



**Fond sociálneho rozvoja ako Sprostredkovateľský orgán
pod riadiacim orgánom
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
vydáva**

EXTERNÝ POKYN č. 04/2009

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

Vypracovalo:
oddelenie metodík

Predkladá:

Mgr. Nicoletta Struhárová
riaditeľka odboru metodík, analýz a hodnotenia dopadov

S návrhom súhlasí:

Mgr. Eva Schmidtová v.r.
generálna riaditeľka Fondu sociálneho rozvoja

Dátum: 02. 02. 2010

Obsah

1. ÚVOD	4
1.1. Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia	4
1.2. Informácia o riadiacich a kontrolných orgánoch OP ZaSI	5
1.3. Cieľ príručky, jej platnosť, účinnosť a zmeny	9
1.4. Definície základných pojmov	10
1.5. Základná legislatíva ovplyvňujúca oprávnenosť výdavkov	21
1.6. Použité skratky	23
2. PROCES REALIZÁCIE PROJEKTU	25
2.1. Povinnosti prijímateľa počas realizácie projektu	25
2.1.1. Postupy pri realizácii zmien v zmluve o poskytnutí NFP	26
2.2. Schéma realizácie projektu	30
2.3. Finančné riadenie realizácie projektu	31
2.3.1. Oprávnené výdavky	31
2.3.2. Neoprávnené výdavky	33
2.3.3. Vybrané skupiny oprávnených výdavkov	35
2.3.3.1. Osobné náklady	35
2.3.3.2. Tuzemské cestovné náhrady	35
2.3.3.3. Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel	37
2.3.3.4. Poštové služby a telekomunikačné služby	38
2.3.3.5. Paušálne nepriame výdavky	39
2.3.3.6. Bankové poplatky	39
2.3.3.7. Výdavky na publicitu	39
2.3.4. Výpočet pomernej časti oprávnených výdavkov	39
2.3.4.1. Osobné náklady	40
2.3.4.2. Výdavky na nájomné a energie	41
2.3.4.3. Tovary a služby	46
2.3.5. Zoznam povinnej predkladanej podpornej dokumentácie	47
2.3.6. Zaradenie niektorých typov výdavkov do skupín výdavkov	66
2.3.7. Spôsob predkladania podpornej dokumentácie prijímateľa k ŽoP	67
2.3.8. Postup pri poskytovaní platieb prijímateľom	69
2.3.9. Systém platieb	71
2.3.9.1. Systém zálohových platieb	75
2.3.9.2. Systém refundácie	78
2.3.9.3. Kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	79
2.3.10. Prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt	79
2.3.11. Vrátenie finančných prostriedkov pri neoprávnených výdavkoch	80
2.3.12. Mechanizmus uplatňovania nepriamych výdavkov	83
2.3.13. Účtovníctvo a systém účtov	84
2.4. Zadávanie zákaziek na realizáciu aktivít projektu tretím subjektom	86
2.4.1. Výber postupu obstarávania	86
2.4.2. Prieskum trhu	87
2.4.3. Overovanie verejného obstarávania podľa zákona	87

2.5. Monitorovanie projektu	90
2.5.1. Typy monitorovacích správ projektu a postup pri ich predkladaní.....	92
2.5.1.1. Predkladanie priebežných monitorovacích správ	94
2.5.1.2. Predkladanie záverečnej monitorovacej správy	94
2.5.1.3. Predkladanie následných monitorovacích správ	95
2.6. Overenie realizácie projektu na mieste.....	95
2.7. Auditná misia EK	98
2.8. Ukončenie realizácie projektu	98
2.9. ITMS	99
2.10. Publicita projektu.....	101
3. PRÍLOHY	102

1. ÚVOD

Príručka pre prijímateľa je vypracovaná v súlade s Usmernením RO k vypracovaniu Príručky pre žiadateľa/prijímateľa k predkladaniu žiadostí o NFP a realizácii projektov v programovom období 2007-2013, v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj „OP ZaSI“). Táto Príručka je záväzná pre tých prijímateľov, ktorí realizujú projekty v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“) v rámci výziev vyhlásených Fondom sociálneho rozvoja (ďalej aj „FSR“):

OP ZaSI – FSR–2008/2.1/01

OP ZaSI – FSR–2008/2.1/02

OP ZaSI – FSR– 2008/3.2/03

OP ZaSI – FSR– LPSI 2009/2.1/01

OP ZaSI – FSR–2009/2.2/02

OP ZaSI – FSR–2009/2.3/03

Pri skutočnostiach, ktoré nie sú v Príručke uvedené, je prijímateľ povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadriadené.

1.1. Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia bol schválený rozhodnutím Európskej Komisie č. CCI 2007SK05UPO002 zo dňa 26.10.2007. Je to referenčný dokument, ktorý nadväzuje na globálny cieľ Národného strategického referenčného rámca (ďalej aj „NSRR“). Prostredníctvom aktivít OP ZaSI je v období rokov 2007-2013 podporovaný cieľ strategickej priority NSRR Ľudské zdroje, a to „Zvýšenie zamestnanosti, rast kvality pracovnej sily pre potreby vedomostnej ekonomiky a zvýšenie sociálnej inklúzie rizikových skupín.“ V Nadväznosti na uvedenú strategickú prioritu, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ako aj analýzu súčasného stavu na trhu práce je globálnym cieľom OP ZaSI „**Rast zamestnanosti**,”

pokles nezamestnanosti, sociálna inklúzia a budovanie kapacít.“ Hlavnými cieľmi OP ZaSI sú zvyšovanie zamestnanosti a adaptability a znižovanie nezamestnanosti, posilnenie integrácie osôb ohrozených sociálnym vylúčením alebo sociálne vylúčených, podpora zosúladenia rodinného a pracovného života, zvyšovanie kvality ľudských zdrojov a ich riadenia v oblasti verejnej politiky. Pre dosiahnutie globálneho cieľa a hlavných cieľov bolo vytvorených päť prioritných osí OP ZaSI:

1. Podpora zamestnanosti,
2. Podpora sociálnej inklúzie,
3. Podpora zamestnanosti, sociálnej inklúzie a budovanie kapacít v Bratislavskom samosprávnom kraji,
4. Budovanie kapacít a zlepšenie kvality verejnej správy,
5. Technická pomoc.

S cieľom efektívnej implementácie národnej politiky zamestnanosti a sociálnej inklúzie a naplnenia cieľov stanovených v Národnom reformnom programe je v rámci OP ZaSI zahrnuté územie cieľa Konvergencia, ako aj územie cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. Slovenská republika je s výnimkou Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej aj „BSK“) oprávnená na podporu v zmysle cieľa Konvergencia. Podpora BSK, nakoľko spadá pod cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, je zahrnutá v rámci samostatnej prioritnej osi.

Riadiacim orgánom (ďalej aj „RO“) OP ZaSI je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Sprostredkovateľskými orgánmi pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“) sú Fond sociálneho rozvoja a Sociálna implementačná agentúra.

1.2. Informácia o riadiacich a kontrolných orgánoch OP ZaSI

Aktivity OP ZaSI sú spolufinancované zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ESF), verejných zdrojov a súkromných zdrojov. Finančná alokácia z ESF predstavuje 881 801 578 EUR. Európsky sociálny fond (ESF) je jedným

zo štrukturálnych fondov EÚ, založený s cieľom znižovať rozdiely v oblasti prosperity a životnej úrovne medzi členskými štátmi a regiónmi EÚ, a tak podporovať hospodársku a sociálnu súdržnosť. Predstavuje hlavný finančný nástroj EÚ na investície do ľudí.

Subjekty zapojené do implementácie ESF na úrovni NSRR a na úrovni OP ZaSI, v súlade s ustanoveniami Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999, v súlade s ustanoveniami zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a príslušnými rozhodnutiami vlády SR, sú tieto subjekty:

Subjekt	Úroveň systému riadenia ŠF a KF	
	Strategická (NSRR)	Programu (OP ZaSI)
Európska komisia	X	X
Vláda SR	X	X
Centrálny koordinačný orgán	X	
Národný monitorovací výbor	X	
Riadiace orgány		X
Certifikačný orgán		X
Orgán auditu		X
Sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom		X
Monitorovací výbor operačného programu		X
Koordinátori horizontálnych priorít	X	

(Zdroj: SRŠFaKF na programové obdobie 2007-2013)

Medzi orgány zapojené do riadenia a implementácie OP ZaSI, v zmysle vyššie uvedeného Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, patria Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR), Riadiaci orgán pre OP ZaSI (Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR),

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (Fond sociálneho rozvoja, Sociálna implementačná agentúra), Certifikačný orgán (Ministerstvo financií), Orgán auditu (Ministerstvo financií).

Centrálny koordinačný orgán (CKO)

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR, ako CKO pre operačné programy v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na roky 2007-2013, zabezpečuje strategickú úroveň systému riadenia NSRR. V oblasti riadenia pomoci zo ŠF a KF zabezpečuje koordináciu procesov riadenia a implementácie operačných programov, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti systému riadenia, zodpovedá za vývoj, prevádzku a údržbu ITMS, zabezpečuje publicitu a informovanosť o NSRR, monitoruje a hodnotí výsledky pri dosahovaní cieľov v NSRR, vydáva vzor zmluvy o poskytnutí NFP, vypracováva Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 (ďalej aj „SRŠFaKF“) a zabezpečuje jeho aktualizáciu.

Riadiaci orgán (RO)

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny ako RO pre OP ZaSI zodpovedá za riadenie a vykonávanie OP ZaSI: vypracovanie operačného programu a programového manuálu, spolufinancovanie OP ZaSI zo štátneho rozpočtu, usmerňovanie SORO a prijímateľov, zodpovedá za monitorovanie a hodnotenie OP ZaSI, za zavedenie a udržiavanie vhodného systému riadenia a kontroly OP ZaSI v súlade s požiadavkami EK, príslušnými právnymi predpismi ES a SR, SRŠFaKF a Systémom finančného riadenia ŠFaKF, spolupracuje pri implementácii horizontálnych priorít s ich koordinátormi v súlade s príslušnými systémami koordinácie implementácie. RO zriaďuje Monitorovací výbor pre OP ZaSI s cieľom zabezpečiť monitorovanie kvality vykonávania operačného programu. **Monitorovací výbor pre OP ZaSI** zodpovedá za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľuje jeho zmeny.

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (SORO)

Sprostredkovateľskými orgánmi pod riadiacim orgánom pre OP ZaSI, sú na základe uznesenia vlády SR č. 1023 zo 6. 12. 2006 Fond sociálneho rozvoja a Sociálna implementačná agentúra. Úlohy a kompetencie SORO špecifikuje Splnomocnenie o delegovaní právomocí RO pre OP ZaSI na SORO. Celkovú zodpovednosť za výkon delegovaných právomocí nesie RO.

Fond sociálneho rozvoja ako SORO, vykonáva svoje kompetencie v poverených oblastiach pre dopytovo-orientované projekty v programovom období 2007-2013, v rámci Prioritnej osi č. 2 „Podpora sociálnej inklúzie“ (všetky opatrenia), v rámci Prioritnej osi č. 3 „Podpora rastu zamestnanosti a sociálnej inklúzie a budovanie kapacít v BSK“ (opatrenie 3.2).

Certifikačný orgán (CO)

Ministerstvo financií ako CO, zabezpečuje koordináciu a usmerňovanie platobných jednotiek a RO v oblasti finančného riadenia ŠF a KF, vypracováva Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 (ďalej aj „SFRŠFaKF“), vykonáva certifikačné overovanie na všetkých úrovniach finančného riadenia (vrátane prijímateľa), prijíma finančné prostriedky EÚ a zabezpečuje ich prevod, koordinuje finančné toky v oblasti vysporiadania nezrovnalostí.

Funkcie platobnej jednotky OP ZaSI zabezpečuje MPSVR SR. Základnou úlohou platobných jednotiek je zabezpečiť prevod finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi.

Orgán auditu (OA)

Ministerstvo financií ako OA, koordinuje centrálné plánovanie, výkon a monitorovanie výsledkov z vládnych auditov. Zodpovedá za zabezpečenie vykonávania vládneho auditu s cieľom overenia účinnosti fungovania systémov riadenia a kontroly OP ZaSI. Zabezpečuje, aby sa v rámci vládneho auditu zohľadňovali vybrané medzinárodné uznávané audítorské štandardy, audity operácii vykonávali na vhodnej vzorke, aby sa overili výdavky deklarované EK.

1.3. Cieľ príručky, jej platnosť, účinnosť a zmeny

Cieľom tejto Príručky je usmerňovať prijímateľa pri realizácii vecného a finančného riadenia projektu, za účelom jeho optimálnej implementácie, úspešného ukončenia a dosiahnutia plánovaných výsledkov. Príručka je vypracovaná v súlade s platnou legislatívou ES, usmerneniami CKO, CO, RO, ako aj vnútroštátnymi predpismi SR. Výhodiskom pre vypracovanie Príručky sú taktiež: OP ZaSI, Programový manuál pre OP ZaSI, Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 -2013, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

Okrem postupov uvedených v tejto Príručke, sú pre prijímateľa záväzné podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

- v zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi prijímateľom a FSR ako SORO,
- v každej ďalšej aktualizácii tejto Príručky.

FSR si vymedzuje právo upravovať Príručku pre prijímateľa v zmysle Nariadení ES, zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva, aktuálneho SRŠFaKF, SFRŠFaKF, súvisiacich usmernení CKO, CO a RO, prostredníctvom aktualizácii tejto Príručky. Aktualizácie Príručky sú pre prijímateľa záväzné. Prijímateľ je povinný priebežne sledovať zmeny na webovej stránke FSR: www.fsr.gov.sk .

Doklady prijímateľa doručené na SORO už v čase účinnosti zmenenej verzie príručky, avšak vyhotovené ešte počas účinnosti predošlej verzie príručky sa posudzujú podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia.

Príručka pre prijímateľa nadobúda platnosť dňom jej schválenia štatutárnym orgánom FSR, po predchádzajúcom schválení RO a účinnosť dňom, ktorý je uvedený na jej prvej strane.

Príručka pre prijímateľa je verejne dostupná na webovej stránke: www.fsr.gov.sk.

1.4. Definície základných pojmov

- ✓ **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.
- ✓ **Centrálny koordinačný orgán (CKO)** – ústredný orgán štátnej správy určený v Národnom strategickom referenčnom rámci zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci Národného strategického referenčného rámca Slovenskej republiky pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007 - 2013. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR.
- ✓ **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.
- ✓ **Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej

kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice.

- ✓ **Cieľ Konvergencia** (cieľ 1) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom urýchlenej konvergenie najmenej rozvinutých členských štátov a regiónov (t.j. ktorých hrubý domáci produkt na obyvateľa v parite kúpnej sily (HDP/obyv. v PKS) vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie 2000 - 2002 nedosiahol 75 % priemerného HDP EÚ 25 za rovnaké referenčné obdobie) zlepšovaním podmienok rastu a zamestnanosti prostredníctvom zvyšovania a zlepšovania kvality investícií do hmotného a ľudského kapitálu, rozvoja inovácie a znalostnej spoločnosti, prispôsobivosti na hospodárske a sociálne zmeny, ochrany, zlepšovania životného prostredia a administratívnej efektívnosti. Cieľ Konvergencia je financovaný aj prostriedkami KF v členských štátoch, ktorých hrubý národný dôchodok v parite kúpnej sily, vypočítaný na základe údajov Spoločenstva za obdobie rokov 2001 - 2003, nedosiahne 90% priemeru HND EÚ 25.
- ✓ **Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť** (cieľ 2) - cieľ politiky súdržnosti ES umožňujúci podporu zo ŠF za účelom posilnenia konkurencieschopnosti a príťažlivosti regiónov, ako aj zamestnanosti predvídaním hospodárskych a sociálnych zmien vrátane zmien spojených s otvorením trhu prostredníctvom zvýšenia a zlepšenia kvality investícií do ľudského kapitálu, inovácií a podpory znalostnej spoločnosti, podnikania, ochrany a zlepšovania životného prostredia a zlepšovania dostupnosti, prispôsobivosti zamestnancov a podnikov, ako aj rozvojom trhov práce na princípe sociálnej inklúzie.
- ✓ **Cieľová skupina** - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt.
- ✓ **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na FSR v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na FSR. V prípade

zasielania dokumentov na FSR poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odoslania dokumentu na takúto prepravu. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov FSR prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu prijímateľom. V prípade ak prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov FSR prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 Zákona o správnom konaní.

- ✓ **Dopytovo orientovaný projekt** – projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.
- ✓ **Efektívnosť** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celový žiadaný efekt projektu.
- ✓ **Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF)** – jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce.
- ✓ **Európsky sociálny fond** - 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.
- ✓ **Finančné ukončenie / vysporiadanie projektu** – projekt je finančne ukončený vtedy, ak sú prijímateľovi prevedené na účet finančné prostriedky ESF a ŠR zo schválenej záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, že sa projekt ukončuje zúčtovaním zálohovej platby, za finančné ukončenie sa považuje schválenie posledného zúčtovania zálohovej platby.

