



**MINISTERSTVO ŠKOLSTVA,
VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**



Príručka pre prijímateľa NFP

Operačný program Výskum a vývoj

verzia 4.0



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Schválil:

.....
Mgr. Roderik Klinda
generálny riaditeľ
sekcia štrukturálnych fondov EÚ

Dátum platnosti: od 04. 04. 2012

Obsah

1	Úvod	3
2	Platnosť a účinnosť príručky	4
3	Adresy poskytovateľa	5
4	Zoznam pojmov	6
5	Začiatok realizácie projektu	17
5.1	Podporná dokumentácia k projektu	17
5.2	Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu	19
6	Postupy pri realizovaní zmien Zmluvy	20
6.1	Zmena Zmluvy formou Usmernenia poskytovateľa	20
6.2	Zmena Zmluvy formou dodatku k Zmluve	20
6.3	Žiadosť o zmenu Zmluvy	23
7	Finančná časť	26
7.1	Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu	26
7.2	Oprávnenosť výdavkov	27
7.2.1	Špecifické oblasti oprávnenosti	30
7.2.2	Priradovanie niektorých typov výdavkov na projekt spolufinancovaný z ERDF a ŠR	35
7.3	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác	43
7.4	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systému financovania	51
8	Monitorovanie projektu	64
8.1	Druhy monitorovacích správ	64
8.2	Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ	67
8.3	Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	68
9	Informovanie a publicita	75
10	Kontrola projektov	78
11	Ukončenie zmluvného vzťahu	83
12	Zoznam príloh	84

1 Úvod

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „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 EÚ ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje – príslušnou Príručkou pre prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane Príručky pre žiadateľa o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja – operačný program Výskum a vývoj), 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 najmä 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 dňom podpisu generálnym riaditeľom sekcie štrukturálnych fondov EÚ a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv. a tým stráca platnosť a účinnosť verzia 3.0 príručky pre prijímateľa z 01. 06. 2010. Vzťahy súvisiace s projektom, ktoré vznikli doteraz, sa riadia ustanoveniami tejto príručky zo 04. 04. 2012, pričom **príloha 4b sa prvýkrát uplatní na tie projektové aktivity, ktoré sa uskutočnia od 01. mája 2012.**

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

odbor implementácie a kontroly projektov
sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN POD RIADIACIM ORGÁNOM (dopytovo orientované projekty, na základe výziev vyhlásených Agentúrou MŠVVaŠ 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, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ
sekcia implementácie operačného programu 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;
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 rozhodnej 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. Od 1. 1. 2011 plní úlohy CKO Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR;
5. **certifikácia** – potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
6. **certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
7. **čisté príjmy** – rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti 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“) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady – platby úrokov;

8. **deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
9. **deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V prípade, ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
10. **dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
11. **dopad** – vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
12. **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;
13. **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;
14. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** – finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnaním 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);
15. **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 členskými štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
16. **finančná analýza projektu** – posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
17. **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;

18. **forma pomoci** – pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
19. **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámc (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.
20. **hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ/prijímateľ dosiahnuť;
21. **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;
22. **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;
23. **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;
24. **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;
25. **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 deň¹. 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;

¹ Ako pomôcku na počítanie lehôt môže prijímateľ použiť prílohu č. 17, ktorá sa dá použiť na výpočet lehoty pre roky 2010 – 2018, pričom pri výpočte zohľadňuje aj soboty, nedele a sviatky.

26. **majetok** – majetok definovaný zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov;
27. **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;
28. **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.
29. **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.
30. **miera finančnej medzery** – podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V súlade s článkom 55 ods. 2 všeobecného nariadenia oprávnené výdavky projektu nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
31. **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.;
32. **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 uzavretou 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;
33. **náklad** – zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
34. **národný projekt** – individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
35. **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;

36. **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;
37. **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 uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
38. **nezrovnalosť (iregularita)** – akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou 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;
39. **opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
40. **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 Konvergenca z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
41. **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;
42. **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;
43. **oprávnenosť** – je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO/SORO vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
44. **personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby a aktivitu, na ktorej sa bude podieľať. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte, činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať a predpokladané obdobie vykonávania prác na projekte. 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;
45. **písomné vyzvanie** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;

46. **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;
47. **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;
48. **podporná dokumentácia k projektu** – na účely tejto príručky sa podpornou dokumentáciou k projektu rozumie personálna matica, podpisové vzory a plnomocenstvo (ak relevantné)
49. **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;
50. **poskytovateľ pomoci** – orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
51. **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 nezrovnalostí, 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);
52. **predfinancovanie** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) 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;
53. **predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
54. **prijímateľ** – orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
55. **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);

56. **projekt generujúci príjmy** – každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
57. **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;
58. **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, vedy, výskumu a športu SR;
59. **spis projektu** – spis vytvorený riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je rovnopis žiadosti o NFP, rovnopis Zmluvy vrátane všetkých dodatkov, rovnopisy žiadostí o platbu, rovnopisy monitorovacích správ, a rovnopisy ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Rovnopisy dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s rovnopismi je overená;
60. **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, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej aj „ASFEU“), ktorá vykonáva svoju činnosť na základe Splnomocnenia Agentúry Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ ako sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na plnenie úloh Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a vývoj zo dňa 13.12.2007 v znení neskorších dodatkov;
61. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** – komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
62. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** – proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
63. **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;

64. **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;
65. **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 Európskej únie;
66. **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;
67. **účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
68. **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;
69. **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 neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“;
70. **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);

71. **úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa/riadiaceho orgánu/platobnej jednotky/certifikačného orgánu.
72. **ukončenie realizácie aktivít projektu** – realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
73. **ukončenie realizácie projektu** – v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
74. **usmernenie poskytovateľa** – dokument vydaný riadiacim orgánom – Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnym riaditeľom sekcie štrukturálnych fondov EÚ Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom;
75. **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;
76. **verejné výdavky** – všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za 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;
77. **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;
78. **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;
79. **výdavok** – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
80. **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;

81. **výsledok projektu** – okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre konečných užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
82. **výstupy projektu** – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
83. **workflow** – schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
84. **začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, keď došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
85. **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 nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný s prijímateľom;
86. **záznam z administratívnej kontroly** – dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v min. dvoch rovnopisoch. Prvý rovnopis sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý rovnopis 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;
87. **Zmluva** – pre účely tejto príručky sa týmto pojmom označuje zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu so všeobecnými zmluvnými podmienkami a ostatnými prílohami;
88. **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;
89. **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;

90. **žiadost' o platbu** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ERDF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

5 Začiatok realizácie projektu

Zmluva predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP na RO/SORO je dňom nadobudnutia platnosti zmluvy o NFP (a zároveň momentom uzavretia zmluvy). Zmluva o NFP nadobúda účinnosť deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Poskytovateľom. Žiadateľ sa nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy o NFP stáva prijímateľom.

5.1 Podporná dokumentácia k projektu

Podporná dokumentácia k projektu je súčasťou dokumentácie projektu, ale nie je súčasťou Zmluvy. Zmena resp. doplnenie podpornej dokumentácie k projektu preto nemení Zmluvu. Podpornú dokumentáciu k projektu tvoria nasledovné dokumenty:

- **personálna matica** vrátane profesijných životopisov všetkých osôb v nej uvedených,
- **podpisové vzory**,
- **plnomocenstvo** (ak relevantné).

Personálna matica

Prijímateľ je povinný **do 7 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy** predložiť RO/SORO v predpísanom formáte **Personálnu maticu** (príloha č. 9a tejto príručky)². **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 bezodkladne. **V prípade nedodržania tejto lehoty zo strany Prijímateľa bude oprávnenosť výdavkov posudzovaná v zmysle príkladov 3 a 4 uvedených nižšie.**

Prílohou predloženej personálnej matice, ako aj jej zmien, je **profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici** (odporúčaný formulár aj s návodom na používanie obsahuje príloha č. 9b príručky) – 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. V prípade, že dôjde k zmenám v personálnej matici, je potrebné priložiť životopisy osôb, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej personálnej matici.

Prijímateľ je povinný požiadať RO/SORO o zmenu personálnej matice formou doporučeného listu s doručenkou a súčasne tiež elektronickou poštou a v sprievodnom liste uviesť, v ktorých častiach personálnej matice zmena nastala. Zmenené časti budú tiež vyznačené v personálnej matici zaslanej elektronicky. **Ak žiadosť o zmenu personálnej matice nebude obsahovať všetky požadované náležitosti, bude aktualizácia personálnej matice zamietnutá; uvedené sa nevzťahuje na 7-dňovú lehotu na zaslanie žiadosti o zmenu personálnej matice (v tomto prípade sa uplatní postup uvedený v príkladoch 3 a 4).** V prípade, že RO/SORO nedá do 5 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko s odôvodnením

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

neschválenia zmeny Personálnej matice minimálne prostredníctvom elektronickej pošty a následne aj listom, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú.

V praxi to znamená, že **oprávnenosť vykazovania si činností na projekte vyplývajúcich zo schválenej žiadosti o zmenu personálnej matice sa začína dňom v nej uvedeným, najskôr však siedmym kalendárnym dňom od dátumu osobného doručenia alebo zaslania zmenenej personálnej matice prijímateľom na poštovú/kuriérsku prepravu.**

Príklady:

- 1. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 15. 2. 2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 1. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*
- 2. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 22. 2. 2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 1. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*
- 3. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 27.2.2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 5. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*
- 4. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 5. 3. 2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 12. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*

Podpisové vzory a plnomocenstvo

V dokumente **Podpisové vzory** (príloha č. 10 príručky) sú uvedené osoby oprávnené konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán resp. jeho splnomocnený zástupca). V dokumente **Plnomocenstvo** uvádza prijímateľ osoby s udelenou plnou mocou (ak relevantné, príloha č. 10 príručky).

Podpisové vzory a plnomocenstvo (ak relevantné) žiadateľ zasiela na RO/SORO súčasne s prijatým návrhom na uzavretie zmluvy o NFP. Ak sa prijímateľ rozhodne využiť inštitút plnomocenstva až po uzavretí zmluvy, je povinný toto plnomocenstvo bezodkladne zaslať na RO/SORO spolu s príslušným podpisovým vzorom.

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 plnomocnenstvo musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Ak v plnomocnenstve nie je určené inak, musia konať všetci splnomocnenenci spoločne.

V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú podpornú dokumentáciu k projektu (v prípade zmeny), 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 nesplnenie oznamovacej povinnosti prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a úplných informácií o projekte, na základe čoho je Poskytovateľ oprávnený postupovať v zmysle čl. 10 ods. 13 VZP.

5.2 Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít 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.

6 Postupy pri realizovaní zmien Zmluvy

Zmluva predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú nasledujúce prílohy zmluvy o poskytnutí NFP:

1. **Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP** (ďalej aj „VZP“),
2. **Predmet podpory NFP,**
3. **Rozpočet projektu,**
4. **Prehľad aktivít projektu,**
5. **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.

Komunikácia zmluvných strán môže prebiehať aj elektronicky, prostredníctvom e-mailu, ak to príručka 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.

6.1 Zmena Zmluvy formou Usmernenia poskytovateľa

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 a príloh č. 2 – 5 Zmluvy.

