- identifikácia projektom generovaných príjmov v pôsobnosti čl. 55 všeobecného nariadenia;
- príspevok projektu k zamestnanosti vyjadrujúci počet vytvorených a počet udržaných pracovných miest k poslednému dňu monitorovaného obdobia (v nadväznosti na úlohu B.2 Uznesenia vlády SR č. 157 z 3. marca 2010).

Následná monitorovacia správa je pripravovaná prijímateľom s využitím údajov z ITMS. ITMS v deň, ku ktorému má byť v zmysle Zmluvy vypracovaná príslušná následná monitorovacia správa automaticky elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov, pričom táto výzva je zaslaná v kópii príslušnému projektovému manažérovi.

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.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo Zmluvy (čl. 3 VZP), je **porušením Zmluvy**. 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 NFP.

**V prípade uplatňovania prechodného obdobia bude prijímateľ počas jeho uplatňovania predkladať priebežné monitorovacie správy v tlačenej verzii spolu s elektronickou verziou.**

Nakoľko je **do 31.8.2010** stanovené prechodné obdobie, prijímateľ v tomto čase nie je povinný vyplňať a elektronicky odosielať monitorovacie správy prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár monitorovacej správy, ktorý je zverejnený na internetovej stránke RO/SORO, iba 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. V prípade prechodného obdobia RO/SORO po prijatí písomnej formy monitorovacej správy projektu zabezpečí zadanie údajov do ITMS na základe údajov z písomnej formy monitorovacej správy projektu. Ďalej sa budú uplatňovať štandardné procesy schvaľovania monitorovacej správy uvedené vyššie, pričom RO/SORO môže prijímateľa vyzvať na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. Prijímateľ opravenú, resp. doplnenú monitorovaciu správu doručí RO/SORO v papierovej forme.

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

RO/SORO v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v monitorovacej správe a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z 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 rámca realizácie projektu, proporčionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejším zmenám 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.

### **Merateľné ukazovatele na úrovni projektu**

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, tabuľka 4 Merateľné ukazovatele projektu a tabuľka 5 Aktivita a príspevok aktivít k výsledkom projektu). Napĺňanie ukazovateľov prijímateľ vyčísluje s presnosťou na dve desatinné miesta. Ak sa daný ukazovateľ vykazuje vo viacerých grantových schémach, platí, že sa „vykazuje podielovo“, t.j. hodnota ukazovateľa meraná v príslušnej mernej jednotke sa vynásobí číslom rovným podielu financovania ukazovateľa v rámci projektu k celkovej sume financovania ukazovateľa zo všetkých grantov. Pri participácii osôb na viacerých grantoch, ak sú tieto osoby ukazovateľom, nevykazujú sa podielovo.

### **Vypĺňanie tabuľky č. 7 a č. 8 Monitorovacej správy projektu**

Tabuľka č. 7 „Merateľné ukazovatele projektu“ v Monitorovacej správe projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku<sup>59</sup> a dopadu<sup>60</sup>, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v zmluve o poskytnutí NFP, v **tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“** prílohy č. 2 „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.**

Tabuľka č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu, 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 „Predmet podpory NFP“.

<sup>59</sup> V priebežných monitorovacích správach projektu a záverečnej monitorovacej správe projektu.

<sup>60</sup> V následných monitorovacích správach projektu.

V prípade projektov **zazmluvnených pred nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0<sup>61</sup>**, 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“ 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.

Prijímateľ sa v Zmluve zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami Zmluvy. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v Zmluve.

<b>% naplnenia ukazovateľov</b>	<b>uznanie oprávnenosti výdavkov</b>
od 85 do 100	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100%
od 30 do 85	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom nenaplnenia ukazovateľov
do 30	návrh na odstúpenie od zmluvy

Príklad: Zamestnanci RO/SORO identifikujú počas overenia na mieste nedostatky. Projektový manažér určí percento naplnenia ukazovateľa na 47%. Následne sa prikróčí ku kráteniu rozpočtu v danej výške o 53% v každej rozpočtovej položke (podpoložke). Bude zohľadňované pravidlo zaokrúhľovania v prípade krátenia rozpočtových položiek na desať centov nahor. Podľa Zmluvy je potrebné na danú zmenu súhlas oboch zmluvných strán, ak prijímateľ odmietne dané krátenie, RO/SORO pristúpi k odstúpeniu od Zmluvy.