- ✓ **Fyzické ukončenie projektu** – pod fyzickým ukončením projektu sa rozumie dátum, v ktorom bola ukončená realizácia poslednej aktivity projektu.
- ✓ **Horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty.
- ✓ **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonávanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú a porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chcel žiadateľ dosiahnuť.
- ✓ **IT monitorovací systém** – informačný systém, spravovaný a vyvíjaný centrálnym koordinačným orgánom v spolupráci s riadiacimi orgánmi, certifikačným orgánom a orgánom auditu, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 Európskej komisie, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice.
- ✓ **Kohézny fond** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25. Podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia.
- ✓ **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia 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 ním priamo spojené. Táto miera sa zvyšuje na 15 %¹ 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 Rady (ES) č. 1081/2006.

- ✓ **Merateľný ukazovateľ** – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou. Napĺňanie zadaných hodnôt ukazovateľov je najdôležitejším nástrojom pre monitorovanie a hodnotenie napĺňania cieľov OP ZaSI. Ukazovatele slúžia na zhodnotenie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti použitia prostriedkov alokovaných na príslušný OP, prioritnú os a opatrenie.
- ✓ **Minimálna pomoc (pomoc de minimis)** - predstavuje pomoc poskytnutú akémukoľvek podniku, ktorá nesmie presiahnuť 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov pre jedného podnikateľa. Celková pomoc de minimis poskytnutá akémukoľvek podniku pôsobiacemu v sektore cestnej dopravy nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Tieto stropy by sa mali uplatňovať bez ohľadu na formu alebo vytýčený cieľ pomoci de minimis, ako aj nezávisle od toho, či pomoc poskytnutá členskému štátu je financovaná úplne alebo čiastočne zo zdrojov Spoločenstva. Obdobie by sa malo stanoviť na základe fiškálnych rokov, ktoré uplatňuje podnik v príslušnom členskom štáte. V prípade, že celková suma pomoci poskytnutá v rámci opatrení pomoci presiahne tento strop, nemožno v prípade tejto pomoci využívať výhody tohto nariadenia EK ani pre tú časť pomoci, ktorá strop nepresahuje. V tomto prípade nie je možné požadovať výhody plynúce z tohto nariadenia ani v čase poskytovania pomoci ani kedykoľvek neskôr.²

¹ SORO stanovil limity pre krížové financovanie v rámci každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

² Oznámenie Komisie (2009/C 16/01) – Dočasný rámec Spoločenstva pre opatrenia štátnej pomoci na podporu prístupu k financovaniu v období súčasnej finančnej a hospodárskej krízy ustanovuje novú možnosť poskytovania zlučiteľnej obmedzenej výšky pomoci *de minimis* – maximálna výška pomoci nesmie prekročiť hotovostný grant vo výške 500 000 € pre jedného príjemcu, **uplatňuje sa do 31. 12. 2010.**

- ✓ **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- ✓ **Monitorovacia správa projektu** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.
- ✓ **Národný strategický referenčný rámec** – programový dokument členského štátu obsahujúci analýzu situácie vzhľadom na ciele uvedené v nariadení Rady (ES) č. 1083/2006 a priority pre dosiahnutie týchto cieľov, vrátane stratégie, plánovaných prioritných činností, ich špecifických cieľov a s tým spojených finančných prostriedkov. Tvorí referenčný nástroj na prípravu programovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre ciele 1 a 2, prípade aj pre cieľ 3, ak sa tak členský štát rozhodne. V podmienkach SR sa NSRR vzťahuje na cieľ 1 a 2.
- ✓ **Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- ✓ **Neoprávnené výdavky** - výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
- ✓ **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych

spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva.

- ✓ **Operačný program** – dokument predložený členským štátom a schválený Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF.
- ✓ **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu, vo forme nákladov a výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP.
- ✓ **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR.
- ✓ **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené účely.
- ✓ **Platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice. Na účely tejto

Príručky je v rámci hore uvedených výziev platobnou jednotkou MPSVR SR.

- ✓ **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi - štátnej rozpočtovej organizácii pre projekty financované z ESF, ERDF a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu.
- ✓ **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú na základe zmluvy za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu.
- ✓ **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 – 2013.
- ✓ **Programový manuál** – dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2, prostredníctvom ktorého sa realizuje stratégia a priority pomoci, obsahujúci podrobné prvky na úrovni opatrení.
- ✓ **Priebežná platba (refundácia)** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi zo súkromného sektora a prijímateľovi z verejného sektora na základe dohody s riadiacim orgánom za zdroje Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.
- ✓ **Riadiaci orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie

operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia v zmysle čl. 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Na účely tohto materiálu sa úlohy riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom, ak je to relevantné. Pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia je riadiacim orgánom programu MPSVR SR.

- ✓ **Splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia** - podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach medzi zmluvnými stranami – MPSVR SR ako riadiacim orgánom a FSR ako SORO.
- ✓ **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť RO. SORO je aj subjekt poverený vládou SR alebo RO na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu.
- ✓ **Súhrnná žiadosť o platbu** – doklad, na ktorého základe sú prevádzané finančné prostriedky Európskej únie platobnej jednotke v príslušnom pomere.
- ✓ **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov a cestovných náhrad.
- ✓ **System finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba

prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

- ✓ **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** – proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci.
- ✓ **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF) a Európsky sociálny fond (ESF).
- ✓ **Účinnosť** – vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu.
- ✓ **Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí

nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“

- ✓ **Ukazovateľ dopadu** – projektový ukazovateľ vyjadrujúci plánovanú projekciu budúcich zmien, ktoré pravdepodobne nastanú po ukončení realizácie aktivít projektu, respektíve s určitým časovým odstupom ako následok realizovaného projektu. Ukazovatele dopadu projektu sú závislé od externých faktorov, ktoré prijímateľ ovplyvňuje v minimálnej miere alebo vôbec neovplyvňuje. Nesplnenie ukazovateľov dopadu nie je považované za porušenie podmienok zmluvy, prijímateľ je však v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP povinný monitorovať dopady projektu a predkladať ich hodnoty v následných monitorovacích správach projektu vrátane vysvetlenia odchýlok oproti plánovaným hodnotám.
- ✓ **Ukazovateľ výsledku** – projektový ukazovateľ kvantifikujúci služby a produkty dostupné pre cieľovú skupinu/konečných užívateľov na základe prác, tovarov a služieb spolufinancovaných NFP v rámci podporených aktivít projektu. Sú závislé najmä na činnosti prijímateľa. Naplnenie hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku daného projektu na konci realizácie aktivít projektu je pre prijímateľa záväzná.
- ✓ **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
- ✓ **Vyhlásenie o overení** - dokument vypracovaný FSR potvrdzujúci, že čiastky deklarované prijímateľom sú oprávnené a overené. FSR zasiela Vyhlásenie o overení na platobnú jednotku.
- ✓ **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi RO alebo SORO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia

pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

- ✓ **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovania v príslušnom pomere.
- ✓ **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadostí a príloh, na základe ktorého má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené účely.

1.5. Základná legislatíva ovplyvňujúca oprávnenosť výdavkov

Základný rámec oprávnenosti výdavkov, ktorý určuje legislatíva Európskej únie:

- **Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006**, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999;
- **Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008**, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006** o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1784/1999;
- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006** o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1783/1999;
- **Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006**, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja;
- **Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009**, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom

sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;

- **Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009, z 6. mája 2009** ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1081/2006 o Európskom sociálnom fonde s cieľom rozšíriť typy nákladov oprávnených na príspevok z ESF;
- **Oznámenie Komisie č. (2009/C 16/01) z 22. januára 2009** – Dočasný rámec Spoločenstva pre opatrenia štátnej pomoci na podporu prístupu k financovaniu v období súčasnej finančnej a hospodárskej krízy.

Základný rámec oprávnenosti výdavkov, ktorý určuje legislatíva Slovenskej republiky:

- **Zákon č. 528/2008 Z. z.** o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva(ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- **Zákon č. 291/2002 Z. z.** o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých predpisov;
- **Zákon č. 523/2004 Z. z.** o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Zákon č. 25/2006 Z. z.** o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- **Zákon č. 513/1991 Zb.** Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 502/2001 Z. z.** o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 618/2004 Z. z.;
- **Zákon č. 431/2002 Z. z.** o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 222/2004 Z. z.** o dani z pridanej hodnoty v znení zákona č. 350/2004 Z. z.;
- **Zákon č. 18/1996 Z. z.** o cenách v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 595/2003 Z. z.** o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 552/ 2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme a **zákon č. 553/2003 Z. z.** o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

- **Zákon č. 283/2002 Z. z.** o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 311/2001 Z. z.** Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
- **Zákon č. 365/2004 Z. z.** o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení nálezu Ústavného súdu Slovenskej republiky č. 539/2005 Z. z. a zákona č. 326/2007 Z. z.;

Usmernenia RO pre OP ZaSI súvisiace s oprávnenosťou výdavkov:

- **Usmernenie RO č. N3/2007**, k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v aktuálnom znení;
- **Usmernenie RO č. N2/2008** k poskytovaniu zálohových platieb v programovom období 2007-2013 v aktuálnom znení.

1.6. Použité skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja z angl. European Regional Development Fund
ES	Európske spoločenstvo
ESF	Európsky sociálny fond z angl. European Social Fund
EÚ	Európska únia
FSR	Fond sociálneho rozvoja
HP	Horizontálna priorita
IČO	Identifikačné číslo organizácie
IS	Informačná spoločnosť
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS	Informačno-technologický monitorovací systém
KF	Kohézny fond
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	Marginalizované rómske komunity
MS	Monitorovacia správa
MV	Monitorovací výbor
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa

NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	System štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi z fr. Nomenclature des Unités Territoriales Statistiques
OA	Orgán auditu
OP	Operačný program
OP ZaSI	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
P	Prijímateľ
PJ	Platobná jednotka
PrM	Programový manuál
PM	Projektový manažér
PMS	Priebežná monitorovacia správa
PO	Príspevková organizácia
RPC	Regionálne poradenské centrum
RO	Riadiaci orgán
RP	Rovnosť príležitostí
SFRŠFaKF	System finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
SRŠFaKF	System riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠR	Štátny rozpočet
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
VO	Verejné obstarávanie
VÚC	Vyšší územný celok
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
SŽoP	Súhrnná žiadosť o platbu

2. PROCES REALIZÁCIE PROJEKTU

2.1. Povinnosti prijímateľa počas realizácie projektu

Realizácia projektu predstavuje realizáciu schválených aktivít v súlade s podmienkami uvedenými v zmluve o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu po ukončení realizácie aktivít projektu. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zmluvy tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami. Prijímateľ zodpovedá poskytovateľovi za realizáciu projektu v celom rozsahu, pričom je povinný viesť dokumentáciu, ktorá preukázateľne dokazuje realizáciu aktivít/činností zameraných na cieľovú skupinu v súlade s prílohou č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory NFP. Prijímateľ je povinný pri realizovaných aktivitách/činnostiach projektu zameraných na cieľovú skupinu vyhotovovať prezenčné listiny s menami a podpismi zúčastnených osôb podľa vzoru uvedeného v prílohe tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný používať formuláre, ktoré sú prílohou tejto Príručky. Vo veciach, na ktoré nie je vytvorený štandardný formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačive (vyplnenom na počítači).

Prijímateľ má povinnosť zaslať FSR **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu** (príloha Príručky) do 10 pracovných dní od začiatku realizácie projektu. Odporúčame vyhotovenie Vyhlásenia o začatí realizácie projektu v troch exemplároch. Prvý exemplár Vyhlásenia o začatí realizácie projektu zašle prijímateľ na adresu FSR spolu s Harmonogramom činností pre nasledujúce monitorovacie obdobie (príloha Príručky). Do harmonogramu uvedie prijímateľ všetky plánované činnosti od začiatku realizácie projektu, až do termínu predloženia prvej priebežnej monitorovacej správy³. Druhý exemplár Vyhlásenia o začatí realizácie projektu prikladá prijímateľ k prvej predloženej Žiadosti o platbu, bez jeho predloženia budú žiadosti o platbu považované za neúplné.

³ Služi pre účely vykonania overenia na mieste.

Tretí exemplár uchováva prijímateľ. Ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný bezodkladne požiadať o zmenu zmluvy. V prípade, že prijímateľ ani po uplynutí 3 mesiacov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP nepožiadá bezodkladne o predĺženie termínu začatia realizácie aktivít projektu, SORO má právo odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je oprávnený realizovať aktivity projektu najskôr odo dňa doručenia rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a ukončiť realizáciu aktivít ku dňu uvedenému v zmluve o poskytnutí NFP. Po ukončení projektu je prijímateľ povinný zaslať FSR **Vyhlásenie o ukončení realizácie projektu** (príloha Príručky), a to do 10 pracovných dní od ukončenia jeho realizácie. Vyhlásenie vyhotovuje prijímateľ v troch exemplároch – prvý zašle na adresu FSR, druhý exemplár Vyhlásenia o ukončení realizácie projektu predkladá prijímateľ k záverečnej žiadosti o platbu, tretí uschová.

2.1.1. Postupy pri realizácií zmien v zmluve o poskytnutí NFP

Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak. Prijímateľ je povinný oznámiť FSR všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku. Všetky finančné zmeny v zmluve o poskytnutí NFP alebo projekte sa môžu vykonať iba v súlade s platným SFRŠFaKF, pokynmi SORO, usmerneniami RO pre OP ZaSI, CKO a CO pre danú oblasť, ako aj v súlade s ustanoveniami predmetnej zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť písomnú žiadosť o povolenie vykonania zmeny zmluvných podmienok pred nastaním okolností porušenia zmluvných povinností z jeho strany, ak je možné tieto okolnosti predvídať. Správnou praxou

je, aby zmena zmluvných podmienok bola vykonaná pred nastaním takých okolností. FSR zabezpečí posúdenie **Žiadosti prijímateľa o povolenie vykonania zmeny** (príloha Príručky) a následne jej schválenie resp. neschválenie.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa vypracúva najmä v nasledujúcich prípadoch:

- ak sa prijímateľ dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu alebo možno dôvodne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Dohodou možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace;
- ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť;
- ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o viac ako 25% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, ich zlúčenia - pokiaľ nedôjde k podstatnej zmene projektu a táto zmena má kladný vplyv na plnenie cieľov projektu a jeho ukazovateľov;
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť⁴,
- ďalšie prípady, kedy sa menia podstatné náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmenou týchto náležitostí nesmie dôjsť k porušeniu podmienok definovaných vo výzve.

⁴ Pod pojmom okolnosti vylučujúce zodpovednosť sa rozumejú okolnosti, ktoré majú zásadný vplyv na realizáciu projektu, ale žiadna zo zmluvných strán ich nemôže ovplyvniť.

Zmena zmluvných podmienok nie je potrebná v prípade, ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa a SORO 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 strane formou doporučeného listu.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ;
- SORO na podnet projektového manažéra na základe zistení z overenia na mieste, alebo na základe zmien súvisiacich s revíziou príslušného OP alebo zmien súvisiacej legislatívy.

Zmena údajov v zmluve o poskytnutí NFP na podnet prijímateľa

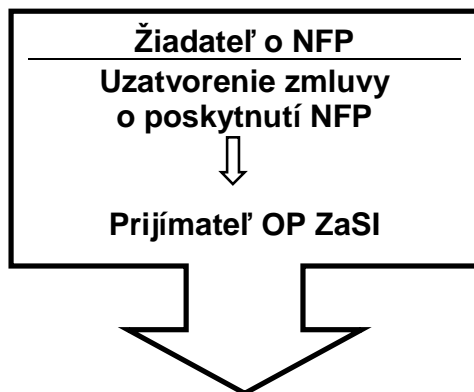
V prípade návrhu zmeny údajov v prílohe č. 2 zmluvy, prípadne zmluvných podmienok na základe požiadavky prijímateľa, prijímateľ použije formulár Žiadosť o povolenie vykonania zmeny (príloha Príručky). Vyplnené a vytlačené tlačivo žiadosti o povolenie vykonania zmeny podpísané a opečiatkované štatutárnym orgánom prijímateľa je potrebné zaslať FSR doporučene, resp. ho môže prijímateľ doručiť osobne. Žiadosť musí obsahovať odôvodnenie, v ktorom je spolu s uvedením dôvodu zmeny realizácie projektu, uvedený aj vplyv na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov.

V prípade schválenia žiadosti o povolenie vykonania zmeny, vypracuje projektový manažér do 30 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na FSR dodatok k zmluve a predloží ho prijímateľovi na podpis. Postup schvaľovania a podpisovania dodatku je obdobný ako pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP. Oznámenie o neschválení žiadosti o povolenie vykonania zmeny je prijímateľovi zaslané do 10 pracovných dní od rozhodnutia o neschválení.

Zmena zmluvných podmienok na podnet SORO

Zmena zmluvných podmienok na podnet SORO je navrhovaná v odôvodnených prípadoch, keď je potrebné zabezpečiť úspešnú realizáciu projektu s výnimkou podmienok, keď zmena zmluvných podmienok nie je možná. SORO pripraví návrh dodatku zmluvy do 30 pracovných dní od identifikovania potreby vykonania zmeny zo strany SORO. V prípade, ak dôjde k zmene SFRŠFaKF, k zmene SRŠFaKF, k zmene Príručky pre prijímateľa a touto zmenou dôjde k zmene textu zmluvy, SORO oznámi prijímateľovi nové znenie zmenených článkov zmluvy e-mailom.