6.2 Zmena Zmluvy formou dodatku k Zmluve

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k Zmluve, pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

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.

V prípade zmien týkajúcich sa stavebných činností (zmena výkazu výmer) je prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy, ak sa už výkaz výmer stal súčasťou Zmluvy schválením predchádzajúceho dodatku k Zmluve (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty).

Ak výkaz výmer nie je súčasťou Zmluvy (je súčasťou žiadosti o NFP) a je potrebná jeho zmena, prijímateľ je povinný požiadať o zmenu výkazu výmer formou listu (žiadost' o zmenu výkazu výmer) vrátane príloh (napr. posudok statika, projektanta, fotodokumentácia, vyjadrenie stavebného úradu, prípadne iných relevantných príloh), ktorá bude zo strany SORO – ASFEU posúdená a prijímateľ bude o výsledku informovaný listom (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty).

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 s výnimkou objektívne odôvodnených prípadov;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania);
- posunúť začiatok realizácie projektu o viac ako 12 mesiacov;
- zvýšiť výdavky určené na riadenie a administráciu projektu alebo na publicitu a informovanosť,
- vykonať podstatnú zmenu projektu.

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 splynutie, 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 výrobných činností;
- zmena, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho realizácie (t.j. nie je možné vykonať zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ by takouto

zmenou došlo k podstatnej zmene projektu, t.j. došlo by k ohrozeniu naplnenia cieľov projektu a tiež plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov).

Za oprávnenú požiadavku na zmenu aktivít považuje RO pre OP VaV **časový posun** jednotlivých aktivít (s výnimkou začatia realizácie aktivít projektu) a to v prípade, že dôvody, pre ktoré nastal časový posun aktivít, nespôsobil prijímateľ úmyselne alebo neľahostajnosťou a realizácia aktivít 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.

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, najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivít, ktorej sa uvedená zmena týka. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy bezodkladne, a to v prípade:

- a) 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. V mimoriadnych prípadoch na základe riadneho odôvodnenia a vylúčenia subjektívneho pochybenia Prijímateľa je možné predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu aj o viac ako 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- b) ak sa omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace (pričom platí, že začiatok realizácie projektu t.j. prvej aktivít nie je možné posunúť o viac ako 12 mesiacov);
- c) 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;
- d) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť³;
- e) zmeny rozpočtu⁴. Táto zmena je nevyhnutná aj po vykonaní verejného obstarávania, kedy prijímateľ postupuje podľa prílohy č. 16 (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty). Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených

³ 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 omeškani s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice.

⁴ 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 na štátne rozpočtové organizácie).

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;

- f) zavádzania nových rozpočtových položiek (podpoložiek) alebo skupín výdavkov, a to iba v týchto prípadoch:
- 1) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky) do novej rozpočtovej položky v rámci rovnakej skupiny výdavkov z dôvodu hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynakladania verejných prostriedkov,
 - 2) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky), ak ide o výdavok, ktorý nie je možné realizovať v rámci danej skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych obmedzení (napr. nie je možné realizovať výdavky v skupine výdavkov 637027) alebo z dôvodu hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynakladania verejných prostriedkov, do rozpočtovej položky (podpoložky) v rámci inej skupiny výdavkov, v ktorej sa predmetný výdavok dá realizovať v rámci platnej legislatívy alebo hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynaloženia výdavkov,
 - 3) ak výdavok je zaradený pod 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),
 - 4) zmena skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky);

6.3 Žiadosť o zmenu Zmluvy

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** doručenými 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. **Žiadosť o zmenu Zmluvy v písomnej podobe zasiela prijímateľ na RO/SORO doporučené alebo ju doručí osobne.**

Každá žiadosť o vykonanie zmeny v Zmluve **musí obsahovať**:

- **identifikáciu projektu,**
- **pôvodné znenie predmetu zmeny,**
- **navrhované znenie predmetu zmeny, finančný dopad zmeny** (vyčíslenie a spôsob výpočtu finančného dopadu),
- **odôvodnenie**, v ktorom bude spolu s dôvodom zmeny realizácie projektu uvedený aj dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a merateľných ukazovateľov,
- **podrobný predpokladaný harmonogram realizácie projektu v členení na kalendárne mesiace**, v prípade žiadosti o predĺženie realizácie aktivít projektu,
- **odôvodnenie efektívnosti** (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), **hospodárnosti** (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti

alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ/prijímateľ dosiahnuť) **a účinnosti navrhovanej zmeny** (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).

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),
- **príloha č. 3d2** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie).

Dané prílohy 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.

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

V prípade schválenia žiadosti je vypracovaný návrh dodatku k Zmluve v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie⁵. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť v lehote určenej RO/SORO. Dodatok k Zmluve nadobúda platnosť dňom doručenia prijatého návrhu na jeho uzavretie poskytovateľovi v stanovenej lehote, čo je zároveň aj momentom uzavretia tohto dodatku. Doručenie prijatého návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve poskytovateľovi sa tiež považuje za okamih jeho uzavretia. Dodatok k Zmluve nadobúda účinnosť deň nasledujúci po

⁵ 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.

dni jeho zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Tieto rovnopisy sa po jednom rovnopise nachádzajú na RO/SORO (je súčasťou spisu projektu), PJ a odbore legislatívno-právnom RO⁶. RO/SORO je oprávnený rozhodnúť, že návrh dodatku k Zmluve bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku RO/SORO. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú RO/SORO na prijatie návrhu dodatku k Zmluve a jeho spätné zaslanie resp. odmietnutie.

V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy a o dôvodoch jej neschválenia.

RO/SORO nie je povinný navrhovanej žiadosti (vrátane zmeny výkazu výmer) prijímateľa na zmenu Zmluvy vyhovieť.

⁶ Platí len pre RO. Pre ASFEU platí: dva rovnopisy sú na SORO, jeden na PJ a jeden u prijímateľa.

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.** 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, príslušné políčko ostane prázdne.

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

Prijímateľ postupuje pri vytváraní a odosielaní ŽoP prostredníctvom portálu ITMS⁷. Postupy práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaníu elektronickej formy ŽoP cez portál ITMS sú uvedené v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená priamo na portáli ITMS.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií je potrebné uvádzať nárokové výdavky na verejnom portáli ITMS na konkrétnu ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie (vrátane funkčnej klasifikácie), napr. v prípade mzdových prostriedkov prijímateľ rozpisuje mzdu zamestnanca a odvody za zamestnávateľa na podpoložky ekonomickej klasifikácie, podľa prílohy 7a (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. Ekonomickú a funkčnú klasifikáciu vyplňajú povinne všetci prijímatelia bez ohľadu na typ organizácie.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ všetku podpornú dokumentáciu k ŽoP podľa typu výdavku (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, pracovné zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Do názvu prílohy uvedie aj jej označenie, a to takým spôsobom, že každému výdavku zo Zoznamu účtovných dokladov jasne priradí ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP. V prípade, že jeden účtovný doklad používa v ŽoP niekoľkokrát, uvedie ho 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 príloh je vhodné uviesť bankové výpisy na konci zoznamu všeobecných príloh. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie

⁷ Formulár prílohy žiadosti o platbu vrátane pokynov k vypracovaniu žiadosti o platbu je súčasťou „Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013“ (web: <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=6232>).

k ŽoP 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 predpokladané čerpanie výdavkov v členení na zdroje a podľa ekonomickej klasifikácie 630000, 700000 a 610620, resp. v prípade výdavkov partnera, ktorý nie je štátnou rozpočtovou organizáciou, aj v členení 640000 a 720000.

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 lomkou sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov, napr. v prípade prvého výdavku v zozname deklarovaných výdavkov v druhej ŽoP – ZDV/2/1). 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 napr. v prípade prvého výdavku v zozname deklarovaných výdavkov partnera STU v druhej ŽoP – ZDV/STU/2/1.

7.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa (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 a Zmluvou. 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 v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je vynaložený a skutočne uhradený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2015⁸. RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov;

⁸ Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Moment

- 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 NFP⁹.

V prípade osobných výdavkov - mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ (partner) 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), keďže 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 Európskej únie). Uvedené môže mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**, ak nebude dodržané uvedené ustanovenie Zmluvy a dodržaná zásada zdravého finančného riadenia.

Prijímateľ/partner ako orgán verejnej správy je povinný dôsledne vykonávať predbežnú finančnú kontrolu finančnej operácie podľa zákona č. 502/2001 Z. z. zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. To okrem iného znamená, že pokiaľ bola predbežná finančná kontrola finančnej operácie vykonaná pred nadobudnutím účinnosti príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, je potrebné po nadobudnutí účinnosti dodatku vykonať opätovnú predbežnú finančnú kontrolu príslušnej finančnej operácie.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami, najmä ak ide o:

skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.

⁹ Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov). Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 (ak uplatniteľné).

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu¹⁰;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s Prehľadom aktivít projektu (príloha č. 5 Zmluvy);
- výdavky vzniknuté v súvislosti so zmenami v personálnej matici, v prípade nesplnenia podmienok jej predloženia v súlade s kapitolou 5.2 Podporná dokumentácia k projektu tejto príručky;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené¹¹.

Prijímateľ (partner) vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva. Podľa § 10 ods. 1 zákona je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva¹²;
- 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 (partner) 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)¹³.

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou¹⁴, vedú evidenciu majetku¹⁵, záväzkov¹⁶, príjmov¹⁷ a výdavkov¹⁸ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách¹⁹ so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto

¹⁰ V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom projektu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (Opis projektu) v žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.

¹¹ Nariadenie EP a Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF.

¹² 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.

¹³ 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.

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

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

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

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

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

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

evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu²⁰ o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

7.2.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

A. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzavretím 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 projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Prijímateľ/partner je povinný poskytnúť oprávneným orgánom (podľa všeobecného nariadenia) 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/partner môže obstarat' z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len 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, monitorovacia správa, žiadosť o zmenu zmluvy, výkon verejného obstarávania, pracovné výkazy, štúdium dokumentov, činnosti pri nástupe do zamestnania

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

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

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

Ak je potrebné opakovať proces verejného obstarávania, výdavky s ním súvisiace budú uznané za oprávnené iba raz, t.j. RO/SORO uhradí výdavky týkajúce sa činností procesov verejného obstarávania iba jedenkrát bez ohľadu na počet opakovaní verejného obstarávania.

²⁰ Zákon č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Vyplňanie pracovných výkazov (individuálny a kumulatívny pracovný výkaz) a štúdium dokumentov (napr. príručka pre prijímateľa, príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP) ako aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená, t.j. výdavky na vyššie uvedené aktivity, resp. činnosti sú neoprávnené.

Činnosti súvisiace s nástupom do práce u nového zamestnávateľa, a to ako na strane zamestnanca tak aj na strane zamestnávateľa, nebudú posúdené ako oprávnené.

D. telekomunikačné poplatky

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

E. vnútroorganizačné faktúry

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

- prijímateľ (partner) preukáže prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov (napr. faktúra, doklad o úhrade, mzdové listy a iné relevantné účtovné doklady vrátane úhrad prvotných výdavkov),
- prijímateľ (partner) 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.