V prípadoch, že prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, rozpočet sa bude krátiť na základe aritmetického priemeru z hodnôt nenaplnenia jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách.

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

**Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.**

<sup>61</sup> Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0, platný a účinný od 23.3.2010

## 9. Informovanie a publicita

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

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou týchto dokumentov :

- prílohy č.1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 4 – Publicita a informovanosť,
- prílohy výzvy na predkladanie žiadostí o NFP: „Manuál pre informovanie a publicitu“ (zverejnený na stránke MŠ SR <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453> a na stránke Agentúry MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ <http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/>)

V súlade s Nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006 musia všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity obsahovať nasledujúce informácie:

a) **znak Európskej únie a odkaz na Európsku úniu,**



**Európska únia**



**Európska únia**



**Európska únia**



**Európska únia**

b) **odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje projekt: s použitím označenia ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, vrátane znaku operačného programu Výskum a vývoj, v rámci ktorého sa projekt realizuje;**



**Európska únia**  
Európsky fond regionálneho rozvoja



**Európska únia**  
Európsky fond regionálneho rozvoja





c) **Vyhlásenie zvolené riadiacim orgánom**, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ: „**Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ**“.

V prípade malých reklamných predmetov sa písm. b) a c) neuplatňujú.

V prípade, ak prijímateľ uzavrel zmluvu o poskytnutí NFP s Agentúrou Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, je povinný v rámci všetkých opatrení v oblasti informovania a publicity uvádzať spolu s povinnými informáciami aj **logo agentúry**, s výnimkou malých propagačných/reklamných predmetov, ktoré sú definované nižšie. Príslušné grafické štandardy loga agentúry nájdete na stránke [www.asfeu.sk](http://www.asfeu.sk).

V prípade aktivít počas celej doby ich realizácie je potrebné na mieste realizácie projektu inštalovať **informačnú tabuľu (plagát)**, ktorá bude okrem uvedených údajov informovať o druhu a názve projektu, pričom tieto informácie musia zaberáť minimálne 25% plochy informačnej tabule (plagátu).

V prípade projektu zameranom na investície do infraštruktúry a stavebných činností, príp. financovanie dlhodobého hmotného majetku s celkovou výškou NFP presahujúcou 500 000 EUR je prijímateľ povinný označiť miesto realizácie projektových aktivít **veľkoplošnou reklamnou tabuľou (panelom)**, od začatia fyzickej realizácie aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu, **a trvalou vysvetľujúcou tabuľou (pamätnou doskou)**, najneskôr do šiestich mesiacov od dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre OPVaV.

Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu (vrátane prezenčných listín a iných relevantných dokumentov) informácie uvedené v písm. a) a b) – t.j. odkaz na Európsku úniu, znak Európskej únie a odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF) vrátane znaku operačného programu Výskum a vývoj, v rámci ktorého sa projekt realizuje.

Pri používaní znaku EÚ (vlajky) je potrebné dodržiavať pravidlá a technické parametre definované v Manuáli pre informovanie a publicitu pre OPVaV k aktuálnej výzve. Na internetových stránkach <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453> a <http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vyskum-a->

vyvoj/ v časti Dokumenty pre prijímateľov sa okrem manuálu nachádza aj logo OPVaV s dizajn manuálom, v prípade agentúry aj logo agentúry.

