



**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
Slovenskej republiky**

**Riadiaci orgán
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna
inklúzia**

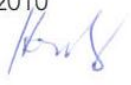
**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NENÁVRATNÉHO
FINANČNÉHO PRÍSPEVKU
PRE NÁRODNÉ PROJEKTY
(úplné znenie)**

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

EURÓPSKA ÚNIA



august 2010
aktualizácia č. 3

Predkladá: Ing. Katarína Krotáková
riaditeľka Odboru metodiky a publicity
Dátum: 30. 8. 2010
Podpis: 

Schválil: Ing. Ján Rousek
generálny riaditeľ
Sekcie riadenia ESF
Dátum: 30. 8. 2010
Podpis: 

OBSAH:

1. ÚVOD	5
1.1 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	5
1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA	5
1.3 DEFINÍCIA POJMOV	7
1.4 SKRATKY	17
2. SYSTÉM REALIZÁCIE PROJEKTOV	18
2.1 VŠEBECNÉ INFORMÁCIE K REALIZÁCII PROJEKTU	18
2.1.1 Všeobecné informácie	18
2.1.2 Načo nezabudnúť po podpise zmluvy?	18
2.2 MONITOROVANIE PROJEKTU	20
2.2.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	20
2.2.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	22
2.2.3 Postupy pri realizácii zmien údajov v Zmluve o poskytnutí NFP	24
2.2.4 Postup a povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu	27
2.3 FINANČNÉ RIADENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	27
2.3.1 Oprávnenosť výdavkov	28
2.3.2 Systém platieb	30
2.3.3 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	43
2.3.4 Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľov	57
2.4 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	59
2.5 INFORMAČNÝ SYSTÉM (ITMS)	60
2.6 PUBLICITA PROJEKTU	62
3. KONTROLA A OVEROVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A DODRŽIAVANIA POSTUPOV PRE ZÍSKANIE NFP	64
4. SANKČNÝ MECHANIZMUS	73
5. ZOZNAM SÚČASNE PLATNÝCH USMERNENÍ POSKYTOVATEĽA POMOCI ZÁVÄZNÝCH PRE PRIJÍMATEĽA	77
6. PRÍLOHY	78

1. ÚVOD

1.1 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka pre prijímateľa nadobúda platnosť dňom jej podpísania a schválenia generálnym riaditeľom sekcie riadenia ESF, MPSVR SR a účinnosť dňom 1. 9. 2010.

Príručka pre prijímateľa je záväzná pre všetkých prijímateľov s ktorými riadiaci orgán uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, ako aj pre prijímateľa, ktorým je riadiaci orgán tou istou osobou a ktorému je NFP poskytovaný na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP¹, na ktorých sa zmluvné strany dohodli po dni nadobudnutia jej platnosti a účinnosti vrátane jej ďalších aktualizácií.

Príručka pre prijímateľa pre národné projekty nahrádza Príručku pre prijímateľa pre národné a pilotné projekty.

Príručka pre prijímateľa je otvoreným dokumentom, v ktorom si riadiaci orgán vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a platných metodických pokynoch CKO, usmernení CO, resp. z vlastného podnetu, ktorý si prax vyžiada. Aktualizácie príručky pre prijímateľa sú pre prijímateľa záväzné.

V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR ŠFaKF, SR ŠFaKF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO a CO, tieto sú vo vzťahu k príručke nadradené. SR ŠFaKF a metodické pokyny CKO sú zverejnené na stránke www.nsrr.sk (Dokumenty/Ostatné dokumenty), SFR ŠFaKF je zverejnený na stránke www.finance.gov.sk (Európske a medzinárodné záležitosti/Finančné riadenie nástrojov zahraničnej pomoci/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2007-2013/Štrukturálne fondy a Kohézny fond/Materiály).

1.2 CIEĽ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj „RO“, vydáva túto Príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa, ktorý realizuje národný projekt, s podmienkami k úspešnej implementácii schválených projektov predložených v rámci priameho zadania, resp. vyzvania²/písomného vyzvania³ (ďalej len „Písomného

¹ v zmysle § 12 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení nesk. predpisov

² pojmy používané do nadobudnutia účinnosti zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení nesk. predpisov

vyzvania"), na predkladanie projektov v rámci programového obdobia rokov 2007 – 2013 spolufinancovaných zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „OP ZaSI“).

Úlohou Príručky pre prijímateľa je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch, ako je napríklad oprávnenosť výdavkov vydáva RO/poskytovateľ pomoci samostatné usmernenie, ktoré je považované za podrobnejšie rozpracovanie príručky a preto je ako také rovnako záväzné pre prijímateľa. Usmernenia riadiaceho orgánu OP ZaSI, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na internetovej stránke www.esf.gov.sk v časti aktuality a súčasne v časti *dokumenty/príručky a usmernenia pre prijímateľov*, prípadne priamo na: <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>.

Okrem postupov uvedených v tejto Príručke pre prijímateľa je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

1. v zadávacích podmienkach písomného vyzvania, na základe ktorého bol projekt predložený,
2. v schválenej Žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);
3. v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP⁴ (ďalej len „Zmluvy o poskytnutí NFP“) uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci (ako aj k jej platným dodatkom).

Jednotlivé práva a povinnosti prijímateľovi vzniknú po splnení všetkých povinností vo vyššie uvedených dokumentoch. Príručka pre prijímateľa je dostupná v elektronickej podobe na internetovej stránke www.esf.gov.sk. Riadiaci orgán si vyhradzuje právo aktualizovať túto príručku, prípadne vydávať usmernenia riadiaceho orgánu, ktoré budú prijímateľov usmerňovať pre dosiahnutie úspešnej realizácie schválených projektov. Z tohto dôvodu je prijímateľ povinný priebežne sledovať internetovú stránku www.esf.gov.sk

³ pojem používaný po nadobudnutí zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov

⁴ len v prípade, ak je poskytovateľom pomoci a prijímateľom tá istá osoba

1.3 DEFINÍCIA 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 prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebraickými výpočtami monetizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
- **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotnej poisťovne a Sociálnej poisťovni);
- **Centrálny koordinačný orgán** (ďalej „CKO“) – ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO do 30. 6. 2010 Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR a od 1. 7. 2010 Úrad vlády SR;
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **Certifikačný orgán** (ďalej „CO“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia

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

- **Európsky sociálny fond** (ďalej „ESF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám EÚ, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politík členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
- **Efektívnosť (efficiency)** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia NSRR/OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR/OP;
- **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, práca a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne a možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa

projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;

- **Indikátor** – merateľný ukazovateľ, ktorý umožňuje monitorovať realizáciu programu, prioritnej osi, opatrenia a projektu a hodnotiť jeho výkonnosť vzhľadom na stanovený cieľ. Nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu;
- **IT monitorovací systém** (ďalej „ITMS“) – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný centrálnym koordinačným orgánom (ďalej „CKO“), ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, všetkých procesov spojených s implementáciou Š a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EÚ, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
- **Konečný užívateľ** – orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej prijímateľ realizujúci národný projekt, poskytuje finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe podmienok určených zmluvou v rámci ESF;
- **Kód (ITMS) projektu** – 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
- **Križové financovanie** – v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10 % prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15 % prostriedkov EÚ na prioritnú os;
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;

- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – nástroj na meranie dosiahnutia cieľ, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou, jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **Merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **Merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **Merateľný ukazovateľ výstupu** - formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/operačného programu;
- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V súlade s článkom 55 ods. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 oprávnené výdavky projektu nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Míľnik** – na úrovni projektu je základným ukazovateľom pre okamžité posúdenie stavu realizácie projektu (prostredníctvom aktivít);
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS;
- **Monitorovacia návšteva** – je monitorovanie realizácie projektu priamo na mieste jeho realizácie poskytovateľom pomoci;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni

programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;

- **Národný projekt** – je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Neohlásená monitorovacia návšteva** – kontrola vykonaná Poskytovateľom pomoci v mieste realizácie aktivít projektu, ktoré prijímateľ deklaruje a sú predmetom uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v období realizácie projektu, s cieľom overiť najmä ich uskutočnenie, rozsah, spôsob, prípadne materiálne alebo personálne zabezpečenie a pod. a to bez predchádzajúceho oznámenia prijímateľovi;
- **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie 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 vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadeniami Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán;
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými

riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;