V osobitných prípadoch (najmä v prípade prijímateľov/partnerov, ktorí podliehajú pravidlám štátnej pomoci - napr. vlastná výroba výrobkov, energií využívaných pri implementácii projektu) je možné vnútroorganizačné faktúry aplikovať aj na iné typy výdavkov, pri dodržaní vyššie uvedeného spôsobu preukazovania výdavkov.

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 výkazy²¹,
- prijímateľ doloží bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- prijímateľ doloží mzdový list, resp. výplatnú pásku (ak relevantné),
- prijímateľ doloží spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

G. Činnosti vykonávané počas PN (pracovná neschopnosť), OČR, náklady zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie a príspevok zo sociálneho fondu

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) vykonávaných 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).

²¹ Pracovné výkazy sa predkladajú podľa podmienok platných pre nárokovanie si mzdových prostriedkov (pracovná zmluva).

Doplňkové dôchodkové sporenie je založené na báze dobrovoľnosti a príspevok zo sociálneho fondu nie je považovaný za mzdu (v zmysle ustanovenia § 118 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce), takže netvorí povinné zložky mzdy zamestnanca a nemôžu byť z rozpočtu projektu refundované ako oprávnené mzdové výdavky.

V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch spolufinancovaných z ERDF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za 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.

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

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

I. Poistenie, druh, rozsah a dĺžka poistenia

1. Prijímateľ/partner je povinný poistiť majetok (zhodnotený majetok) zakúpený z prostriedkov projektu, ktorého hodnota je vyššia alebo rovná ako 30 EUR. Prijímateľ/partner je povinný poistiť majetok po dobu realizácie projektu a po dobu nasledujúcich 5 rokov (ex post), pričom oprávnené sú len výdavky na poistenie počas realizácie projektu. Výdavky na poistenie po dobu nasledujúcich 5 rokov (ex post) hradí prijímateľ, resp. partner z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ/partner je povinný preukázať splnenie povinnosti poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti po dobu 5 rokov od ukončenia projektu najneskôr spolu so zaslaním záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, ak nie je možné preukázať poistenie na celé uvedené obdobie, je prijímateľ/partner povinný vždy pred uplynutím platnosti poistnej zmluvy preukázať opätovné poistenie majetku.
3. 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.
4. V prípade, ak nie je možné/potrebné podľa odseku č. 2 poistiť majetok nadobudnutý resp. zhodnotený z projektu, prijímateľ/partner 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/partner je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí RO/SORO.

5. V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ/partner je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne RO/SORO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ/partner povinný bezodkladne písomne informovať RO/SORO. Následne prijímateľ/partner zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.²²
6. V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie obdrží prijímateľ/partner až po ukončení projektu je prijímateľ povinný opätovne zabezpečiť majetok, resp. vrátiť príspevok RO/SORO v lehote, ktorú určí RO/SORO.
7. Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži.
8. 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/partner 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 NFP²³.

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 ako oprávnený výdavok na individuálnu dopravu, ak je preukázateľne 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

Príklady popisu činností v pracovných výkazoch:

- písanie článkov a monografií –predpokladaný názov článku, názov periodika, kde bude publikovaný, jeho tematické zameranie; predpokladaný názov monografie a jej tematické zameranie;
- príprava prezentácie – tematické zameranie, fórum na ktorom bude prezentovaná,

²² Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovat' u RO/SORO a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

²³ Uplatnenie pravidiel oprávnenosti budú vychádzať z výzvy, v rámci ktorej bol projekt schválený.

- príprava podkladov na pracovné stretnutia;
- štúdium literatúry – tematické zameranie, predpokladaný výstup/prínos štúdia;
- štúdium internetových stránok - tematické zameranie, predpokladaný výstup/prínos štúdia.

Pri deklarovaní odborných činností ako napr.:

- analýza zhromaždených podkladov,
- písanie článkov a monografií,
- príprava prezentácie,
- príprava podkladov na pracovné stretnutie,
- štúdium literatúry,
- štúdium internetových stránok.

Vo všetkých vyššie uvedených a podobných prípadoch je potrebné vysvetliť prepojenosť na projekt, aktivitu resp. cieľ projektu. Výstupy uvedených činností budú predmetom kontroly na mieste, avšak ASFEU si ich môže pri administratívnej kontrole ŽoP vyžiadať. Odporúča sa archivácia daných výstupov spolu s pracovnými výkazmi.

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.,

Vykazovanie nasledovných činností deklarovaných v pracovných výkazoch bude posúdené ako neoprávnené:

- štúdium právnych predpisov SR a EÚ,
- práca cez víkend alebo vo sviatok, pokiaľ ju zamestnávateľ zamestnancovi neuhradí,
- školenie nesúvisiace so zariadením obstaraným pre projekt a v rámci projektu,
- účasť na pracovnom stretnutí, ak pracovník nie je podpísaný na prezenčnej listine,
- činnosti, ktoré sú v rozpore s operačným programom Výskum a vývoj, resp. so zadáním príslušnej výzvy na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (najmä vzdelávanie (napr. konzultácie bakalárskych, diplomových a dizertačných prác)),
- neodrátenie polhodiny na prestávku na odpočinok a jedenie v zmysle Zákonníka práce, resp. odrátenie polhodiny na odpočinok a jedenie v rozpore s interným predpisom prijímateľa/partnera.

Ďalej budú posúdené výdavky ako neoprávnené aj v prípade, ak bude identifikovaný rozdiel:

- medzi časovými údajmi v pracovnom výkaze (PV) a kumulatívnom mesačnom výkaze práce (KMVP) - v KMVP sa uvádza napr. od 7:00 a v PV od 6:30, resp. v KMVP sa uvádza napr. od 15:00 a v PV od 15:30;
- medzi časovými údajmi v pracovnom výkaze (PV) a kumulatívnom mesačnom výkaze práce (KMVP) - v KMVP nie je vykazovaná žiadna činnosť a v PV sa uvádza pracovná činnosť od 7:00 do 14:00 a zároveň sa uvádza, že sú odpracované 3 hodiny;
- časových údajov v pracovnom výkaze - pracovná činnosť je uvedená napr. od 7:00 do 8:00 a zároveň sa uvádza, že sú odpracované napr. 2 hodiny;
- časových údajov v pracovných výkazoch pracovníkov vykazujúcich vzájomnú konzultáciu;
- časových údajov v pracovnom výkaze pracovníkov - jeden pracovník v danej dobe deklaruje konzultáciu a druhý pracovník deklaruje úplne inú činnosť;

- časových údajov v pracovnom výkaze pracovníkov zúčastnených na pracovnom stretnutí.

M. Prekrývanie sa personálnych výdavkov

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

N. Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia²⁴

RO/SORO neuzná výdavky na štúdie, expertízy, analýzy, posudky za oprávnené, ak tieto dokumenty²⁵ boli už raz uhradené (t.j. RO/SORO pokladá tieto výdavky za duplicitné, ak už raz boli financované z verejných prostriedkov).

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

- prijímateľ doloží **životopisy osôb** podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku, potvrdzujúce odbornosť daných osôb v oblasti, na ktorú je daná štúdia, expertíza alebo posudok zameraný/zameraná;
- prijímateľ predloží **pracovné výkazy** (prílohy č. 4a a 5)²⁶ osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku (a to aj v prípade ak má uvedený typ výdavku v rozpočte projektu zadanú jednotku „projekt“ alebo ak je výsledkom dielo);
- prijímateľ preukáže **pridanú hodnotu** danej štúdie, expertízy alebo posudku pre projekt;
- prijímateľ preukáže hospodárnosť výdavku.

RO/SORO je oprávnený si vyžiadať na štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia stanovisko nezávislého odborníka v danej oblasti.

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

A. Mzdové výdavky

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať²⁷ v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

²⁴ Nejedná sa o dokumentáciu, ktorá sa pokladá v zmysle účtovných predpisov za náklady súvisiace s obstaraním hmotného, resp. nehmotného majetku.

²⁵ RO/SORO pri porovnávaní dokumentov bude brať do úvahy vecný obsah dokumentu, na formálne rozdiely sa nebude prihliadať (napr. zmena názvu objednávateľa).

²⁶ Neuplatňuje sa tu zjednodušenie týkajúce sa predkladania iba prílohy č. 5.

²⁷ Uvedený postup platí pre systém refundácie a systém zálohových platieb. Pomôcka na výpočet oprávnenej výšky mzdy je uvedená v prílohe 7b.

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 výška oprávneného výdavku pre projekt stanoví na základe hrubej mzdy²⁸ pozostávajúcej z - **tarifného platu, náhrady za sviatky, príplatkov** (napr. za riadenie) a **platu 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 neoprávneným výdavkom** (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy), ako aj náhrada mzdy v čase dovolenky, PN (uhrádzaná zo strany zamestnávateľa aj Sociálnej poisťovne), návšteva u lekára, OČR a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy. V prípade príspevkov na DDS, zo sociálneho fondu, nepeňažný príjem, vreckové (ak prijímateľ/partner si nenárokuje odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne na preplatenie) je potrebné pomerne odpočítať výšku odvodov uhradených prijímateľom/partnerom za vyššie uvedené príjmy (prijímateľ/partner vyčíslenie odvodov uvedenie na výplatnej páske).

Príklad 1:

Pracovný fond v mesiaci – 168 hodín

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 vyučovacia hodina = 0,75 hodiny)

<i>Tarifný plat</i>	<i>700 EUR</i>
<i>Oprávnené príplatky (spolu)</i>	<i>150 EUR</i>
<i>Odmena</i>	<i>100 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>950 EUR</i>
<i>Spolu oprávnená hrubá mzda</i>	<i>850 EUR</i>

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

*42/168 (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = 212,50 EUR*

<i>Celková cena práce (CCP)</i>	<i>1 284,40 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>-950,00 EUR</i>
<i>Odvody</i>	<i>334,40 EUR</i>
<i>Odvod za DDS (príspevok do DDS 34 EUR nevchádza do CCP)</i>	<i>-3,40 EUR</i>
<i>Oprávnené odvody</i>	<i>331,00 EUR</i>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

*212,50/950 (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * 331,00 (oprávnené odvody) = 74,04 EUR*

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,04 = 286,54 EUR

Príklad 2:

Pracovný fond v mesiaci

168 hodín

²⁸ V prípade zamestnancov pracujúcich v súkromnom sektore sa bude prihliadať na mzdovú štruktúru u konkrétnych zamestnávateľov.