2.2. Schéma realizácie projektu



Projektový manažér

- konzultácie s prijímateľmi o realizácii projektov
- spracovávanie žiadostí o povolenie vykonania zmeny
- administratívne overovanie žiadostí o platbu (formálne a vecné)
- aktualizácia dát v ITMS
- monitorovanie projektov
- overovanie na mieste
- ...

Prijímateľ

- riadenie projektu a realizácia aktivít
- dodržiavanie zmluvy o poskytnutí NFP
- zasielanie monitorovacích správ projektu
- okamžité riešenie akýchkoľvek zmien v projekte so SORO
- finančné riadenie realizácie projektu (predkladanie žiadostí o platbu, vedenie účtovníctva o projekte, uchovávanie dokumentácie)
- zabezpečovanie publicity a informovanosti
- ...

2.3. Finančné riadenie realizácie projektu

2.3.1. Oprávnené výdavky

Oprávnený výdavok je výdavok, ktorý je skutočne vynaložený počas obdobia realizácie aktivít projektu, t.j. v oprávnenom období v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a uvedený a schválený v súlade s prílohou č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP. Aktivitou projektu sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami.

Výdavok je **oprávnený**, ak spĺňa všetky nasledujúce podmienky:

- je vynaložený v oprávnenom období, uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP do dňa uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP ako deň ukončenia realizácie projektu;
- je vynaložený na projekt, schválený rozhodnutím RO pre OP ZaSI;
- je realizovaný na oprávnenom území, ktoré je uvedené v ŽoNFP;
- je podložený účtovnými záznamami a dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými SFRŠFaKF a zmluvou o poskytnutí NFP;
- je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase;
- je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu), účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) a účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom

činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité finančné prostriedky);

- je v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedenými vo výzve, t.j. do limitov stanovených a vymedzených vo výzve.

Zároveň sú oprávnenými výdavkami všetky výdavky, ktoré sú **nevyhnutné** pre realizáciu projektu a ktoré:

- sú riadne odôvodnené, preukázané a výlučne súvisia s realizáciou projektu;
- patria do výdavkov odsúhlaseného rozpočtu projektu;
- sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad podobného charakteru, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov a nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých prijímateľovi v súvislosti s realizáciou zmluvy o poskytnutí NFP;
- navzájom sa neprekrývajú;
- v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami zmluvy;
- sú prijímateľom uhradené pred ich uplatnením voči SORO (v žiadosti o platbu) s výnimkou odpisov;
- nepresahujú povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

Odpisy a nepriame výdavky sú oprávnené iba v prípade, ak na príslušný majetok nezískal prijímateľ žiadnu inú nenávratnú finančnú pomoc.

Daň z pridanej hodnoty (DPH) a iné dane

Všeobecne je možné konštatovať, že dane a clá sú neoprávneným výdavkom ako napr. priame dane, daň z nehnuteľnosti, cestná daň a pod.

Pri dani z pridanej hodnoty - výdavky spojené s DPH sú oprávneným výdavkom na financovanie pre tie subjekty, ktoré nie sú platcami DPH.

V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

2.3.2. Neoprávnené výdavky

Za neoprávnené výdavky sa považujú:

- úroky z dlhov;
- vratná daň z pridanej hodnoty;
- nákup nábytku, vybavenia, dopravných prostriedkov, infraštruktúry, nehnuteľností a pozemkov⁵;
- nepriame výdavky, ktoré prekročia 20% celkových oprávnených priamych výdavkov na projekt.

Okrem toho sú neoprávnenými výdavkami:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné k dosiahnutiu cieľov projektu;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané;
- výdavky, ktoré prijímateľ dobrovoľne vynakladá na účely projektu t.j. nad rozsah povinného spolufinancovania prijímateľa;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade so schváleným rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré boli vynaložené pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31.12.2015;

⁵ V prípade rozhodnutia SORO sú tieto výdavky projektu oprávnené v súlade s článkom 34 Nariadenia Rady ES 1083/2006 za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené až do výšky, stanovenej SORO vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

V zmysle stanoviska DG EMPLOYMENT č. EMPL/B/2 D (2007) 5573 je možné z prostriedkov ESF financovať také vybavenie (zariadenie), ktoré sa bežne účtuje pri jeho obstaraní **priamo do spotreby**. Vybavenie (zariadenie), ktoré sa účtuje priamo do spotreby sa nezapočíta do limitu stanoveného SORO vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky sankčného charakteru vrátane súvisiacich výdavkov (pokuty, penále, vrátane zmluvných, výdavky na trovy konania a pod.);
- pokuty, finančné penále, výdavky na súdne spory, manká a škody;
- výdavky, ktoré sú vo výzve, prípadne v Príručke pre žiadateľa o NFP definované ako neoprávnené;
- výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva;
- výdavky na vytvorenie toho pracovného miesta, na ktoré už bol poskytnutý príspevok podľa Zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- subdodávky, ktoré zvyšujú výdavky na realizáciu činností bez pridanej hodnoty a subdodávky, pri ktorých je platba stanovená ako percentuálny podiel na celkových výdavkoch činnosti;
- výdavky na vzdelávanie zamestnanca, ktoré je prijímateľ povinný zamestnancovi poskytnúť podľa právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia;
- hotovostné platby pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 332,- EUR.

Neoprávnené výdavky projektu nemôžu byť uhradené zo Štrukturálnych fondov.

Dôvody, pre ktoré budú výdavky označené za neoprávnené:

- **porušenie právnych predpisov** (napríklad zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku), alebo

- **nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** (porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie overenia na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľa, duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou), alebo
- **úmysel podvodu** (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech).

2.3.3. Vybrané skupiny oprávnených výdavkov

2.3.3.1. Osobné náklady

Do tejto skupiny výdavkov **nepatria výdavky na riadiaci/administratívny personál**. Zahŕňajú výdavky na mzdy zamestnancov vykonávajúcich aktivity projektu priamo s cieľovou skupinou vrátane zákonom stanovených odvodov a ďalších nákladov, ktoré tvoria mzdu a odvody zamestnávateľa.

Pri uzatváraní pracovnej zmluvy je potrebné počítať so všetkými oprávnenými položkami mzdy a ostatnými nákladmi na zamestnanca ako aj zákonnými úpravami, aby suma uvedená v rozpočte projektu bola dostatočná.

Osobné náklady musia byť uplatňované na základe skutočne odpracovaného pracovného času, preukázaného **pracovným výkazom zamestnanca** a podpornou dokumentáciou uvedenou v tejto Príručke.

2.3.3.2. Tuzemské cestovné náhrady

Cestovné náhrady a diéty **zamestnancov** prijímateľa (nie cieľovej skupiny) sú vyplácané podľa Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Do cestovných nákladov môžu byť zahrnuté aj nutné vedľajšie výdavky - parkovanie v prípade, ak to umožňuje interná smernica prijímateľa.

Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce

v tomto mieste do skončenia tejto cesty. **Výdavok na cestovné v súvislosti s dochádzkou do zamestnania nie je oprávneným výdavkom.**

Prijímateľ je povinný viesť aj správu z pracovnej cesty. Pri pracovnej ceste vlakom sa za primeranú považuje náhrada cestovného v 2. triede (výdavky za cestu 1. triedou sú neoprávnené).

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- náhrada preukázaných **cestovných výdavkov**,
- náhrada preukázaných výdavkov **za ubytovanie**,
- **stravné**,
- náhrada preukázaných potrebných **vedľajších výdavkov** (napr. za parkovné, taxi, telefonické služobné hovory, služobne zaslaný fax a pod.).

Stravné

Zamestnancovi (nie osobe z cieľovej skupiny) patrí **stravné** za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v **závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni**, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na **tri časové pásma**. Prijímateľ sa pri stanovení výšky stravného riadi opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného (§ 5 ods. 1 a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).

Poznámka:

Ak zamestnávateľ neumožní vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej než 5 hodín, zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stanovenej v zmysle platného opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného (§ 5 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).

Ak zamestnanec vykoná počas kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet je viac ako 5

hodín, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest.

Keď má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

2.3.3.3. Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel

Pracovné cesty musia preukázateľne súvisieť s plánovanými aktivitami projektu, pričom musí byť súčasne splnená podmienka zaradenia do finančného plánu projektu. Ak sa zamestnanec **písomne** dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné cestné motorové vozidlo **okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa**, oprávnenými výdavkami sú **základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné hmoty (PHM)**.

Prijímateľ môže vypočítať náhrady nasledovne:

1. Spotreba benzínu na 100 km x počet km / 100 x cena benzínu =
výsledok 1
2. Počet km x 0,183⁶ € = výsledok 2
3. výsledok 1 + výsledok 2 = cestovné náhrady

Ak zamestnanec pri pracovnej ceste použije **cestné motorové vozidlo zamestnávateľa**, oprávneným výdavkom je **iba náhrada za spotrebované pohonné hmoty** podľa cien platných v čase nákupu, prepočítané spotrebou v technickom preukaze. Ak je osobný automobil zahrnutý do majetku organizácie, ktorá nie je prijímateľom, **zamestnanec** prijímateľa môže použiť motorové vozidlo **na základe zmluvy (prípadne objednávky) medzi prijímateľom a vlastníkom vozidla**. V tom prípade vznikne medzi prijímateľom a vlastníkom vozidla obchodný vzťah, ktorý sa neriadi zákonom o cestovných náhradách. FSR bude akceptovať výdavky za vyfakturovanú službu maximálne

⁶ Suma môže byť odlišná, prijímateľ je povinný vychádzať pri určení tejto sumy z aktuálneho Opatrenia MPSVR SR o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

do výšky náhrad za používanie motorového vozidla podľa zákona č. 283/2002 Z.z.

Náhrada za spotrebované pohonné látky sa vyráta z cien pohonných látok platných v čase použitia vozidla, prepočítaných podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla.

Oprávneným nákladom nie sú technické prehliadky a servisné práce súvisiace s údržbou vozidla.

Vyššie uvedené sa nevzťahuje na cestovné výdavky pre osoby z cieľových skupín zúčastňujúcich sa aktivít projektu. Tieto zaraďujeme do skupiny výdavkov 637 007 Cestovné náhrady iným ako vlastným zamestnancom alebo 634 004 Prepravné a nájom dopravných prostriedkov. Stravovanie/občerstvenie osôb z cieľovej skupiny sa zaraďuje podľa kapitoly 2.3.6 tejto Príručky.

Upozornenie: prijímateľ je povinný predkladať nárokované výdavky na zamestnancov včítane stravného a cestovných náhrad v jednej žiadosti o platbu. Znamená to, že ak žiadateľ predložil ŽoP, v ktorej sú zahrnuté osobné náklady na konkrétneho zamestnanca za určité obdobie (napr. za mesiac január), musia byť v tejto žiadosti zahrnuté aj cestovné náhrady a stravné pre tohto konkrétneho zamestnanca.

2.3.3.4. Poštové služby a telekomunikačné služby

Telekomunikačné poplatky sú oprávnenými výdavkami vo forme a rozsahu schválenom v projekte. V prípade, že si prijímateľ nárokuje na preplatenie celú sumu faktúry, spôsob výpočtu pomernej časti hovorov je nahradený čestným vyhlásením prijímateľa o používaní telefónu výlučne pre projekt, čestné vyhlásenie stačí predložiť pri prvom uplatnení výdavku do centrálného zakladača.

V prípade, že si prijímateľ uplatňuje iba časť výdavkov, treba predložiť jasné vysvetlenie, podľa akého vzorca vypočítava tieto výdavky. Za oprávnené výdavky na hovory z telefónov sa považujú v plnej výške aj objednané paušály v prípade, ak SORO posúdi výber konkrétneho paušálu ako hospodárny, efektívny, účelný a účinný vzhľadom na použité verejné prostriedky.

2.3.3.5. Paušálne nepriame výdavky

Výdavky na administratívny a obslužný personál

Výdavkami na administratívny a obslužný personál sa rozumie projektový manažér, koordinátor projektu, finančný manažér, účtovník, administratívny pracovník a ostatné osoby obslužného personálu napr. upratovačka a pod., ktoré sa priamo nepodieľajú na aktivitách projektu, ale sú spojené s projektom a súvisia s jeho realizáciou.

2.3.3.6. Bankové poplatky

Oprávnené sú bankové poplatky spojené so zriadením účtov a ich správou v rámci projektu v prípade, že FSR vyžaduje zriadenie osobitných účtov pre čerpanie finančných prostriedkov.

2.3.3.7. Výdavky na publicitu

Do tohto typu nepriamych výdavkov sú zahrnuté výdavky súvisiace so šírením informácií/publicitou daného projektu (predstavujú dôležitú časť výdavkov projektu, a to hlavne z hľadiska povinnosti prijímateľa prostriedkov ESF zabezpečiť dostatočnú publicitu projektu podporeného z prostriedkov ES).

Prijímateľ musí dodržiavať všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z **Manuálu pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF** (príloha Príručky).

2.3.4. Výpočet pomernej časti oprávnených výdavkov

V prípade, že sú výdavky vynakladané aj na iné činnosti, ako iba na realizáciu projektu, prijímateľ je oprávnený uplatniť si v žiadosti o platbu iba pomernú časť výdavkov, súvisiacu s realizáciou projektu.

Prijímateľ vypočíta pomernú časť oprávnených výdavkov rovnakým spôsobom pri priamych aj pri paušálnych nepriamych výdavkoch.

Všeobecne platné podmienky výpočtu pomernej časti výdavkov ku všetkým kategóriám výdavkov sú:

- prijímateľ je povinný predložiť výpočet v rámci podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu;
- výpočet musí vychádzať zo skutočne vynaložených nákladov/výdavkov;
- preukázateľnosť výpočtu musí byť podložená účtovnými dokladmi vzťahujúcimi sa ku konkrétnemu výdavku/nákladu;
- výpočet musí byť zrozumiteľný, čo sa zabezpečí legendou – popisom postupov;
- výpočet ako paušálna suma, resp. paušálny percentuálny podiel platný pre celú realizáciu projektu sa považuje za oprávnený iba v tom prípade, ak pomernú časť nie je možné vypočítať iným spôsobom.

2.3.4.1. Osobné náklady

Pre výpočet mzdy interných zamestnancov, ktorí sú v pracovno-právnom vzťahu a nepodieľajú sa na aktivitách projektu vo výške 100 % odvedenej práce je povinný prijímateľ využívať nasledovný postup:

Ak pracovník vykonáva pre zamestnávateľa aj iné činnosti, okrem realizácie projektu ESF, je výška oprávnených výdavkov vypočítaná pomerne v závislosti od skutočného percentuálneho využitia pracovníka pre daný projekt ESF v danom období, tzn. od počtu odpracovaných hodín na projekte ESF k celkovému počtu hodín odpracovaných zamestnancom v danom období. Počet pracovných hodín, odpracovaných pre projekt ESF musí byť zhodný s počtom pracovných hodín vykázaných v pracovnom výkaze, v súlade so schváleným rozpočtom projektu a v súlade so súvisiacou národnou legislatívou stanovujúcou maximálny fond pracovného času a nadčasov. Náhrada príjmu za vyčerpanú dovolenku a platené sviatky ako i náhrada príjmu za dočasnú práceneschopnosť je rovnako vypočítaná pomerne v závislosti od percentuálnej sadzby odvedenej od skutočne odpracovaných hodín pre projekt ESF a celkového počtu odpracovaných hodín v danom období.

Prijímateľ je povinný preukázať pomerné čerpanie personálnych výdavkov, najmä dovolenky a dočasnej práceneschopnosti predložením výplatnej listiny.

Prijímateľ je povinný vystavovať príslušnému zamestnancovi **iba jednu výplatnú pásku** aj za prácu odvedenú v rámci projektu ESF aj za iné činnosti, ktoré nesúvisia s projektom. Vystavovanie dvoch výplatných pásovk bude FSR posudzovať ako obchádzanie resp. znižovanie odvodových povinností zamestnávateľa, v dôsledku čoho budú dotknuté výdavky považované za neoprávnené. Toto neplatí pre súbežný pracovný pomer.

V prípade, že pracovník vykonáva pre prijímateľa aj iné činnosti okrem realizácie predmetného projektu, je výška oprávnených výdavkov vypočítaná pomerne v závislosti od skutočného percentuálneho využitia pracovníka pre daný projekt v danom období, tzn. od počtu odpracovaných hodín na projekte k celkovému počtu hodín odpracovaných zamestnancom v danom období. **Počet pracovných hodín, odpracovaných pre projekt musí byť zhodný s počtom pracovných hodín vykázaných v pracovnom výkaze, v súlade so schváleným rozpočtom projektu.** Náhrada príjmu za vyčerpanú dovolenku a platené sviatky, ako i náhrada príjmu za dočasnú práceneschopnosť je rovnako vypočítaná pomerne v závislosti od percentuálnej sadzby odvodenej od skutočne odpracovaných hodín pre projekt a celkového počtu odpracovaných hodín v danom období.