- **Orgán auditu** (ďalej len „OA“) – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Kontrola na mieste** – je kontrola skutočností poskytovateľom pomoci u prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP a to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
- **Partner projektu** – subjekt ktorý sa podieľa na realizácii projektu predovšetkým v rámci Cieľa 3 cezhraničnej spolupráce vykonávajúci operácie na základe dohody o spolupráci s vedúcim partnerom projektu a ostatnými partnermi projektu;
- **Pilotný projekt** – je jedna forma národného projektu. Pilotnosť projektu je vyjadrená jeho inovatívnym charakterom. Pod inovatívnym charakterom treba rozumieť inovácie zamerané na proces, ktoré zahŕňajú rozvoj nových metód, nástrojov alebo prístupov, ako aj zdokonaľovanie existujúcich metód. Inovácie zamerané na formulovanie nových cieľov alebo prístupov k identifikácii nových a sľubných kvalifikácií a otváranie nových oblastí zamestnávania pre trh práce;
- **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt;
- **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 projektu. Prevod sa realizuje 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;
- **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 NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;

- **Poskytovateľ⁵/Poskytovateľ pomoci⁶** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Pro rata** – pomerne na projekt;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi zo súkromného sektora a prijímateľovi z verejného sektora na základe dohody s riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom za zdroje štátneho rozpočtu a EÚ na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;
- **Riadiaci orgán** (ďalej len „RO“) – 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;
- **Splnomocnenie o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** - podrobná zmluva o delegovaných úlohách, právomociach a zodpovednostiach zmluvných strán;
- **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom alebo orgánom auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentovaná zistená nezrovnalosť;
- **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom** (ďalej len „SORO“) - verejný alebo súkromný orgán konajúci v zodpovednosti riadiaceho orgánu, alebo vykonávajúci úlohy v mene riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia o delegovaní právomocí;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu**

⁵ pojem podľa Zmluvy o poskytnutí NFP

⁶ pojem podľa Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013

(ďalej len „SFR ŠFaKF“) - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;

- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** (ďalej len „SR ŠFaKF“) definuje funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, ďalej definuje štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;
- **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Účastníci projektu** - osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EÚ a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnym žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by

poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti⁷ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;

- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyhlásenie o začatí a ukončení realizácie projektu** - je dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO/SORO dátum začatia alebo ukončenia realizácie projektu. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Začiatok realizácie aktivity projektu** - aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“ prípadne „Zmluva“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Zmluva stanovuje práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov, najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

⁷ produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

- **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorým deklaruje všetky realizované výdavky za príslušné obdobie;
- **Žiadosť o platbu** (ďalej len „ŽoP“) - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere;
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a príloh, na základe ktorého má prijímateľ vrátiť finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty.

1.4 SKRATKY

- AUV** - Auto vlastné
AUS - Auto služobné
CKO - Centrálny koordinačný orgán
CO - Certifikačný orgán
EK - Európska komisia
ERDF - Európsky fond regionálneho rozvoja (European regional development fund)
ES - Európske spoločenstvo
ESF - Európsky sociálny fond
EÚ - Európska únia
ITMS - IT monitorovací systém
MPSVR SR - Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MS - Monitorovacia správa
MVO - Mimovládne organizácie
NFP - Nenávratný finančný príspevok
NMS - Následná monitorovacia správa
NR SR - Národná rada Slovenskej republiky
NSRR - Národný strategický referenčný rámec
OA - Orgán auditu
OP ZaSI - Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
PJ - Platobná jednotka
RO - Riadiaci orgán
RO OP ZaSI - Riadiaci orgán pre operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
SORO - Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SFRŠFaKF - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
SRŠFaKF - Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
ŠF - Štrukturálny fond
ŠR - Štátny rozpočet
TP - Technický preukaz
VO - Verejné obstarávanie
ZCN - Zákon o cestovných náhradách
ZPC - Zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP - Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP - Žiadosť o platbu

2. SYSTÉM REALIZÁCIE PROJEKTOV

2.1 VŠEBECNÉ INFORMÁCIE K REALIZÁCII PROJEKTU

2.1.1 Všeobecné informácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít v zmysle plánovaných a schválených aktivít v zmysle podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP, ktoré sú podrobne popísané v schválenej žiadosti o NFP a v súlade s písomným vyzvaním. 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 a postupovať pri realizácii aktivít projektu s náležitou starostlivosťou. Prijímateľ zodpovedá poskytovateľovi pomoci za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu.

Práva a povinnosti prijímateľa sú podrobne definované v Zmluve o poskytnutí NFP a zároveň v jednotlivých častiach tejto Príručky podľa jednotlivých oblastí (finančné riadenie, publicita, monitoring, verejné obstarávanie a pod.).

Prijímateľ je povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe Príručky. V prípade, že riadiaci orgán nemá vytvorený štandardný formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačive. Vlastné tlačivo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (príloha č. 5). Riadiaci orgán akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené písacím strojom, alebo na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.

2.1.2 Načo nezabudnúť po podpise zmluvy?

Prijímateľ má povinnosť zaslať riadiacemu orgánu **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu** (príloha č. 1) do **14 kalendárnych dní** od začiatku realizácie projektu, spolu s **Podrobným harmonogramom realizácie aktivít projektu** (príloha č. 2) respektíve, ak mu bolo umožnené začať aktivity pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP, do 10 pracovných dní od podpisu tejto Zmluvy. Odporúčame, aby prijímateľ vyhotovil Vyhlásenie o začatí realizácie projektu **v troch** exemplároch. (Druhý exemplár Vyhlásenia o začatí realizácie projektu prikladá k prvej predloženej Žiadosti o platbu, Bez predloženia Vyhlásenia o začatí realizácie projektu, budú žiadosti o platbu považované za neúplné. Tretí exemplár uchováva prijímateľ u seba.)

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 jej zmenu (príloha č. 3).

V prípade, že prijímateľ ani po uplynutí 3 mesiacov od podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne nepožiada o predĺženie termínu začatia realizácie aktivít projektu, poskytovateľ pomoci má právo odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade akýchkoľvek zmien v schválenom harmonograme aktivít projektu v Žiadosti o NFP, prípadne harmonogramu projektu uvedeného v monitorovacej správe je prijímateľ povinný túto skutočnosť ihneď písomne oznámiť riadiacemu orgánu na

tlačive **Oznámenie zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 4) a súčasne ho zaslať elektronicky na e-mail: **harmonogram@employment.gov.sk**.

Ak riadiaci orgán zistí vykonanou neohlásenou monitorovacou návštevou, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste, všetky výdavky súvisiace s touto aktivitou v danom termíne posúdi ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie posúdi ako závažné porušenie Zmluvy a riadiaci orgán od Zmluvy odstúpi.

Pri zabezpečovaní aktivít projektu sa prijímateľ zrejme nevyhne **uzatváraní zmlúv s ďalšími subjektmi** (zamestnancami, dodávateľmi, konečnými užívateľmi, resp. osobami cieľovej skupiny a pod.). Z praktických skúseností si ako Poskytovateľ pomoci dovoľujeme upozorniť na najčastejšie sa vyskytujúce pochybenia prijímateľov už pri uzatváraní zmlúv s inými subjektmi.

Pri uzatváraní pracovných zmlúv, resp. zmlúv uzatvorených mimopracovného pomeru je potrebné neopomenúť na skutočnosť, že zmluvy je potrebné uzatvoriť v písomnej forme a to minimálne jeden deň vopred, pred dňom začatia vykonávania práce (napr. v prípade dohody o vykonaní práce). Inak výdavky za práce vykonané v deň uzatvorenia zmluvy nebudú posúdené za oprávnené výdavky. Pre plynulosť toku finančných prostriedkov odporúčame uzatvárať pracovné zmluvy resp. ich dodatky s podrobným popisom činností, ktoré sa od zamestnanca budú vyžadovať pre účely projektu. V prípade účasti zamestnanca na viacerých projektoch realizovaných u jedného zamestnávateľa, odporúčame jasne identifikovať činnosti, ktoré sa majú vykonávať podľa jednotlivých projektov. V prípade nerešpektovania tohto odporúčania, sa prijímateľ vystavuje zvýšenému riziku neoprávnenosti týchto výdavkov.