<i>Celkový odpracovaný čas</i>	<i>168 hodín</i>
<i>Odpracovaný čas na projekte</i>	<i>42 hodín</i>

<i>Tarifný plat</i>	<i>700 EUR</i>
<i>Oprávnené príplatky (spolu)</i>	<i>150 EUR</i>
<i>Odmena</i>	<i>100 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>950 EUR</i>
<i>Spolu oprávnená hrubá mzda</i>	<i>850 EUR</i>

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

*42/168 (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = 212,50 EUR*

<i>Celková cena práce (vrátane príspevku do DDS 34 EUR)</i>	<i>1 318,40 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>-950,00 EUR</i>
<i>Odvody</i>	<i>368,40 EUR</i>
<i>Príspevok do DDS</i>	<i>-34,00 EUR</i>
<i>Odvod za DDS</i>	<i>-3,40 EUR</i>
<i>Oprávnené odvody</i>	<i>331,00 EUR</i>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

*212,50/950 (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * 331,00 (oprávnené odvody) = 74,04 EUR*

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,04 = 286,54 EUR

Príklad 3

<i>Pracovný fond v mesiaci</i>	<i>168 hodín</i>
<i>Celkový odpracovaný čas</i>	<i>152 hodín</i>
<i>Odpracovaný čas na projekte</i>	<i>42 hodín</i>
<i>Dovolenka</i>	<i>16 hodín</i>

<i>Tarifný plat</i>	<i>600 EUR</i>
<i>Oprávnené príplatky (spolu)</i>	<i>100 EUR</i>
<i>Dovolenka</i>	<i>150 EUR</i>
<i>Odmena</i>	<i>50 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>900 EUR</i>
<i>Spolu oprávnená hrubá mzda</i>	<i>700 EUR</i>

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

*42/152 (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas mimo dovoleniek) * 700 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = 193,42 EUR*

<i>Celková cena práce</i>	<i>1 216,80 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>-900,00 EUR</i>
<i>Oprávnené odvody</i>	<i>316,80 EUR</i>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

$193,42/900$ (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * $316,80$ (oprávnené odvody) = **68,08 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = $193,42 + 68,08 = 261,50$ EUR

Príklad 4

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Odpracovaný čas	168 hodín
Nadčas	16 hodín
Celkový odpracovaný čas	184 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	700 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	150 EUR
Nadčas	100 EUR
Odmena	150 EUR
Spolu hrubá mzda	1 100 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	950 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

$42/184$ (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) * 950 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **216,85 EUR**

Celková cena práce	1 487,20 EUR
Spolu hrubá mzda	-1 100,00 EUR
Oprávnené odvody	387,20 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

$216,85/1 100$ (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * $387,20$ (oprávnené odvody) = **74,33 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = $216,85 + 76,33 = 293,18$ EUR

Príklad 5

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	152 hodín
Sviatky	16 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	634 EUR
Oprávnené príplatky	136 EUR
Sviatky	80 EUR
Odmena	150 EUR
Spolu hrubá mzda	1 000 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	850 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

*42/168 (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas a sviatky) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = 212,50 EUR*

<i>Celková cena práce</i>	<i>1 352,00 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>-1 000,00 EUR</i>
<i>Oprávnené odvody</i>	<i>352,00 EUR</i>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

*212,50/1 000 (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 352,00 (oprávnené odvody) = 74,80 EUR*

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,80 = 287,30 EUR

Príklad 6

<i>Pracovný fond v mesiaci</i>	<i>168 hodín</i>
<i>Celkový odpracovaný čas</i>	<i>152 hodín</i>
<i>PN/OČR</i>	<i>16 hodín</i>
<i>Odpracovaný čas na projekte</i>	<i>42 hodín</i>

<i>Tarifný plat</i>	<i>634 EUR</i>
<i>Oprávnené príplatky (spolu)</i>	<i>136 EUR</i>
<i>Odmena</i>	<i>150 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>920 EUR</i>
<i>Spolu oprávnená hrubá mzda</i>	<i>770 EUR</i>

PN/OČR – náhrada zamestnávateľa *20 EUR*

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

*42/152 (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas) * 770 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = 212,76 EUR*

<i>Celková cena práce</i>	<i>1 243,84 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>-920,00 EUR</i>
<i>Oprávnené odvody</i>	<i>323,84 EUR</i>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

*212,76/920 (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 323,84 (oprávnené odvody) = 74,89 EUR*

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,76 + 74,89 = 287,65 EUR

Príklad 7

<i>Pracovný fond v mesiaci</i>	<i>168 hodín</i>
<i>Odpracovaný čas</i>	<i>72 hodín</i>
<i>PN/OČR</i>	<i>96 hodín</i>
<i>Odpracovaný čas na projekte</i>	<i>42 hodín</i>

Tarifný plat	300 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	64 EUR
Spolu hrubá mzda	364 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	364 EUR

PN náhrada zamestnávateľa nižšia	30 EUR
PN náhrada zamestnávateľa vyššia	130 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

42/72 (odpracovaný čas na projekte/odpracovaný čas) * 364 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,33 EUR**

Celková cena práce	492,13 EUR
Spolu hrubá mzda	-364,00 EUR
Oprávnené odvody	128,13 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

212,33/364 (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 128,13 (oprávnené odvody) = **74,74 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,33 + 74,74 = 287,07 EUR

Príklad 8

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	152 hodín
Návšteva lekára	16 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	634 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	136 EUR
Návšteva lekára	80 EUR
Spolu hrubá mzda	850 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	850 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

42/168 (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas a čas návštevy lekára) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,50 EUR**

Celková cena práce	1 149,20 EUR
Spolu hrubá mzda	-850,00 EUR
Oprávnené odvody	299,20 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

212,50/850 (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 299,2 (oprávnené odvody) = **74,80 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,80 = 287,30 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) nevykonáva²⁹. 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), dovoleníek a PN ako aj povinné odvody za zamestnávateľa. V prípade dovoleníek 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 (partner) 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 (partner) 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 metód³⁰:

- 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 majetku³¹

Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). Odpisy si prijímateľ (partner) 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)³². 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.

B3. Financovanie obstaraného majetku v projektoch prijímateľov/partnerov, ktorí podliehajú schéme štátnej pomoci

²⁹ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t.j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

³⁰ Prijímateľ/partner si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. prijímateľ môže využiť buď uvedené metódy alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

³¹ Uvedené sa týka tak majetku obstaraného pred začatím realizácie aktivít projektu ako aj počas realizácie aktivít projektu.

³² Ak doba odpisovania účtovných odpisov je kratšia ako doba odpisovania pre konkrétne zariadenie/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.

Pokiaľ sa obstarávaný majetok nakupuje pre potreby výskumného projektu a používa sa na výskumný projekt počas celej doby jeho životnosti, oprávnené sú náklady na jeho obstaranie, zodpovedajúce rozsahu jeho použitia v rámci výskumného projektu a výlučne pre potreby výskumného projektu.

Ak sa obstarávaný majetok nakupuje pre potreby výskumného projektu a využíva sa počas doby realizácie výskumného projektu výlučne pre jeho potreby, avšak nepoužíva sa na výskumný projekt počas celej doby jeho životnosti, t.j. doba realizácie projektu je kratšia ako doba životnosti majetku, oprávnené sú náklady do výšky maximálnych odpisov obstarávaného majetku, resp. náklady na jeho odpisy, zodpovedajúce dobe realizácie výskumného projektu (počnúc dňom obstarania majetku), vypočítané na základe platných účtovných postupov.

Pokiaľ sa obstarávaný majetok nakupuje pre potreby výskumného projektu, avšak nepoužíva sa na výskumný projekt počas celej doby jeho životnosti a zároveň sa počas doby realizácie výskumného projektu nepoužíva výlučne pre jeho potreby, oprávnené sú náklady do výšky maximálnych odpisov obstarávaného majetku, resp. náklady na jeho odpisy, zodpovedajúce rozsahu a obdobiu jeho použitia v rámci výskumného projektu (počnúc dňom obstarania majetku), vypočítané na základe platných účtovných postupov.

Ak nebol majetok nakúpený v rámci výskumného projektu, ale využíva sa pre potreby výskumného projektu, oprávnené sú len náklady na odpisy zodpovedajúce rozsahu a obdobiu jeho použitia pre potreby výskumného projektu, vypočítané na základe platných účtovných postupov.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál (prevádzkový materiál)

V prípade, ak prijímateľ/partner uvedené výdavky využíva len pre účely projektu ERDF, uplatní sa 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 (prevádzkový 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/partner využíva prenajaté priestory, energie ako aj spotrebný materiál (prevádzkový materiál) pri realizácii projektu ERDF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód³³:

- 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).

D. Percentuálne ohraničenia na niektoré typy výdavkov

Percentuálny limit, stanovený vo výzve, na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálne limity, určené vo výzve, na dodávky, zariadenie/vybavenie

³³ Prijímateľ/partner si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. prijímateľ/partner môže využiť buď uvedené metódy alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

a riziková prírážka sa sledujú na úrovni Zmluvy (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

7.3 Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

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

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

I. Spoločné ustanovenia

1. Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ (partner) postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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.

2. Prijímateľovi/partnerovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác (v prílohách 15a-f sú odporúčané formy zdokumentovania určitých procesov vo verejnom obstarávaní). 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.

3. Prijímateľovi/partnerovi – 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 v časti eGovernment – Strategické dokumenty – Koncepcia využívania softvérových produktov vo verejnej správe – Metodické usmernenie (<http://www.informatizacia.sk/metodicke-usbmernenie/6453s>).

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

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

5. Dokumentáciu k procesu verejného obstarávania je prijímateľ povinný predložiť na SORO na kontrolu v termíne najneskôr do 6 mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (uvedené platí pre dopytovo-orientované projekty). V prípade ak z objektívnych príčin nie je možné dokumentáciu k procesu verejného obstarávania predložiť na SORO vo vyššie uvedenej lehote, prijímateľ je povinný bezodkladne informovať o tejto skutočnosti SORO.

6. Prijímateľ predkladá RO/SORO dokumentáciu k vykonanému verejnému obstarávaniu bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto Zmluve.

7. V prípade, ak ako verejný obstarávateľ/obstarávateľ/osoba podľa § 7 ZVO vystupuje vo verejnom obstarávaní Partner prijímateľa, Partner prijímateľa doručí príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania Prijímateľovi, ktorý ju po vypracovaní písomného stanoviska k dodržaniu postupov verejného obstarávania podľa podmienok Zmluvy o partnerstve, zmluvy o NFP, VZP a platného právneho poriadku (najmä ZVO) zašle RO/SORO. Dokumentáciu je Partner prijímateľa povinný predložiť Prijímateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom.

8. Body 6. a 7. tohto článku sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, kedy Prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej sú nárokované na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s úspešným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená) a v prípade, ak prijímateľ vykonal verejné obstarávanie a uzavrel zmluvu/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP).

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

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

11. 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.

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

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

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa 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 (uvedené neplatí, ak RO/SORO vykonáva kontrolu verejného obstarávania až po podpise zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom v súlade s ostatnými ustanoveniami tejto časti príručky a v prípade zákaziek s nízkou hodnotou do 5 000,- EUR).

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

15. RO/SORO v rámci upovedomenia prijímateľa o záveroch z kontroly VO vykonanej pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom zároveň požiada o zaslanie uzavretej zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Prijímateľ je následne povinný predložiť na kontrolu RO/SORO uzavretú zmluvu/dodatok zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom bezodkladne po nadobudnutí ich účinnosti, za účelom kontroly súladu uzatvorenej zmluvy/dodatku zmluvy s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy a podmienok stanovených verejným obstarávaním.

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

Prijímateľ nie je následne povinný zasielať uzavretú zmluvu/dodatok zmluvy v rámci ŽoP ak bola predmetom kontroly VO.

