



Príručka pre prijímateľa NFP

Operačný program Vzdelávanie



verzia 2.0
Dátum: 01.12.2008

Schválil: PhDr. Miriam Kováčiková
generálna riaditeľka
sekcie európskych záležitostí

.....
podpis

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

.....
podpis

Obsah

1.	Úvod	3
2.	Platnosť a účinnosť príručky	4
3.	Adresy poskytovateľa	5
4.	Zoznam pojmov	6
5.	Začiatok realizácie projektu	12
6.	Postupy pri realizovaní zmien zmluvy o poskytnutí NFP	14
7.	Finančná časť	17
7.1	Pokyny na vyplnenie žiadosti prijímateľa o platbu	17
7.2	Oprávnenosť výdavkov	22
7.2.1	Špecifické oblasti oprávnenosti	23
7.2.2	Priradovanie niektorých typov výdavkov k projektu spolufinancovaného z ESF a ŠR	26
7.3	Verejné obstarávanie	30
7.4	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	34
8.	Monitorovanie projektu	44
9.	Informovanie a publicita	49
10.	Overovanie realizácie projektov	51
11.	Ukončenie implementácie	53
12.	Zoznam príloh	54

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“) z Operačného programu Vzdelávanie, je zostavená za účelom usmernenia prijímateľa, poskytnutia doplňujúcich informácií prijímateľovi a má slúžiť ako pomoc pre jeho orientáciu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) počas realizácie projektu.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a ES ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje - príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane Príručky pre žiadateľa), príslušnou schémou pomoci de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

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

Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO/SORO a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

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

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

2. Platnosť a účinnosť príručky

Príručka je platná od 01.12.2008 a účinnosť nadobúda od 01.12.2008. **Týmto dátumom stráca platnosť a účinnosť verzia 1.0 príručky pre prijímateľa z 08.10.2008. Vzťahy súvisiace s projektom, ktoré vznikli doteraz, sa riadia ustanoveniami tejto príručky.**

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

3. Adresy poskytovateľa

RIADIACI ORGÁN (národné projekty)

- **pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP**

Odbor pre Operačný program Vzdelávanie
Sekcia európskych záležitostí
Ministerstvo školstva SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

- **pre zasielanie žiadostí o platbu a sprievodnej dokumentácie**

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

SPROSTREDKOVATEĽSKÉ ORGÁNY POD RIADIACIM ORGÁNOM (dopytovo orientované projekty)

- **pre opatrenia 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2, 4.1 a 4.2:**

Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

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

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

4. Zoznam pojmov

1. **aktivita** - súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, 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, prostriedkami a výdavkami. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
2. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrnujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu;
3. **bezodkladne** - najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
4. **centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** - hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR;
5. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
6. **certifikačný orgán** - orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
7. **cieľová skupina (priama)** - skupina alebo entita, ktorá má úžitok/je pozitívne ovplyvnená realizáciou projektu;
8. **cieľová skupina (nepriama)** - osoby, ktoré sú projektom pozitívne ovplyvnené nepriamo (sprostredkované cez členov priamej cieľovej skupiny) alebo ako vedľajší, resp. následný účinok realizácie aktivít projektu;
9. **deň doručenia** - deň prevzatia doporučenej zásielky, respektíve piaty deň od uloženia takejto zásielky na pošte respektíve v prípade nedoručiteľnosti zásielky adresátovi deň vrátenia odosielateľovi;
10. **dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
11. **efektívnosť (effectiveness)** - pomer medzi finančným vstupom a dosiahnutým výstupom, výsledkom, a/alebo dopadom programu (výsledkom a dopadom projektu);
12. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
13. **Európsky sociálny fond (ďalej aj „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov, najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl, v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
14. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
15. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;

16. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s a bez financovania projektu;
17. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované čl. 44 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 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. **hlavné skupiny nákladov** - skupiny nákladov členené vo väzbe na zdroje použité pri realizácii aktivít projektu (ľudské zdroje, služby, tovary, práce, režijné náklady);
19. **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný certifikačným orgánom, ktorý zabezpečuje finančné riadenie, vedenie účtovníctva a výkon platieb prostriedkov z rozpočtu EÚ na účtoch certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
20. **IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** - informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF;
21. **konflikt záujmov** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zdieľaných medzi žiadateľom o poskytnutie pomoci a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľov týchto prostriedkov alebo medzi prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie žiadostí o NFP, s hodnotením, schvaľovaním a výberom z predkladaných žiadostí o NFP, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov;
22. **kód ITMS** - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP (ITMS kód žiadosti o NFP), ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch implementácie žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti do programovej štruktúry OP. Po vytvorení projektu je v ITMS pridelený projektu nový 11 miestny kód (ITMS kód projektu);
23. **krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 Nariadenia Rady ES 1083/2006 komplementárny spôsob financovania výdavkov (z fondov ERDF a ESF) v rámci limitu 10% na každú prioritnú os OP, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti pomoci z iného fondu s podmienkou, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ňou priamo spojené. Táto miera sa zvyšuje na 15% v prípade projektov zameraných na posilnenie sociálnej inklúzie s cieľom ich trvalo udržateľnej integrácie v zamestnaní a boj proti všetkým formám diskriminácie na trhu práce v zmysle čl. 3, ods. 1 písm. c) Nariadenia ES 1081/2006;
24. **lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
25. **monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni;

26. **monitorovacia správa** - komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
27. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
28. **nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
29. **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie ustanovení práva spoločenstva vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskeho spoločenstva alebo rozpočtov nimi spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou;
30. **operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
31. **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;
32. **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty schválené a vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, 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 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán;
33. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad parametrov projektu (predkladateľ, prioritná téma, cieľová skupina, oblasť, región, výdavky) so skupinou kritérií vymedzených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP;
34. **personálna matica** - súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je profesijný životopis osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
35. **platobná jednotka (ďalej len „PJ“)** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba určená vládou SR zodpovedná za prevod prostriedkov verejných rozpočtov vyčlenených pre príslušný OP na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly;
36. **pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR (v sektore cestnej dopravy 100 000 EUR) v priebehu

- akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom Spoločenstva o poskytnutí pomoci „de minimis“;
37. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenej a vybranej žiadosti o NFP;
 38. **pravidlo kontroly štyroch očí** - pravidlo overovania správnosti výkonu príslušnej činnosti dvomi osobami (spracovateľ a overovateľ);
 39. **predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje Prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
 40. **prijímateľ** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov;
 41. **projekt** – operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a OP;
 42. **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;
 43. **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 menovaný pre každý OP. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR;
 44. **spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. Správy o overení projektu na mieste). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;
 45. **sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** - v zmysle čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim projekty;
 46. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
 47. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - dokument upravujúci systém riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom jeho zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia;
 48. **štatistická klasifikácia ekonomických činností (ďalej aj „ŠKEČ“)** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívom ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;
 49. **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;

50. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva;
51. **štrukturálne fondy (ďalej aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
52. **Tretia strana** - subjekt, ktorý realizuje aktivity Projektu týkajúce sa podpory špecializačného štúdia zdravotníckych pracovníkov v súlade so zmluvou o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka z Operačného programu Vzdelávanie (opatrenie 2.2.) uzatvorenou medzi prijímateľom a zamestnávateľom (zdravotníckym zariadením), ktorého výdavky na tieto aktivity sú refundované v zmysle uvedenej zmluvy s prijímateľom. **Platí len pre opatrenie 2.2.;**
53. **udržateľnosť** - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;
54. **účinnosť (efficiency)** - pomer medzi dosiahnutými a plánovanými hodnotami jedného merateľného ukazovateľa (pomer skutočne dosiahnutej a plánovanej cieľovej cieľovej hodnoty);
55. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
56. **ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou dosiahnutou hodnotou;
- Ukazovatele výsledku** vyjadrujú priamy hmatateľný efekt intervencie na cieľové skupiny projektu bezprostredne po ukončení realizácie projektu a merajú bezprostredný následok, ktorý bol vyvolaný výstupom (preto je medzi výstupom a výsledkom logická väzba). V projektoch realizovaných v rámci Operačného programu Vzdelávanie sú to najdôležitejšie ukazovatele a preto je potrebné im venovať primeranú pozornosť. Je potrebné, aby v projekte bol definovaný spôsob monitorovania ukazovateľov; existovala logická väzba medzi výstupmi a výsledkom; boli definované predpoklady, za akých bude logická väzba funkčná; boli výsledky relevantné vo vzťahu k cieľom projektu.
- Ukazovatele dopadu** vyjadrujú dlhodobý efekt intervencie na cieľovú skupinu, následky dosiahnutých výsledkov projektu, teda príspevok k riešeniu potrieb cieľovej skupiny a odstraňovaniu prekážok jej rozvoja (preto je medzi výsledkom a dopadom logická väzba). Dopady má zmysel merať až niekoľko mesiacov, prípadne rokov po dosiahnutí výsledkov. Dopady sa však predovšetkým v oblasti vzdelávania ťažko merajú, resp. veľmi ťažko sa dokazuje miera, v akej sa na stave meraného ukazovateľa dopadu podieľal ten-ktorý výsledok projektu. Z tohto hľadiska preto nemusí byť strategický cieľ vyjadrený ukazovateľmi dopadu, ale môže byť vyjadrený aj vhodnými ukazovateľmi výsledku.
57. **verejné obstarávanie** - postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa tovarov, služieb a prác v Projekte;
58. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskeho spoločenstva v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za verejný výdavok sa taktiež považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov

konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;

59. **vlastné zdroje prijímateľa** - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
60. **vyhlásenie o overení** - dokument vypracovaný riadiacim orgánom/ sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené;
61. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
62. **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;
63. **výsledok projektu (výstup operačného programu)** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre konečných užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
64. **výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
65. **workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
66. **zmluva o poskytnutí NFP** - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
67. **žiadosť o platbu** (ďalej len „ŽoP“) - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere;

5. Začiatok realizácie projektu

Zmluva o poskytnutí NFP¹ predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto zmluva o poskytnutí NFP bude podpísaná zmluvnými stranami v rôzny deň, zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
2. Predmet podpory NFP,
3. Podpisové vzory,
4. Plnomocenstvo,
5. Rozpočet projektu,
6. Podrobný popis 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 deň začatia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je ďalej povinný do 7 dní po podpise zmluvy o poskytnutí NFP predložiť RO/SORO v predpísanom formáte **Personálnu maticu** (príloha č. 12 tejto príručky) a jej aktualizáciu vždy, keď dôjde k zmene pôvodných údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je profesijný životopis osôb uvedených v personálnej matici - všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov (príloha č. 15 tejto príručky). Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení zmluvu o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú personálnu maticu (v prípade zmeny) môže to spôsobiť nesúlad údajov pri predložení ŽoP a tým môže dôjsť k neschváleniu ŽoP.

Prijímateľ je tiež povinný zasielať RO/SORO písomne 7 dní vopred **informáciu o konaní vzdelávacích aktivít** s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity.

V prípade, ak Prijímateľ opomenie vyššieuvedené povinnosti, RO/SORO môže uvedené opomenutie Prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a

¹ RO v prípade zmeny štandardného formulára zmluvy o poskytnutí NFP zo strany CKO upozorní na túto zmenu prijímateľov na svojej internetovej stránke. Zmluvy o poskytnutí NFP podpísané pred nadobudnutím platnosti novej štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú naďalej platné a účinné v pôvodnom znení. RO je povinný od termínu platnosti novej štandardnej zmluvy o poskytnutí NFP používať na uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP výhradne novú štandardnú zmluvu o poskytnutí NFP.

úplných informácií o projekte, čo má za následok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP sankcie pre Prijímateľa (zmluvná pokuta a iné).

6. Postupy pri realizovaní zmien zmluvy o poskytnutí NFP

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

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k zmluve o poskytnutí NFP. Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa vypracúva v 4 rovnopisoch, pričom po ich podpise sa po jednom rovnopise nachádzajú na RO/SORO (je súčasťou spisu projektu), PJ, odbore právnom RO/SORO² a u prijímateľa.

Zmena zmluvy o poskytnutí NFP formou písomného a očíslovaného dodatku **nie je potrebná** v nasledovných prípadoch:

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace;
- ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte RO/SORO, resp. prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO/SORO

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne, a to v prípade:

- ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít;
- ak sa omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- zmeny rozpočtu³. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na jednotlivé aktivity, na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.⁴

² Platí len pre RO a Agentúru MŠ SR pre ŠF EÚ. Pre MZ SR platí: dva rovnopisy sú na SORO, jeden na PJ a jeden u prijímateľa.

³ Zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu, komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo tabuľky predpokladaných zdrojov financovania oprávnených výdavkov projektu.

Za **podstatnú zmenu projektu** sa považuje:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku zakúpeného z NFP inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa (akákoľvek zmena týkajúca sa prijímateľa, najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov prijímateľa počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP) 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 OPV **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 nedbanlivosťou 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.

Prijímateľ žiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP **žiadosťou o zmenu zmluvy** (príloha č. 3 tejto príručky) predloženou **v písomnej podobe**.

Každá žiadosť o vykonanie zmeny v zmluve **musí obsahovať odôvodnenie**, v ktorom bude spolu s dôvodom zmeny realizácie projektu uvedený aj dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov. Všetky zmeny musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve.

V prípade, že prijímateľ realizuje viacero projektov spolufinancovaných z ESF, 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 – Predmet podpory, príloha č. 3b – Podrobný popis aktivít projektu a príloha č. 3c – Rozpočet projektu – ktoré použije prijímateľ podľa relevantnosti).

⁴ Okolnosti vylučujúce zodpovednosť - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice.

V prípade schválenia žiadosti je vypracovaný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP v 4 rovnopisoch. V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení žiadosti o zmenu zmluvy a o dôvodoch neschválenia.

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

7. Finančná časť

7.1 Pokyny na vyplnenie žiadosti prijímateľa o platbu⁵

Všeobecné pokyny:

Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie) existuje jeden formulár ŽoP. **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o NFP.** ŽoP prijímateľ vyplní elektronicky. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom vyplňované ŽoP **budú zamietnuté.** Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušne políčko ostane prázdne. ŽoP sa nachádza na *hárku ZoP a hárkok ZoznamDeklarovanychVydavkov*⁶ je povinnou prílohou ŽoP.

Predkladanie ŽoP

- do 31. decembra 2008 prijímateľ predkladá ŽoP na formulári, ktorý sa nachádza v prílohe č. 11a príručky, tj. prijímateľ uhradil výdavky do 31.12.2008 a zároveň predložil na RO/SORO do 31.12.2008 ŽoP;
- v prípade, ak prijímateľ predloží na RO/SORO ŽoP po 1.1.2009 (vrátane), postupuje nasledovne:
 1. ak prijímateľ zostaví ŽoP za výdavky uhradené do 31.12.2008 (t.j. v mene SKK) predloží formulár ŽoP uvedený v prílohe č. 11b (pokyny k vyplneniu ŽoP sú uvedené v prílohe č. 11c). V tomto prípade budú výdavky v ŽoP a jej prílohách uvedené v SKK. Konverzným kurzom bude prepočítaná iba výsledná hodnota ŽoP (výsledná hodnota vyjadrená v eurách bude iba informatívna). **Uvedený formulár ŽoP je však možné použiť len v období od 1.1.2009 do 31.12.2009.**
 2. ak prijímateľ zostaví ŽoP za výdavky uhradené po 1.1.2009 (vrátane) v mene EUR, predloží formulár ŽoP uvedený v prílohe č. 11a. V tomto prípade budú výdavky v ŽoP a jej prílohách uvedené v EUR.