Pri uzatváraní pracovných zmlúv, resp. zmlúv uzatvorených mimopracovného pomeru je potrebné zohľadňovať špecifiká a obmedzenia pre konkrétny druh pracovného pomeru napr. časové obmedzenie pri dohode o vykonaní práce, taktiež je potrebné hľadiť na nezlučiteľnosť funkcií napr. funkcia starostu je nezlučiteľná s funkciou zamestnanca obce a pod., alebo že zamestnávateľ nemôže na tú istú prácu uzatvoriť dve rôzne zmluvy s jedným zamestnancom a pod.. Podcenenie týchto skutočností už pri uzatváraní zmlúv môže prijímateľovi spôsobiť nemalé problémy a to nie len tým, že výdavky za vykonané práce budú považované za neoprávnené výdavky, ale že poskytovateľ pomoci bude musieť podať podnet príslušným orgánom na ich prešetrenie a vyvodenie ďalších dôsledkov súvisiacich s porušením právnych predpisov.

Pri uzatváraní zmlúv, resp. dohôd s konečnými užívateľmi/osobami cieľových skupín, je potrebné neopomenúť, že prijímateľ bude musieť povinnosti ku ktorým sa zaviazal voči poskytovateľovi pomoci aj naplniť a v prípade, že tieto povinnosti nebude vedieť naplniť on sám, lebo je viazaný ďalšou zmluvou napr. s konečným užívateľom, aby si ich v tejto zmluve ošetril napr. predloženie účtovných dokladov.

Pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi je potrebné, nakoľko poskytovaný nenávratný finančný príspevok je verejným finančným prostriedkom na ktorý sa vzťahuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, aby pred uzatvorením zmluvy prebehla verejná súťaž (verejné obstaranie, obchodná verejná súťaž, a pod.) V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku a to neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv. Podrobnejšie vid'. usmernenie RO č. N5/2008 v platnom znení (príloha č. 15).

Zároveň upozorňujeme aby sa prijímateľ pred uzatvorením zmluvy s dodávateľom podrobne oboznámil so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi so zmluvy o poskytnutí

NFP tak, aby ich bol schopný plniť aj v prípade, že dodávku tovarov alebo služieb nevykonával sám, ale dodávateľská firma. Odporúčame zabezpečiť si tieto povinnosti už v dodávateľskej zmluve.

Pred samotnou realizáciou aktivít projektu je potrebné nepozabudnúť na povinnosť prijímateľa zabezpečiť **publicitu projektu** v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu pre Prijímateľov v rámci ESF 2007-2013 OP ZaSI (ďalej len „Manuál pre informovanie a publicitu“), t. j. napr. označiť budovu a miestnosť v ktorej sa aktivita projektu realizuje informačnou tabuľkou/plagátom. Podrobnejšie viď. Manuál pre informovanie a publicitu v platnom znení (príloha č. 5).

Najneskôr **do 2 týždňov** odo dňa **začatia realizácie projektu** musí prijímateľ zaslať poskytovateľovi pomoci vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe (príloha č. 1 Manuálu pre informovanie a publicitu).

Pre správnosť **finančného riadenia projektu** prijímateľ projektu (ak je relevantný) si musí po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný (interný) predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby bol schopný plniť podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku. Podrobnejšie viď. kapitola 2.3 (Finančné riadenie pri realizácii projektu) ako aj článok 14 a 17 všeobecne zmluvných podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pokiaľ prijímateľ nemá otvorený osobitný **bankový účet** pre realizáciu príjmu platieb a výdavkov spojených s realizáciou projektu, odporúča sa otvoriť si takýto účet. Ak pre realizáciu platieb (výdavkov) bude použitý iný bankový účet ako účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť poskytovateľovi pomoci najneskôr v deň uskutočnenia platby, inak uskutočnené výdavky z takéhoto účtu budú považované za neoprávnené. Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť Poskytovateľovi pomoci.

2.2 MONITOROVANIE PROJEKTU

Monitorovacia správa – komplexná správa, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi, o pokroku (stave) v realizácii aktivít projektu a plnenie ďalších povinností stanovených poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP ako aj o udržaní projektu. Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaný formulár a pre prijímateľa je záväzný vo formáte určenom poskytovateľom pomoci (ďalej aj „poskytovateľom“). Monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná.

Pri realizácii projektu je dôležitá samotná realizácia aktivít projektu a súčasne ich monitorovanie.

2.2.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP (ďalej aj „zmluva“).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom poskytovateľom, a to :

a) priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu,**b) záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu,**

- Priebežná monitorovacia správa (príloha č. 6)

Prijímateľ je v zmysle zmluvy povinný predkladať poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít projektu priebežné monitorovacie správy každých 6 mesiacov, a to v termíne do 15. kalendárneho dňa pokiaľ v zmluve nie je ustanovené inak⁸ mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola zmluva podpísaná.

Napr.: ak je zmluva podpísaná dňa 10. 06. 2010, potom do 15. 12. 2010 je prijímateľ povinný predložiť prvú monitorovaciu správu.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred vznikom platnosti a účinnosti zmluvy, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovacieho obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu vzniku platnosti a účinnosti zmluvy.

Napr. ak bol prijímateľ oprávnený na základe výzvy/písomného vyzvania začať realizáciu projektu napr. 3 mesiace pred podpisom zmluvy, pričom podľa ustanovenia príslušnej zmluvy má povinnosť predložiť prvú MS každých 6 mesiacov¹, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom MS je mesiac podpisu zmluvy. V takomto prípade bude prijímateľ monitorovať projekt v prvej priebežnej MS za obdobie 6 mesiacov po podpise zmluvy a zahrnie do toho aj obdobie 3 mesiacov pred platnosťou a účinnosťou zmluvy, v rámci ktorých realizoval aktivity ešte v čase, keď prijímateľom nebol.

- Informácia o účastníkoch projektu (príloha č. 7)

Počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu je prijímateľ povinný predkladať v termíne do 15.1., resp. do 15.2. maximálne⁸ (podľa podmienok ustanovených v zmluve) roku nasledujúceho po monitorovanom období. Poskytovateľ pomoci je oprávnený doplniť obsah informácie o účastníkoch projektu o časti, ktoré z hľadiska štatistického vykazovania informácií o účastníkoch projektu pokladá za dôležité.

Informácie o účastníkoch projektu sú riadiacemu orgánu doručované v stanovených lehotách v písomnej forme. RO zabezpečí distribúciu formuláru informácie o účastníkoch projektu vrátane potrebných metodických pokynov prijímateľovi a zadávanie predmetných údajov z informácie o účastníkoch projektu po jej posúdení do ITMS, pričom povinnosť evidencie predmetných údajov do ITMS je platná od termínu 1. 1. 2011.

V prípade, keď termín ukončenia realizácie aktivít projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie predmetnej informácie 1x, a to v termíne do 15.1., resp. do 15.2. maximálne⁸ (podľa podmienok ustanovených v zmluve) roku nasledujúceho po monitorovanom období.

V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou zmluvy, prijímateľ do prvej informácie o účastníkoch projektu zahrnie aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu vzniku platnosti a účinnosti zmluvy.

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF. Výnimkou sú projekty, ktoré nemajú konkrétnych účastníkov

⁸ platí napr. pre Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

projektu⁹, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o týchto jednotlivých účastníkoch projektu.

Postup k správne vyplneniu formuláru tvorí prílohu 7a - Vysvetlenie a zjednodušenie požiadaviek na zber údajov o účastníkoch programov vo vzťahu k projektom spolufinancovaným z ESF a ich odovzdávanie Komisii v súlade s vykonávacím nariadením Rady 1083/2006 a jeho prílohou XXIII.

- Záverečná monitorovacia správa (príloha č. 6)

Prijímateľ je v súlade so zmluvou povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu¹⁰, pokiaľ v zmluve nie je ustanovené inak¹. Záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu.