Upozornenie:

v prípade, ak prijímateľ využíva na zabezpečenie realizácie projektu služby pracovného charakteru (zmluvy mimo pracovno-právnych vzťahov) tento postup sa pre výpočet mzdových nákladov na administratívny a obslužný personál neuplatňuje.

2.3.4.2. Výdavky na nájomné a energie

1. výdavky na nájomné:

- v prípade, že prijímateľ využíva pre realizáciu ESF projektu samostatnú miestnosť, resp. vymedzenú plochu, ktorá je oddelená od ostatných priestorov objektu, nájomné je vypočítané podľa rozmeru miestnosti alebo vymedzenej plochy ako súčin m^2 a jednotkovej ceny nájomného;

- v prípade, že prijímateľ vykonáva činnosti, týkajúce sa projektu ESF v objekte, v ktorom vykonáva aj iné aktivity hradené z iných zdrojov, pričom priestory nie sú zreteľne oddelené pre projekt ESF a iné aktivity, alebo v prípade ak ten istý pracovník/ pracovníci vykonávajú aj práce na ESF projekte a práce financované z iných zdrojov, potom je prijímateľ povinný uplatňovať si pomernú výšku nájomného využitím jednej z nasledovných metód:
 - **výpočtom pomeru celkového obratu spoločnosti/organizácie** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obratov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým nákladom projektu ESF** (napríklad, ak prijímateľ realizoval v predchádzajúcom roku aktivity v celkovej hodnote 30 000 €, z čoho celková hodnota projektu ESF predstavuje 6 000 €, potom si prijímateľ môže uplatniť jednu pätinu nájomného). Pri tomto spôsobe výpočtu sa pomer prehodnocuje každý rok;
 - **na základe výpočtu osobohodín**, ktoré odpracuje pracovník / pracovníci v rámci ESF projektu. Cena nájomného za priestor ($N_{proj.}$), v ktorom sa realizuje projekt ESF sa vypočíta ako podiel osobohodín odpracovaných pre projekt ESF ($OH_{proj.}$) a celkových osobohodín (OH), ktorý sa vynásobí sumou nájomného (N), tzn. pomocou vzorca $[N_{proj.} = (OH_{proj.}/OH)*N]$.
Osobohodiny pre výpočet nájomného musia byť v súlade s počtom hodín s pracovnými výkazmi, na základe ktorých si prijímateľ uplatňuje osobné náklady, ako i v súlade s počtom hodín uvedených v pracovnej zmluve pracovníka / pracovných zmluvách pracovníkov vykonávajúcich prácu na ESF projekte. (Príklad: ak pracovníci odpracujú 200 osobohodín v rámci projektu, celkový počet osobohodín, ktorý odpracovali pracovníci prijímateľa predstavuje 800 a cena nájomného je 3 000€, potom sa nájomné

vypočíta nasledovne:

$$N_{\text{proj.}} = (200 / 800) * 3\,000 = 0,25 * 3\,000 = 750 \text{ €}.$$

- **výpočtom percenta využitia plochy objektu**, ktorý sa vypočíta nasledovne:

1. V prvom kroku sa vypočíta rozmer plochy, ktorá je využívaná pre iné aktivity ($S_{\text{iné}}$) ako rozdiel celkovej plochy objektu (S) využívanej prijímateľom, plochy využívanej len pre účely projektu ESF (S_{proj}) a spoločnej plochy (S_{spol}), t.j. plochy využívanej v rámci projektu aj iných aktivít, napr. chodba, schodišťa, kuchynka, WC a pod.
2. V druhom kroku sa vypočíta percento využitia plochy objektu pre projekt (P_{proj}) ako pomer plochy využívanej v rámci projektu ESF (S_{proj}) a súčtu plochy využívanej v rámci projektu (S_{proj}) a plochy využívanej pre iné aktivity ($S_{\text{iné}}$), ktorý sa vynásobí číslom 100.
3. V treťom kroku sa vypočíta cena nájomného za plochu využívanú v rámci realizácie projektu ESF (S_{proj}) ako súčin percenta využitia (P_{proj}) a pomeru ceny nájomného (N) a čísla 100.

Príklad:

Celková podlahová plocha objektu $S = 1000\text{m}^2$, pre projekt je využívaný kancelársky priestor o rozlohe $S_{\text{proj}} = 200\text{m}^2$, podlahová plocha spoločných priestorov $S_{\text{spol}} = 300\text{m}^2$, cena nájomného $N = 3\,000 \text{ €}$.

1. Plocha využívaná pre iné aktivity sa vypočíta: $S_{\text{iné}} = S - S_{\text{proj}} - S_{\text{spol}} = 1000\text{m}^2 - 200\text{m}^2 - 300\text{m}^2 = 500\text{m}^2$
2. Percento využívanej plochy pre projekt sa vypočíta: $P_{\text{proj}} = S_{\text{proj}} / (S_{\text{proj}} + S_{\text{iné}}) * 100 = [200 / (200 + 500)] * 100 = 28,57 \%$
3. $N_{\text{proj}} = P_{\text{proj}} * N / 100 = 28,57 * 3\,000\text{€} / 100 = \underline{\underline{857,10 \text{ €}}}$

2. výdavky za energie:

- v prípade, že prijímateľ využíva samostatnú miestnosť alebo vyhradenú plochu objektu len pre účely ESF projektu, uplatní si výdavky vypočítané podľa rozmeru miestnosti alebo vyhradenej plochy ako súčin m^2 využívaných v rámci ESF projektu a jednotkovej ceny za energiu.
- v prípade, že objekt nie je rozdelený na priestor, v ktorom sa realizuje ESF projekt a iné aktivity, alebo ak tí istí pracovníci vykonávajú práce v rámci realizácie projektu aj iné aktivity, vypočíta prijímateľ cenu energií využívaných v rámci projektu ESF jedným z nasledovných spôsobov:
 - výška nákladov za energiu sa odvodí od **pomeru celkového obratu** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým nákladom projektu ESF** (napríklad, ak prijímateľ realizuje aktivity v celkovej hodnote 30 000 €, z čoho celková hodnota projektu ESF predstavuje 6 000 €, potom si prijímateľ môže uplatniť jednu pätinu nákladov za energiu). Pri tomto spôsobe výpočtu sa pomer aktualizuje každý rok;
 - **na základe výpočtu osobohodín**, ktoré odpracuje pracovník / pracovníci v rámci ESF projektu. Cena energií za projekt (E_{proj}) sa vypočíta ako podiel osobohodín odpracovaných pre projekt ESF (OH_{proj}) a celkových osobohodín (OH), ktorý sa vynásobí cenou energií za daný objekt (E) [$E_{proj} = (OH_{proj}/OH)*E$].
Osobohodiny pre výpočet energie musia byť v súlade s počtom hodín s pracovnými výkazmi, na základe ktorých si prijímateľ uplatňuje personálne výdavky, ako i v súlade s počtom hodín uvedeným v pracovnej zmluve pracovníka / pracovných zmluvách zamestnancov vykonávajúcich prácu na ESF projekte.

Príklad:

Ak zamestnanec prijímateľa odpracuje 200 osobohodín v rámci projektu, celkový počet osobohodín odpracovaných týmito pracovníkmi pre prijímateľa predstavuje 800 a cena energií je 3 000 €, potom sa výdavok na energie vypočíta nasledovne: $E_{proj.} = (200 / 800) * 3\ 000 = 0,25 * 3\ 000 = 750\ €$.

- **výpočtom percenta využitia plochy objektu**, ktorý sa vypočíta nasledovne:
 1. V prvom kroku prijímateľ vypočíta rozmer plochy, ktorý je využívaný pre iné aktivity ($S_{iné}$) ako rozdiel celkovej plochy objektu (S), plochy využívanéj len pre účely projektu ESF (S_{proj}) a spoločnej plochy (S_{spol}), (t.j. plochy využívanéj v rámci projektu aj iných aktivít, napr. chodba, schodišťa, kuchynka, WC a pod.)
 2. V druhom kroku sa vypočíta percento využitia plochy objektu pre projekt ESF (P_{proj}), ako pomer plochy využívanéj v rámci projektu ESF (S_{proj}) a súčtu plochy objektu využívanéj pre realizáciu projektu ESF (S_{proj}) a plochy objektu využívanéj pre iné účely ($S_{iné}$), ktorý sa vynásobí číslom 100.
 3. V treťom kroku sa vypočíta cena energií za plochu využívanú v rámci realizácie projektu ESF, ako súčin percenta využitia (P_{proj}) a pomeru ceny energií (E) a čísla 100.

Príklad:

Celková podlahová plocha objektu $S = 1000\text{m}^2$, pre projekt je využívaný kancelársky priestor o rozlohe $S_{proj} = 200\text{m}^2$, podlahová plocha spoločných priestorov $S_{spol} = 300\text{m}^2$, fakturovaná cena energií $E = 3\ 000\ €$.

1. Plocha využívaná pre iné aktivity sa vypočíta: $S_{iné} = S - S_{proj} - S_{spol} = 1000\text{m}^2 - 200\text{m}^2 - 300\text{m}^2 = 500\text{m}^2$
2. Percento využívanéj plochy pre projekt sa vypočíta: $P_{proj} = S_{proj} / (S_{proj} + S_{iné}) * 100 = [200 / (200 + 500)] * 100 = 28,57\%$
3. $E_{proj} = P_{proj} * E / 100 = 28,57 * 3\ 000\ € / 100 = \underline{\underline{857,10\ €}}$

Podobne sa postupuje pri výpočte nákladov na upratovanie a čistenie, namiesto ceny energie sa však použije cena za upratovanie a čistenie.

Bez ohľadu na fakt, ktorý spôsob výpočtu pomerných nákladov si prijímateľ zvolí, musia byť splnené nasledovné podmienky:

- prijímateľ je povinný predložiť výpočet v rámci podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu;
- výpočet musí vychádzať zo skutočne vynaložených nákladov/výdavkov;
- preukázateľnosť výpočtu musí byť podložená účtovnými dokladmi vzťahujúcimi sa ku konkrétnemu výdavku/nákladu;
- výpočet musí byť zrozumiteľný, čo sa zabezpečí legendou – popisom postupov;
- výpočet ako paušálna suma, resp. paušálny percentuálny podiel platný pre celú realizáciu projektu sa považuje za oprávnený iba v tom prípade, ak pomernú časť nie je možné vypočítať iným spôsobom.

2.3.4.3. Tovary a služby

Tovary a služby súvisiace s administráciou projektu, zahŕňujú náklady na bežné kancelárske potreby – kancelársky papier, obálky, bloky, písacie potreby, euro obaly, zakladače, archívne krabice a boxy, drobné kancelárske potreby, pečiatky, potreby súvisiace s prevádzkou výpočtovej techniky (diskety, CD, tonery, videokazety, USB kľúče) a pod.

Prijímateľ je povinný nárokovat' si len tie výdavky, ktoré plne súvisia s realizáciou projektu. Preto v prípade, že prijímateľ realizuje okrem ESF projektu aj iné aktivity, ktoré nesúvisia s projektom ESF, je povinný:

- nakupovať a využívať kancelárske potreby a materiálové náklady osobitne pre projekt ESF a iné aktivity, alebo
- v prípade, že prijímateľ nakupuje kancelárske potreby a materiál pre projekt ESF aj pre iné účely, ktoré nesúvisia s realizáciou daného projektu ESF, ktoré sú fakturované v jednej spoločnej faktúre, je povinný uplatniť si výdavky pomerne v závislosti od celkového obratu spoločnosti/organizácie za predchádzajúci

kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obratov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) k celkovým nákladom projektu ESF.

V prípade, že je projekt ESF náročnejší na spotrebu kancelárskych potrieb a materiálových zásob než iné aktivity prijímateľa, môže si uplatniť skutočne spotrebované množstvo kancelárskych potrieb a materiálových zásob, avšak spolu s účtovnými dokladmi musí predložiť rozpis spotrebovaného materiálu a potrieb s popisom ich použitia. Vyššiu spotrebu si môže uplatniť len v tom prípade, že preukáže zvýšenú spotrebu oproti spotrebe pre iné účely.

2.3.5. Zoznam povinnej predkladanej podpornej dokumentácie

Podporná dokumentácia, ktorú predkladá prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu, je odlišná v závislosti od toho, či predkladá:

- prvú žiadosť o platbu alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz (ďalej len „I.“)
- výdavok, ktorý je uplatňovaný opakovane⁷ (ďalej len „II.“).

Dokumentáciu, ktorá sa viaže k viacerým žiadosťiam o platbu zakladá prijímateľ do tzv. centrálného zakladača. **Centrálny zakladač** je vedený za tým účelom, aby prijímateľ nemusel predkladať rovnakú dokumentáciu viacej krát (s každou ŽoP, v ktorej si uplatňuje konkrétny výdavok). Takúto dokumentáciu je prijímateľ povinný prehľadne usporiadať v jednom zakladači. Ide napr. o nasledovnú dokumentáciu: pracovná zmluva so všetkými dodatkami, spôsob výpočtu pomernej časti výdavkov, zmluvy s dodávateľmi, kópia technického preukazu a pod. V prípade, ak nastane zmena v dokumentácii, ktorá je vedená v centrálnom zakladači (napr. zmena náplne práce zamestnanca), prijímateľ je povinný zaslať na SORO bezodkladne zmenenú dokumentáciu.

⁷ V prípade, ak je dokumentácia uvedená aj pri opakovanom predkladaní, ale je pri nej uvedená poznámka „pre založenie do centrálného zakladača“, prijímateľ je povinný predložiť opakovane takúto dokumentáciu iba pri jej zmene.

PM môže od prijímateľa vyžiadať pre správne posúdenie oprávnenosti výdavkov predloženej ŽoP aj ďalšie súvisiace dokumenty (napr.: doklady, evidencie a pod.), ktoré prijímateľovi ukladá všeobecne záväzný právny predpis SR, alebo dokumenty, ktoré prijímateľ vyhotovuje v rámci svojich interných predpisov (napr. príjemka, výdajka, prevodka, prepravný list a pod.). Prijímateľ je povinný dokument na požiadanie predložiť.

610620 osobné náklady

I.

- Sumarizačný hárok (príloha Príručky),
- pracovná zmluva, príp. vymenovanie do štátnej služby, náplň práce, resp. opis štátnozamestnaneckého miesta, rozhodnutie o mzde (ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy) – pre založenie do centrálného zakladača,
- dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov – pre založenie do centrálného zakladača,
- prezenčná listina,
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha Príručky) – pre založenie do centrálného zakladača,
- výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní – pre založenie do centrálného zakladača,
- pracovný výkaz (príloha Príručky),
- výplatná páska konkrétnej osoby alebo obdobný interný doklad,
- doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, a pod.),
- kolektívna zmluva v prípade, že je dohodnutá vyššia percentuálna sadzba z vymeriavacieho základu pre náhradu príjmu za dočasnú PN – pre založenie do centrálného zakladača.

II.

- Sumarizačný hárok,
- prezenčná listina,
- pracovný výkaz,
- výplatná páska konkrétnej osoby alebo obdobný interný doklad,

- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu, výpis z denníka alebo peňažného denníka podpísaného štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou).

631 001 Tuzemské cestovné náhrady

631 002 Zahraničné cestovné náhrady

I.,

- Sumarizačný hárok,
- pri použití AUV – overená kópia TP, doklad o zákonnom poistení – pre založenie do centrálneho zakladača,
- doklad preukazujúci cenu PHM (doklad o nákupe, príp. iný doklad, ktorým prijímateľ preukáže cenu PHM v čase jej použitia),
- spôsob výpočtu náhrad (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača,
- doklad o úhrade.

II.,

- Sumarizačný hárok,
- doklad o úhrade.

632 001 Energie

632 002 Vodné, stočné

632 003 Poštové služby a telekomunikačné služby

I., II.,

- Faktúra,
- doklad o úhrade,
- čestné vyhlásenie o používaní telefónu výhradne na účely projektu, ak je to relevantné, prípadne výpočet uplatnenej alikvotnej časti.

633 001 Materiál Interiérové vybavenie

633 002 Materiál Výpočtová technika

633 003 Materiál Telekomunikačná technika

633 004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie

633 005 Materiál Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie

633 006 Materiál Všeobecný

633 007 Materiál špeciálny

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o úhrade.

633 009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o úhrade.

633 010 Materiál Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky

I., II.,

Všetky doklady ohľadom vzniku nákladu a jeho poskytnutia pre účely projektu –

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zamestnancovi, alebo cieľovej skupine,
- doklad o úhrade.

633 012 Materiál Osobná spotreba dieťaťa

I., II.

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,

- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o úhrade.

633 013 Materiál Softvér a licencie

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- zaradenie majetku do používania,
- doklad o úhrade.

633 015 Palivá ako zdroj energie

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

633 016 Materiál Reprezentačné

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o úhrade,
- prezenčná listina,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

634 001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny

634 002 Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

634 003 Poistenie (dopravné)

I., II.,

- Poistná zmluva – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

634 004 Prepravné a nájom dopravných prostriedkov

I., II.,

- Faktúra,
- zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- zoznam prepravovaných osôb,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

634 005 Karty, známky, poplatky (dopravné)

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

634 006 Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zamestnancovi, alebo iný doklad preukazujúci jeho prevzatie,
- doklad o úhrade.