Prijímateľ pri zostavovaní ŽoP po 1.1.2009 je povinný rešpektovať pravidlo, že do jednej ŽoP môže zaradiť buď výdavky, ktoré uhradil do 31.12.2008 v SKK, alebo iba výdavky, ktoré uhradil v mene EUR po 1.1.2009. **Kombinácia výdavkov realizovaných prijímateľom v SKK a EUR v jednej žiadosti nie je prípustná a takáto ŽoP bude zamietnutá.**

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

Hárok ZoP – žiadosť o platbu

Názov operačného programu – prijímateľ uvedie názov operačného programu („OP Vzdelávanie“)

1. Identifikácia prijímateľa

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- názov prijímateľa, adresu, obec a PSČ,

⁵ Príloha č. 11a tejto príručky.

⁶ Hárok ZoznamDeklarovanychVydavkov sa nevyplní v prípade podania žiadosti o zálohovú platbu.

- identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (ak je relevantné), daňové identifikačné číslo,
- kontaktná osoba (uviesť meno a priezvisko osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s RO/SORO ohľadom ŽoP – napr. štatutárny orgán prijímateľa, resp. splnomocnená osoba), telefón, fax a e-mail (prijímateľ uvedie platnú e-mailovú adresu, aktívnu telefónnu linku a aktívne číslo na fax, ak prijímateľ nedisponuje e-mail, telefónom alebo faxom uvedené políčko nevypĺňa).

2. Identifikácia partnerov

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- názov partnera (fyzická alebo právnická osoba),
- identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH platný v danej krajine EÚ),
- krajinu, v ktorej partner má sídlo.

3. Identifikácia projektu

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- úplný názov projektu (podľa zmluvy o poskytnutí NFP),
- ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP..

4. Identifikácia ŽoP

Prijímateľ označí symbolom „X“ správny typ platby podľa systému uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP . V prípade OP Vzdelávanie prijímateľ si môže vybrať nasledovné typy platieb v závislosti od jej právnej formy a typu:

- zálohová platba (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie, stredné a základné súkromné školy vrátane stredných a základných cirkevných škôl) v prípade systému zálohových platieb alebo kombinácie⁷,
- zúčtovanie zálohy (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie, stredné a základné súkromné školy vrátane stredných a základných cirkevných škôl) v prípade systému zálohových platieb alebo kombinácie,
- priebežná platba platí pre projekt so systémom refundácie alebo kombinácie (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie – v prípade, že si prijímateľ zvolil uvedené systémy a subjekty zo súkromného sektora),
- záverečnú platbu prijímateľ označí pri predkladaní poslednej ŽoP (bez ohľadu na zvolený systém, t.j. záverečná platba môže byť vystavená aj na systém zálohových platieb ako aj na systém refundácie).

Ďalej prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- poradové číslo ŽoP zodpovedá poradiu predkladania ŽoP prijímateľom bez ohľadu na typ ŽoP,
- *Vystavená dňa*: dátum vystavenia ŽoP prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.03.2007),
- *Kód poskytnutého predfinancovania*: neuvádza sa,
- *Kód ŽoP v systéme ITMS portál*: kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní ŽoP cez verejný portál ITMS,
- *Kód ŽoP v ITMS*: Nevypĺňať. Vyplní RO/SORO.

Prijímateľ vystavuje ŽoP vždy iba na jeden systém, t.j. označí iba jeden typ platby.

⁷ Systémom kombinácie sa rozumie možnosť uplatňovať súčasne systém zálohových platieb a systém refundácie. V prípade systému kombinácie prijímateľ označí typ platby v závislosti od toho, pre ktorý zo systémov sa rozhodol podať žiadosť.

5. Finančná identifikácia

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- *Forma poskytnutia prostriedkov:* výber z možností bankový transfer/rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len **pre štátne rozpočtové organizácie**,
- *Identifikácia bankového účtu:* predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- *Kód projektu/prvku štátneho rozpočtu:* uvedie sa kód projektu/prvku štátneho rozpočtu, na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa/partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“).

6. Deklarované výdavky

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- *Mena deklarovaných výdavkov:* výber z možností SKK alebo EUR v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o NFP považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje prijímateľa), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci/sprostredkovateľský orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu,
- táto časť je preklopením údajov z *hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov* k ŽoP. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume uvedenej v riadku „Celkom“ a stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“ z *hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov*. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch,
- suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.

Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľa.

7. Započítanie pohľadávok a záväzkov

Používanie a vyplňanie tejto časti bude upravené samostatným usmernením.

8. Výsledná deklarovaná suma

Prijímateľ uvedie rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (časť 6 ZoP) a započítaním pohľadávok a záväzkov (časť 7 ZoP) predstavuje výslednú deklarovanú sumu. Ak ŽoP neobsahuje časť 7, výsledná deklarovaná suma (časť 8 ZoP) sa rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (časť 6 ZoP).

9. Zoznam príloh

Prijímateľ vyplňa obe časti.

V „Zozname účtovných dokladov (ÚD)“ uvedie prijímateľ nasledovné informácie:

- *Názov dokladu:* názov účtovného dokladu a číslo vystaveného účtovného dokladu (externé číslo),
- *Číslo účtovného dokladu:* interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa,
- *Priložený/uschovaný:* ak je účtovný doklad zaslaný na RO/SORO, prijímateľ doplní „priložený“ – možnosť použiť skratku P, ak prijímateľ účtovný doklad nezašle na RO/SORO, doplní prijímateľ „uschovaný“ - možnosť použiť skratku U,

- *Vlastník účtovného dokladu:* prijímateľ označí, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera,
- *Číslo zmluvy s dodávateľom:* v prípade, že účtovný doklad uvedený v časti 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uvedie sa v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ŽoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, preberacie protokoly a pod.).

Prijímateľ je povinný všetky dokumenty priložené k ŽoP označiť poradovým číslom (zhodným s poradovým číslom uvedeným vo formulári ŽoP) príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/... (za lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov). V prípade, ak k predloženému výdavku je priložených viacero listín (napr. pracovné výkazy, pracovné zmluvy a iné), číslovanie je nasledovné: ZDV/1-A, ZDV/1-B, ZDV/1-C,... alebo ZDV/1-1, ZDV/1-2, ZDV/1-3....

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí ako sú uvedené výdavky v *hároku ZoznamDeklarovanychVydavkov*. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. Pri prvej zálohovej platbe ako aj pri prvej ŽoP (systém refundácie) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na RO/SORO.

10. Čestné vyhlásenie

Štatutárny orgán prijímateľa, resp. ním poverená osoba v zmysle prílohy zmluvy o poskytnutí NFP potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom ŽoP⁸. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, ŽoP potvrdí len vlastným podpisom. Prijímateľ – fyzická osoba potvrdí ŽoP vlastným podpisom⁹ a pečiatkou (ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, ŽoP potvrdí len vlastným podpisom).

Poslednú stranu ŽoP *hárok ZoP* vyplňuje RO/SORO a platobná jednotka.