Spolu so záverečnou Monitorovacou správou projektu je prijímateľ povinný predložiť aj Informáciu o účastníkoch projektu (príloha č. 7) za príslušné obdobie od 1.1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Poskytovateľ pomoci vyhodnotí po predložení záverečnej monitorovacej správy (t.j. poslednej priebežnej monitorovacej správy) naplnenie prijímateľom stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ktoré sú nutnou podmienkou pre dosiahnutie cieľa a účelu projektu. V prípade, že konečná hodnota ukazovateľov výsledku nedosiahne plánované hodnoty stanovené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o poskytnutí NFP, je poskytovateľ pomoci **oprávnený uplatniť sankciu** a to znížením zmluvne dohodnutej výšky poskytnutia NFP pomerným krátením, v závislosti od vykazanej, skutočne dosiahnutej hodnoty naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku a to až do výšky celého poskytnutého NFP.

Riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj OP ZaSI) pre prípady nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ktoré si prijímateľ vybral a k naplneniu ktorých sa podpisom zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného prostriedku zaviazal, pristúpil k zadefinovaniu základných pravidiel sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP ZaSI, pozri Sankčný mechanizmus, kapitola 4.

Postup k správne vyplneniu formulára priebežnej a záverečnej monitorovacej správy tvorí prílohy 6a – Postup k vyplneniu monitorovacej správy a 6b - Výklad k tabuľke č. 11 monitorovacej správy projektu, t.j. príspevok projektu k zamestnanosti.

2.2.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu^{Chyba! Záložka nie je definovaná.} a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

⁹ napr. pri projektoch, ktoré sú zamerané na vydanie publikácií v rámci publicity a pod.

¹⁰ podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy

Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP.

Prijímateľ je povinný po ukončení realizácie projektu predkladať poskytovateľovi následné monitorovacie správy vo formáte určenom poskytovateľom, a to:

c) následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.

- Následná monitorovacia správa (príloha č. 8)

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné Monitorovacie správy projektu počas obdobia, ku ktorému sa zmluvne zaviazal – t.j. počas 5 rokov, resp. 3 rokov (a to v projektoch, predmetom ktorých sú operácie, ktoré podliehajú povinnosti zachovania investícií alebo udržania pracovných miest vytvorených malými a strednými podnikmi)¹¹ odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

Ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prvá následná monitorovacia správa zahŕňa okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje údaje o aktuálnych hodnotách udržania (zachovania) zmluvne stanovených merateľných ukazovateľov výsledku projektu. Nenaplnenie ukazovateľov, resp. neudržanie hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu musí byť prijímateľom zdôvodnené (pozri sankčný mechanizmus, kapitola 4). Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Pre účely dodržania povinnosti udržania výsledkov projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Monitorovacie správy projektu sú poskytovateľovi pomoci doručované prostredníctvom verejného portálu ITMS. V prechodnom období, počas ktorého prijímateľ nebude ešte povinný priebežné monitorovacie správy, záverečnú monitorovaciu správu a následné monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS, bude tieto doručovať náhradným spôsobom, t.j. v písomnej forme (pozri časť 2.5 Informačný systém ITMS)

Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ:

V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích

¹¹ podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 zmluvy o fungovaní EÚ v zmysle nariadenia ES v článku 57 ods.1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ), ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006.

správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy, je poskytovateľ oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy).

Ak prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí poskytovateľ pomoci, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Posúdenie údajov obsiahnutých v monitorovacej správe:

Poskytovateľ posudzuje údaje predložené prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu a príslušnej informácie o účastníkoch projektu. Poskytovateľ vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. Prijímateľovi bude poskytnutá primeraná lehota na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy v rozsahu minimálne 7 dní.

2.2.3 Postupy pri realizácii zmien údajov v Zmluve o poskytnutí NFP

Uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť iba na základe dohody oboch zmluvných strán a to výlučne vo forme písomného a očíslovaného dodatku k nej, pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP nie je ustanovené inak. Zmenu zmluvy o poskytnutí NFP nie je potrebné vykonať v prípade, ak dôjde k zmene v subjekte poskytovateľa pomoci na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi pomoci všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku. Prijímateľ je povinný predložiť písomnú žiadosť o povolenie vykonania zmeny zmluvných podmienok pred nastaním okolností, ak je možné tieto okolnosti predvídať.

Poskytovateľ pomoci zabezpečí posúdenie žiadosti prijímateľa o povolenie vykonania zmeny (príloha č. 3) a jej schválenie resp. neschválenie. V prípade jej schválenia sa zmena zmluvných podmienok vykoná vypracovaním dodatku k zmluve poskytovateľom pomoci.

Zmena zmluvných podmienok nie je nutná v nasledujúcich prípadoch:

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace,
- ak odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 %. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie Projektu a na publicitu a informovanosť;
- ak odchýlka v rozpočte jednej z aktivít Projektu neprekročí 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 menej ako 25% oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu;
- ak je súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP plán čerpania rozpočtu výdavkov projektu podľa jednotlivých rokov (Rozpočet ročných výdavkov projektu), tento zostáva zachovaný počas celej doby platnosti a účinnosti zmluvy.

Povolené odchýlky sa posudzujú vždy k hodnotám uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP pri jej podpise a nie k jej dodatkom.

Zmena zmluvných podmienok nie je možná:

- ak sa zmena týka podmienok poskytnutia pomoci (§ 5 zák. č. 528/2008 Z. z. v zn. nesk. predpisov), ktoré boli uvedené v písomnom vyzvaní a ktoré prijímateľ musí spĺňať počas platnosti a účinnosti zmluvy:
 - a) oprávnenosť žiadateľa,
 - b) oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii národného projektu,
 - c) oprávnenosť aktivít realizácie národného projektu,
 - d) oprávnenosť výdavkov realizácie národného projektu,
 - e) oprávnenosť miesta realizácie národného projektu,
 - f) časová oprávnenosť realizácie národného projektu,
 - g) kritériá pre výber národných projektov, ktoré zahŕňajú
 - 1. hodnotiace kritériá,
 - 2. výberové kritériá,
 - h) spôsob financovania,
 - i) ďalšie podmienky poskytnutia pomoci.
- zároveň, zmenu zmluvných podmienok nie je možné vykonať ak sa zmena týka:
 - zvýšenia podielu, respektíve absolútnej výšky nenávratného finančného príspevku na projekt,
 - zásadnej zmeny predmetu projektu.

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 rozumne 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, pokiaľ tento termín ukončenia realizácie projektu spadá do termínu ukončenia realizácie aktivít uvedený v písomnom vyzvaní;
- 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 odchýlka v rozpočte jednej z aktivít Projektu 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.
- zmena indikátorov v súlade s platným číselníkom indikátorov.
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu a nezmenia sa ciele projektu;
- zlúčenie aktivít projektu, ktoré majú kladný vplyv na plnenie cieľov projektu a jeho ukazovateľov
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť¹² ktoré majú vplyv na ustanovenia zmluvy.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- Prijímateľ;
- Poskytovateľ pomoci na podnet zamestnanca povereného implementáciou projektu, na základe zistení kontroly na mieste, alebo na základe zmien súvisiacich s revíziou príslušného OP alebo zmien súvisiacej legislatívy.

Z dôvodu, že podkladom na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP je schválená žiadosť o NFP je pre zachovanie jej konzistentnosti a nadväznosti premietnuť tieto zmeny aj v žiadosti o NFP. Reálne sa však schválená žiadosť o NFP nemení, len sa uvádza v jej aktuálnom znení po premietnutí vykonaných zmien v zmluve o poskytnutí NFP.

Zmeny údajov v žiadosti o NFP, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvných podmienok budú schválené/neschválené listom poskytovateľa pomoci.

Zmena údajov v Zmluve o poskytnutí NFP a súčasne údajov v Žiadosti o NFP na podnet prijímateľa

V prípade návrhu zmeny údajov v schválenej Žiadosti o NFP, z ktorých vychádzajú údaje v prílohe č. 2 Zmluvy, prípadne zmluvných podmienok na základe požiadavky prijímateľa, prijímateľ použije formulár Žiadosť o povolenie vykonania zmeny (príloha č. 3).