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ (partner) musí aj pri použití elektronického verejného obstarávania vždy dodržať povinnosť osloviť minimálne troch dodávateľov. Zároveň je prijímateľ najneskôr pri zaslaní prvého verejného obstarávania vykonaného využitím elektronického systému zaslať podrobný opis využívaného elektronického systému vydaným prevádzkovateľom daného elektronického systému obsahujúci opis postupu priebehu verejných obstarávaní v predmetnom systéme. Upozorňujeme, že pri výbere predmetného elektronického systému musí prijímateľ zohľadniť, aby využívaním predmetného systému nedochádzalo k obmedzovaniu súťaže a ovplyvňovaniu vnútorného trhu EÚ. Ostatné povinnosti prijímateľov týkajúce sa verejného obstarávania nie sú týmto odsekom dotknuté.

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

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

22. 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.

23. Prijímateľ je povinný zabezpečiť dodržiavanie povinností vyplývajúcich z tejto časti Príručky pre prijímateľa aj zo strany partnera, v prípade ak ten vystupuje ako verejný obstarávateľ, obstarávateľ alebo osoba podľa § 7 ZVO.

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

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

Prijímateľ/partner je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase začatia verejného obstarávania. V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnjej alebo menšej ako 5 000,00 EUR, postupy uvedené mimo bodu č. I a č. II. tejto časti príručky sa na prijímateľa nevzťahujú, ak nie je ďalej ustanovené inak³⁴.

Prijímateľ/partner pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku na základe jednej ponuky. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov³⁵ je prijímateľ povinný dodržať, nakoľko 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 tovarov, služby, alebo prác, kritéria hodnotenia);
- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle Prílohy č. 15g).

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

Prijímateľ/partner je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase začatia verejného obstarávania. Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, služieb a prác v prípade prijímateľa/verejného obstarávateľa definovaného v § 6 ZVO:

- 1. Zákazky na dodanie tovarov/služieb - nad 5 000,00 EUR do 9 999,99 EUR - zákazka s nízkou hodnotou,** prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.

³⁴ Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§1 ods. 2 a ods. 3).

³⁵ 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.

2. Zákazky na dodanie prác - nad **5 000,00 EUR** do **19 999,99 EUR** – **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme), je povinný zopakovať proces oslošovania dodávateľov a osloviť v písomnej/elektronickej forme opakovane najmenej ďalších troch dodávateľov. V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb resp. prác priamym zadáním.
4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybratých záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybratého dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak tovar, služby alebo stavebné práce 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 doplňujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

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

- **výzva na predloženie ponuky** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania tovarov, služby alebo prác, predpokladaná hodnota zákazky³⁶, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odslaní/prevzatí z elektronickej pošty);
- **písomný zoznam oslovených dodávateľov;**
- **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 dekrétov³⁷);
- **zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to relevantné);**
- **ponuky od všetkých uchádzačov;**
- **návrh zmluvy s úspešným uchádzačom; prípadne zmluvu s úspešným uchádzačom, ak je táto už uzavretá.**

³⁶ Prijímateľ zároveň zdôvodní výšku predpokladanej hodnoty zákazky.

³⁷ Členovia komisie/poverené osoby nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

IV. Obstarávanie zákaziek osobou podľa § 7 ZVO

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

Opis postupov³⁸:

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 ZVO (osoba, ktorá nie je verejný obstarávateľ a ani obstarávateľ podľa ZVO) poskytovateľ (RO/ SORO) poskytol viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ povinný postupovať tak ako poskytovateľ podľa ZVO³⁹. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 4 ZVO.

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

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

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

V prípade, ak prijímateľ/partner obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške rovnnej alebo menšej ako 5 000,00 EUR dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov⁴⁰ 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.

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

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

Prijímateľ/partneri sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa aktuálne platného ZVO v čase začatia verejného obstarávania.

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

³⁸ Nižšie uvedené postupy sa vzťahujú aj na partnerov splňujúcich definíciu subjektu v zmysle § 7 ZVO.

³⁹ Poskytovateľ - RO (MŠVVaŠ SR) je verejným obstarávateľom podľa § 6, ods. 1, písm. a) a poskytovateľ - SORO (ASFEU) je verejným obstarávateľom podľa § 6 ods. 1, písm. d).

⁴⁰ Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II časti 7.3 príručky pre prijímateľa.

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

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

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie (vrátane fotokópie preukazu odborne spôsobilej osoby, ktorá vykonávala činnosti pri zadávaní zákazky a poverenia na vykonávanie tejto činnosti);
- b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- c) výzvu na predkladanie ponúk;
- d) súťažné podklady v plnom rozsahu;
- e) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky⁴¹;
- f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;
- g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslání 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 (ak je to relevantné);
- 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) ponuky jednotlivých uchádzačov;
- t) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent vrátane upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania;
- u) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov (ak relevantné);
- v) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- w) návrh dodatku zmluvy 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

⁴¹ Vrátať spôsobu výpočtu a preukázateľnosti postupu zo strany prijímateľa pri určení predpokladanej hodnoty zákazky.

- 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;
 - z) relevantnú dokumentáciu z vykonanej elektronickej aukcie (ak je prijímateľ povinný pri zadávaní zákazky použiť elektronickejšiu aukciu).

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

7.4 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systémy financovania

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady⁴² 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, RO/SORO uvedenú ŽoP zamietne.

Ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie predmetnej ŽoP a následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu k ŽoP (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade) druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcej administratívnej kontrole nerešpektujúc pokyny RO/SORO, RO/SORO má právo znížiť ŽoP o neoprávnené výdavky, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu k ŽoP preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku⁴³.

RO/SORO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nesplnil všetky požiadavky uvedené v závažných dokumentoch. RO/SORO je oprávnený pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

Od prijímateľov/partnerov, ktorí majú spolufinancovanie alebo majú na základe finančnej analýzy stanovené výdavky nad medzeru vo financovaní alebo si uplatňujú pomerný odpočet DPH, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahŕňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) a príslušnú výšku výdavkov nad medzeru vo financovaní alebo príslušnú výšku pomernej časti DPH podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii

⁴² Účtovné doklady predkladá prijímateľ/partner vždy a ku všetkým výdavkom deklarovaným v ŽoP. Účtovné doklady, ktoré už boli tým istým subjektom v rámci ŽoP predložené v jednom z projektov, ktoré subjekt realizuje v rámci OP VaV na základe Zmluvy s ASFEU a týkajú sa výdavkov aj v iných projektoch realizovaných v rámci OP VaV na ASFEU, nie je potrebné predkladať opätovne. V sprievodnom liste k ŽoP je však potrebné presne špecifikovať, o ktorú prílohu už predloženej ŽoP sa jedná.

⁴³ Zároveň RO/SORO môže rozhodnúť aj o vykonaní kontroly na mieste k predmetnej žiadosti, resp. uvedenej žiadosti zamietne.

o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ERDF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak je to relevantné)⁴⁴.

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 účte⁴⁵) 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;
- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu Zmluvy v elektronickej a písomnej podobe;
- overené kópie stránok stavebného denníka⁴⁶ (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;
- projektová a výkresová dokumentácia na základe vyžiadania RO/SORO;
- 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 **nesú 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

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

- 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:
 - deň, mesiac, rok,
 - 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)⁴⁷.

B. Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa pre projekty financované z OPVaV⁴⁸

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,
- lehota splatnosti faktúry,
- 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 zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (sadzba DPH, DIČ a kurz NBS pre prepočet inej meny na EUR),

⁴⁷ Zmluva o dielo sa predkladá v prípade, že bola predložená spoločne so ŽoP, ak táto zmluva bola predmetom kontroly obstarania stavebných prác, nie je potrebnú ju predkladať.

⁴⁸ Uvedené inštrukcie platia aj pre vystavené faktúry na dodávky tovarov a poskytnutie služieb mimo stavebných prác.

- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Odporúčame pre preukázanie dodávaných tovarov, poskytnutých služieb alebo vykonaných prác uvádzať vo faktúrach názov Projektu ŠF a kód ITMS Projektu. V prípade viacdrojového 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 dokumentáciu⁴⁹:

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

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵⁰,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5)⁵¹ sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.

Pracovný výkaz – príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na web stránke ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii, t. j. nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na webovom sídle ASFEU,

⁴⁹ Oprávnené výdavky sú dokladované účtovnými dokladmi (napr. faktúra musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle platných právnych predpisov).

⁵⁰ V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ZoP aj interný predpis ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

⁵¹ Nevzťahuje sa na národné projekty. Ak RO/SORO identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom pracovného výkazu 4b uznané ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom pracovného výkazu 4b bude neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec)

- výplatnú pásku⁵², iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda,
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa/partnera alebo peňažného denníka prijímateľa/partnera (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku),
- sumárny prehľad príloha 7a (podľa typu organizácie),
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné, príloha č. 7b⁵³),
- 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/partner 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 mimo pracovného pomeru,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5)⁵⁴ sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- Pracovný výkaz – príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii, t.j. nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na webovom sídle ASFEU,
- sumárny prehľad príloha 7a (podľa typu organizácie),
- výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa/partnera alebo peňažného denníka prijímateľa/partnera (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),

⁵² V prípade, ak sumár odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem povinných odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvody zamestnávateľa za nerefundované položky obsiahnuté vo výplatnej páske, vyčíslí prijímateľ na výplatnej páske (napr. formou poznámky) alikvotnú časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvotnú časť odvodov za iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu.

⁵³ Uvedená príloha nie je povinná, prijímateľ môže použiť aj iný spôsob výpočtu oprávnenej mzdy, ktorý musí byť však v súlade s Príručkou pre prijímateľa.

⁵⁴ Nevzťahuje sa na národné projekty. Ak RO/SORO identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom pracovného výkazu 4b uznané ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom pracovného výkazu 4b bude neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec)

- 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/partner je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Personálne výdavky - interné je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov⁵⁵, avšak len na základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany RO/SORO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumarizačných hárkov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany RO/SORO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na RO/SORO:

- sumarizačný hárok (príloha 8a, resp. 8b v závislosti od typu organizácie),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii (nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na webovom sídle ASFEU),
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

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

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

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- písomná zmluva⁵⁶ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,

⁵⁵ Výdavky na štipendia denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumarizačných hárkov. Sumarizačný hárok sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.

⁵⁶ 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 uzavreté v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

- faktúra (ak je to relevantné),
- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4a a 5 tejto príručky⁵⁷**) o vykonaní príslušných aktivít, prác,
- 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 lístok⁵⁸, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely⁵⁹: 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 zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak je to relevantné) ako podporná dokumentácia k ŽoP 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 účely⁶⁰: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladnica) z nákupu PHM, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak je to relevantné⁶¹), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁶² 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 Z. z. 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.

⁵⁷ Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, osobomesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5).

⁵⁸ 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).

⁵⁹ Prijímateľ zabezpečí, že osoba má oprávnenie viesť motorové vozidlo.

⁶⁰ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

⁶¹ Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu, zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

⁶² Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

4. Zariadenie/vybavenie⁶³

- písomná zmluva⁶⁴ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku, ak je to relevantné⁶⁵),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- protokol o zaradení a odpisový plán (vrátane internej smernice organizácie upravujúcej odpisovanie majetku. Uvedené sa aplikuje iba v prípade prijímateľa/partnera, na ktorého sa vzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak je to relevantné)⁶⁶,
- 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 zmluva⁶⁷,
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

⁶³ Evidenciu majetku je prijímateľ povinný viesť v zmysle platných právnych predpisov, pričom RO/SORO si môže uvedení dokumentáciu pre účely kontroly vyžiadať.