Pri príprave a výrobe rôznych **informačných materiálov** (napr. brožúry, letáky, oznámenia, skladačky, inzercia a i.) ako aj **dokumentov** vyrábaných v súvislosti s realizáciou schváleného projektu (napr. prezenčné listiny, pozvánky, certifikáty o absolvovaní aktivity, učebnice a i.) je **povinnosťou** prijímateľa podpory **zabezpečiť informovanie verejnosti umiestnením znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu** na konkrétnom materiáli alebo dokumente, **odkazu na príslušný fond (ERDF)**, **logom OP** a **vyhlásením** (sloganom), ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená **pridaná hodnota intervencie EÚ** - v prípade OPVaV ide o vyhlásenie „Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ“. Tieto informácie musia byť umiestnené na **všetkých** informačných materiáloch a dokumentoch, **informujúcich verejnosť** o realizovanom projekte, financovanom z prostriedkov EÚ a musia byť viditeľne vyznačené **minimálne na prvej/titulnej strane materiálu/dokumentu**. **Podporná dokumentácia** súvisiaca s realizovaným projektom (napr. dokumenty týkajúce sa verejného obstarávania, pracovné výkazy, zápisnice z interných porád atď.) *musí obsahovať vlajku EÚ a odkaz na EÚ (t.j. nemusí obsahovať odkaz na fond, logo OP ani vyhlásenie zvolené RO)*. Pri výrobe rôznych **informačných a malých propagačných predmetov** (malé reklamné predmety) v súvislosti s realizáciou schváleného projektu je **povinnosťou** prijímateľa podpory **zabezpečiť informovanie verejnosti umiestnením znaku Európskej únie a odkazu na Európsku úniu** na konkrétnom predmete. **Malými propagačnými predmetmi** sa rozumejú predmety propagačného, reklamného a informačného charakteru, ktorých **veľkosť** je **do 15x15 cm vrátane**, **váha** predmetu je **nižšia ako 1,5 kg vrátane** a **obstarávacia cena** predmetu je **nižšia ako 100 EUR vrátane**. Pri definovaní týchto predmetov musia byť **súčasne splnené minimálne dve z uvedených kritérií, pričom jedným z nich musí byť cena**. U predmetov, pri ktorých je ich označenie kvôli vlastnostiam predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, predmet, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku či už v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale apod. **Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné**. Informácie môžu byť doplnené aj ďalšími (napr. logo ďalšieho subjektu), avšak zo strany prijímateľa je treba zabezpečiť, aby povinné informácie poukazujúce na spolufinancovanie projektu z prostriedkov EÚ neboli nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá. **Pokyny pri označovaní majetku a spotrebného materiálu**. Pri označovaní nakúpeného dlhodobého majetku alebo spotrebného materiálu je potrebné využiť plagáty, štítky, samolepky príp. pečiatky.

Každý jednotlivý hmotný predmet by mal byť označený adekvátnym spôsobom a to:

#### ***1. Ak je predmet klasifikovaný ako dlhodobý majetok***

V tomto prípade je potrebné umiestniť na majetok plagát/samolepku/štítk/pečiatku, ktorý zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ nasledovne:

- a) pre rozmerovo väčšie druhy majetku** (napr. výrobné linky, dopravné prostriedky apod.) prostredníctvom **umiestneného znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu**, **odkazom na fond (ERDF)**, **logom OP** a **vyhlásením**, ktoré vyberie riadiaci orgán a v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ: „Podporujeme



výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ“ na konkrétnom predmete. Tieto informácie musia byť umiestnené na všetkých predmetoch dlhodobého majetku obstaraných v rámci realizácie projektu, financovanom z prostriedkov EÚ a

**b) pre rozmerovo menšie druhy majetku** (napr. výpočtová technika apod.) prostredníctvom **umiestneného znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu**.

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. u strojov v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene majetku a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku t.j. u **rozmerovo väčších** druhoch majetku sa odporúča použiť **plagát príp. iná forma označenia**, obsahujúca všetky definované povinné náležitosti a pri **rozmerovo menších** druhoch majetku **postačí** na zabezpečenie publicity **samolepka/ štítok/pečiatka**.

U majetku, pri ktorom je jeho označenie kvôli jeho vlastnostiam komplikované (napr. nehnuteľný majetok, majetok, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku (napr. pamätnej dosky alebo plagátu) či už v blízkosti majetku, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste.

## **2. Ak je predmet klasifikovaný ako spotrebný materiál**

V tomto prípade je potrebné umiestniť na predmet samolepku/štítok/pečiatku, ktorá zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ prostredníctvom **umiestneného znaku Európskej únie**, ktorý je v súlade s grafickými normami definovanými v prílohe I vykonávacieho nariadenia, **odkazu na Európsku úniu**.

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. u strojov v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi, u knižných publikácií na prvej textovej strane, v prípade že umiestnenie nie je možné použiť na obálke z dôvodu predchádzania je poškodenia).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene predmetu a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku.