Vyplnené a vytlačené tlačivo žiadosti o povolenie vykonania zmeny podpísané a opečiatkované štatutárnym orgánom prijímateľa je potrebné zaslať poskytovateľovi pomoci doporučené, resp. ho môže prijímateľ doručiť osobne v podateľni MPSVR SR. K žiadosti je potrebné priložiť všetky doklady súvisiace s navrhovanou zmenou.

V prípade, že zmena, ktorú Prijímateľ požaduje, nemá vplyv na zmenu zmluvy a jej príloh, ale mení sa len žiadosť o NFP (alebo jej prílohy), vypracuje poskytovateľ pomoci – akceptačné stanovisko, resp. listom prijímateľovi oznámi neschválenie žiadosti.

¹² 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 na podnet poskytovateľa pomoci

Zmena zmluvných podmienok na podnet poskytovateľa pomoci je navrhovaná v odôvodnených prípadoch, keď je potrebné zabezpečiť úspešnú realizáciu projektu s výnimkou podmienok, keď zmena zmluvných podmienok nie je možná.

V prípade identifikovania potreby vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP poskytovateľ pomoci pripraví návrh dodatku zmluvy o poskytnutí NFP a zašle ho prijímateľovi.

V prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre prijímateľa a touto zmenou dôjde k zmene textu zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ pomoci oznámi prijímateľovi nové znenie zmenených článkov zmluvy prostredníctvom Oznámenia o zmene textu Zmluvy (listom poskytovateľa pomoci).

Aj v prípadoch, kedy nie je nutné robiť zmenu zmluvných podmienok formou dodatku k Zmluvy, je prijímateľ povinný oznámiť zmeny písomne, formou listu.

Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

- splnením záväzkov zmluvných strán (v prípade riadneho ukončenia vzťahu na základe uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP),
- dohodou alebo odstúpením od zmluvy (v prípade mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu).

Podmienky odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP špecifikuje zmluva o poskytnutí NFP. Odstúpenie od zmluvy sa uplatní najmä v prípade podstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP ako je napr.: ak prijímateľ vykoná úkon počas výkonu kontroly procesu verejného obstarávania Úradom pre verejné obstaranie; ak poskytovateľ opakovane zistí kontrolou na mieste bez oznámenia, že sa aktivita nerealizovala a prijímateľ túto skutočnosť ihneď neoznámil poskytovateľovi pomoci; ak v lehote do 3 mesiacov od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ nezačne realizovať projekt a ak nepožiada poskytovateľa pomoci o jej predĺženie a pod..

2.2.4 Postup a povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

Po ukončení realizácie projektu okrem predloženia záverečnej monitorovacej správy je prijímateľ povinný zaslať poskytovateľovi pomoci **Vyhlásenie o ukončení projektu** (príloha č. 1) a to **do 14 kalendárnych** po ukončení realizácie aktivít projektu.

2.3 FINANČNÉ RIADENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Spôsob vedenia účtovníctva pre zaznamenanie skutočností týkajúcich sa projektu, ktoré je prijímateľ, resp. aj partner projektu (ak je relevantný) povinný viesť je upravený v § 30 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

Ak je prijímateľ a partner účtovnou jednotkou¹³, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu

- a) v analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
- b) v účtovných knihách¹³ so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

Ak prijímateľ a partner, nie sú účtovnou jednotkou,¹³ vedú evidenciu majetku,¹³ záväzkov,¹³ príjmov¹³ a výdavkov¹³ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách¹³ so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu¹³ o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

Ak má prijímateľ alebo partner sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania pomoci podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

prijímateľ a partner uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu, evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa projektu podľa osobitných predpisov.¹³

Na základe vyššie uvedeného vyplýva, že prijímateľ a partner projektu si musí po uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný (interný) predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby vedel plniť podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku.

2.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti platí, že oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli **skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu** vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa za predpokladu, že **sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené** a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na podporu v rámci operačného programu v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a s príslušnou výzvou/priamym zadáním/písomným vyzvaním na predkladanie žiadostí o NFP respektíve dokumentáciou, na ktorú sa príslušná výzva/priame zadanie¹⁴/písomné vyzvanie odvoláva.

Výdavok je **oprávnený**, ak spĺňa všetky podmienky uvedené v usmernení RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov v platnom znení (www.esf.gov.sk).

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany riadiaceho orgánu,

¹³ v zmysle zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení nesk. predpisov

¹⁴ pojem na označenie „písomného vyzvania“ do vstúpenia platnosti a účinnosti z. č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva

platobnej jednotky, certifikačného orgánu, orgánu auditu a Európskej komisie, resp. Európskeho dvora audítorov.

Podrobnejšie informácie o oprávnenosti výdavkov sú uvedené v platnom znení vydaného usmernenia RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov (Príloha č. 16), ktoré je zverejnené na internetovej stránke:

www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>).

Prijímateľ je povinný realizovať svoje výdavky (úhrady dodávateľom tovarov, služieb, prác, personálne výdavky, a pod.) v oprávnenom období definovanom v zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ pomoci požaduje predloženie žiadosti o platbu (záverečná platba) do 2 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

2.3.2 Postupy pri platbách

Prostriedky ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe Žiadosti o platbu. **Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár Žiadosti o platbu** (ďalej aj ŽoP). Žiadosť o platbu je uvedená v prílohe č. 9. Upozorňujeme prijímateľov, že formulár Žiadosti o platbu je vo formáte tabuľkového programu MS Excel (*.xls) a obsahuje dve záložky – samotnú Žiadosť o platbu a Zoznam deklarovaných výdavkov. Pokyny k vyplneniu Žiadosti o platbu a Zoznamu deklarovaných výdavkov sú uvedené v prílohe (príloha č. 9a). V prípade, že v priamom zadaní poskytovateľ pomoci povolil oprávnenosť výdavkov partnera v projekte a výdavky partnera boli schválené v žiadosti o NFP, výdavky partnera sa podľa jeho účtovných dokladov uvádzajú na samostatnom zozname deklarovaných výdavkov. Pre každého partnera sa zoznam deklarovaných výdavkov uvádza osobitne a priradí sa mu nasledujúce poradové číslo t. j. 2 atď.. Údaje zo zoznamov deklarovaných výdavkov sa prenášajú do samostatnej žiadosti o platbu.

Za účelom sledovania čerpania jednotlivých rozpočtových položiek je prijímateľ povinný ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby), priložiť vyplnenú tabuľku Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP (príloha č. 10).

Ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby) je prijímateľ povinný priložiť Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov (príloha č. 17).

Každú žiadosť o platbu (formulár) vyhotovuje prijímateľ **v troch rovnopisoch**, pričom jeden rovnopis zostáva u prijímateľa, dva rovnopisy predkladá poskytovateľovi pomoci. Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia. Podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje **v troch rovnopisoch**, pričom jeden rovnopis zostáva u prijímateľa a dva rovnopisy predkladá implementujúcemu orgánu. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť tri vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overené fotokópie (pečiatka¹⁵ + podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. ním poverenou osobou) zasiela poskytovateľovi pomoci. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná na posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, príslušný zamestnanec poskytovateľa pomoci (manažér riadenia výdavkov), ktorý predmetnú žiadosť o platbu overuje, má právo

¹⁵ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správne posúdeniu oprávnenosti výdavkov.

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi pomoci v rámci žiadosti o platbu:

- ❖ **Žiadosť o platbu (zálohovú platbu)** - táto žiadosť sa predkladá bez podpornej dokumentácie. Výnimkou je prvá žiadosť, ktorej prílohou je Vyhlásenie o začatí realizácie projektu.
- ❖ **Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a Žiadosť o platbu (priebežnú platbu, resp. záverečnú platbu)** - tieto žiadosti sa predkladajú s podpornou dokumentáciou, ktorá preukazuje oprávnenosť uplatnených výdavkov.

Prijímateľ Žiadosť o platbu predkladá poskytovateľovi pomoci v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. Žiadosť o platbu sa vyplňuje vždy elektronicky, príp. na písacom stroji. Rukou vyplňované Žiadosti o platbu nebudú akceptované. V prípade, ak prijímateľ určitú časť Žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne.