⁶⁴ 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. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁵ Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nároku na poisťného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom bankového účtu a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SORO, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie.

⁶⁶ 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. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁷ 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. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami,
- faktúra,
- písomná zmluva⁶⁸,
- 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 EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).“**

9. Ostatné výdavky

- písomná zmluva⁶⁹,
- prezenčné listiny (ak je to relevantné),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia⁷⁰,
- 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).

⁶⁸ 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. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁹ 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. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁷⁰ Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy - prílohy č. 4a a 5 tejto príručky, ak ide o osobné služby nezačlenené do bodu 2 - Personálne výdavky - externé - dodávka služieb. Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, osobomesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárak, prijímateľ predkladá iba príloha č. 5).

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na RO/SORO v jednom rovnopise, resp. overenej kópii. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie k ŽoP 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/partnera⁷¹ (takto vyhotovenou kópiou sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ/partner je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu⁷², 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/partner 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, 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 4a, 5 prílohami 14a a 14b⁷³. Prijímateľ však zabezpečí použitie rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s interným personálom (t. j. buď prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b pre všetkých interných zamestnancov) a rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s externým personálom (t. j. buď prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b pre externý personál projektu). Kombinované používanie príloh 4a, 5 s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci interného personálu nie je prípustné rovnako ako aj kombinované používanie príloh 4a, 5 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 ASFEU v rámci žiadosti o platbu nasledovnú dokumentáciu:

1. Jeden rovnopis žiadosti o platbu, vrátane povinných príloh, podpornej dokumentácie k ŽoP, účtovných dokladov a účtovných záznamov. Podporná dokumentácia k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy sa predkladajú v jednom rovnopise, resp. overenej kópii;

⁷¹ 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 faksimile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie). Nie je možné predložiť podpornú dokumentáciu k ŽoP previazanú stužkou a overenú len na jednej alebo niekoľkých stranách. Ak je súčasťou podpornej dokumentácie k ŽoP aj dokumentácia k VO, je potrebné overiť každú stranu dokumentu.

⁷² V prípade výpisov zo Štátnej pokladnice, ktoré sú vytlačené zo systému (nejedná sa o kópiu už vytlačeného výpisu) nie je potrebné ich overovať štatutárom organizácie, resp. splnomocnenou osobou.

⁷³ Príloha č. 14b sa uplatňuje iba v prípade štátnych rozpočtových organizácií. Inak sa predkladá príslušná príloha 7a.

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.

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v časti Vysporiadanie finančných vzťahov⁷⁴.

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. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade refundácie (priebežná platba) bude Prijímateľ podávať žiadosť o platbu (priebežná platba) jedenkrát za dva kalendárne mesiace v minimálnej výške 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR), a to v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahŕňa deklarované oprávnené výdavky do žiadosti o platbu (resp. uhradí výdavok). Ak za uvedené obdobie dvoch kalendárnych mesiacov suma deklarovaných výdavkov nedosiahne sumu 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR), podá Prijímateľ žiadosť o platbu v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, kedy suma deklarovaných výdavkov dosiahne minimálne výšku 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR). Limit 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR) neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu, ak v Zmluve nie je dohodnuté inak. Výdavky v žiadosti o platbu – priebežná môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie 12 kalendárnych mesiacov..

Predfinancovanie – systém predfinancovania môže uplatňovať prijímateľ zo sektora verejnej správy okrem štátnych rozpočtových organizácií a prijímateľ zo súkromného sektora, ak to bolo uvedené v podmienkach príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP. V prípade predfinancovania 1-krát za kalendárny mesiac v minimálnej výške 3 000,00 EUR (slovom tritisíc EUR) s tým, že všetky účtovné doklady zahŕňa do jednej žiadosti o platbu, vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, do ktorého boli zahrnuté účtovné doklady na preplatenie. V prípade, že v priebehu nasledujúcich dvoch mesiacov po podaní predfinancovania nedosiahne prijímateľ výšku výdavkov za všetky účtovné doklady 3 000,00 EUR (slovom tritisíc EUR), môže podať žiadosť o platbu aj na nižšiu sumu, ak v Zmluve nie je dohodnuté inak. Prijímateľ je povinný vykonať úhradu dodávateľovi/zhotoviteľovi do 7 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na účet Prijímateľa a zároveň zúčtovať poskytnuté predfinancovanie v plnej výške do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na účet Prijímateľa. V prípade nezúčtovania plnej výšky predfinancovania je Prijímateľ povinný nezúčtovaný rozdiel vrátiť po dohode s Poskytovateľom na účet platobnej jednotky.

UPOZORNENIE - SYSTÉM PREFINANCOVANIA

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

⁷⁴ web stránka: <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=6232>

pokladničný doklad), zahrnie tieto výdavky do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

Prijímateľ vrátane partnera je povinný bezodkladne odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania⁷⁵ 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) zúčtovať⁷⁶. 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 (rovnopis alebo overenú kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu (rovnopis 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 aktivít projektu“ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípade zálohových platieb bude Prijímateľ predkladať žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby 1-krát za dva kalendárne mesiace, vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahrnie výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (resp. uhradí výdavok), ak v Zmluve nie je dohodnuté inak. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať, pričom najneskôr do 6 mesiacov od dňa aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do 7 kalendárnych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP. Výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu - zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu - priebežná.

Prijímateľ pri výpočte zálohovej platby postupuje tak, že výšku zálohovej platby zaokrúhli na celé eurá smerom nadol.

⁷⁵ Partnerská zmluva ošetruje prevody finančných prostriedkov medzi prijímateľom a partnerom.

⁷⁶ Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom na riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom.

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 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!

Štátna rozpočtová organizácia predkladá poslednú ŽoP zúčtovanie zálohovej platby v systéme zálohových platieb, resp. záverečnú platbu v systéme refundácie, bez povinnosti uhradiť zostávajúcich 5 % NFP vopred. Po vyčerpaní celých 100 % NFP je prijímateľ povinný predložiť poslednú žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, resp. záverečnú platbu do troch kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie aktivít 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 – 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)⁷⁷.

⁷⁷ 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.

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 uzavretím 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 uzavretí 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 (ďalej aj „MS“) na úrovni projektu (príloha č. 2a tejto príručky) je výstup prijímateľa v písomnej forme generovaný ITMS, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav naplňovania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v Zmluve.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladánymi prijímateľom prostredníctvom portálu ITMS, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO/SORO;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO/SORO (v prípade relevantnosti dokumentáciu preukazujúcu realizovanie informovania a publicity projektu, napr. fotodokumentáciu (vytlačенú na tlačiarňu resp. uloženú na elektronickom nosiči) inštalovanej informačnej tabule, z realizovania aktivít, kópiu článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod.).

8.1 Druhy monitorovacích správ

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 projektu raz za rok počas 5 rokov⁷⁸ odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predkladá **priebežnú monitorovaciu správu** do ukončenia realizácie aktivít projektu **každých 6 mesiacov** a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej MS, je mesiac uzavretia Zmluvy, t. j. mesiac nadobudnutia platnosti Zmluvy (t. j. ak bola Zmluva uzavretá napr. 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 30. júna a prvá priebežná MS projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roka). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná MS musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti Zmluvy.

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

1. **Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu** (príloha č. 2b príručky),
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)⁷⁹,
3. **Dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a publicity projektu**, napr. fotodokumentácia (vytlačená na tlačiarňu resp. uložená na elektronickom nosiči) inštalovanej informačnej tabule, z realizovania aktivít, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti).

Prijímateľ môže ako prílohy monitorovacej správy priložiť aj iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/spríevodné údaje. V prípadoch, ak predloženie prílohy/príloh v písomnej forme nie je možné, prijímateľ môže jednotlivé prílohy po dohode s projektovým manažérom predložiť aj na elektronickom nosiči. **Prijímateľ pri vytváraní MS prostredníctvom portálu ITMS je povinný uviesť v záložke „Prílohy“ zoznam všetkých príloh k MS, ktoré predkladá v písomnej resp. elektronickej podobe.**

Upozornenie

V záložke „Doplňujúce informácie“ je prijímateľ povinný uvádzať nasledujúce informácie (netýka sa následnej monitorovacej správy):

1. Uvedie, či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike životného prostredia,
2. Uvedie, či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike zdravotného stavu obyvateľstva,
3. V prípade relevantnosti uvedie popis zapojenia partnerov prijímateľa do projektu,
4. Stručne popíše iné skutočnosti, ktoré považuje za dôležité uviesť a formulár monitorovacej správy mu to neumožňuje.

⁷⁸ príp. 3 rokov v prípade, ak RO/SORO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 57 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF a KF

⁷⁹ subjekty implementujúce dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňajú a predkladajú pracovné výkazy podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predloží **záverečnú monitorovaciu správu** projektu (príloha č. 2a tejto príručky) do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t. j. 31. mája a záverečná MS projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku). Záverečnou MS projektu sa rozumie posledná priebežná MS projektu. Na formu a obsah záverečnej MS projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú MS projektu. Záverečná MS 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** (príloha č. 2b príručky) počas 5 rokov⁸⁰ od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t. j. fyzické ukončenie projektu, ako aj finančné ukončenie projektu, t. j. prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP) každých 12 mesiacov, a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej MS, je mesiac ukončenia realizácie projektu (t. j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná MS projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prijímateľ predloží prvú následnú MS 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;
- identifikáciu 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.

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v Zmluve.

Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ.

⁸⁰ príp. 3 rokov v prípade, ak RO/SORO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 57 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF a KF

8.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

ITMS v deň, ku ktorému má byť v zmysle Zmluvy vypracovaná príslušná MS projektu, automaticky elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov⁸¹. Prijímateľ predkladá elektronickú formu MS projektu prostredníctvom portálu ITMS – vyplní formulár príslušnej MS a prostredníctvom portálu ITMS ju odošle. Údaje z formulára MS sa z portálu prenesú do Core ITMS. Po odoslaní je daná MS na portáli ITMS pre prijímateľa uzamknutá na úpravy. Následne prijímateľ z portálu ITMS vygeneruje MS vo formáte PDF, vytlačí ju a túto písomnú verziu MS po podpise štatutárneho orgánu prijímateľa resp. jeho splnomocneného zástupcu doručí na RO/SORO. **Je nevyhnutné, aby prijímateľ vygeneroval písomnú formu MS až potom, ako vyplnený formulár MS odošle do Core ITMS, v opačnom prípade bude daná MS označená pretlačou „DRAFT“ a takáto MS nebude zo strany RO/SORO akceptovaná.**

Projektový manažér zaregistruje monitorovaciu správu v ITMS **do 5 dní** odo dňa prijatia písomnej formy MS na RO/SORO. Následne vykoná kontrolu súladu doručenej MS projektu v písomnej forme a MS predloženej prostredníctvom portálu ITMS a posúdi údaje v nej uvedené **do 10 dní** od jej registrácie v ITMS.