U predmetov, pri ktorých je ich označenie kvôli vlastnostiam predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, predmet, ktorý nie je možné označiť z iných dôvodov, napr. nachádza sa v sterilnom laboratóriu), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku či už v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale apod.

V prípade využitia prostriedkov EÚ na nákup kancelárskych potrieb bežnej dennej potreby (napr. kancelárske spinky, gumené pásky apod.), pričom tieto nebudú plniť úlohy v oblasti informovania a publicity, postačí informovať o využití prostriedkov formou Informačnej tabule (plagátu), ktorý odporúčame umiestniť na dobre viditeľnom mieste realizácie týchto aktivít projektu.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

## **Pokyny pri organizovaní informačných aktivít**

Pri organizačnom zabezpečení informačných aktivít súvisiacich s realizáciou projektu spolufinancovaného prostredníctvom finančných prostriedkov EÚ (napr. konferencie, veľtrhy, výstavy, semináre apod.) musí byť vždy zreteľne uvedená spoluúčasť EÚ a to minimálne **umiestnením znaku EÚ a odkazu na EÚ**. Všetky súvisiace dokumenty spojené s touto aktivitou (napr. pozvánky, prezenčné listiny, zborníky prezentácií apod.) musia obsahovať

povinné údaje uvedené v časti „Pokyny pri výrobe propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov“.

### **Pokyny pre internetové stránky**

Prijímateľ, ktorý zriaďuje špecifickú internetovú stránku spojenú s realizáciou podporeného projektu (príp. sekciu stránky o projekte v rámci webovej stránky prijímateľa) musí zabezpečiť, aby tieto obsahovali **minimálne rovnaké údaje ako je požadované pre Informačné materiály**. Informácie musia byť dobre viditeľné a čitateľné, umiestnené na úvodnej stránke spojenej s realizáciou podporeného projektu.

### **Poznámka:**

Informácia o aktivitách v oblasti publicity je súčasťou monitorovacích správ.

## **10. Kontrola projektov**

Predmetom kontroly projektov zo strany RO/SORO je overenie 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 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 overovať 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 a súvisiacich postupov;
- administratívna kontrola ŽoP<sup>62</sup>;
- administratívna kontrola iných skutočností.

V prípade zistenia nedostatkov počas administratívnej kontroly RO/SORO vyzve prijímateľa na ich odstránenie v písomnej alebo elektronickej forme<sup>63</sup>. 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 overenie výkonu

<sup>62</sup> Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti.

<sup>63</sup> Ak pôjde o závažné nedostatky RO/SORO, môže v prípade administratívnej kontroly ŽoP, uvedenú ŽoP aj zamietnuť.

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 ES a 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 zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/kontroly na mieste u prijímateľa, resp. na mieste konania aktivít projektu.

V rámci výkonu kontroly/auditu/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 kontroly/auditu/kontroly na mieste, prijímateľ preukáže oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku v zmysle Zmluvy, pričom predmetom kontroly bude najmä:

1. kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác (dokončenia stavieb vrátane kolaudačného rozhodnutia - príloha č. 11), alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO/SORO;
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. 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;
6. kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;

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;
10. kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.
11. kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
12. kontrola existencie podpornej dokumentácie:
  - existencie výstupov, napr. overenie skutočného stavu predmetu projektu fotodokumentáciou
  - 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).

**RO/SORO môže požadovať aj ďalšie podklady preukazujúce oprávnenosť nárokováných výdavkov prijímateľom v rámci kontroly na mieste. Z každej kontroly na mieste sa vypracuje správa z kontroly na mieste, s ktorou bude oboznámený aj prijímateľ.**

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.

Kontrola na mieste sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu. Kontrola na mieste sa však vykoná minimálne raz ročne a pred uhradením záverečnej žiadosti o platbu.

Pri kontrole na mieste sa postupuje v súlade s ustanoveniami 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 zmluvy o poskytnutí NFP.

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 a zašle poštou na RO/SORO. V prípade, že prijímateľ nedoručí RO/SORO vyplnenú návratku, táto skutočnosť sa považuje za súhlas s vykonaním kontroly na mieste v oznámenom termíne.