Hárok ZoznamDeklarovanychVydavkov – príloha k žiadosti o platbu

1. Všeobecná identifikácia

- *Príloha číslo:* Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera,
- *Kód projektu:* ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP,
- *Názov prijímateľa:* uvedie sa názov podľa zmluvy o poskytnutí NFP (názov je zhodný ako v ŽoP časť 1),
- *Názov partnera:* uvedie sa názov podľa zmluvy o poskytnutí NFP (názov je zhodný ako v ŽoP časť 2),
- *Poradové číslo ŽoP:* prijímateľ doplní poradové číslo uvedené v ŽoP - hárok ZoP (časť 4),
- *Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:* nehodiace sa prijímateľ vymaže.

Zoznam sa nevypĺňa pri ŽoP typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vyplňaná iba časť 6 (Deklarované výdavky) formuláru ŽoP (hárok ZoP). Prijímateľ nevypĺňa bunky „Žiadaná suma bežných výdavkov“, „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ a „Žiadaná suma

⁸ Nie je možné použiť faximile podpisu.

⁹ Nie je možné použiť faximile podpisu.

Celkom“. Tieto bunky sa automaticky vyplňajú na základe definovaných údajov v časti Zoznam deklarovaných výdavkov.

2. Zoznam deklarovaných výdavkov

- *Stĺpec (1)*: Uviesť poradové číslo výdavku,
- *Stĺpec (2)*: Uviesť názov výdavku a číslo rozpočtovej podpoložky (podpodpoložky),
- *Stĺpec (3)*: Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve (zhoduje s číslom uvedeným v časti 9 „Zoznam účtovných dokladov ÚD“ - Číslo účtovného dokladu (hárok ZoP - ŽoP),
- *Stĺpec (4)*: Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
 - o „O“ – odpisy,
 - o „VN“ – vlastné náklady,
 - o „I“ – iné.

Nevypĺňa sa pri žiadosti o predfinancovanie.

- *Stĺpec (5)*: Uviesť skupinu výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP (napr. 610620, 637001 a iné) v zmysle číselníka oprávnených výdavkov..
- *Stĺpec (6)*: Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o NFP viaže.
- *Stĺpec (7)*: Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. **V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.**
- *Stĺpec (8)*: Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci).
- *Stĺpec (9)*: Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevypĺňa.
- *Stĺpec (10)*: Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevypĺňa.
- *Stĺpec (11)*: Uviesť výšku výdavku bez DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (12)*: Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (13)*: Uviesť súčet *stĺpcov (11) + (12)*.
- *Stĺpec (14)*: Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v *stĺpci (13)*. Výška nárokovanej sumy (*stĺpec (14)* deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v *stĺpci „Spolu“ v stĺpci (13)*. Pravidlo: **(14) ≤ (13)**. Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa (zdroj ESF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak relevantné).
- *Stĺpec (15)*: Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet: **(15) = (13) – (14)**.
- Suma Celkom *stĺpca (14)* musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa viažu k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám) projektu (napr. mzda pedagogického zamestnanca, cestovné náhrady pedagogického zamestnanca), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy (610620 - mzda, 631001 -

tuzemské cestovné náhrady) a účtovný doklad zahrnúť do Zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplňa príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

7.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci Operačného programu Vzdelávanie v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006.

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

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (slovenská ako aj európska legislatíva);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený RO/SORO pre OP Vzdelávanie alebo je vynaložený na základe rozhodnutia príslušného riadiaceho orgánu (napr. projekty technickej pomoci) 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 medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015, RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom platnosti a účinnosti zmluvy o NFP);
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase**;
- spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je podložený **účtovnými záznamami a dokladmi**, 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 NFP;
- intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

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

spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na implementáciu projektov sú **iba doplnkovým zdrojom** financovania organizácie.

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

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky;
- 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 ES ako neoprávnené.

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

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

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

7.2.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

A. lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti

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

V prípade zamestnancov (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 2 hodiny za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny * 45/60 + 2 hodiny prípravy = 5 hodín). Zároveň prijímateľ v prípade tohto zamestnanca je povinný preukázať podpornou dokumentáciou prípravu uvedeného zamestnanca na lektorovanie, vyučovaciu hodinu a obdobnú činnosť¹⁰.

B. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzavieraním subdodávateľských zmlúv¹¹ nie sú oprávnené, ak:

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

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

C. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

Prijímateľ môže 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 ES, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti,- cena zariadenie/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

D. žiadosť o platbu

¹⁰ Ak prijímateľ nebude schopný preukázať uvedenú činnosť, príprava na lektorovanie a obdobnú činnosť, nebude uznaná ako oprávnená aktivita.

¹¹ Napríklad zmluvný vzťah medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalšími dodávateľmi – nie dodávateľ č. 1 (subdodávka – subdodávateľská zmluva).

Aktivity týkajúce sa vyplňania ŽoP sa nepovažujú za oprávnené, ak predchádzajúca ŽoP bola prijímateľovi vrátená na doplnenie alebo ŽoP bola zamietnutá a prijímateľ predložil ďalšiu ŽoP na rovnakú výšku ako zamietnutá a obsahuje rovnaké výdavky ako zamietnutá ŽoP, resp. ŽoP obsahuje rovnaké nedostatky ako predchádzajúca žiadosť.

E. telekomunikačné poplatky

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

F. vnútroorganizačné faktúry

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

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

G. Študent - denný doktorand

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

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

H. Výdavky tretích strán (zdravotnícke zariadenia) - platí pre oprávnené výdavky v rámci opatrenia 2.2.

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

Ide najmä o tieto výdavky:

1. výdavky predstavujúce náhradu mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu, maximálne do výšky tarifného platu, ktorá je definovaná v predmetnej výzve¹²⁾ a tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti;
2. výdavky predstavujúce náhradu alikvotnej časti mzdy školiteľa vrátane tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa za zamestnanca - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý je školiteľom zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu;

¹²⁾ Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení a príloha č. 3 nariadenia vlády SR č. 630/2007 Z. z. ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

3. Výdavky predstavujúce náhradu výdavkov, ktoré vzniknú prijímateľovi uhradením výdavkov zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu ako výdavky, uhradené za špecializačné štúdium vzdelávacej ustanovizni podľa osobitného predpisu¹³⁾:
- prijímateľ preukáže prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov (napr. faktúra, doklad o úhrade, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad);

Prijímateľ predloží zmluvu o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka medzi prijímateľom a zamestnávateľom a medzi zamestnávateľom a zamestnancom (platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1).

I. Činnosti vykonávané počas PN, sviatkov a náhradného pracovného voľna

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

J. Nepriame cieľové skupiny

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

7.2.2 Priradovanie niektorých typov výdavkov k projektu spolufinancovaného z ESF a ŠR

A1. Mzdové výdavky

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať¹⁴ v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

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

Príklad č. 1:

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

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

Tarifný plat - 21 000 SKK

Príplatky (spolu) - 4 000 SKK

Odmena - 3 000 SKK

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

¹⁴⁾ Uvedený postup platí pre systém refundácie ako aj systém zálohových platieb.