Projektový manažér vyzve prijímateľa prostredníctvom ITMS na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS projektu **do 14 dní** od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v prípade

- nevyplnenia MS v celom rozsahu,
- nevyplnenia zoznamu požadovaných príloh v elektronickej verzii MS resp. nepriloženia týchto príloh v písomnej verzii MS podľa tejto Príručky,
- zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou, alebo
- zisteného nesúladu elektronickej verzie MS s jej písomnou verziou v zmysle údajov uvedených v písomnej verzii MS.

V prípade, ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie MS projektu, resp. jej príloh v zmysle predchádzajúceho odseku, formulár MS na portáli ITMS sa pre prijímateľa odomkne na úpravy, pričom prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú MS. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle MS na RO/SORO. Prijímateľ následne predkladá aj písomnú formu doplnenej monitorovacej správy. **Pri vyplňaní a zasielaní elektronickej aj písomnej verzie opravenej/doplnenej MS prijímateľ postupuje rovnako ako v prípade novej MS projektu.**

Projektový manažér po prijatí písomnej formy MS projektu vyhladá opravenú/doplnenú MS v ITMS a zaregistruje ju **do 5 dní** odo dňa prijatia písomnej formy opravenej/doplnenej MS. Následne znovu vykoná kontrolu súladu MS podanej prostredníctvom portálu, ako aj doručenej v písomnej forme **do 10 dní** od jej registrácie v ITMS. V prípade schválenia doplnenej/opravenej MS je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom portálu ITMS.

⁸¹ Prijímateľ je elektronicky vyzvaný na predloženie MS prostredníctvom mailových adries kontaktných osôb uvedených v ITMS. V prípade, že prijímateľ chce zmeniť údaje o kontaktných osobách projektu, príp. pridať ďalšie, môže tak urobiť podľa postupu uvedeného v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS

RO/SORO v prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v MS a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinnosti vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení Zmluvy, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so Zmluvou.

Po schválení MS zo strany RO/SORO už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

Podrobnejšie postupy práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy MS projektu cez portál ITMS sú uvedené v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená priamo na portáli ITMS.

Nesplnenie povinnosti prekladať MS 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 MS projektu v súlade s podmienkami Zmluvy.

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

RO/SORO v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v MS a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v Zmluve, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so Zmluvou. RO/SORO na základe posúdenia MS s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

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

8.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele v zmysle Zmluvy (Príloha č. 2 Zmluvy, tabuľka 4 *Merateľné ukazovatele Projektu*, *Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám* a tabuľka 5 *Aktivity 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.

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

Vypĺňanie tabuľky č. 6 Monitorovacej správy projektu

Tabuľka č. 6 „*Vecná realizácia aktivít projektu*“ v MS projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na úrovni jednotlivých aktivít projektu, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v Zmluve, **v tabuľke č. 5 „Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu“** prílohy č. 2 „*Predmet podpory NFP*“. Ide o hodnoty dosiahnuté od začiatku realizácie aktivít projektu do konca monitorovaného obdobia.

Vypĺňanie tabuľky č. 7 a č. 8 Monitorovacej správy projektu⁸²

Tabuľka č. 7 „*Merateľné ukazovatele projektu*“ v MS projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku⁸³ a dopadu⁸⁴, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v Zmluve, **v tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele Projektu“** prílohy č. 2 „*Predmet podpory NFP*“.

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, **v tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“** prílohy č. 2 „*Predmet podpory NFP*“⁸⁵.

Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní resp. neudržaní zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov

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

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.

RO/SORO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku zo strany prijímateľa resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a percentom

⁸² V následnej monitorovacej správe sú to tabuľky č. 4 a 5

⁸³ V priebežných monitorovacích správach projektu a záverečnej monitorovacej správe projektu.

⁸⁴ V následných monitorovacích správach projektu.

⁸⁵ V prípade projektov zazmluvnených pred nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0 (platného a účinného od 23. 3. 2010), kde podľa formulára prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ Zmluvy nie je tabuľka č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ rozdelená na merateľné ukazovatele projektu a merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám, prijímateľ v tabuľke č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ MS projektu vyplní dosiahnuté hodnoty ukazovateľov, ktoré si ako žiadateľ zadefinoval pri príslušnej horizontálnej prioritě v tabuľke č. 15 „Súlad s horizontálnymi prioritami“ v žiadosti o NFP.

naplňania merateľných ukazovateľov projektu, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor:

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Uznanie oprávnenosti výdavkov
od 85 do 100	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 30 do 85	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a percentom naplňania merateľných ukazovateľov
do 30	návrh na odstúpenie od Zmluvy

Príklad 1:

Zamestnanci RO/SORO identifikujú počas kontroly na mieste nedostatky. Projektový manažér určí percento naplňania ukazovateľa na 47 %. Následne sa prikróčí ku kráteniu rozpočtu v danej výške percentom krátenia rozpočtu v každej rozpočtovej položke (podpoložke):

$$\text{Percento krátenia rozpočtu} = 85 - 47 = 38 \%$$

Bude zohľadňované pravidlo zaokrúhľovania krátených 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 si prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, rozpočet sa bude krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách. **Pri výpočte aritmetického priemeru sa zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na úrovni projektu max. na 100 %, nie prekročených hodnôt ukazovateľov (t. j. viac ako 100 %).**

Príklad 2:

Prijímateľ v monitorovacej správe vykazuje nasledovné plnenie merateľných ukazovateľov:

7. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa (MU)	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %)
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Skutočný stav	
Výsledok	MU Jednotka	počet	0	100	120	120
	MU Dvojka	počet	0	200	180	90
	MU Trojka	počet	0	300	150	50
	MU Štvorka	počet	0	400	100	25

Projektový manažér najprv vypočíta aritmetický priemer (percentá naplňania jednotlivých merateľných ukazovateľov vydelené počtom ukazovateľov) pričom za MU Jednotka berie do úvahy iba 100 % (keďže skutočný stav je 120 %):

$$\text{Aritmetický priemer} = (100 + 90 + 50 + 25)/4 = 66,25 \%$$

Vzhľadom na to, že aritmetický priemer nie je nižší ako 30 %, ale súčasne je nižší ako 85 %, RO/SORO vypočíta percento krátenia rozpočtu:

$$\text{Percento krátenia rozpočtu} = 85 - (100 + 90 + 50 + 25)/4 = 18,75 \%$$

Každá rozpočtová položka teda bude krátená o 18,75 % a zaokrúhlená na desať centov nahor.

Sledovanie napĺňania hodnôt merateľných ukazovateľov na úrovni celého projektu max. na 100 % stavu stanoveného v prílohe č. 2 Zmluvy „Predmet podpory NPF“ sa uplatní iba pri prípadnom krátení NFP, t. j. pre účely monitorovania v monitorovacích správach prijímateľa budú nadalej uvádzať skutočne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov, a to aj v prípade, ak budú vyššie ako 100 % hodnôt stanovených v prílohe č. 2 Zmluvy „Predmet podpory NPF“.

Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

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 znení neskorších predpisov, konkrétne ustanovenie § 31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

Vypĺňanie tabuľky č. 11 Monitorovacej správy projektu⁸⁶

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

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

Vytvorené pracovné miesto je také miesto,

- a) ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa po dobu minimálne 365 dní od svojho vzniku;
- b) ktoré za uplynulých 365 kalendárnych dní nebolo neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní;
- c) ktoré môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku v zmysle osobitných právnych predpisov. Za účelom vykazovania počtov vytvorených pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- d) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- e) ktoré neexistovalo pred realizáciou podporeného projektu a vzniklo len v jeho dôsledku. Za takéto pracovné miesto sa nepovažuje také miesto, ktoré existovalo ešte pred realizáciou podporeného projektu, ale bolo neobsadené;
- f) ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;

⁸⁶V následnej monitorovacej správe je to tabuľka č. 9

- g) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- h) ktoré nie je obsadené zamestnancami subjektu prijímateľa, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu⁸⁷;

Vykazovanie počtu vytvorených pracovných miest:

- a) mernou jednotkou je „počet“;
- b) vykazovanie existencie vytvoreného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu, a je monitorované na ročnej báze k 31. 12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- c) pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno vytvorené pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastkového pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 vytvoreného pracovného miesta, teda 2 čiastkové úväzky = 1 plný úväzok = 1 vytvorené pracovné miesto;
- d) pracovné miesto vytvorené v dôsledku realizácie projektu a obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fluktuácie) sa vykazuje ako 1 vytvorené pracovné miesto;

Príklad 1:

Osoba 1 je prijatá na vytvorené pracovné miesto do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok. Po 150 kalendárnych dňoch je s ňou pracovný pomer rozviazaný. Nasledujúcich 30 kalendárnych dní je miesto neobsadené. Do trvalého pracovného pomeru na plný pracovný úväzok je prijatá Osoba 2, ktorá zotrvá minimálne 185 kalendárnych dní. Medzi rozviazaním pracovného pomeru s Osobou 1 a uzatvorením pracovného pomeru s Osobou 2 môže uplynúť nie viac ako 60 kalendárnych dní, pričom táto doba sa počíta do minimálnej lehoty 365 kalendárnych dní, počas ktorej musí byť pracovné miesto obsadené aby ho bolo možné vykázat ako vytvorené. V monitorovacej správe v Tabuľke č.11 vykáže tento stav prijímateľ k 31.12. toho kalendárneho roka, v ktorom bola naplnená minimálna lehota 365 kalendárnych dní, ako čistý prírastok jedného vytvoreného pracovného miesta až do okamihu zániku pracovného miesta alebo ukončenia monitorovaného obdobia.

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

Príklad 2:

V priamej súvislosti s podporeným projektom zamestná subjekt v roku realizácie projektu (2009) 5 nových pracovníkov = 5 vytvorených pracovných miest. Následne v prvom roku obdobia udržateľnosti zamestná prijímateľ ďalších 2 nových pracovníkov = 2 vytvorené pracovné miesta. V druhom roku po ukončení realizácie projektu je subjekt nútený 3

⁸⁷ Za zamestnancov subjektu prijímateľa (resp. podniku alebo inštitúcie), ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu sú pre potreby tabuľky č.11 Monitorovacej správy projektu považovaní takí zamestnanci, ktorých 100 % pracovných povinností tvorí príprava a riadenie projektu (napr. projektoví manažéri, administratívne sily prijaté len za účelom výkonu administratívnych činností spojených s projektom...). Sú to pracovné miesta, ktoré nevznikli v priamej súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu. Naopak za takýchto sa nepovažujú tí zamestnanci, ktorých výkon práce priamo súvisí a priamo prispieva k realizácii projektu (napr. lektori...). Sú to pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s projektom a na základe realizovaných aktivít projektu

pracovníkov prepustiť (nemusi sa jednať o novoprijatých, stačí ak je to v priamej súvislosti s podporeným projektom) a jedno z pôvodne vytvorených pracovných miest sa uvoľnilo a je neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní = -4 pracovné miesta. V nasledovnom roku zamestná prijímateľ 3 pracovníkov, rovnako aj v poslednom roku monitorovaného obdobia. Vytvorené pracovné miesta vykazuje subjekt až po uplynutí lehoty 365 kalendárnych dní. Tabuľka s počtom vytvorených miest bude vyzerat' nasledovne:

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

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

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

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

Udržané pracovné miesto je také miesto:

- ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa;
- môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku. Za účelom vykazovania počtov udržaných pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- ktoré nevzniklo v priamej súvislosti s realizáciou podporeného projektu, t.j. vzniklo ešte pred začiatkom realizácie projektu;
- ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- ktoré nie je obsadené zamestnancami podniku alebo inštitúcie, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu počas jeho realizácie⁸⁸.