**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.**

Výstupom kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, s ktorou bude prijímateľ oboznámený. Prijímateľ sa v lehote 7 kalendárnych dní<sup>64</sup> odo dňa doručenia/odovzdania správy môže písomne vyjadriť formou podania žiadosti o preskúmanie/nápravu zistení, ak to považuje za potrebné.

V prípade, ak prijímateľ nepodal žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení v stanovenej lehote a forme (písomne), na jeho žiadosť sa nebude prihliadať. Prijímateľ tak berie výsledky z kontroly na mieste na vedomie a rešpektuje ich.

V prípade ak prijímateľ podal žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení riadne a včas, RO/SORO preverí opodstatnenosť žiadosti. V prípade, ak dôjde k vyhodnoteniu žiadosti prijímateľa ako opodstatnenej, resp. čiastočne opodstatnenej, RO/SORO uskutoční nápravu vo forme dodatku k Správe z kontroly na mieste. Stanovisko k žiadosti je takto konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšiu žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení.

Ak dôjde k vyhodnoteniu žiadosti o preskúmanie/nápravu zistení ako neopodstatnenej, žiadosť prijímateľa bude zamietnutá a do Správy z kontroly na mieste nebudú vykonané zmeny. Stanovisko k žiadosti je konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšiu žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení.

Prijímateľ je povinný v prípade zistení prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom na mieste v zmysle správy z kontroly/auditom 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 doručенú dňom, keď bola na RO/SORO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

## 11. Ukončenie implementácie

Ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane:

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

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu môže byť vykonané na podnet prijímateľa aj poskytovateľa v prípade podstatného porušenia Zmluvy v súlade s ustanoveniami článku 9 VZP.

Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy aj v prípade výrazného nenapĺňania hodnôt výsledkového ukazovateľa projektu. Ak prijímateľ nebude dosahovať plánované hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu, tým môže porušiť zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách, §31, odst. 1 písm. j) - neefektívne a nehospodárne vynakladanie verejných prostriedkov.

---

<sup>64</sup> RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť, maximálne však na 10 kalendárnych dní.

Podrobnejšia úprava práv a povinností v rámci finančných vzťahov je dohodnutá v Zmluve. **Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1 príručky) je prijímateľ povinný predložiť RO/SORO bezodkladne po riadnom ukončení realizácie aktivít projektu. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň ukončenia realizácie hlavných (v prípade relevancie, aj podporných) aktivít projektu a uvedie presné číslo a názov aktivity/aktivít, ktorou/ktorými ukončil realizáciu projektu.

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17. VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021.

## 12. Zoznam príloh

príloha č. 1 – Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu  
príloha č. 2 – Monitorovacia správa projektu  
príloha č. 3 – Žiadosť o zmenu Zmluvy  
príloha č. 3a – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Predmet podpory  
príloha č. 3b – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Prehľad aktivít projektu  
príloha č. 3c1 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (navrhované úpravy)  
príloha č. 3c2 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (konsolidované znenie)  
príloha č. 3d1 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (navrhované úpravy)  
príloha č. 3d2 – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie)  
príloha č. 4 – Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)  
príloha č. 5 – Kumulatívny mesačný výkaz práce (vrátane pokynov k vyplneniu)  
príloha č. 6 – Prezenčná listina  
príloha č. 7a – Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie  
príloha č. 7b - Sumárny prehľad  
príloha č. 7c - Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy  
príloha č. 8a – Žiadosť o platbu  
príloha č. 8b - Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu  
príloha č. 8c - Rámcový popis práce pri vytváraní a odosielaní žiadostí o platbu prostredníctvom portálu ITMS  
príloha č. 8d - Postup pri vyplňaní žiadosti o platbu prostredníctvom verejného portálu  
príloha č. 9 – Personálna matica  
príloha č. 10 – Súhlas dotknutej osoby  
príloha č. 11 - Priebeh kolaudačného rozhodnutia  
príloha č. 12 (a-j) – Verejné obstarávanie  
príloha č. 13 - Príklad rozpisu ekonomickej a funkčnej klasifikácie  
príloha č. 14a - Pracovný výkaz NP  
príloha č. 14b - Členenie oprávnenej mzdy NP