Od 1. 1. 2010 je prijímateľ povinný zasielať poskytovateľovi pomoci písomnú verziu Žiadosti o platbu a súčasne je povinný vyplňovať elektronický formulár žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS.

(bližšie informácie o získaní prístupov do verejného portálu sú dostupné na internetovej stránke https://www.itms.sk/itms_portal/)

Ak prijímateľ nie je oprávnený na 100 % financovanie z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu a realizácia projektu je podmienená spolufinancovaním z vlastných zdrojov, každá platba prijímateľovi z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná do výšky súčtu pomeru ESF a štátneho rozpočtu, t. j. musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Niektoré osobitosti finančného riadenia národných projektov realizovaných prijímateľom Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny v zmysle osobitného zákona

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny je špecifický prijímateľ, ktorý realizuje národné projekty OP ZaSI v zmysle osobitného zákona¹⁶. Tento prijímateľ predkladá k výdavkom uskutočneným v zmysle zákona len Zoznamy výdavkov⁴³. K ostatným výdavkom, ktoré mu vznikajú pri realizácii týchto projektov predkladá podpornú dokumentáciu k žiadosti o platbu ako ostatní prijímatelia podľa príslušnej skupiny oprávnených výdavkov.

2.3.2 Systém platieb

Prijímateľ môže realizovať len systém platieb, ktorý mu umožňuje uzatvorená Zmluva o poskytnutí NFP (viď. bod 5.1 špecifických podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP) a podľa podmienok v nej ustanovených.

¹⁶ napr.: z. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, z. č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 571/2009 Z. z. a pod.

OP ZaSI využíva:

- systém refundácie,
- systém zálohových platieb,
- kombinácia systému refundácie a zálohových platieb.

Konkrétny systém platieb je možné realizovať, len v prípade, že je prijímateľ oprávneným prijímateľom pre ten ktorý typ financovania, pokiaľ mu tento spôsob súčasne umožňuje aj zmluva o poskytnutí NFP:

Systém financovania	Oprávnený prijímateľ
zálohová platba	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora štátne rozpočtové organizácie
kombinácia zálohovej platby a refundácie	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora štátne rozpočtové organizácie
refundácia	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora

Finančné toky nenávratného finančného príspevku sa realizujú na základe predloženia žiadosti o platbu prijímateľom. V univerzálnom formulári žiadosti o platbu (príloha č. 9) prijímateľ len vyznačí zaškrtnutím aký druh žiadosti o platbu predkladá (zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba a záverečná platba, pričom predfinancovanie a zúčtovanie predfinancovania v OP ZaSI nie je prípustné. Poskytovateľ pomoci akceptuje aj formulár žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 3a platného Systému finančného riadenia pre štrukturálne fondy a Kohézny fond na programové obdobie 2007 – 2013 (zverejnený je na internetovej stránke www.finance.gov.sk v časti Európske a medzinárodné záležitosti/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2007-2013/štrukturálne fondy a Kohézny fond/Materiály). V prípade použitia tohto formuláru však prijímateľ musí doplniť do príslušných políčok logá ESF a OP ZaSI, ktoré sú v elektronickej verzii zverejnené na internetovej stránke www.esf.gov.sk (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=53>). Odporúča sa poskytovateľovi pomoci zasielať žiadosť o platbu v písomnej podobe vytlačenu z verejného portálu ITMS, ktorú prijímateľ opatrí podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. aj pečiatkou prijímateľa.

Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, 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 pri predkladaní žiadosti o platbu:

1. Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi/zhotoviteľovi z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu (priebežná platba) v EUR poskytovateľovi pomoci. V rámci formulára žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
3. Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu²⁵ faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu, prípadne výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópiu overenú pečiatkou²⁶ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu. Ďalší rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov prijímateľom, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.
4. Poskytovateľ pomoci do 5 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS.
5. Poskytovateľ pomoci vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste v súlade so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 ako aj v súlade s ustanoveniami § 24b až 24j zákona č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov. V prípade, ak sa Poskytovateľ pomoci rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platu sú pozastavené. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V rámci kontroly formálnej správnosti poskytovateľ pomoci overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil svoju žiadosť o platbu. V prípade zistenia závažných nedostatkov¹⁷ alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne.
6. Poskytovateľ pomoci vykoná kontrolu vecnej správnosti - kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. kontroluje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Kontroluje sa súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä štátna pomoc, verejné obstarávanie, pomoc de minimis, publicita), ako aj súlad s príslušnými príručkami a usmerneniami poskytovateľa pomoci. Poskytovateľ pomoci v prípade potreby vykoná kontrolu na mieste, ktorej cieľom je najmä kontrola skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb.

¹⁷ závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

7. Po vykonaní kontroly poskytovateľ pomoci do stanovenej lehoty žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)¹⁸ alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke do 42 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
8. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 14 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu, ktoré zahŕňa overenie dokladov predložených poskytovateľom pomoci – záznamu z administratívnej kontroly a žiadosti o platbu. Platobná jednotka vykoná na predložených dokladoch overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov v zázname z administratívnej kontroly a žiadosti o platbu. Platobná jednotka rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Platobná jednotka následne schváli alebo neschváli žiadosť o platbu. V prípade schválenia žiadosti o platbu platobná jednotka zahrnie sumu do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.
9. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti súhrnnej žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia súhrnnej žiadosti o platbu. Rovnako overuje súhrnnú žiadosť o platbu z hľadiska rozpočtových limitov podľa prioritných osí a opatrení na základe čiastkového výkazu výdavkov predloženého platobnou jednotkou. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)²³ alebo ju zníži o relevantnú sumu do 14 kalendárnych dní od predloženia¹⁹ súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu. Prvým dňom lehoty pre spracovanie súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom sa rozumie prvý kalendárny deň po dni kedy bola písomná verzia súhrnnej žiadosti o platbu zaregistrovaná certifikačným orgánom.
10. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu a po jej spracovaní v ITMS informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
11. Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 7 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Žiadosť o platbu (záverečnú platbu) môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

¹⁸ počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom.

¹⁹ predložením súhrnnej žiadosti o platbu sa rozumie dátum zaregistrovania písomnej verzie súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom

Poskytovateľ pomoci uchováva originál žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, výpisy z účtov, jeden rovnopis originálu alebo kópiu účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa²⁶.

Platobná jednotka uchováva originál súhrnnej žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, kópie žiadostí o platbu, prípadne iné doklady v závislosti od dohody s poskytovateľom pomoci.

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa pomoci o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) 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) podľa bodu 2 tejto časti materiálu.

Po predložení žiadosti o platbu (priebežná platba) poskytovateľovi pomoci a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

Systém zálohových platieb (okrem štátnych rozpočtových organizácií)

V prípade prvej žiadosti o platbu (zálohovú platbu) k formuláru žiadosti o platbu prijímateľ povinne prikladá vyhlásenie o začatí realizácie projektu (príloha č. 1). Označenie žiadosti o platbu (zálohová platba) prijímateľ vykoná vpísaním „X“ pri texte „Zálohová platba“ v časti 4 – Identifikácia žiadosti o platbu formulára žiadosti o platbu.

Zatriedenie zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade poskytnutia zálohovej platby štátnej rozpočtovej organizácie uvedie kód 637033 - *Zálohy na projekty Európskej únie*. V prípade poskytnutia zálohovej platby Ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu²⁰.

Zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ vykoná tiež na formulári žiadosti o platbu spolu so zoznamom deklarovaných výdavkov (príloha č. 1 žiadosti o platbu) a podpornou dokumentáciou. Označenie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohy) prijímateľ vykoná zaškrtnutím „X“ pri texte „Zúčtovanie zálohy“ v časti 4 – Identifikácia žiadosti o platbu formulára žiadosti o platbu.

Zatriedenie výdavkov zúčtovania zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade výdavkov štátnej rozpočtovej organizácie uvedie kód konkrétneho výdavku ekonomickej klasifikácie. V prípade zúčtovania zálohovej platby Ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu, nie kód konkrétneho výdavku.

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie prijímateľ požiadava o zálohovú platbu a vykonáva zúčtovanie poskytnutej zálohy podľa vyššie uvedeného spôsobu.