635 001 Údržba Interiérového vybavenia

635 002 Údržba Výpočtovej techniky

635 003 Údržba telekomunikačnej techniky

635 004 Údržba Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

635 005 Údržba Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

635 006 Údržba Budov, objektov alebo ich častí

635 007 Údržba Pracovný odevov, obuvi a pracovných pomôcok

635 008 Údržba Kníh, učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok

635 200 Údržba Ostatného

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- doklad o vykonaní práce a spotrebovaného materiálu (napr.: montážny list, protokol o vykonaní práce, zákazkový list, potvrdenie o vykonaných službách a pod.),
- doklad o úhrade.

636 001 Nájom Budov, objektov alebo ich časti

I., II.,

- Faktúra (s uvedením predmetu nájmu, obdobia nájmu, veľkosti objektu nájmu v m² a ceny za m², prípadne aj ďalších nákladov, ktoré sú zahrnuté do ceny nájmu, ako je napr. upratovanie, energie a pod., ak tieto údaje neobsahuje zmluva),
- zmluva – pre založenie do centrálného zakladača,
- výpis z katastra nehnuteľnosti na predmet nájmu⁸ – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

636002 Nájom Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

636003 Nájom špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu

636004 Nájom Dopravných prostriedkov

I., II.,

- Faktúra,
- zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o úhrade.

636005 Nájom Zo zmluvy o nájme veci s právom kúpy prenajatej veci

I., II.,

- Faktúra,
- zmluva o nájme s právom kúpy prenajatej veci – pre založenie do centrálného zakladača,
- odpisový plán – pre založenie do centrálného zakladača,

⁸ Postačuje informatívny výpis zo stránky www.katasterportal.sk.

- interný účtovný doklad o zaúčtovaní nákladu,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

637 001 Školenie kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá

637 002 Konkurzy a súťaže

I., II.,

- Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
- zmluva (ak je uzatvorená - odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena) – pre založenie do centrálneho zakladača,
- prezenčná listina,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

637 003 Propagácia, reklama a inzercia

(Len ak web stránka slúži ako nevyhnutná súčasť realizácie hlavných aktivít projektu napr.: na komunikáciu s cieľovou skupinou pri e-learningu.)

I. , II.,

- Faktúra (za zriadenie web stránky a poplatky za webhosting),
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

637 004 Všeobecné služby

637 005 Špeciálne služby

I., II.,

- Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
- zmluva (ak je uzatvorená - odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku služby, t.j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena) – pre založenie do centrálneho zakladača,
- prezenčná listina,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

637 006 Náhrady

I., II.,

- Faktúra, prípadne iný doklad o vecnom obsahu poskytnutej náhrady s identifikáciou osôb, ktorým bola náhrada poskytnutá,
- doklad o úhrade.

637 007 Cestovné náhrady iným ako vlastným zamestnancom

I., II.,

- Cestovné lístky v prípade cestovných náhrad,
- doklady o ubytovaní v prípade náhrady za ubytovanie,
- predvolanie/pozvanie ak je to relevantné,
- dohoda, prípadne iná zmluva z ktorej prijímateľovi vzniká povinnosť úhrady cestovných náhrad iných ako vlastným zamestnancom – pre založenie do centrálneho zakladača,
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha Príručky) – pre založenie do centrálneho zakladača,

- výpočet pomernej časti výdavku na projekt (ak je relevantné) – pre založenie do centrálneho zakladača,
- doklad o úhrade,
- prezenčná listina, ak ide o náhrady pre cieľovú skupinu.

637 009 Náhrada mzdy a platu

I., II.,

- Všetky dokumenty týkajúce sa výplaty náhrady mzdy a platu t.j. vzniku nároku,
- doklad o úhrade výdavku,
- výpočet pomernej časti výdavku na projekt – pre založenie do centrálneho zakladača.

637 010 Na úlohy výskumu a vývoja

I., II.,

- Všetky dokumenty týkajúce sa vzniku nákladu,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

637 011 Štúdie, expertízy, posudky

I., II.,

- Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
- zmluva (ak je uzatvorená - odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť písomnú zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za štúdie, expertízy a posudky t.j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena) – pre založenie do centrálneho zakladača,
- doklad o úhrade,

- konečná verzia štúdie, expertízy, posudku – postačuje jej predloženie elektronicky (ak SORO nepožiadava prijímateľa o predloženie v písomnej forme),
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

637 012 Poplatky a odvody

I., II.,

- Všetky dokumenty týkajúce sa vzniknutého nákladu,
- doklad o úhrade,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálného zakladača.

637 014 Stravovanie (iba pre zamestnancov, nie pre osobu z cieľovej skupiny, ak zároveň nie je zamestnancom)

I.,

- Evidencia cenín,
- potvrdenie o prevzatí stravných lístkov (stravné lístky je možné zakúpiť iba pre zamestnancov žiadateľa),
- doklad o úhrade (v prípade vlastnej jedálne časti sumy úhrady zamestnanca a ostatných príspevkov k cene jedla),
- pri zabezpečení stravovania dodávateľsky – faktúra, zmluva,
- pri zabezpečení stravovania vo vlastnej réžii – výpočet ceny jedla (vnútro podniková cena),
- v prípade cieľovej skupiny (zamestnancov) aj prezenčná listina.

II.,

- Faktúra,
- potvrdenie o prevzatí stravných lístkov,
- doklad o úhrade (v prípade vlastnej jedálne časti sumy úhrady zamestnanca a ostatných príspevkov k cene jedla),
- v prípade cieľovej skupiny (zamestnancov) aj prezenčná listina.

637 015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla

I., II.,

- Poistná zmluva – pre založenie do centrálneho zakladača,
- doklad o úhrade.

637 023 Kolkové známky

I.,

- Doklad o nákupe s uvedením účelu jeho použitia,
- evidencia cenín,
- doklad o úhrade (ak doklad o nákupe zároveň neslúži aj ako doklad o úhrade).

II.,

- Doklad o nákupe s uvedením účelu jeho použitia,
- doklad o úhrade (ak doklad o nákupe zároveň neslúži aj ako doklad o úhrade).

637 027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru

I.,

- Sumarizačný hárok,
- dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov, príp. zmluva uzatvorená podľa občianskeho zákonníka⁹, ak je vykonávaná práca závislou prácou – pre založenie do centrálneho zakladača,
- výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní spolu s povinnými prílohami – pre založenie do centrálneho zakladača,
- pracovný výkaz,

⁹ Podľa § 1 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

- písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (výplatná páska konkrétnej osoby),
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha príručky) – pre založenie do centrálneho zakladača,
- prezenčná listina z realizovanej aktivity (napr. v prípade lektora),
- doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, a pod.),
- kolektívna zmluva v prípade, že je dohodnutá vyššia percentuálna sadzba z vymeriavacieho základu pre náhradu príjmu za dočasnú PN – pre založenie do centrálneho zakladača,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

II.,

- Sumarizačný hárok,
- prezenčná listina z realizovanej aktivity (napr. v prípade lektora),
- pracovný výkaz,
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu, výpis z denníka alebo peňažného denníka podpísaného štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou),
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný) – pre založenie do centrálneho zakladača.

Kapitálové výdavky – výdavky krížového financovania

711 001 Nákup pozemkov

711 002 Nákup lesov

I., II.,

- Zmluva,
- výpis z katastra nehnuteľnosti na nakupovaný pozemok,
- faktúra (ak je relevantná),
- zaradenie majetku do používania,
- doklad o úhrade.

711 003 Nákup softvéru

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- karta dlhodobého majetku – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o úhrade.

711004 Nákup licencií

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- karta dlhodobého majetku – pre založenie do centrálného zakladača,
- doklad o úhrade.

712 001 Nákup budov, objektov alebo ich časti

712 002 Nákup budov alebo objektov určených na likvidáciu

I. , II.,

- Zmluva,
- výpis z katastra nehnuteľnosti na nakupovaný pozemok,
- faktúra (ak je relevantná),
- karta dlhodobého majetku,
- doklad o úhrade.

713 001 Nákup interiérového vybavenia

713 002 Nákup výpočtovej techniky

713 003 Nákup telekomunikačnej techniky

713 004 Nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

713 005 Nákup špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu

714 001 Nákup osobných automobilov

714 002 Nákup Autobusov

714 003 Nákup Motocyklov, člnov, trojkoliek, štvorkoliek

714 005 Nákup Špeciálnych automobilov

714 006 Nákup Dopravných lietadiel, vrtuľníkov

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená),
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- karta dlhodobého majetku,
- doklad o úhrade.

717 001 Realizácia nových stavieb

I.,

- Stavebné povolenie – pre založenie do centrálného zakladača,
- projekt – pre založenie do centrálného zakladača,
- zmluva – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia),
- doklad o úhrade.

II.,

- Zmluva,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia),
- karta dlhodobého majetku (ak je relevantná),
- doklad o úhrade.

717 002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb

717 003 Prístavby, nadstavby, stavebné úpravy

717 004 Prístavby, nadstavby, stavebné úpravy

I.,

- Oznámenie stavebného úradu¹⁰ – pre založenie do centrálného zakladača,
- zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia) ak je relevantný,
- karta dlhodobého majetku,
- doklad o úhrade.

II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia) ak je relevantný,
- karta dlhodobého majetku,
- doklad o úhrade.

718 002 Modernizácia Výpočtovej techniky

718 003 Modernizácia Telekomunikačnej techniky

718 004 Modernizácia Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

718 005 Modernizácia Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,

¹⁰ V zmysle § 57 ods. 2 a 5 zák. č. 50/1976. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- karta dlhodobého majetku,
- doklad o úhrade.

719 013 Nákup zvierat základné stáda a ťažné zvieratá

I., II.,

- Zmluva (ak je uzatvorená) – pre založenie do centrálného zakladača,
- faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania) alebo doklad z elektronickej registračnej pokladnice,
- karta dlhodobého majetku,
- doklad o úhrade.

Osobitné typy oprávnených výdavkov:

901 Odpisy dlhodobého hmotného majetku

Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje **daňový odpis** (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovených s presnosťou na mesiace či dni pripadajúce na dobu realizácie projektu.

I., II.,

- Karta dlhodobého majetku¹¹ – pre založenie do centrálného zakladača,
- odpisový plán, ak ho karta majetku neobsahuje – pre založenie do centrálného zakladača,
- výpočet pomernej časti odpisov prislúchajúcich k danému projektu – pre založenie do centrálného zakladača,
- účtovný doklad o zaúčtovaní odpisov.

902 Odpisy dlhodobého nehmotného majetku

¹¹ Karta dlhodobého majetku sa predkladá vždy na každý dlhodobý majetok z ktorého sa po prvý raz uplatňujú odpisy.

Pre účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje **daňový odpis** (vypočítaný z oprávnenej ceny majetku) maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovených s presnosťou na mesiace či dni pripadajúce na dobu realizácie projektu.

I., II.,

- Karta dlhodobého majetku¹² – pre založenie do centrálného zakladača,
- odpisový plán ak ho karta majetku neobsahuje – pre založenie do centrálného zakladača,
- výpočet pomernej časti odpisov prislúchajúcich k danému projektu – pre založenie do centrálného zakladača,
- účtovný doklad o zaúčtovaní odpisov.

910 Paušálne nepriame výdavky

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť nepriamych výdavkov rovnakou podpornou dokumentáciou, aká je určená pri predchádzajúcich skupinách výdavkov.

920 Rezerva na nepredvídané výdavky

Prijímateľ si neuplatňuje výdavky priamo z tejto skupiny výdavkov.

Rezerva na nepredvídané výdavky je vytvorená za účelom pokrytia nepredvídaného zvýšenia cien počas realizácie projektu, prípadne na iné nepredpokladané zmeny v projekte. Využíva sa najmä v prípadoch, ak došlo k:

- objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona č. 283/2002 Z. z., zvýšeniu minimálnej mzdy, valorizácii plátov v štátnej službe a pod., zmene súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmene sadzby DPH a pod.,

¹² Karta dlhodobého majetku sa predkladá vždy na každý dlhodobý majetok z ktorého sa po prvý raz uplatňujú odpisy.

- zmene postavenia prijímateľa voči povinnostiam a nárokom vyplývajúcich z legislatívy SR, napr.: registrácia prijímateľa ako zdaniteľnej osoby podliehajúcej DPH, prípadne zrušenie registrácie prijímateľa ako zdaniteľnej osoby podliehajúcej DPH,
- vzrastu cien komodít na slovenskom trhu, prípadne na svetových trhoch, ktoré spôsobia vzrast cien tovarov a služieb nevyhnutných na úspešnú realizáciu projektu,
- nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným pričinením a nevedel jej zabrániť. V takomto prípade prijímateľ musí preukázať poskytovateľovi pomoci uskutočnenie úkonov, ktoré vykonal, aby takejto situácií predišiel, Napr. nedostatočný záujem frekventantov o plánovanú aktivitu, na druhej strane väčší záujem o inú aktivitu, ako bol pôvodne plánovaný počet. (S takouto zmenou sa musia upraviť aj všetky súvisiace výdavky.),
- rozšírenie aktivít projektu, ak prijímateľom navrhovaná nová aktivita projektu pozitívne ovplyvní výsledky projektu (zvýšenie sledovaných merateľných ukazovateľov výstupu).

Prijímateľ je povinný požiadať SORO o povolenie presunu rozpočtovaných prostriedkov zo skupiny výdavkov 920 do vecne príslušnej skupiny výdavkov a až následne je možné tieto prostriedky čerpať. Prijímateľ v žiadosti o presun rozpočtovaných prostriedkov dôkladne odôvodní takýto presun.

2.3.6. Zaradenie niektorých typov výdavkov do skupín výdavkov

- v prípade nákupu stravovacích poukážok (gastrolístkov) prijímateľ zahrnie výdavky do skupiny 637014 Stravovanie. Províziu za predaj poukážok zahrnie prijímateľ do skupiny výdavkov 637004 Všeobecné služby;
- poskytovanie stravovacích poukážok cieľovej skupine (ak nie sú osoby z cieľovej skupiny zároveň zamestnancami prijímateľa) je neoprávneným

výdavkom. Stravovanie cieľovej skupiny môže byť zabezpečené formou zabezpečenia občerstvenia. V takom prípade prijímateľ zaradí výdavky na občerstvenie do skupiny výdavkov 633016 Reprezentačné alebo 637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá tak, aby zatriedenie bolo čo najjednoznačnejšie;

- oprávnené výdavky na zabezpečenie dopravy pre osoby z cieľových skupín (ktoré nie sú zamestnancami prijímateľa), zaradí prijímateľ do skupiny výdavkov 637 007 Cestovné náhrady iným ako vlastným zamestnancom alebo 634 004 Prepravné a nájom dopravných prostriedkov.

2.3.7. Spôsob predkladania podpornej dokumentácie prijímateľa k ŽoP

V tejto časti je detailne popísaný spôsob vyplňania formulárov stanovených SORO, ako súčasť podpornej dokumentácie k žiadosti prijímateľa o platbu.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu usporiadanú v euroobaloch, založenú v jednom zakladači. **V opačnom prípade bude dokumentácia vrátená na prepracovanie.**

Spôsob usporiadania dokumentácie je nasledovný:

- na zakladač prijímateľ nalepí štítok s nasledovnými údajmi:
 - názov prijímateľa;
 - názov projektu;
 - registračné číslo projektu;
 - číslo ITMS;
 - druh žiadosti a poradové číslo žiadosti;
 - výška žiadaného NFP;
- kompletná dokumentácia k jednému výdavku, ktorý si prijímateľ uplatňuje v žiadosti o platbu vloží prijímateľ do jedného euroobalu (napr. pracovnú zmluvu so všetkými prílohami, pracovný výkaz, výplatnú listinu, výkaz do sociálnej a zdravotných poisťovní, životopis, atď.);
- bankové výpisy prijímateľ predloží ako poslednú samostatnú prílohu;

- sumarizačný hárok prijímateľ priloží do euroobalu k prvému výdavku, na ktorý sa vzťahuje;
- prijímateľ zoradí euroobaly v zakladači podľa poradia, uvedeného v žiadosti o platbu.

Prijímateľ je povinný v sídle (resp. mieste realizácie projektu) uchovávať identickú dokumentáciu k ŽoP (doplnenú napríklad o prípadné dožadované dokumenty zo strany SORO).

2.3.8. Postup pri poskytovaní platieb prijímateľom

Žiadosť o zálohovú platbu (ŽoZP)

Prijímateľ doručí SORO – Fondu sociálneho rozvoja ŽoZP

- zálohové platby sa uhrádzajú len do vyčerpania maximálne 95 % rozpočtu projektu - zvyšných 5 % je prijímateľovi uhradené systémom refundácie (s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií, pri ktorých sa poskytujú ZP do výšky max. 100 % rozpočtu projektu).