Spolu hrubá mzda 28 000 SKK

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/168$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas) * 25 000 (tarifný plat + príplatky) = **6 250 SKK**

Odvody - 9 856 SKK

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$6250/28000$ (aliquotná časť oprávnenej mzdy na projekt/hrubá mzda) * 9 856 = **2 200 SKK**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 8 450 SKK

Príklad č. 2:

Celkový odpracovaný čas - 152 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Dovolenka - 16 hodín

Tarifný plat - 19 000 SKK

Príplatky (spolu) - 3 620 SKK

Dovolenka - 2 660 SKK

Odmena - 1 500 SKK

Spolu hrubá mzda 26 780 SKK

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/152$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas mimo dovoleniek) * (tarifný plat + príplatky) = **6 250 SKK**

Odvody - 9 430 SKK

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$6250/26780 * 9430$ = **2 200 SKK**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 8 450 SKK

Príklad č. 3

Odpracovaný čas - 168 hodín

Nadčas - 16 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Tarifný plat - 21 000 SKK

Príplatky - 4 000 SKK

Nadčas - 3 200 SKK

Odmena - 3 000 SKK

Spolu hrubá mzda 31 200 SKK

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/184$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) * (tarifný plat + príplatky + nadčas) = **6 440 SKK**

Odvody - 10 990 SKK

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:
 $6440/31200 * 10990 = 2\,270 \text{ SKK}$

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 8 710 SKK

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

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

A2. Mzdové výdavky tretích strán – platí iba pre opatrenie 2.2.

1) Pri výpočte náhrady mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu sa náhrada mzdy počíta maximálne do výšky tarifného platu definovanej v predmetnej výzve¹⁵⁾ vrátane tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Neoprávneným výdavkom pre zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu sú odmeny, príplatky, náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť, ostatné osobné vyrovnania, doplatok k platu a ďalší plat. Práca nadčas, náhradné pracovné voľno, dovolenka, PN, sviatky a iné povinné náhrady v zmysle platnej legislatívy sú oprávnené len v prípade, že zdravotnícky pracovník študujúci v špecializačnom štúdiu pracuje 100% na projekte, ale len do výšky definovanej v predmetnej výzve. V prípade dovoleniek sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.

2) výdavky predstavujúce náhradu alikvotnej časti mzdy školiteľa vrátane tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa za zamestnanca - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý je školiteľom zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu; Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie. Práca nadčas, náhradné pracovné voľno, dovolenka, PN, sviatky a iné povinné náhrady v zmysle platnej legislatívy sú oprávnené len v prípade, že školiteľ pracuje 100% na projekte.

¹⁵⁾ Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní a príloha č. 3 nariadenia vlády SR č. 630/2007 Z. z. ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

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

V prípade, ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie len pre účely projektu ESF, uplatní si výdavky spojené s prevádzkou zariadenia a vybavenia za dané zariadenie alebo vybavenie v celkovej výške. Pri obstaraní a využívaní zariadenia / vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ obstará zariadenie – počítač alebo notebook – na konci realizácie projektu, bude tento výdavok uznaný ako neoprávnený vzhľadom ku skutočnosti, že zariadenie nebolo využívané počas realizácie projektu, ale len vo finálnej fáze implementácie projektu).

V prípade, že prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za zariadenie/vybavenie napríklad pomocou nižšie uvedených metód¹⁶:

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

- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu. V prípade využitia zariadenia/vybavenia pre cieľové skupiny je nutné vychádzať z celkovej možnej využiteľnosti daného zariadenia/vybavenia a počtu hodín využívaných cieľovou skupinou a dĺžky realizácie samotného projektu. Ak zariadenie/vybavenie je využívané iba pre účely projektu, zariadenie/vybavenie je možné preplatiť do výšky 100 % ceny pri zohľadnení efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti daného zariadenia/vybavenia pre projekt a dĺžky realizácie projektu¹⁷.

B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku

Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje ES, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)¹⁸. Odpisy si prijímateľ nároku počas dĺžky trvania projektu a iba pre účely projektu, t.j. prijímateľ predloží na RO/SORO spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov. Základným východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je rovnomerné odpisovanie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov. 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.

Ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za zariadenie/vybavenie napríklad pomocou nižšie uvedených metód¹⁹:

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

¹⁶ Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo môže si určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

¹⁷ Napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené.

¹⁸ V prípade majetku obstaraného prostredníctvom krížového financovania platí postup uvedený v príručke pre žiadateľa o NFP.

¹⁹ Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo môže si určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál

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

V prípade, že prijímateľ využíva prenajaté priestory, energie ako aj spotrebný materiál pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód²⁰:

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

7.3 Verejné obstarávanie

Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ postupuje podľa zákona o verejnom obstarávaní (§ 4).

Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v SKK bez DPH, resp. 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.**

V praxi to znamená, že prijímateľ si zostaví 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. (napr. stredná škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov - zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje). Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v SKK bez DPH, resp. v EUR bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa zákona o verejnom obstarávaní.

²⁰ Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo môže si určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

Prijímateľ, ktorého zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej len „ZVO“) definuje ako subjekt v zmysle § 6 ZVO, je povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov v prípade, ak obstaráva *tovar alebo služby* vo výške **nad 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR) do 1 000 000,00 SKK (30 000,00 EUR)** – **zákazka s nízkou hodnotou**. V prípade obstarávania *prác* vo výške **nad 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR) do 4 000 000 SKK (120 000 EUR)** – **zákazka s nízkou hodnotou**.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške **rovnej alebo menšej ako 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR)** dané postupy sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004.

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

1. Zákazky na tovary a služby - nad 150 000,00 SKK (**4 979,09 EUR**) do 1 000 000,00 SKK (**30 000,00 EUR**) prijímateľ predkladá RO/SORO minimálne tri písomné ponuky.
2. Zákazky na práce - nad 150 000,00 SKK (**4 979,09 EUR**) do 4 000 000,00 SKK (**120 000,00 EUR**) prijímateľ predkladá RO/SORO minimálne tri písomné ponuky.
3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna písomná ponuka je dostatočné, aby predložil RO/SORO najmenej jednu písomnú ponuku.
4. V prípade, že prijímateľ vyzval písomne viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna písomná ponuka, je povinný zopakovať proces oslovovania dodávateľov a osloviť písomne opakovane najmenej troch dodávateľov.
5. V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená písomná ponuka je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác zabezpečiť priamym zadáním.

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

Právne úkony vzťahujúce sa na zákazky vo vyššie spomenutých cenových hladinách je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky).

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu najmä nasledujúcu dokumentáciu:

- **písomný zoznam uchádzačov** (zoznam sa vedie ako osobitná listina);
- **písomná výzva na predloženie ponuky** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu);
- **písomný záznam z vyhodnotenia ponúk** (ak ponuky hodnotila komisia, písomný zoznam členov komisie – prezenčná listina vrátane menovacích dekrétov²¹);
- **písomné ponuky od všetkých uchádzačov.**

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO pred uzavretím zmluvy s víťazným uchádzačom, resp. pred vystavením objednávky, ak nebola uzavretá zmluva, najneskôr pri podaní ŽoP, kde si prijímateľ nárokuje na

²¹ Členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)²².

Prijímateľ, ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO, je povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov v prípade, ak obstaráva *tovary alebo služby* vo výške **nad 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR)** do **1 000 000,00 SKK (30 000,00 EUR)**. V prípade obstarávania *prác* vo výške **nad 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR)** do **4 000 000,00 SKK (120 000,00 EUR)**.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce **vo výške rovnjej alebo menšej ako 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR)** dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004.

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

1. **Zákazky na tovary a služby - nad 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR) do 1 000 000,00 SKK (30 000,00 EUR)** prijímateľ predloží na RO/SORO písomnú dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk) - minimálne traja navrhovateľa.
2. **Zákazky na dodanie prác - nad 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR) do 4 000 000,00 SKK (120 000,00 EUR)** prijímateľ predloží na RO/SORO písomnú dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk) - minimálne traja navrhovateľa.
3. V prípade, ak sa do obchodnej verejnej súťaže neprihlási žiadny navrhovateľ, prijímateľ uskutoční opakovanú obchodnú verejnú súťaž.
4. Ak prijímateľovi nebola opätovne doručená ponuka od žiadneho navrhovateľa je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác priamym zadáním.

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

Právne úkony vzťahujúce sa na zákazky vo vyššie spomenutých cenových hladinách je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky).