²⁰ Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 v platnom znení

Pri priebežnej platbe prijímateľ postupuje rovnako ako pri zúčtovaní zálohovej platby, s tým rozdielom, že na tlačive žiadosti o platbu pri texte „*Priebežná platba*“, v časti identifikácia žiadosti o platbu, zaškrtnie políčko „X“,

To znamená, že v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie môže prijímateľ jednotlivé žiadosti o platbu predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ 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 platbu (priebežná platba). V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý v zmysle časti 4.5.4 Systému finančného riadenia, nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do doby zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

Prijímatelia, okrem štátnej rozpočtovej organizácie môžu realizovať systém zálohových platieb, resp. kombinácie systému zálohových platieb a refundácie, v súlade s rozhodnutím poskytovateľa pomoci v spolupráci s prijímateľom (Zmluva o poskytnutí NFP).

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 % z oprávnených výdavkov projektu na základe postupov riadiaceho orgánu zapracovaných v relevantných dokumentoch (vnútorný manuál a iné). V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby 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 (z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu) vypočítanej podľa nižšie uvedených spôsobov, pri zohľadnení podmienok záverečnej platby na projekt (viď. bod 17. tejto časti) a to aj v prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe vyhlásenia o začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

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

Etapu poskytovania zálohovej platby

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) poskytovateľovi pomoci v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % z oprávnených výdavkov (z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu) z prvých 12 mesiacov realizácie 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 známy²¹

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov

²¹ Za „známy rozpočet“ sa od 15. 7. 2010 považuje rozpočet, ktorého zmluva o poskytnutí NFP obsahuje plán čerpania rozpočtu výdavkov projektu podľa jednotlivých rokov (Rozpočet ročných výdavkov projektu). Ak už bola poskytnutá prvá zálohová platba, maximálna výška zálohovej platby sa poskytuje do výšky vypočítanej podľa spôsobu výpočtu použitého pri jej prvom poskytnutí a to počas celej doby realizácie projektu.

zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z relevantnej časti rozpočtu projektu prvého roka projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu 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:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \left[\begin{array}{c} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a} \\ \text{ŠR na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + \left(\frac{12 - \text{počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku}}{\text{počet mesiacov realizácie projektu}} \right) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{c} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie:

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

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje celkovú sumu NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúcu na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

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

- ak dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje celkovú sumu NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúcu na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie je menej ako 12 kalendárnych mesiacov.

2. Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
3. Poskytovateľ pomoci do 5 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS.
4. Poskytovateľ pomoci vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste v súlade so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013. V prípade, ak sa Poskytovateľ pomoci rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V rámci kontroly formálnej správnosti kontroluje pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť o platbu. V prípade zistenia závažných nedostatkov²², alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne.
5. Poskytovateľ pomoci v rámci kontroly vecnej správnosti skontroluje overí opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa.
6. Po vykonaní kontroly poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)²³ alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly platobnej jednotke do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
7. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 14 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu, ktoré zahŕňa overenie dokladov predložených Poskytovateľom pomoci - záznamu z administratívnej kontroly a žiadosti o platbu. Platobná jednotka vykoná overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov v zázname z administratívnej kontroly a žiadosti o platbu. Platobná jednotka rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Platobná jednotka následne schváli alebo neschváli žiadosť o platbu.
8. Platobná jednotka najneskôr do 7 kalendárnych dní od schválenia žiadosti o platbu zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
9. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať²⁴, 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

²² závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

²³ počas pozastavenia schvaľovania žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom

²⁴ za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom poskytovateľovi pomoci

sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku. V prípade vrátenia nezúčtovanej zálohovej platby do výška 50 % pred uplynutím obdobia 6 mesiacov sa o túto sumu výška nenávratného finančného príspevku neznižuje.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) uvedie čerpanie podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Poskytovateľovi pomoci spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu²⁵ faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu prijímateľom, táto je overená pečiatkou²⁶ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu, prípadne výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

10. Poskytovateľ pomoci vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 3. a 4.
11. Poskytovateľ pomoci vykoná kontrolu vecnej správnosti – kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Kontroluje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Kontroluje súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä verejné obstarávanie, štátna pomoc, pomoc de minimis, publicita), ako aj súlad s príslušnými príručkami a usmerneniami poskytovateľa pomoci. Poskytovateľ pomoci v prípade potreby vykoná kontrolu na mieste, ktorej cieľom je najmä skontrolovanie skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb.
12. Po vykonaní kontroly poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)²⁷ alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly platobnej jednotke do 42 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
13. Platobná jednotka vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 7. V prípade schválenia zahrnie sumu zúčtovaných výdavkov z poskytnutej zálohovej platby do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.
14. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia

²⁵ v prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ pomoci v rámci overovania na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi pomoci a originálov uložených u prijímateľa

²⁶ v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti súhrnnej žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia súhrnnej žiadosti o platbu. Rovnako overuje súhrnnú žiadosť o platbu z hľadiska rozpočtových limitov podľa prioritných osí a opatrení na základe čiastkového výkazu výdavkov predloženého platobnou jednotkou. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)²⁷ alebo ju zníži o relevantnú sumu do 14 kalendárnych dní od predloženia²⁸ súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu. Prvým dňom lehoty pre spracovanie súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom sa rozumie prvý kalendárny deň po dni, kedy bola písomná verzia súhrnnej žiadosti o platbu zaregistrovaná certifikačným orgánom.

15. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu a po jej spracovaní v ITMS informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
16. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ pomoci prostredníctvom platobnej jednotky 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. Poskytovateľ pomoci v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi.
17. 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 finančných 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.
18. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2. - 15. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom pomoci.

Etapa refundácie

19. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto

²⁷ počas pozastavenia schvaľovania súhrnnej žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie súhrnnej žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v súhrnnej žiadosti o platbu platobnou jednotkou, poskytovateľom pomoci alebo prijímateľom

²⁸ predložením súhrnnej žiadosti o platbu sa rozumie dátum zaregistrovania písomnej verzie súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom

úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie²⁹.

20. Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu (záverečnú platbu) spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa)¹⁵ poskytovateľom pomoci.
21. Poskytovateľ pomoci vo vzťahu k žiadosti o platbu (záverečnú platbu) postupuje obdobne ako v bodoch 3., 4., . a 11. a 12. V prípade schválenia žiadosti o platbu poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke do 42 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
22. Platobná jednotka vo vzťahu k žiadosti o platbu (záverečnej platby) postupuje obdobne ako v bode 7. a 8. a v prípade schválenia zahrnie schválenú sumu do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.
23. Certifikačný orgán postupuje obdobne ako v bode 14. a 15.
24. Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 7 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na úhradu zostatku finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Žiadosť o platbu (záverečná platba) môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ na platobnú jednotku na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnnej žiadosti o platbu a schválených certifikačným orgánom.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Odporúčame, aby vystavenie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohy) bolo v súlade s kritériami hospodárnosti a efektívnosti (neodporúčame predkladať žiadosti o platbu na nízke sumy vo veľmi krátkych intervaloch, napr. 3 – krát do mesiaca). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

V prípade, ak nebude prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba a prijímateľ už nepredloží poskytovateľovi žiadne ďalšie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom pomoci. Prijímateľ predloží poskytovateľovi pomoci oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

Platobná jednotka poskytuje zálohové platby prijímateľom na transferovej podpoložke ekonomickej klasifikácie, na ktorej sa zálohová platba prijímateľom aj zúčtuje.

²⁹ v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať poskytovateľa pomoci. Poskytovateľ pomoci je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu. Platobná jednotka je zároveň povinná v sprievodnom liste k súhrnnej žiadosti o platbu identifikovať takúto žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby)

Poskytovateľ pomoci má právo kedykoľvek vykonať kontrolu projektu na mieste. Kontrola na mieste je zameraná na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste poskytovateľ pomoci vypracuje správu v súlade s § 24i zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov.

Poskytovateľ pomoci uchováva originál žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, originál vyhlásenia o začatí realizácie projektu, výpisy z účtov, jeden rovnopis originálu alebo kópiu účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa¹⁵.