Sekretariát SORO a vecne príslušný odbor

- prevezme a zaeviduje ŽoZP a postúpi ju projektovému manažérovi (PM)

PM príslušného odboru

- vykoná administratívne overenie žiadosti o platbu (overenie formálnej a vecnej správnosti) a v prípade potreby overenie na mieste
- v rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti. V rámci overenia vecnej správnosti overí opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa
- riaditeľ odboru schváli/neschváli/zníži o relevantnú sumu/pozastaví žiadosť

Ak je žiadosť:

úplná

schváli ju a postúpi do 14 kalendárnych dní od registrácie úplnej žiadosti na PJ na schválenie a úhradu

chybná

vyzve prijímateľa, aby do 14 kalendárnych dní od doručenia výzvy vykonal opravu nedostatkov alebo opraví nedostatky, po oprave žiadosť schváli a postúpi PJ do 14 kalendárnych dní od registrácie úplnej žiadosti na schválenie a úhradu

v prípade závažných nedostatkov vráti žiadosť prijímateľovi

Platobná jednotka

Vykoná do 14 kalendárnych dní overenie ŽoZP a v prípade jej schválenia zadá do 7 kalendárnych dní (od schválenia) príkazy na úhradu do štátnej pokladnice.

Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby o priebežnú platbu, o záverečnú platbu (ŽoP):

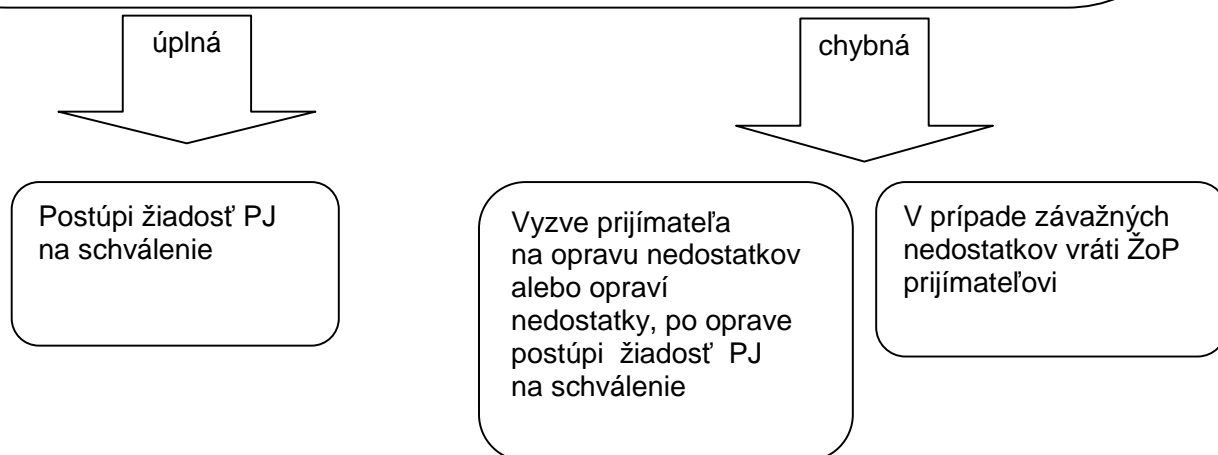
Prijímateľ doručí SORO - Fondu sociálneho rozvoja ŽoP

- v prípade **zúčtovania zálohovej platby** tak, aby najneskôr do 6 mesiacov od poskytnutia zálohovej platby zúčtoval min. 50 % zálohovej platby. Zálohové platby sa uhrádzajú len do vyčerpania 95 % rozpočtu projektu
- v prípade, ak prijímateľ používa systém refundácie minimálne **v šesťmesačnom intervale** (t.j. najmenej raz za **šesť mesiacov**, nie však častejšie ako 1 krát mesačne).

PM príslušného odboru

- vykoná administratívne overenie žiadosti (overenie formálnej a vecnej správnosti) a v prípade potreby overenie na mieste
- v rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti. V rámci overenia vecnej správnosti overí reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov
- v prípade záverečnej ŽoP vykoná overenie na mieste, ak nebolo vykonané počas realizácie projektu
- riaditeľ odboru schváli/neschváli, zníži alebo pozastaví ŽoP do 42 kalendárnych dní od registrácie úplnej ŽoP.

Ak je žiadosť o platbu:



Platobná jednotka

- vykoná predbežnú kontrolu do 14 kalendárnych dní od prijatia ŽoP na PJ,
- po schválení žiadosť zaradí do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu (SŽoP), ktorú predkladá v intervale dvakrát do mesiaca certifikačnému orgánu.

Certifikačný orgán

- vykoná overenie súhrnnej žiadosti o platbu do 14 kalendárnych dní od termínu určeného na predkladanie SŽoP
- CO SŽoP:

schváli

neschváli

PJ ihneď, ale najneskôr do 7 kalendárnych dní vykoná úhradu na účet prijímateľa.

SORO vráti ŽoP prijímateľovi, odstráni nedostatky a žiadosť je opätovne zaradená do súhrnnej žiadosti .

Upozornenie: Prijímateľ je povinný predkladať všetky žiadosti o platbu od 1.1.2010 prostredníctvom verejnej časti ITMS. Následne prijímateľ žiadosti vytlačí, podpíše a odošle na SORO v papierovej podobe.

2.3.9. Systém platieb

Prostriedky z EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú prijímateľom poskytované systémom **zálohových platieb, refundácie alebo kombináciou** systému refundácie a zálohových platieb.

Žiadosť o platbu môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ súčasne kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o priebežnú platbu. Finančné prostriedky sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu. Každú žiadosť o platbu vyhotovuje prijímateľ v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u prijímateľa a druhý predkladá na FSR. Formulár žiadosti prijímateľa o platbu je uvedený v prílohe tejto Príručky.

Upozornenie: Prijímateľ zahrnie do žiadosti všetky výdavky, ktoré boli uhradené v období, za ktoré predkladá žiadosť o platbu (napr. ak si uplatňuje v žiadosti o platbu výdavky za obdobie od 16.01.2009 do 25.03.2009, do nasledujúcej ŽoP nie je možné zahrnúť výdavky, ktoré vznikli v rámci vyššie uvedeného obdobia). Obdobia predkladania ŽoP musia na seba nadväzovať, tzn. že podľa uvedeného príkladu zahrnie do ďalšej ŽoP výdavky za obdobie od 26.03.2009.

Prijímateľ predkladá k ŽoP sprievodný list, v ktorom čestne vyhlasuje, že si nebude uplatňovať na FSR výdavky uhradené od ... do..., nezahrnuté v predloženej ŽoP.

Výnimkou z tohto pravidla sú uhradené výdavky, ktoré prijímateľ zaplatí jednorázovo a následne si čiastkovo uplatňuje v žiadostiach o platbu náklady v čase ich vzniku (ide napr. o stravné poukážky).

V odôvodnených prípadoch, na základe písomného súhlasu FSR, môže dôjsť k uplatneniu výdavku, ktorý bol uhradený v období predchádzajúcej ŽoP. Môže ísť napríklad o prípady, keď prijímateľ nezahrnie uhradený výdavok do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby z dôvodu, že nemá dostatok finančných prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ predkladá FSR:

1. žiadosť o zálohovú platbu; táto žiadosť sa predkladá bez podpornej dokumentácie s výnimkou 1. žiadosti, kde prijímateľ predkladá vyhlásenie o začatí realizácie projektu (príloha Príručky). Pri žiadosti o zálohovú platbu nepredkladá prijímateľ prílohu Zoznam deklarovovaných výdavkov;
2. žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, žiadosť o priebežnú platbu a žiadosť o záverečnú platbu (prijímateľ predkladá aj vyhlásenie o skončení realizácie projektu v prípade žiadosti o záverečnú platbu). Tieto žiadosti sa predkladajú s nasledovnými prílohami, ktoré preukazujú oprávnenosť uplatnených výdavkov:
 - **sumarizačnými hárkami** - dokladajú sa osobné náklady a náhrady pri pracovnej ceste. Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba;
 - **účtovnými dokladmi** (dodávateľské faktúry, interné doklady....);

- **uhrazenie výdavku** sa dokladuje
 - výpisom z bankového účtu – v prípade úhrady vykonanej bezhotovostne;
 - výdavkovými pokladničnými dokladmi a výpisom z účtovných kníh (denníka alebo peňažného denníka) – v prípade hotovostnej úhrady (výpis podpísaný štatutárnym zástupcom);
- prijímateľ je povinný pri zabezpečení dodávky tovarov, služieb alebo stavebných prác od tretích osôb, ktoré presahujú hranicu **5 000 €** uzatvoriť **zmluvu s dodávateľom**;
- podpornou dokumentáciou uvedenou v kapitole 2.3.5.

Prílohou č. 1 ŽoP je zoznam deklarovaných výdavkov.

Podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

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

Pre účely predkladania žiadostí o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje čestné vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu.

Prijímateľ vystavuje dokumentáciu v **dvoch originálnych rovnopisoch**, pričom jeden uchováva prijímateľ a druhý zasiela FSR. Ak povaha účtovného dokladu

neumožňuje vystaviť dva originálne rovnopisy, prijímateľ uchováva originál a na SORO zasiela ním overenú fotokópiu s pečiatkou, podpisom štatutárneho zástupcu a označením „Súhlasí s originálom“.

2.3.9.1. Systém zálohových platieb

Prijímateľ si po dohode so SORO vyberie systém platieb, ktorým chce realizovať projekt. V prípade, že si prijímateľ vyberie systém zálohových platieb, resp. kombináciu systémov, PM vypočíta maximálnu výšku poskytnutia zálohovej platby a zašle túto informáciu e-mailom prijímateľovi.

Prijímateľ si na základe plánovaných výdavkov v projekte určí výšku zálohovej platby maximálne do sumy, vypočítanej PM. Prijímateľ musí pri určení sumy zohľadniť povinnosť zúčtovať minimálne 50 % poskytnutej zálohy do 6 mesiacov. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na základe vyhlásenia o začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohy.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách - etape poskytovania zálohovej platby a etape refundácie.

Etapa poskytovania zálohovej platby

Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) na FSR v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

A. Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizáciu projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z rozpočtu projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- v prípade ak plánovaná dĺžka realizáciu projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z rozpočtu prvého roka projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

		prvý ročný	počet	nasledujúci ročný
maximálna		rozpočet projektu	mesiacov	rozpočet projektu
výška		z prostriedkov	realizácie	z prostriedkov
poskytnutej =	0,4	[zodpovedajúcich + (12-	projektu)x1/n	x zodpovedajúcich]
zálohovej	x	podielu EÚ a ŠR	v prvom	podielu EÚ a ŠR
platby		na	kalendárnom	na
		spolufinancovanie	roku	spolufinancovanie

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

B. Prvý ročný rozpočet projektu (i) nie je známy, (ii) je nulový, alebo (iii) veľmi nízky

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- ak dĺžka realizácie projektu je 12 kalendárnych mesiacov a viac:

$$0,4 \times \left(\frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12 \right)$$

- ak dĺžka realizácie projektu je menej ako 12 kalendárnych mesiacov:

$$0,4 \times \text{celková suma NFP}$$

Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu v písomnej forme. Prijímateľ predkladá pred prvou žiadosťou o platbu aj Vyhlásenie o začatí realizácie projektu (príloha Príručky) v zmysle zmluvných podmienok definovaných FSR.

SORO žiadosť do 5 kalendárnych dní zaregistruje v ITMS a do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania vykoná overenie ŽoP. V prípade potreby SORO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP a následne žiadosť schváli, zníži o relevantnú sumu alebo ju zamietne. Po schválení predkladá SORO ŽoP na PJ.

PJ vykoná overenie ŽoP a do 14 kalendárnych dní od jej predloženia zo SORO, ŽoP schváli alebo neschváli. Následne PJ do 7 kalendárnych dní od schválenia zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi zo Štátnej pokladnice.

Po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je prijímateľ povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať¹³, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

Prijímateľ predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) na formulári (ktorý je prílohou Príručky) spolu s podpornou dokumentáciou, uvedenou v Príručke.

SORO žiadosť do 5 kalendárnych dní zaregistruje v ITMS a do 42 kalendárnych dní od zaregistrovania vykoná overenie ŽoP. V prípade potreby SORO vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP a následne žiadosť schváli, zníži o relevantnú sumu alebo ju zamietne. Po schválení predkladá SORO ŽoP na PJ.

PJ vykoná overenie ŽoP do 14 kalendárnych dní od jej predloženia zo SORO a ŽoP schváli alebo neschváli. V prípade schválenia zahrnie sumu zúčtovaných výdavkov z poskytnutej zálohovej platby do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú v intervale dvakrát do mesiaca predkladá certifikačnému orgánu. CO vykoná overenie ŽoP do 14 kalendárnych dní od jej predloženia z PJ a ŽoP schváli, neschváli, pozastaví alebo zníži o relevantnú sumu.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu súčasne s podaním žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), nie až po schválení ŽoP certifikačným orgánom. SORO zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu. V tomto prípade sú až do schválenia súhrnnej ŽoP pozastavené termíny pre spracovanie tejto žiadosti. Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) vo výške minimálne 10 % z výšky maximálnej zálohovej platby.

¹³ Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom na SORO.

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 %¹⁴ oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená zo strany SORO.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby. Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie projektu.

FSR má právo kedykoľvek v prípade potreby v rámci overenia žiadosti o platbu vykonať overenie na mieste.

2.3.9.2. Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Postup predkladania a schvaľovania ŽoP (priebežná platba) je identický so ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). PJ zadá platobné príkazy na úhradu výdavkov zo žiadosti do 7 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení SŽoP.

¹⁴ V prípade štátnych rozpočtových organizácií až do momentu ukončenia realizácie projektu.

2.3.9.3. Kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie

SORO odporúča všetkým prijímateľom uviesť v zmluve o poskytnutí NFP kombináciu¹⁵ systému zálohových platieb a refundácie.

Pri využívaní kombinácie systému zálohových platieb a refundácie je prijímateľ oprávnený predkladať žiadosti o platbu iba na jeden z uvedených systémov, t.j. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. Výška prvej zálohovej platby sa vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t.j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu.

2.3.10. Prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt

a) pri systéme zálohových platieb:

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je SORO povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- prijímateľ bezodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje SORO o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží SORO;
- prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na základe komunikácie so SORO na účet PJ;
- prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí SORO.

¹⁵ V takomto prípade je prijímateľ oprávnený využívať počas celej realizácie projektu iba systém zálohových platieb alebo iba systém refundácie, má však možnosť v prípade potreby využiť aj druhý zo systémov.

Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

b) pri systéme refundácie:

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je SORO povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- prijímateľ bezodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje SORO o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu, a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu (priebežná platba) na SORO.

Po predložení žiadosti o platbu (priebežná platba) na SORO a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

2.3.11. Vrátenie finančných prostriedkov pri neoprávnených výdavkoch

V prípade, že prijímateľ uhradí z poskytnutej zálohovej platby výdavky, ktoré SORO, PJ alebo CO označí ako neoprávnené, prijímateľ je povinný uhradené výdavky označené ako neoprávnené vrátiť na osobitný účet na príjem prostriedkov EÚ a ŠR.

Postup na vrátenie neoprávnených výdavkov na osobitný účet je nasledovný:

1. SORO zašle prijímateľovi e-mail, v ktorom ho informuje o celkovej výške neoprávnených výdavkov.
2. Prijímateľ je povinný bezodkladne previesť sumu neoprávnených výdavkov na osobitný účet.

Prijímateľ prevedie v prípade spolufinancovania z vlastných zdrojov:

- a) finančné prostriedky za všetky zdroje financovania (vrátane spolufinancovania zo strany prijímateľa), ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet;

- b) finančné prostriedky EÚ a ŠR (bez spolufinancovania zo strany prijímateľa), ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet.
3. O prevedení finančných prostriedkov na osobitný účet informuje prijímateľ projektového manažéra FSR e-mailom najneskôr do 5 kalendárnych dní od zaslania informácie o neoprávnených výdavkoch v žiadosti o platbu. V informácii prijímateľ uvedie deň úhrady prostriedkov na osobitný účet a sumu uhradených finančných prostriedkov.
4. Prijímateľ potvrdí vrátenie finančných prostriedkov, označených ako neoprávnené výdavky na osobitný účet bankovým výpisom z tohto účtu. Prijímateľ predloží výpis najneskôr spolu s najbližšou žiadosťou o platbu.

Vrátenie finančných prostriedkov ktoré platobná jednotka poskytla prijímateľovi sa uskutočňuje v prípadoch:

- v prípade nezúčtovania 50 % zálohovej platby do 6 mesiacov je prijímateľ povinný do 7 kalendárnych dní (po 6 mesiacoch) vrátiť PJ 50 % nezúčtovanej zálohy, alebo v prípade zúčtovania časti, vrátiť nezúčtovaný rozdiel, FSR zároveň kráti nenávratný finančný príspevok o túto sumu,
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky z titulu mylnej platby,
- prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (porušenie finančnej disciplíny a vznik nezrovnalosti), na základe ktorých mu vyplýva povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky,
- v prípade vzniku nezrovnalosti,
- ak prijímateľ odstúpi od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ vracia finančné prostriedky platobnej jednotke v dvoch položkách, na účty a vo výške určenej projektovým manažérom.

Vrátenie finančných prostriedkov prijímateľ oznamuje FSR prostredníctvom oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, alebo úpravy rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Formulár oznámenia o vysporiadaní

finančných vzťahov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe Príručky. Prílohou oznámenia o vrátení finančných prostriedkov je výpis z bankového účtu.

Nezrovnalosti a postup vrátenia finančných prostriedkov sú definované v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 vydaného Ministerstvom financií SR (www.finance.gov.sk).