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu najmä nasledujúcu dokumentáciu:

- **písomný zoznam navrhovateľov** (zoznam sa vedie ako osobitná listina);
- **písomnú výzvu na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu);
- **písomný záznam z vyhodnotenia ponúk** (ak ponuky hodnotila komisia, písomný zoznam členov komisie – prezenčná listina vrátane menovacích dekrétov²³);

²² Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu ako si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

²³ Členovia komisie nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

- písomné návrhy od všetkých uchádzačov.

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO pred uzavretím zmluvy s víťazným uchádzačom, resp. pred vystavením objednávky, ak nebola uzavretá zmluva, najneskôr pri podaní ŽoP, kde si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)²⁴.

Prijímatelia sú povinní v ostatných prípadoch postupovať podľa ZVO, pričom prijímatelia sú povinní v zmysle zmluvy o NFP predkladať relevantnú dokumentáciu pred podpisom zmluvy, resp. dodatku k zmluve s víťazným uchádzačom. Relevantnú dokumentáciu prijímateľ predloží najneskôr spolu so žiadosťou o platbu, kde si nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe vykonaného VO²⁵. Zmluva o poskytnutí NFP definuje minimálnu dokumentáciu, ktorú prijímateľ predloží na RO/SORO. Ide najmä o nasledovnú dokumentáciu:

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie;
- b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v príslušnom vestníku;
- c) výzvu na predkladanie ponúk;
- d) súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
- e) zoznam uchádzačov;
- f) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslani súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;
- g) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);
- h) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je relevantné;
- i) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí – ak je to relevantné;
- j) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je to relevantné;
- k) menovacie dekréty členov hodnotiacej komisie vrátane ich životopisov;
- l) zápisnicu z otvárania ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- m) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- n) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- o) upovedomenie uchádzačov o výsledku obstarávania a výzvu úspešného uchádzača na podpis zmluvy, resp. objednávka;

²⁴ Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu ako si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

²⁵ Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu ako si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

- p) doklad o odoslaní upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania (alebo o osobnom doručení);
- q) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- r) návrh dodatku k zmluve s dodávateľom tovarov, služieb a prác projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.

RO/SORO má právo požadovať aj inú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním (napr. ponuky jednotlivých uchádzačov). Prijímateľ je povinný zaslať požadovanú dokumentáciu najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa vyzvania RO/SORO. Zástupca RO/SORO alebo ním poverená osoba sa môžu zúčastniť ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotení ponúk. Činnosťou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. (ďalej aj obstarávateľ) za vykonanie VO pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o NFP.

7.4 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

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

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívneho overovania každej ŽoP predloženej na RO/SORO, RO/SORO môže vyzvať prijímateľa na ich odstránenie alebo uvedenie ŽoP zamietne. Ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie predmetnej ŽoP a následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade) druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcom administratívnom overovaní nerešpektujúc pokyny RO/SORO, RO/SORO má právo znížiť ŽoP o neoprávnené výdavky, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy na doplnenie nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku²⁶. RO/SORO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nesplnil všetky požiadavky uvedené v záväzných dokumentoch

Systémy financovania projektov z ESF

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

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy²⁷. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení ŽoP certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať ŽoP

²⁶ Zároveň RO/SORO môže rozhodnúť aj o vykonaní overovania na mieste k predmetnej žiadosti, resp. uvedení žiadosť zamietne.

²⁷ Na základe rozhodnutia RO/SORO a v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre subjekty verejnej správy.

každé dva mesiace²⁸ prípadne dlhšie obdobie²⁹ v minimálnej výške 100 000 SKK (3319,39 EUR), vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do ŽoP, t.j. uhradili výdavok (limit 100 000 SKK neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu), ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak.

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ESF uplatňuje pri prijímateľoch zo sektora verejnej správy vrátane štátnych rozpočtových organizácií a základných a stredných cirkevných a súkromných škôl. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej ŽoP vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu“³⁰ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípade opätovného poskytnutia prostriedkov (ďalšia zálohová platba) po predložení úplnej a správnej ŽoP a za súčasného schválenia RO/SORO, je nutné postupovať v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondoch a Kohézneho fondu. V prípade zálohových platieb prijímateľa po vzájomnej písomnej dohode (zmluva o poskytnutí NFP) s RO/SORO budú predkladať žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby 1x za kalendárny mesiac resp. 1x za 2 kalendárne mesiace, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (resp. uhradili výdavok)³¹, ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak. V prípade, ak za príslušné obdobie prijímateľ nečerpá žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby predkladá prijímateľ na RO/SORO Oznámenie o nulovom zúčtovaní zálohovej platby formou listu. V prípade opatrenia 2.2, je prijímateľ povinný zadať podnet na realizáciu platby zo zálohovej platby na tretiu stranu pred vystavením žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Ustanovenia týkajúce sa systému refundácie ako aj systému zálohových platieb - časť výška ŽoP a obdobie predkladania ŽoP neplatia pre opatrenie 2.2.

Obdobie zúčtovania zálohovej platby - v súlade s platným Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľ povinný zúčtovať najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov zálohovej platby na účet prijímateľa, v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku!

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

Od prijímateľov, ktorí majú spolufinancovanie, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahrňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF,

²⁸ Mesiacom sa myslí kalendárny mesiac, t.j. od prvého dňa do posledného dňa.

²⁹ Výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka. V prípade prvej žiadosti o platbu prijímateľ predloží „Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu“, ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

³⁰ Ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

³¹ Za deň zúčtovania zo strany prijímateľa sa považuje deň zaslania (poštovej pečiatky) žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom.

prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné).

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 účte³²) na RO/SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

Bankové účty tretej strany (poskytovateľa zdravotnej starostlivosti) – platí len pre opatrenie 2.2.:

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

Prijímateľ predkladá na RO/SORO nasledovnú dokumentáciu:

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, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov),
- pracovné výkazy (prílohy č. 4 a 5 tejto príručky),
- mzdový list, resp. výplatnú pásku,
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (platí pre štátne rozpočtové organizácie) - príloha č. 10a a sumárny prehľad príloha č. 10b (uvedená príloha platí pre národné projekty) tejto príručky,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpočet a členenie oprávnenej mzdy vrátane sumarizačného hárku (príloha č. 13a, 13b) – aj elektronicky – platí len pre opatrenie 2.2.

Dohody

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4 a 5 tejto príručky),
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),

³² 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.

- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- sumárny prehľad (príloha č. 10b) - platí pre národné projekty,
- rozpis transferu VÚC (príloha č. 14) – platí len pre opatrenie 2.2. (ak relevantné).

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o NFP alebo príručky pre prijímateľa)
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- písomná zmluva³³ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- faktúra (ak relevantné),
- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4 a 5 tejto príručky**) o vykonaní príslušných aktivít, prác³⁴,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- rozpis transferu VÚC (príloha č. 14) – platí len pre opatrenie 2.2. (ak relevantné).

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k personálnym výdavkom (interným ako aj externým - dodávka služieb) **prezenčnú listinu (príloha č. 8a tejto príručky)** podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a **časový harmonogram** uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení,...)³⁵.

3. Cestovné náhrady (tuzemské a domáce pracovné cesty) - riadiaci, obslužný, administratívny a odborný personál

- cestovný príkaz,
- cestovný doklad,
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej poisťky, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné)

³³ Za písomnú zmluvu sa **nepovažuje objednávka**. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme uzatvorené v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti.

³⁴ Pracovné výkazy je potrebné doložiť aj v prípade, ak výsledkom aktivity je dielo.