Vykazovanie počtu udržaných pracovných miest:

⁸⁸ Za zamestnancov subjektu prijímateľa (resp. podniku alebo inštitúcie), ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu sú pre potreby tabuľky č.11 Monitorovacej správy projektu považovaní takí zamestnanci, ktorých 100 % pracovných povinností tvorí príprava a riadenie projektu (napr. projektoví manažéri, administratívne sily prijaté len za účelom výkonu administratívnych činností spojených s projektom ...). Sú to pracovné miesta, ktoré nevznikli v priamej súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu. Naopak za takýchto sa nepovažujú tí zamestnanci, ktorých výkon práce priamo súvisí a priamo prispieva k realizácii projektu (napr. lektori, ...). Sú to pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s projektom a na základe realizovaných aktivít projektu

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

Ďalšie pokyny k vyplňaniu priebežnej a záverečnej MS projektu obsahuje „Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu“ z 31. mája 2011 dostupný na stránke CKO <http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>.

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 stránkach:
<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453>;
<http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>
- **USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity - operačný program Výskum a vývoj** (ďalej len „Usmernenie“) – zverejnené na stránkach:
<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453>
<http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>.

Prijímateľ je povinný sa riadiť aktuálnymi verziami dokumentov platných v čase realizácie príslušných opatrení v oblasti informovania a publicity.

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

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



Európska únia



Európska únia



Európska únia



Európska únia

b) **odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja**, ktorý spolufinancuje projekt, s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja **vrátane loga operačného programu Výskum a vývoj** (ďalej len „OPVaV“):

- odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja:



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

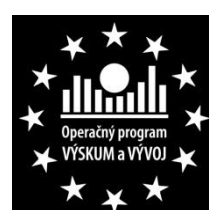


Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

- logo OPVaV:



V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii farebnú tlačiareň, použije čiernobielu verziu podľa pokynov uvedených v *Dizajn manuáli k používaniu loga OPVaV (Grafický manuál)* – pozri **Usmernenie**. 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 musia byť viditeľne väčšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Príslušné grafické štandardy **znaku EÚ** (vlajka) a **loga OPVaV** nájdete na stránkach:

- <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453>
- <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

c) **vyhlásenie určené Poskytovateľom**, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ: „**Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ**“, ktoré je nutné používať v plnom znení.

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

V prípade, ak prijímateľ uzavrel Zmluvu s ASFEU, je povinný v rámci všetkých opatrení v oblasti informovania a publicity (okrem výnimiek definovaných v Usmernení) uvádzať spolu s povinnými informáciami aj **názov/logo ASFEU**. Príslušné grafické štandardy loga ASFEU nájdete na stránke:

<http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

Povinné znaky informovania a publicity je nutné uplatňovať všade tam, kde má k informáciám o projekte prístup verejnosť:

1. miesto realizácie aktivít projektu,
2. informačné materiály a dokumenty,
3. informačné a malé propagačné predmety,
4. majetok a spotrebný materiál,
5. informačné aktivity,
6. internetové stránky,
7. propagácia v médiách.

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

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 ŽoP⁸⁹;
- administratívna kontrola iných skutočností.

V prípade zistenia nedostatkov počas administratívnej kontroly RO/SORO vyzve prijímateľa na ich odstránenie v písomnej alebo elektronickej forme⁹⁰. 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 predchádzajúcich kontrol, ktoré RO/SORO vykonal u prijímateľa. RO/SORO informuje prijímateľa o výsledku administratívnej kontroly.

Kontrola na mieste

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

⁸⁹ Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti.

⁹⁰ Ak pôjde o závažné nedostatky RO/SORO, môže v prípade administratívnej kontroly ŽoP, uvedenú ŽoP aj zamietnuť.

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

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

V rámci výkonu kontroly/audit/ 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/audit prijímateľ (partner) 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. 12), alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO/SORO;
2. kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou z časového ako aj vecného hľadiska – vrátane overenia s rozpočtom projektu;
3. kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy;
4. kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
5. kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované 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. Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ. Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužijú v prípade, ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobnéj činnosti z dôvodu nepodvodného bankrotu.

11. kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
12. kontrola existencie podpornej dokumentácie k ŽoP:
 - 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. Každý projekt je predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP a minimálne jedenkrát po skončení realizácie projektu, najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy.

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

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

V prípade dopytovo-orientovaných projektov pri kontrole sumarizačných hárkov⁹¹ na mzdové výdavky sa postupuje nasledovne:

1) Výber vzorky⁹² - minimálne **15 %**⁹³ z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (vrátane partnera), ktoré boli preukázané sumarizačnými hárkami v **jednotlivých žiadostiach o platbu** (výber vzorky sa uskutočňuje z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (vrátane partnera), ktoré ešte neboli predmetom kontroly na mieste, t.j. ak ide o ďalšiu kontrolu na mieste, tak výber vzorky bude vychádzať zo žiadostí o platbu, v ktorých sú zahrnuté sumarizačné hácky, ale tieto žiadosti o platbu neboli predmetom predchádzajúcich kontrol na mieste zameraných na kontrolu sumarizačných hárkov).

⁹¹ Sumarizačné hácky sa na SORO predkladajú na základe písomného rozhodnutia SORO.

⁹² Výber vzorky sa uskutoční prostredníctvom **náhodného výberu** (napr. v programe EXCEL).

⁹³ V prípade dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru výber vzorky je stanovený na **5 %** z objemu deklarovaných a reálne uhradených výdavkov na dohody.

2) V prípade, ak chybovosť vybranej vzorky sa **nerovná** alebo **neprekročí 2,0 %⁹⁴**, t.j. je nižšia, identifikované neoprávnené výdavky vo vybranej vzorke sa vyčíslia a uvedú sa v správe z kontroly na mieste⁹⁵.

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

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

b) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenia vzorky) je rovná alebo vyššia ako je uvedená v bode 2), tak zistená celková chybovosť sa aplikuje na celkový objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (t.j. na všetky deklarované a reálne uhradené mzdové výdavky zo strany prijímateľa preukázané prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktoré boli zaradené v jednotlivých žiadostiach o platbu a tieto žiadosti o platbu sú predmetom kontroly na mieste). Výška neoprávnených výdavkov v tomto prípade sa určí ako celková chybovosť (určená v percentách) vynásobená celkovým objemom deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa v jednotlivých žiadostiach o platbu⁹⁶.

V prípade **národných projektov** pri kontrole sumarizačných hárkov na **mzdové výdavky** sa aplikuje postup uvedený vyššie (vid'. dopytovo-orientované projekty) s tým, že výber vzorky predstavuje minimálne 10 % z objemu deklarovaných a reálne uhradených výdavkov a chybovosť vo vybranej vzorke je nižšia ako 2 %.

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

Súčasťou Oznámenia o vykonaní kontroly na mieste je „Návratka“, ktorú prijímateľ ihneď po doručení vyplní, vrátane údajov o zodpovednom pracovníkovi, a obratom zašle elektronicky a následne aj 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 prípade, že prijímateľ požiada RO/SORO o iný termín výkonu kontroly na mieste, musí listom doručiť na RO/SORO návratku potvrdenú štatutárom (resp. splnomocnenou osobou) s dôvodom žiadosti o zmenu termínu a návrhom nového termínu. Zároveň, je možné dočasne (do času doručenia listu uvedeného v predchádzajúcej vete) akceptovať aj fax návratky potvrdenej štatutárnym zástupcom (splnomocnenou osobou) alebo sken návratky potvrdenej štatutárnym zástupcom (splnomocnenou osobou) zaslaný elektronicky zároveň s odoslaním daného listu.

⁹⁴ Chybovosť vzorky sa určí nasledovne: (identifikované neoprávnené výdavky z dôvodu nesprávneho spôsobu výpočtu (vrátane matematickej chyby) v rámci vybranej vzorky)/(celkový objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa vo vzorke).

⁹⁵ Zároveň SORO uskutoční všetky potrebné úkony týkajúce sa vysporiadania identifikovaných nezrovnalostí.

⁹⁶ Napríklad, ak objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov v jednotlivých žiadostiach o platbu, ktoré boli predmetom kontroly na mieste, je vo výške 25 000 € a celková chybovosť vybranej vzorky je 10 %, tak neoprávnené výdavky sú vo výške 2 500 € z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa.

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 dní⁹⁷ 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 § 46 Občianskeho súdneho poriadku. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručení dňom, keď bola na RO/SORO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

⁹⁷ RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť, maximálne však na 10 kalendárnych dní.

11 Ukončenie zmluvného vzťahu

Ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane:

- splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzavretá 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 napĺňanie výsledkových ukazovateľov projektu na 100 %, poruší § 31 ods. 1 písm. j) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

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 ukončenej aktivity resp. aktivít, ktorou/ktorými ukončil realizáciu projektu.

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť sa 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 12 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17. VZP, ktorých platnosť a účinnosť sa končí najskôr 31. 08. 2020⁹⁸.

⁹⁸ Uvedená doba sa predlži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 90 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

12 Zoznam príloh

Príloha č. 1	Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu
Príloha č. 2a	Monitorovacia správa projektu
Príloha č. 2b	Prehľad vecnej realizácie projektu
Príloha č. 2c	Následná 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. 4a	Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)
Príloha č. 4b	Pracovný výkaz
Príloha č. 5	Kumulatívny mesačný výkaz práce (vrátane pokynov k vyplneniu)
Príloha č. 6	Prezenčná listina
Príloha č. 7a	Sumárny prehľad – ŠRO, mimo ŠRO
Príloha č. 7b	Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
Príloha č. 8a	Sumarizačný hárok – mimo ŠRO
Príloha č. 8b	Sumarizačný hárok – ŠRO
Príloha č. 9a	Personálna matica
Príloha č. 9b	Profesijný životopis (odporúčaný formulár a návod na používanie)
Príloha č. 10	Podpisové vzory
Príloha č. 11	Plnomocenstvo
Príloha č. 12	Priebeh kolaudačného rozhodnutia
Príloha č. 13	Príklad rozpisu ekonomickej a funkčnej klasifikácie
Príloha č. 14a	Pracovný výkaz národného projektu
Príloha č. 14b	Členenie oprávnenej mzdy národného projektu
Príloha č. 15a	Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb
Príloha č. 15b	Plán verejného obstarávania
Príloha č. 15c	Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
Príloha č. 15d	Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
Príloha č. 15e	Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk
Príloha č. 15f	Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií
Príloha č. 15g	Vzor formulára - prieskum trhu
Príloha č. 16	Postup pri zmene zmluvy po vykonaní verejného obstarávania
Príloha č. 17	Pomôcka na výpočet lehoty pre roky 2010 – 2018