2.3.12. Mechanizmus uplatňovania nepriamych výdavkov

Všetky nepriame výdavky sú oprávnenými výdavkami za predpokladu, že súvisia s realizáciou projektu, vychádzajú zo skutočných výdavkov a sú riadne preukázateľné vo vzťahu k realizovanému projektu.

Nepriame výdavky sa vedú v skupine výdavkov 910 – Paušálne nepriame výdavky.

Nepriame výdavky sa vypočítajú ako percento z podrobne rozpísaných priamych výdavkov projektu. Prijímateľ zahrne do žiadosti o platbu - zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platby a záverečná platba aj nepriame výdavky, ktoré zdokladuje rovnako ako priame výdavky v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013. Prijímateľ vyplní ako nárokovanú sumu nepriame výdavky vo výške 20 % z priamych výdavkov. Zvyšnú časť výdavkov označí ako nenárokovanú sumu. Tzn., že v každej žiadosti o platbu si bude prijímateľ nárokovať nepriame výdavky vo výške 20 % z priamych výdavkov. **V prípade, ak si prijímateľ neuplatní v niektorej žiadosti o platbu preplatenie 20 % nepriamych výdavkov, nebude možné uvedenú sumu dočerpať v ďalších žiadostiach o platbu zvýšením nárokovanej sumy nepriamych výdavkov¹⁶.**

FSR vykoná administratívne overenie žiadosti o platbu, ako aj overenie oprávnenosti priamych a nepriamych výdavkov projektu. V prípade formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom termíne doplnil svoju žiadosť. Po vykonanej úprave uplatnených priamych výdavkov projektu FSR (príslušný projektový manažér) vypočíta sumu oprávnených priamych výdavkov projektu. Z tejto sumy vypočíta sumu oprávnených nepriamych výdavkov projektu podľa algoritmu:

$$\text{Nepriame oprávnené výdavky} = \frac{\text{priame oprávnené výdavky}}{100} \times 20$$

¹⁶ V prípade, ak RO pre OP ZaSI stanoví možnosť dočerpať nepriame výdavky do výšky 20 % z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu v záverečnej žiadosti o platbu na základe predloženia účtovných dokladov, SORO bude o postupe „dočerpania“ nepriamych výdavkov informovať prijímateľov vydaním pokynu.

Po predložení žiadosti o záverečnú platbu FSR vyčíslí sumu celkových skutočných oprávnených priamych výdavkov projektu. Z tejto sumy vypočíta sumu celkových oprávnených nepriamych výdavkov projektu. Zároveň FSR vykoná kontrolu dodržania stanovených limitov na nepriame výdavky.

2.3.13. Účtovníctvo a systém účtov

Prijímateľ musí viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. Tam, kde je to možné, je vedené účtovníctvo v elektronickej forme. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva. Finančné riadenie projektu nesmie byť realizované mimo účtovnú evidenciu. Skutočné výdavky sú len výdavky, o ktorých sú vedené účtovné záznamy. Preukázateľnosť oprávnených výdavkov použitých z NFP sa opiera o účtovné doklady a podpornú dokumentáciu. Finančné toky sú zaznamenané v analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, resp. v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva. Prijímateľ je povinný uchovávať všetku dokumentáciu týkajúcu sa projektu najmenej do 31. 12. 2021.

System účtov

V tejto časti Príručky sú uvedené základné informácie o používaní účtov prijímateľa. Presná špecifikácia účtov pre jednotlivých prijímateľov podľa ich právnej formy je uvedená v SFRŠFaKF, kapitola Systém účtov a v zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný v zmluve určiť 1 účet vedený v EUR, na ktorý bude prijímať prostriedky ESF a ŠR. V prípade kombinácie systémov refundácie a zálohových platieb určí prijímateľ 1 účet na príjem refundovaných prostriedkov a 1 osobitný účet na projekt, na ktorý bude prijímať zálohové platby a z ktorého bude hradiť oprávnené výdavky z poskytnutej zálohovej platby. Na tento účet je prijímateľ oprávnený vložiť vlastné zdroje maximálne vo výške spolufinancovania oprávnených výdavkov z poskytnutej zálohovej platby.

V prípade využitia systému refundácie môže P realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie

jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť FSR identifikáciu takýchto účtov.

V prípade využitia systému zálohovej platby, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi/zhotoviteľovi na osobitný účet prijímateľa a predložiť SORO výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa.

V prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť **špecifické typy výdavkov** určené FSR realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Špecifickými typmi výdavkov sa rozumejú: úhrady osobných výdavkov (výplata miezd a odvody z miezd), poisťného za zamestnancov, úhrady výdavkov, u ktorých bol prijímateľom pred uzatvorením zmluvy s FSR dohodnutý spôsob pravidelnej bezhotovostnej platby inkasom (napr. úhrady za vodné, stočné, plyn, elektrinu a pod.). Prijímateľ môže požiadať FSR o zaradenie ďalších typov výdavkov medzi špecifické výdavky. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť FSR identifikáciu takéhoto účtu. Oprávnený výdavok môže vzniknúť dvomi spôsobmi (prijímateľ sa rozhodne, ktorý spôsob využije):

1. z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží FSR výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi/zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
2. minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

V prípade využitia systému zálohových platieb je prijímateľ povinný odviešť úroky z tohto účtu 1 x ročne na účet PJ. Spôsob prevodu prostriedkov oznámi FSR prijímateľom vydaním externého pokynu.

Spôsob používania účtov jednotlivých prijímateľov je podrobne popísaný v SFRŠFaKF.

2.4. Zadávanie zákaziek na realizáciu aktivít projektu tretím subjektom

2.4.1. Výber postupu obstarávania

Prijímateľ pri realizácii projektu môže zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi. Prijímateľ je povinný uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Každý prijímateľ v rámci výziev FSR sa prijatím NFP stáva:

- a) verejným obstarávateľom alebo
- b) obstarávateľom alebo
- c) osobou definovanou v §7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

a musí uplatňovať pri zadávaní zákaziek postupy definované v zákone, evidovať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania a uchovávať ich v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Pre zákazky s nízkou hodnotou (do 30 000 €) je prijímateľ povinný uskutočniť prieskum trhu.

Prijímateľ je povinný pri zabezpečení dodávky tovarov, služieb alebo stavebných prác od tretích osôb, ktoré presahujú hranicu 5 000 € uzatvoriť zmluvu s dodávateľom.

Prijímateľ je povinný podklady preukazujúce vykonanie prieskumu trhu, ktorého hodnota prevyšuje 1 000 €, predložiť na overenie na SORO spolu s prvou žiadosťou o platbu, v ktorej je zahrnutý výdavok vzťahujúci sa k takémuto prieskumu trhu.

Pre stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky, z dôvodu použitia správneho postupu zadania zákazky, sa použije predpokladaná hodnota celej zákazky počas obdobia trvania zmluvného vzťahu.

2.4.2. Prieskum trhu

FSR overuje vykonanie prieskumu trhu až pri žiadosti o platbu, v ktorej je zahrnutý aj výdavok, ktorý sa k prieskumu trhu vzťahuje.

Prijímateľ je povinný k prvej žiadosti o platbu, v ktorej sú zahrnuté výdavky vzťahujúce sa k vykonanému prieskumu trhu predložiť doklady:

- záznam z vykonania prieskumu trhu v ktorom je uvedené zdôvodnenie výberu úspešnej ponuky. V prípade, že kritérium pre výber ponuky nebola najnižšia cena ale iné kritérium, musí prijímateľ v zázname z vykonania prieskumu trhu uviesť zdôvodnenie iného kritéria;
- preukazujúce oslovenie minimálne troch potenciálnych dodávateľov (tovaru, služby alebo stavebných prác) so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky a cenové ponuky nimi zaslané. Uvedené je možné nahradiť aj cenovými ponukami z internetových stránok potenciálnych dodávateľov prípadne z katalógov;
- výsledkom každého prieskumu trhu, ktorého predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5 000 €, musí byť uzatvorená zmluva s dodávateľom, ktorá rovnako musí byť prílohou žiadosti o platbu.

Pre dodávky, ktoré sú nižšej hodnoty ako je 1 000 € FSR môže pri overení na mieste požadovať zdôvodnenie výberu dodávateľa z dôvodu dodržania hospodárneho, efektívneho a účelného hospodárenia s verejnými prostriedkami¹⁷. Z uvedeného dôvodu FSR odporúča prijímateľovi uchovávať evidenciu dokumentácie k výberu dodávateľa, prípadne odôvodnenie výberu dodávateľa aj v prípade nižšej hodnoty ako 1 000 €, ak nejde o malé jednotlivé nákupy tovarov (napr. spotrebného materiálu veľmi nízkej hodnoty).

2.4.3. Overovanie verejného obstarávania podľa zákona

Verejné obstarávanie, ktoré sa realizuje zadávaním podprahovej, podlimitnej alebo nadlimitnej zákazky musí vykonať odborne spôsobilá osoba. Overovanie verejného obstarávania sa vykonáva po predložení kópie kompletnej dokumentácie prijímateľom na FSR. Štatutárny orgán, prípadne splnomocnený zástupca, ktorý je uvedený v prílohe č. 3 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v sprievodnom liste uvedie, že predložená dokumentácia súhlasí s originálom.

¹⁷ v zmysle §19 zákona číslo 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dokumentácia vo verejnom obstarávaní

Verejný obstarávateľ, obstarávateľ a osoba definovaná v § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania a uchováva ich v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ predkladá FSR na overenie kompletnú dokumentáciu k uplatnenému postupu verejného obstarávania. Prijímateľ zviaže kompletnú dokumentáciu hrebeňovou alebo obdobnou väzbou a prvú stranu zviazanej dokumentácie označí podpisom štatutárneho zástupcu a textom „Súhlasí s originálom“.

Realizácia verejného obstarávania

Prijímateľ je výlučne a konečne zodpovedný za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Verejné obstarávanie, ktorého výdavky sa vzťahujú k realizácii odsúhlasených aktivít projektu, môže byť uskutočnené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, alebo po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že verejné obstarávanie, ktorého výdavky sa vzťahujú k realizácii odsúhlasených aktivít projektu, bolo uskutočnené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu na overenie FSR spolu s prvou žiadosťou o platbu v ktorej sú zahrnuté výdavky vzťahujúce sa k vykonanému verejnému obstarávaniu.

V prípade, že prijímateľ uskutočňuje verejné obstarávanie po podpise zmluvy o poskytnutí NFP môže pre potreby overenia verejného obstarávania:

- predložiť dokumentáciu vzťahujúcu sa k overeniu verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom na overenie SORO;
- predložiť dokumentáciu k vzťahujúcu sa k overeniu verejného obstarávania po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom na overenie SORO spolu s prvou žiadosťou o platbu v ktorej sú zahrnuté výdavky vzťahujúce sa k vykonanému verejnému obstarávaniu;
- predložiť dokumentáciu vzťahujúcu sa k zadávaniu zákazky nadlimitnou a podlimitnou metódou pred vyhlásením verejného obstarávania, pričom

na overenie súladu so zákonom je potrebné predložiť v plnom rozsahu vypracované súťažné podklady, resp. súťažné podmienky a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent.

Overovanie VO pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom

Overovanie verejného obstarávania pre podprahové, podlimitné a nadlimitné zákazky sa realizuje pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom. Prijímateľ po vyhodnotení predložených ponúk, avšak pred podpísaním zmluvy s úspešným uchádzačom predkladá kompletnú dokumentáciu na SORO k overeniu.

SORO zasiela v prípade zistených nedostatkov prijímateľovi stanovisko, v ktorom určí prijímateľovi ďalší postup, pozostávajúci spravidla:

- a) z doloženia dokumentácie resp. opravenia navrhovaného znenia zmluvy s úspešným uchádzačom, v takomto prípade SORO stanoví lehotu na nápravu prijímateľovi na odstránenie nedostatkov a predloženie opravenej dokumentácie pričom pokiaľ sa SORO s prijímateľom nedohodnú inak, táto lehota nie je kratšia ako 10 kalendárnych dní. V takomto prípade sa lehota 21 kalendárnych dní pre SORO prerušuje až do doručenia dokumentácie resp. návrhu zmluvy na SORO;
- b) z pozastavenia overovania z dôvodu potrebnej konzultácie s ÚVO. V takomto prípade sa lehota 21 kalendárnych dní pre SORO prerušuje až do doručenia stanoviska ÚVO. Prijímateľ je o prerušení overovania VO bezodkladne informovaný;
- c) zo zrušenia verejného obstarávania z dôvodov závažného pochybenia v procese verejného obstarávania, v takomto prípade, by mal prijímateľ predmetné verejné obstarávanie zrušiť a vyhlásiť nové VO.

V prípade, že sa SORO do 21 kalendárnych dní nevyjadrí, je prijímateľ oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom. V prípade neskoršieho zistenia pochybenia v procese takéhoto VO uplatní SORO finančnú korekciu uvedenú v tabuľke finančných korekcií pri VO (príloha príručky).

V prípade, ak SORO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, vyzve prijímateľa na ich nápravu. (napr. úpravu zmluvy s úspešným uchádzačom, prípadne zrušenie verejného obstarávania a vyhlásenie nového verejného obstarávania). V prípade, že prijímateľ výzvu nerešpektuje SORO posudzuje náklady spojené s takýmto VO za neoprávnené v plnej výške.

Overovanie VO po uzatvorení zmluvy s úspešným uchádzačom

V prípade, že prijímateľ uskutočnil verejné obstarávanie ešte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP sa overenie verejného obstarávania uskutočňuje až pri prvej žiadosti o platbu v ktorej je výdavok vzťahujúci sa k verejnému obstarávaniu zahrnutý. Lehota na spracovanie žiadosti o platbu sa predlžuje o 21 kalendárnych dní. V procese overovania VO môže SORO:

- a) vyžiadať doplnenie dokumentácie od prijímateľa, pričom sa lehota na overenie prerušuje až do momentu doplnenia dokumentácie zo strany prijímateľa;
- b) požiadať ÚVO o stanovisko k uvedenému VO, pričom sa lehota na overenie prerušuje až do momentu doručenia stanoviska z ÚVO.

V prípade, že uskutočnené VO bolo v súlade so zákonom, SORO stanoví náklady, ktoré vznikli resp. vzniknú za oprávnené vo výške 100%. V prípade identifikovania pochybení v procese a postupoch VO SORO uplatňuje finančnú korekciu podľa tabuľky finančných korekcií pri VO. V takomto prípade SORO do 21 kalendárnych dní informuje prijímateľa o korekcii.

Dodatky k zmluvám

Prijímateľ, na ktorého sa vzťahuje zákon je povinný oznámiť akýkoľvek pripravovaný dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom takýto dodatok musí byť predložený na FSR na overenie pred alebo po jeho podpise. SORO postupuje pri posudzovaní dodatku obdobne, ako pri posudzovaní zmluvy s úspešným uchádzačom.

2.5. Monitorovanie projektu

V súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je povinnosťou prijímateľa predkladať monitorovacie správy projektu (ďalej aj „MS“). Prijímateľ predkladá MS projektu počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP¹⁸ na štandardnom formulári, ktorý je prílohou SRŠFaKF a tejto Príručky. Monitorovacia správa projektu je pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch,

¹⁸ Platnosť a účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy prijímateľa.

pričom obsahuje všetky informácie o vecnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu (a plnenie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP), využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. FSR zabezpečuje monitorovanie projektu prostredníctvom analýzy údajov obsiahnutých v MS zasielaných prijímateľom a analýzy výstupov z overovania realizácie projektu. Úlohou monitorovania je odhaľovať nedostatky vyplývajúce z odklonenia sa od zmluvy o poskytnutí NFP po stránke obsahovej alebo finančnej a na základe zistených nedostatkov navrhnúť spôsob ich odstránenia tak, aby boli plánované výsledky dosiahnuté v maximálnej možnej miere.

Účelom monitorovania projektu je:

- získať potrebné údaje pre monitorovanie operačného programu,
- včas identifikovať riziká a potenciálne problémy projektov,
- dôsledne a pravidelne sledovať realizáciu aktivít projektu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu,
- zabezpečiť trvalú udržateľnosť projektu eliminovaním identifikovaných rizík,
- poskytnúť ucelený obraz o projekte pre potreby kontroly a hodnotenia.

Monitorovanie projektov je realizované počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP:

- počas realizácie aktivít projektu (prijímateľ predkladá priebežné monitorovacie správy),
- po ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá záverečnú, tzn. poslednú priebežnú monitorovaciu správu a následné monitorovacie správy projektu).

2.5.1. Typy monitorovacích správ projektu a postup pri ich predkladaní

Monitorovacia správa projektu je pripravená prijímateľom v súčinnosti s projektovým manažérom/koordinátorom¹⁹ za príslušný projekt, k zmluvne dohodnutým termínom.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladacími prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom/koordinátorom SORO,
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme, podľa požiadaviek SORO (prílohy monitorovacej správy).

Monitorovacie správy projektu sa podľa fázy projektu a charakteru vykazovaných informácií delia na:

- priebežné monitorovacie správy projektu (ďalej aj „PMS“),
- záverečnú monitorovaciu správu projektu²⁰,
- následné monitorovacie správy projektu (ďalej aj „NMS“).