³⁵ V prípade výkonu pedagogickej činnosti na stredných a základných školách (vrátane súkromných a cirkevných škôl) môže byť za náhradu prezenčnej listiny a časového harmonogramu považovaná aj kópia triednej knihy vrátane písomného zoznamu žiakov zúčastnených sa danej aktivity. Písomný zoznam žiakov je podpísaný príslušným lektorom a štatutárnym orgánom.

ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu - príloha 8b na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),

- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely³⁶: žiadamka na prepravu, kniha jázd s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM zodpovedajúce času uskutočnenia pracovnej cesty, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

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

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

4. Zariadenie/vybavenie

Zariadenie/vybavenie mimo krížového financovania

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva³⁷ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťna zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku),
- evidenčný list
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Zariadenie/vybavenie cez krížové financovanie

³⁶ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

³⁷ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR).

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva³⁸ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku),
- protokol o zaradení,
- odpisový plán,
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné)³⁹,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁴⁰,
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

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

8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,

³⁸ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR).

³⁹ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR).

⁴⁰ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR).

- 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.

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

9a. Cestovné náhrady - frekventanti

- cestovný príkaz,
- cestovný doklad,
- doklad za ubytovanie,
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8 tejto príručky,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze (príloha č. 9 tejto príručky),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie SAD o cene lístka), overená kópia technického preukazu⁴¹.
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží aj *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

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

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

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

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

9b. Personálne výdavky - náhrada mzdy

⁴¹Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viacerí frekventanti tak nárok má iba jeden - vodič.

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

10. Ostatné výdavky

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o NFP alebo príručky pre prijímateľa,
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁴²,
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov),
- 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,
- vyhlásenie o pôvode tovaru,
- rozpis transferu VÚC (príloha č. 14) – platí len pre opatrenie 2.2. (ak relevantné).

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).

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na RO/SORO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópie. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa⁴³ (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z bankového účtu prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

⁴² Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 150 000,00 SKK (4 979,09 EUR).

⁴³ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faxmile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie).

Prijímateľ predkladá na Agentúru MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ dokumentáciu nasledovne:

- Jeden originál žiadosti o platbu (vrátane povinných príloh – zoznam oprávnených výdavkov); podporná dokumentácia (napr. pracovné výkazy, preberacie protokoly), účtovné doklady a účtovné záznamy sa predkladajú v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópie (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenou osobou a pečiatka prijímateľa - ak prijímateľ má pečiatku), ak nie je možné vyhotoviť viac ako jeden originál predkladanej dokumentácie.
Zároveň prijímateľ je povinný uvedenú dokumentáciu archivovať aj u seba (originál žiadosti o platbu vrátane povinných príloh, podpornú dokumentáciu, účtovné doklady a účtovné záznamy v rovnopise originálu/overenej kópie).
- Dva originály alebo overené kópie výpisu z účtu prijímateľa o pohyboch finančných prostriedkov (overené štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou vrátane pečiatky prijímateľa - ak prijímateľ má pečiatku).

Prijímateľ predkladá na SORO – Ministerstvo zdravotníctva SR dokumentáciu nasledovne:

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

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

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v časti 4.5.5. Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa.

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

8. Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

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

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO/SORO a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o poskytnutí NFP⁴⁴.

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- počas realizácie aktivít projektu;
- počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu

Monitorovacia správa na úrovni projektu (príloha č. 2 tejto príručky) je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS, ktorých rozsah je pevne stanovený.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladnými prijímateľom, 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.

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

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

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu **raz za 3 mesiace** a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je 10 dní pred uplynutím termínu na predloženie monitorovacej správy upozornený na povinnosť predložiť monitorovaciu správu a to prostredníctvom notifikačného e-mailu, ktorý generuje ITMS. RO/SORO je oprávnený upozorniť prijímateľa na konci sledovaného obdobia na povinnosť pripraviť príslušnú monitorovaciu správu projektu aj elektronickou poštou.

Prijímateľ cez portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy a po vyplnení ju vytlačí z ITMS a podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa odošle na RO/SORO.

⁴⁴ Platnosť a účinnosť zmluvy končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy.

Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Projektový manažér RO/SORO je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu.

Projektový manažér RO/SORO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu a vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP. Prijímateľ je projektovým manažérom RO/SORO elektronicky informovaný o možnosti opravy príslušnej monitorovacej správy na portáli ITMS do **7 kalendárnych dní** od jej doručenia. Následne má prijímateľ **14 kalendárnych dní** na opravu údajov vo formulári príslušnej monitorovacej správy. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predloží **záverečnú monitorovaciu správu** projektu do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít projektu. Spolu so záverečnou monitorovacou správou je prijímateľ povinný predložiť aj vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 1 tejto príručky), v ktorom vyznačí deň ukončenia realizácie aktivít projektu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;

- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá **následné monitorovacie správy** počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu. Prvá následná monitorovacia správa sa predkladá po 1 roku odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu. Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových ukazovateľov a tam, kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné odchýlky od plánovaných hodnôt výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. V následnej monitorovacej správe sa sleduje plnenie ukazovateľov dopadu, novovytvorené pracovné miesta a ich štruktúra. Prijímateľ zároveň slovne zhodnotí prínos realizovaného projektu. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP, odpredaj/odstúpenie alebo prenájom výstupov alebo výsledkov projektu inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania ich používania na pôvodný účel, zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

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

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o NFP (čl. 3 Prílohy č. 1 zmluvy o NFP), je **porušením zmluvy o NFP**.

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

RO/SORO stanovuje tzv. **prechodné obdobie** (do 31.1.2009), v rámci ktorého prijímateľ nie je povinný monitorovacie správy vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár monitorovacej správy, ktorý je zverejnený na internetovej stránke RO/SORO, iba v papierovej forme a to podľa podmienok stanovených v tejto príručke. K monitorovacej správe prijímateľ priloží jeden exemplár elektronického média (CD v obale) obsahujúci elektronickú verziu monitorovacej správy. CD je potrebné prilepiť na poslednú vnútornú stranu originálu monitorovacej správy. Počas využívania prechodného obdobia zabezpečí RO/SORO zadávanie povinných údajov z monitorovacej správy do ITMS náhradným spôsobom.

V prípade nefunkčnosti verejného portálu ITMS je RO/SORO oprávnené predĺžiť prechodné obdobie na predkladanie monitorovacích správ projektu.

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

Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a ktorých očakávané hodnoty priamo naviazané na obdobie realizácie projektu uviedol v tabuľke č. 12 formulára žiadosti o NFP a ktoré sú zároveň definované v zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ musí monitorovať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a minimálne jeden ukazovateľ dopadu z povinných ukazovateľov definovaných v zozname projektových ukazovateľov. Povinné ukazovatele sú v prílohe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP označené textom „*povinný ukazovateľ*“ a zároveň podfarbené. V prípade, že z takto označených ukazovateľov sú pre žiadateľa vhodné viaceré ukazovatele, odporúča sa vybrať si všetky takto označené ukazovatele, ktoré budú následne využité pre účely monitorovania a hodnotenia OPV.

Okrem týchto ukazovateľov, ktoré si žiadateľ musí vybrať, je možné si zo zoznamu projektových ukazovateľov vybrať ďalšie ukazovatele relevantné k danému projektu. Vzhľadom na náročnosť sledovania napĺňania očakávaných hodnôt ukazovateľov sa odporúča vybrať si čo možno najmenší počet nepovinných ukazovateľov.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami zmluvy. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, že budú plánované hodnoty pri ukončení projektu naplnené **minimálne na 90 % a viac** nebude RO/SORO uplatňovať žiadny sankčný mechanizmus.

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

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

- naplnenie indikátora od 89 do 50% = pomerné krátenie priamych výdavkov
- naplnenie indikátora od 49 do 30% = pomerné krátenie všetkých výdavkov.