Postup predkladania monitorovacej správy v prechodnom období²¹:

- projektový manažér (ďalej aj „PM“), koordinátor vyzve prijímateľa e-mailom na vypracovanie MS;
- prijímateľ vyplní príslušný formulár monitorovacej správy (s požadovanými prílohami) a zabezpečí jej doručenie FSR poštou (písomný originál + elektronická kópia monitorovacej správy na CD, uložená s príponou doc.);
- prijímateľ predkladá MS najneskôr do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období;
- v prípade nezaslania MS v stanovenom termíne, PM (koordinátor) upozorní prijímateľa na nedodržanie zmluvných podmienok. Prijímateľ je zodpovedný za zaslanie PMS do 5 pracovných dní od upozornenia PM (koordinátora);

¹⁹ V prípade projektov LPSI spolupracuje prijímateľ pri príprave monitorovacích správ s koordinátorom.

²⁰ V súlade so SR ŠFaKF 2007-2013, verzia 3.1 je posledná priebežná monitorovacia správa záverečnou monitorovacou správou projektu..

²¹ Počas prechodného obdobia (do 30. 6. 2010), prijímateľ nie je povinný vyplňať a odosielať monitorovacie správy elektronicky - prostredníctvom verejného portálu ITMS. SORO v prechodnom období zabezpečuje registráciu a zadávanie povinných údajov z monitorovacích správ projektov v ITMS náhradným spôsobom: prijímateľ zasiela monitorovacie správy na SORO v tlačenej forme a SORO zaznamená údaje do ITMS. Po uplynutí prechodného obdobia bude prijímateľ povinný predkladať MS prostredníctvom verejného portálu ITMS.

- PM (koordinátor) posúdi predložené údaje a môže prijímateľa vyzvať na úpravu a/alebo doplnenie monitorovacej správy projektu v prípade jej nevyplnenia v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP. Na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy poskytne prijímateľovi primeranú lehotu, ktorá nie je kratšia ako 7 kalendárnych dní.
- PM (koordinátor) schvaľuje údaje uvedené v MS podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa alebo inou oprávnenou osobou najneskôr do 30 kalendárnych dní od doručenia PMS. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy, najviac však v rozsahu 30 kalendárnych dní.

PM (koordinátor) na základe analýzy monitorovacej správy, v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v monitorovacej správe a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a môže navrhnúť:

- monitorovaciu návštevu ako súčasť overenia na mieste²²;
- krátenie rozpočtu v súlade s podmienkami definovanými zmluvou o poskytnutí NFP (vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu; na základe ZMS krátenie nenávratného finančného príspevku v prípade nedosiahnutia plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov o viac ako 25% jednotlivo);
- mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu.

Nesplnenie povinnosti prijímateľa predkladať monitorovacie správy projektu je porušením zmluvy o poskytnutí NFP, nepredloženie monitorovacej správy ani po výzve projektového manažéra (koordinátora) je považované za nezrovnalosť²³.

²² Overovanie na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. Každý projekt musí byť predmetom overenia na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej žiadosti o platbu.

²³V súlade s čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie „akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskych spoločenstiev, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu ES zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávnenou výdavkovou položkou.“ Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých

2.5.1.1. Predkladanie priebežných monitorovacích správ

Priebežné monitorovacie správy predkladá prijímateľ počas realizácie aktivít projektu každých 6 mesiacov, a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom PMS je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak prijímateľ začal realizovať projekt pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP (v prípade, ak je v podmienkach výzvy umožnené začať realizovať projekt pred podpisom zmluvy), prijímateľ je povinný do prvej PMS zahrnúť aj obdobie od začatia realizácie projektu do dňa podpísania zmluvy o poskytnutí NFP. Priebežné monitorovacie správy doručuje prijímateľ FSR v stanovených lehotách, počas prechodného obdobia v tlačenej forme a v elektronickej forme (na CD), po ukončení prechodného obdobia predkladá PMS prostredníctvom verejného portálu a doručuje v tlačenej forme spolu s prílohami na adresu FSR.

K priebežným monitorovacím správam prikladá prijímateľ tieto prílohy:

- kópiu e-mailu o vydaní tlačovej správy na začiatku realizácie projektu (ako príloha prvej PMS - v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007-2013²⁴, príloha Príručky),
- ďalšie prílohy týkajúce sa plnenia povinností v rámci publicity²⁵,
- prílohy na základe požiadaviek SORO vo vzťahu ku konkrétnej výzve.

2.5.1.2. Predkladanie záverečnej monitorovacej správy

Záverečnú monitorovaciu správu predkladá prijímateľ v lehote do 15 kalendárnych dní od ukončenia realizácie aktivít projektu. Záverečnou monitorovacou správou je posledná priebežná monitorovacia správa projektu.

V prípade, že čerpanie finančných prostriedkov za projekt je 80% a menej schváleného NFP, prijímateľ vypracuje zdôvodnenie nižšieho čerpania.

úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, tzn. vrátane úrovne prijímateľa, pričom vznikajú v dôsledku porušenia právnych predpisov ES alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie a použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselné alebo spôsobené nedbalosťou.

²⁴ Prijímateľ má povinnosť na základe Zmluvy o poskytnutí NFP vykonávať publicitu a informovanosť v súlade s platným Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007-2013).

²⁵ Prijímateľ je povinný v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007-2013) vyhotovovať fotografie, video zábery – záznamy zo školiacich, tréningových a iných aktivít s účastníkmi/cieľovými skupinami projektu. Fotografie a video zábery musia mať vypovedaciu schopnosť pričom uvedený materiál je prijímateľ povinný poskytnúť SORO ako prílohu záverečnej MS, aspoň raz v priebehu realizácie projektu ako prílohu priebežnej MS a zároveň vždy na žiadosť SORO. Súčasťou fotodokumentácie musí byť stručný popis fotografií.

V zdôvodnení prijímateľ uvádza dôvody nevyčerpania finančných prostriedkov podľa okruhov problémov (príčin), ktoré sú dôsledkom nižšieho čerpania: na úrovni SORO, na úrovni prijímateľa, na úrovni aktivít, cieľových skupín a ďalšie možné individuálne príčiny.

Prílohou poslednej priebežnej (záverečnej) monitorovacie správy je:

- zdôvodnenie o nevyčerpaní finančných prostriedkov (podľa predchádzajúceho odseku),
- kópia e-mailu o vydaní tlačovej správy pred ukončením projektu (v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007-2013),
- kópia e-mailu a kópia zverejnenia PR článku po ukončení realizácie projektu (v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007-2013),
- fotodokumentácia k projektu (v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF 2007-2013).

2.5.1.3. Predkladanie následných monitorovacích správ

Monitorovanie projektu po ukončení realizácie aktivít je vykonávané v súlade s čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 odo dňa vecného ukončenia projektu a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy, uzatvorenej medzi SORO a prijímateľom.

Následné monitorovacie správy predkladá prijímateľ počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom NMS je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

2.6. Overenie realizácie projektu na mieste

Overovanie projektu na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. Cieľom overovania na mieste je overiť skutočné dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej

dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, overenie súladu realizácie projektu ako celku so zmluvou o poskytnutí NFP, overenie správnosti informácií, ktoré predkladá prijímateľ prostredníctvom monitorovacích správ.

Overenie na mieste sa vykonáva podľa plánu overení na mieste alebo z podnetu FSR v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v ŽoP pri výkone administratívneho overenia, v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. neprekladanie monitorovacích správ v stanovených termínoch, v prípade identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na základe podnetu na overenie na mieste od tretích subjektov a pod.).

Každý projekt musí byť predmetom overenia na mieste minimálne 1x počas realizácie, najneskôr však pre uhradením záverečnej žiadosti o platbu.

Priebeh overenia na mieste:

FSR postupuje pri overení na mieste v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP. Zamestnanec FSR zašle prijímateľovi najneskôr 3 kalendárne dni vopred e-mailom oznámenie o termíne vykonania overenia - po potvrdení termínu sa overenie realizácie projektu na mieste uskutoční v navrhnutom termíne, resp. v inom navrhnutom termíne po vzájomnej dohode. Oznámenie obsahuje predmet, termín, pravdepodobný začiatok a dĺžku trvania overovania na mieste. Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Osoby určené na výkon overenia na mieste majú povinnosť preukázať sa ako osoby poverené na výkon overovania na mieste, vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z overovania na mieste, požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie overenia v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a oznámením o vykonaní overenia na mieste.

Z overovania na mieste sa vyhotovuje písomná správa z overenia na mieste, ktorá je v jednom rovnopise zaslaná prijímateľovi. Správa z overenia na mieste okrem iného obsahuje v prípade identifikovania nedostatkov, povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu a predložiť

SORO informáciu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku.

Predmetom overovania na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

- overenie skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovanych vo faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré prijímateľ predložil SORO ako súčasť ŽoP. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy (PC, tlačiarne, nábytok - zariadenie učební, kontrola ich inventarizačného čísla, prezenčné listiny, publikácie, propagačný materiál atď.);
- neprekrývanie sa výdavkov, uplatňovaných prijímateľom v rámci iných projektov;
- účtovníctvo - kontrola u prijímateľa sa realizuje na originálnej dokumentácii;
- správny výpočet pomernej časti, v prípade, že prijímateľ realizuje okrem projektu ESF iné aktivity financované z iných zdrojov;
- overenie súladu medzi vecným plnením projektu a deklarovávaným finančným pokrokom projektu;
- reálnosť a oprávnenosť aktivít, cieľových skupín, miesta realizácie projektu, dodržiavanie časového a vecného rámca realizácie projektu;
- overenie, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- kontrola uchovávaní účtovných záznamov a dokladov; overenie či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení,
- prípadné príjmy prijímateľa z projektu;
- dodržanie pravidiel publicity.

FSR ako SORO, je oprávnený vykonať overenie na mieste zamerané na zistenie reálnosti aktivít projektu, aj bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

2.7. Auditná misia EK

FSR je povinný upovedomiť prijímateľa o výkone auditu, a to písomnou formou a v dostatočnom časovom predstihu a je oprávnený ešte pred výkonom auditu EK u prijímateľa na mieste preveriť pripravenosť prijímateľa na audit, a oznámiť prijímateľovi:

- termín výkonu auditu,
- rozsah výkonu auditu,
- dokumentáciu, ktorú treba mať k dispozícii počas auditu k nahliadnutiu,
- zoznam osôb z realizačného tímu projektu, ktorých prítomnosť je pri výkone auditu nevyhnutná,
- predpokladaný počet účastníkov auditnej misie.

Zástupcovia RO, SORO, CO a orgány auditu sú oprávnení zúčastniť sa na výkone auditu zo strany EK ako pozorovateľ, za účelom zabezpečenia plynulého priebehu auditu a zabezpečenia odborného zodpovedania na prípadné možné otázky zo strany audítorov EK vo väzbe na systém implementácie, systém riadenia a kontroly ŠF a KF a jeho realizácie v SR.

2.8. Ukončenie realizácie projektu

Po ukončení fyzickej realizácie projektu prijímateľ zasiela FSR vyhlásenie o ukončení projektu (príloha Príručky) do 10 pracovných dní po ukončení realizácie aktivít projektu, záverečnú žiadosť o platbu a záverečnú monitorovaciu správu v stanovenej lehote.

Pred záverečnou platbou FSR musí vykonať overenie realizácie projektu na mieste v prípade, ak počas realizácie projektu nebolo vykonané.

Po ukončení realizácie projektu do 5 rokov od poslednej platby môžu vykonať kontrolu realizácie projektu orgány kontroly a auditu – útvar kontroly Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, útvar kontroly Ministerstva financií SR, Správa finančnej kontroly Ministerstva financií SR, najvyšší kontrolný úrad SR, útvary auditu dotknutých inštitúcií a auditu Európskej komisie.

Prijímateľ je povinný počas piatich rokov po ukončení realizácie projektu predkladať následné monitorovacie správy.

2.9. ITMS

IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy slúži na komplexné sledovanie priebehu realizácie projektov a stavu čerpania prostriedkov na úrovni jednotlivých ŠF, operačných programov, prioritných osí, opatrení a projektov. Zabezpečenie funkčnosti ITMS je plne v kompetencii MVRR SR ako Centrálného koordinačného orgánu v spolupráci s MF SR ako Certifikačného orgánu.

Úlohou prijímateľov bude od 1.1.2010 zadávať povinné údaje do verejne prístupnej časti ITMS. Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup žiadateľov/prijímateľov do verejnej časti ITMS zabezpečuje prevádzkovateľ ITMS na základe žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Na vyššie uvedenej webovej stránke sú dostupné informácie o prístupe do ITMS, kontakt na správcu ITMS, aj pokyny k vyplneniu žiadosti. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007 – 2013. Jeden žiadateľ/prijímateľ môže mať viac užívateľských kont na portáli ITMS, pričom má prístup ku všetkým svojim evidenciám v ITMS.

Zadávanie údajov do ITMS

Prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadatelia/prijímatelia môžu vypracúvať:

- žiadosti o NFP;
- žiadosti o platbu;
- monitorovacie správy.

Žiadosti o NFP

Predkladanie žiadostí o NFP prostredníctvom portálu ITMS je povinné od 1.1.2009. Postup pri predkladaní ŽoNFP je uvedený v príručke pre žiadateľa.

Žiadosti o platbu

Predkladanie žiadostí o platbu prostredníctvom portálu ITMS je povinné od 1.1.2010.

Prijímateľ zadá ŽoP do verejnej časti ITMS, vytlačí ju a zašle v tlačenej podobe na FSR. Projektový manažér overí formálnu správnosť žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase svoju ŽoP, resp. jej prílohy doplnil, čo sa zaznamená do ITMS (stav v ITMS „na doplnenie“). Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany

prijímateľa v stanovenom čase sa ŽoP posunie do stavu „po doplnení“ a znovu sa vykoná overenie formálnej správnosti. V prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase PM ŽoP zamietne a zabezpečí posunutie stavu v ITMS (stav v ITMS „zamietnutá“). PM následne overí vecnú správnosť ŽoP. V rámci overenia vecnej správnosti PM overí aj skutočnosť, či neexistuje v ITMS účtovný doklad s rovnakým označením na základe overenia jedinečnosti označenia účtovného dokladu. Predkladanie ŽoP je podrobne upravené v elektronickom manuáli, ktorý je zverejnený na verejnom portáli ITMS.

Monitorovanie projektov²⁶

V procese uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP PM/koordinátor definuje termíny, ku ktorým je prijímateľ povinný vytvárať monitorovacie správy projektu. V termíne 10 dní pred uplynutím týchto termínov portál ITMS automaticky posieľa notifikačné maily na prijímateľa a FSR. Projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu sú v ITMS k danému termínu automaticky indikované.

Prijímateľ cez portál ITMS vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Projektový manažér/koordinátor je upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy projektu. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany PM/koordinátora prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy projektu, alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu projektu a zašle ju z požadovanými prílohami na adresu FSR. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje poslednú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú. Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované oproti zmenám. Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkolvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu projektového manažéra/koordinátora.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb v písaní, počítaní a iných zrejmých nesprávosti, ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy, požiadať FSR o umožnenie opravy týchto údajov v poslednej

monitorovacej správe. Žiadosť o opravu generuje portál ITMS. V ITMS na základe tejto žiadosti projektový manažér/koordinátor odblokuje poslednú monitorovaciu správu projektu a informuje prijímateľa notifikačným mailom. Priebeh prijímania opravenej monitorovacej správy projektu je rovnaký, ako pri riadnych monitorovacích správach.

2.10. Publicita projektu

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe zmluvy získava formou NFP, prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity v súlade s platným **Manuálom pre publicitu a informovanosť pre prijímateľov v rámci ESF (2007-2013) OP ZaSI** (príloha Príručky, tiež na www.fsr.gov.sk, www.esf.gov.sk).

V Manuáli pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007-2013), prijímateľ nájde informácie o základných nástrojoch komunikácie, spôsobe označovanie informačných a propagačných materiálov a iných dokumentov, mediálnych výstupoch – povinných komunikačných cestách, technické charakteristiky. Povinnosťou prijímateľa je pri používaní loga ESF, loga OP ZaSI a loga FSR dodržiavať pravidlá definované v jednotlivých manuáloch logotypov, ktoré sú prístupné na stránke www.fsr.gov.sk, www.esf.gov.sk.

3. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 Vyhlásenie o začatí - ukončení realizácie projektu
- Príloha č. 2 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny
- Príloha č. 3 Žiadosť o platbu a zoznam deklarovanych výdavkov
- Príloha č. 4 Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu
- Príloha č. 5 Pracovný výkaz (prijímateľ vyplňa výkaz v zmysle komentárov, uvedených vo formulári)
- Príloha č. 6 Sumarizačné hárky
- Príloha č. 7 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha č. 8 Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha č. 9 Monitorovacia správa projektu
- Príloha č. 10 Harmonogram činností pre nasledujúce monitorovacie obdobie
- Príloha č. 11 Prezenčná listina
- Príloha č. 12 Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF, 2007-2013
- Príloha č. 13 Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
- Príloha č. 14 Číselník oprávnených výdavkov OP ZaSI