RO/SORO pristúpi ku kráteniu výdavkov v prípade nenaplnenia ukazovateľov výsledku, ktoré si prijímateľ vybral a podpisom zmluvy o poskytnutí NFP odsúhlasil.

V prípadoch, že prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, rozpočet sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako aritmetický priemer týchto percentuálnych hodnôt.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov na 100% môže porušiť zákon č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o doplnení niektorých zákonov, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné nakladanie verejných prostriedkov.

Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

Merateľné ukazovatele horizontálnych priorít je žiadateľ tiež povinný sledovať a vykazovať v monitorovacích správach. Vzhľadom na skutočnosť, že ich plánované hodnoty nie sú zmluvne dohodnuté, majú tieto údaje len informatívny charakter.

9. Informovanie a publicita

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

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou týchto dokumentov :

- prílohy č.1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné 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=477>
<http://opv.health-sf.sk/manualy-prirucky-a-metodicke-predpisy>
www.asfeu.sk)

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

- a) **znak Európskej únie a odkaz na Európsku úniu,**
- b) **odkaz na príslušný fond**, ktorý spolufinancuje projekt: **s použitím označenia ESF – Európsky sociálny fond, vrátane znaku Operačného programu Vzdelávanie, v rámci ktorého sa projekt realizuje;**
- c) **Vyhlasenie zvolené riadiacim orgánom**, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie Spoločenstva: **„Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť“.**

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

V prípade, ak prijímateľ uzavrel zmluvu o poskytnutí NFP s Agentúrou Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, je povinný v rámci všetkých opatrení v oblasti informovania a publicity uvádzať **logo agentúry**. V prípade vzdelávacích a iných aktivít počas celej doby ich realizácie, je potrebné na mieste realizácie projektu inštalovať **informačnú tabuľu (plagát)**, ktorá bude okrem uvedených údajov informovať o druhu a názve projektu, pričom tieto informácie musia zaberat' minimálne 25% plochy informačnej tabule (plagátu), a bude obsahovať logo agentúry. Príslušné grafické štandardy loga agentúry nájdete na stránke www.asfeu.sk.

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

Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu (vrátane prezenčných listín, certifikátov o absolvovaní aktivity a iných relevantných dokumentov) informácie uvedené v písm. a) a b) – t.j. odkaz na Európsku úniu, znak Európskej únie a odkaz na Európsky sociálny fond (ESF) vrátane znaku Operačného programu Vzdelávanie, v rámci ktorého sa projekt realizuje.

Príslušné grafické štandardy **znaku** EÚ (vlajka) a **loga** OPV nájdete na stránkach:
<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
<http://opv.health-sf.sk/manualy-prirucky-a-metodicke-predpisy>
www.asfeu.sk

Poznámka:

Informácia o aktivitách v oblasti publicity je súčasťou monitorovacích správ.

10. Overovanie realizácie projektov

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

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

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u prijímateľa, v prípade opatrenia 2.2 oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste vykonávajú kontrolu/audit/overovanie na mieste aj u tretej strany. Kontrola/audit/overovanie na mieste môžu byť vykonané kedykoľvek od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP až do 31.12.2021.

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

1. overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác, alebo poskytnutia služieb deklarovaných vo faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch;
2. overenie súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP z časového ako aj vecného hľadiska – vrátane overenia s rozpočtom;
3. výber a naplnenie cieľových skupín – dokumentácia k osloveniu, spôsob a zdokumentovanie výberu, preukázanie zaradenia osoby k cieľovej skupine a pod.;
4. overenie, či sú v účtovníctve prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a majú byť predmetom účtovania podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov; preukázanie vedenia analytickej evidencie výdavkov projektu. K tomu predložiť minimálne:
 - účtovný rozvrh
 - hlavnú knihu v analytickom členení, resp. denník
 - operatívnu evidenciu majetku obstaraného z prostriedkov projektu a inventarizáciu tohto majetku
5. overenie existencie podpornej dokumentácie:
 - existencie výstupov, napr. sylabus, učebných textov, prekladov, pomôcok, učebného rozvrhu a pod.
 - preukazujúcej skutočné množstvo práce vyplývajúcej z vykázaného a preplateného počtu hodín osôb pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce, pracovných zmlúv, príkazných zmlúv a pod., (evidenciu dochádzky). Napr.: príprava na lektorovanie 6 hod. – osnova prednášky, poznámky z prípravy zodpovedajúce trvaniu prípravy; hodnotenie testov 4 hod. – testy a ich vyhodnotenie, spracovanie výsledkov zodpovedajúce 4 hodinám práce; poskytovanie konzultácií (napr. finančné poradenstvo, právne poradenstvo, konzultácie v procese výučby a pod.) – záznamy komu, kedy, na akú tému boli poskytnuté, korešpondencia ku konzultáciám; lektorská činnosť - téma, prezenčná listina, trvanie prednášok a pod.; evidencia dochádzky.

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

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

Prijímateľ je povinný písomne 7 dní vopred oznámiť informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity.

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

Pri overovaní na mieste sa postupuje v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. Overenie na mieste sa môže vykonávať aj po ukončení realizácie aktivít projektu, resp. po úhrade záverečnej žiadosti o platbu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak si to nevyžadujú iné skutočnosti, plánované overenie realizácie projektu na mieste sa oznámi prijímateľovi odoslaním Oznámenia o vykonaní overenia na mieste listom alebo elektronickou poštou. V oznámení je prijímateľ informovaný o predmete overenia na mieste, o relevantnom legislatívnom podnete, o pravdepodobnej dĺžke trvania overenia na mieste, ako aj o povinnosti zabezpečenia relevantnej dokumentácie a účasti relevantných osôb.

V odôvodnených prípadoch v závislosti na charaktere projektov je možné, vykonať overenie na mieste zamerané na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

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

11. Ukončenie implementácie

Ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastane:

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

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

Podrobnejšia úprava práv a povinností v rámci finančných vzťahov je dohodnutá v zmluve o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy. Poslednú Následnú monitorovaciu správu je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP, nie však skôr ako bude schválená záverečná ŽoP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021.

12. Zoznam príloh

- príloha č. 1 – Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu
- príloha č. 2 – Monitorovacia správa projektu
- príloha č. 3 – Žiadosť o zmenu zmluvy
- príloha č. 3a – Žiadosť o zmenu zmluvy – Predmet podpory
- príloha č. 3b – Žiadosť o zmenu zmluvy – Podrobný popis aktivít projektu
- príloha č. 3c – Žiadosť o zmenu zmluvy – Rozpočet
- príloha č. 4a – Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 4b – Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu) - platí iba pre opatrenie 2.2
- príloha č. 5 – Kumulatívny mesačný výkaz práce (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 6 – Sumarizačný hárok – cestovné náhrady (platí pre frekventantov ako aj pre odborný a riadiaci, administratívny personál)
- príloha č. 7 – Pokyny k vyplneniu – sumarizačný hárok - cestovné náhrady
- príloha č. 8a – Prezenčná listina
- príloha č. 8b - Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- príloha č. 9 – Návratka
- príloha č. 10a – Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- príloha č. 10b - Sumárny prehľad
- príloha č. 11a – Žiadosť o platbu
- príloha č. 11b - Žiadosť o platbu
- príloha č. 11c - Pokyny na vyplnenie Žiadosti o platbu, ktorá tvorí prílohu č. 11b
- príloha č. 12 – Personálna matica
- príloha č. 13a, 13b – Výpočet a členenie oprávnenej mzdy
- príloha č. 14 – Rozpis transferu VÚC
- príloha č. 15 – Súhlas dotknutej osoby