Platobná jednotka uchováva originál súhrnnej žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, kópiu žiadosti o platbu, prípadne iné doklady v závislosti od dohody s poskytovateľom pomoci.

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľ pomoci o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) 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 poskytovateľovi pomoci podľa bodu 9 tejto časti;
- c) prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky v súlade so Systémom finančného riadenia;
- d) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí poskytovateľovi pomoci.

Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

Vyplácanie prijímateľa - štátnej rozpočtovej organizácie sa môže realizovať systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy. Pre štátne rozpočtové organizácie platí rovnaký postup ako pre ostatných prijímateľov okrem nasledovných rozdielov:

Prijímateľ realizujúci národný projekt môže tieto prostriedky poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy v súlade s § 20, ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Zálohové platby sa poskytujú do momentu dosiahnutia 100 % oprávnených výdavkov na projekt.

Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku, a to najneskôr do 3 kalendárnych

mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom pomoci. Prijímateľ predloží poskytovateľovi pomoci oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ platobnej jednotke na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnnej žiadosti o platbu a schválených certifikačným orgánom.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi³⁰. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Na konci rozpočtového roka môže poskytovateľ pomoci po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže poskytovateľ pomoci poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia 40% predchádzajúcej zálohovej platby certifikačným orgánom, ale maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu.

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe žiadosti o platbu (zálohovú platbu).

Po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) platobná jednotka prostredníctvom ISUF upraví evidenciu k poskytnutej zálohovej platbe alebo jej časti v súlade s podpoložkami rozpočtovej klasifikácie uvedenými v žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktoré zodpovedajú reálnemu čerpaniu zálohovej platby alebo jej časti.

Poskytovateľ pomoci má právo kedykoľvek vykonať kontrolu projektu na mieste. Kontrola na mieste je zameraná na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly na mieste. Z kontroly na mieste poskytovateľ pomoci vypracuje správu v súlade s § 24i zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov..

Poskytovateľ pomoci uchováva originál žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, originál vyhlásenia o začatí realizácie projektu, výpisy z účtov, jeden rovnopis originálu alebo kópiu účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Platobná jednotka uchováva originál súhrnnej žiadosti o platbu, originál záznamu z administratívnej kontroly, kópie žiadostí o platbu, prípadne iné doklady v závislosti od dohody s riadiacim orgánom.

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa pomoci o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;

³⁰ Pri rešpektovaní Usmernenia k prechodu rozpočtových rokov, ktoré je každoročne pripravované certifikačným orgánom

- b) 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 poskytovateľovi pomoci;
- c) prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky v súlade so Systémom finančného riadenia;
- d) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí poskytovateľovi pomoci.

Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v ITMS.

.

2.3.3 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Prijímateľ dokladuje poskytovateľovi pomoci všetky oprávnené výdavky.

Oprávnené výdavky preukazujú prijímatelia najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- dodávateľské faktúry
- pokladničné doklady
- interné doklady
- výpisy z bankového účtu.

Ak vyššie uvedené doklady nemajú náležitosti účtovného dokladu, k žiadosti o platbu sa tieto doklady predkladajú súčasne s účtovným dokladom!

Účtovný doklad je 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 (§ 32 ods. 3) 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 predbežnej finančnej kontroly sa poskytovateľovi pomoci oprávnenosť výdavkov preukazuje:

- **sumarizačnými hárkami** (Príloha č. 11) – preukazujú sa mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom

pomere a mimo pracovnoprávnym pomeru³¹ a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade vlastných zamestnancov a odvody zamestnanca a zamestnávateľa do SP, príslušnej zdravotnej poisťovni a daňovému úradu. Sumarizačnými hárkami sa tiež dokladujú náhrady pri pracovnej ceste osôb v pracovnoprávnym pomere ako aj mimo pracovnoprávného pomeru a osôb cieľovej skupiny.

V prípade uvedenia výdavku, ktorý je nepriamym výdavkom, sa takýto výdavok v sumarizačnom hárku uvádza, tak že pred menom osoby prijímateľ uvedie označenie: „NV“)

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba.

- **účtovnými dokladmi** – preukazujú sa ostatné druhy výdavkov.
- **zoznamami výdavkov** (len v prípade výdavkov skupiny oprávnených výdavkov 641001, 642014, 642030, 642032 a 644000, ktoré uskutočňuje Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny)

Uhradenie výdavku sa dokladá:

- výpisom z bankového účtu – v prípade bezhotovostnej úhrady
- výdavkovým pokladničným dokladom, výpisom z účtovných kníh (denníka alebo peňažného denníka) resp. pokladničným dokladom³² – v prípade hotovostnej úhrady.

Prijímateľ má možnosť realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu. Výdavky uhrádzané v hotovosti 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, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu **332,- EUR**.

Platba platobnou kartou vydanou k účtu prijímateľa nie je hotovostnou platbou.

V prípade, že prijímateľ uhrádza výdavky spojené s projektom v inej mene ako domácej mene, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú platobnou jednotkou preplácané formou refundácie v domácej mene. Oprávneným výdavkom pri dodávkach tovarov a služieb ako aj výplaty nároku súm v cudzej mene³³ je zaúčtovaný³⁴, celkový, skutočne realizovaný výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu, podľa platných účtovných pravidiel³⁵, ktorá je pri hotovostných platbách po prepočte na domácu menu v súlade s ustanovením článku 16 bod 2.15 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

³¹ mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení nesk. predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

³² vystaveným elektronickou registračnou pokladnicou podľa zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov v znení nesk. predpisov

³³ Napr. zák. č. 283/2000 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

³⁴ V súlade s článkom 11 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP

³⁵ Zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

V prípade, ak obstarávaný/preajatý majetok je opatrený výrobným číslom, alebo inými identifikačnými znakmi je potrebné ich uvedenie zo strany dodávateľa na faktúre, dodacom liste, alebo preberacom protokole a pod..

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.**“)
- alebo ak ide o výdavok, ktorý je uplatňovaný opakovane (ďalej len „**II.**“)

V zmluve o poskytnutí NFP sú v rozpočte projektu oprávnené výdavky uvádzané v tzv. „skupinách výdavkov“ podľa číselníka oprávnených výdavkov.

Prijímateľ predkladá k jednotlivým oprávneným výdavkom nasledovnú podpornú dokumentáciu: (Pozn.: „skupiny výdavkov“ sú v texte uvádzané v rámečku)

UPOZORNENIE:

Zamestnanec riadiaceho orgánu, spravidla manažér riadenia výdavkov, pre správne posúdenie oprávnenosti výdavkov predloženej Žiadosti o platbu je oprávnený od prijímateľa požadovať aj ďalšie súvisiace dokumenty (napr.: doklady, evidencie a pod.), ktoré prijímateľovi ukladá všeobecne záväzný právny predpis Slovenskej republiky, alebo takýto doklad prijímateľ vyhotovuje v rámci svojich interných predpisov (napr. príjemka, výdajka, prevodka, prepravný list a pod.) prípadne ak má prijímateľ k dispozícii iný priamy, alebo nepriamy dôkaz preukazujúci uskutočnenie predmetu výdavku (napr. videozáznam, fotodokumentácia a pod.) je prijímateľ **p o v i n n ý** ho tomuto zamestnancovi na požiadanie predložiť, alebo jeho existenciu mu oznámiť ihneď pri vyžiadaní ďalšej podpornej dokumentácie k uplatnenému výdavku, ktorá sa bežne predkladá ku konkrétnej skupine oprávneného výdavku, alebo ju predložiť k vyžadanému písomnému vyjadreniu prijímateľa. Na dodatočne predložené dokumenty (dôkazy) riadiaci orgán nebude prihliadať.

Bežné výdavky

610 620 osobné náklady

I.

Sumarizačný hárok, pracovná zmluva, príp. vymenovanie do štátnej služby, náplň práce, resp. opis štátnozamestnaneckého miesta, rozhodnutie o mzde (ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy), pracovný výkaz (tlačivo - príloha č. 12), prehlásenie – súhlas so spracovaním osobných údajov, výkazy do Sociálnej a zdravotných poisťovní spolu s povinnými prílohami, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13), písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (výplatná páska konkrétnej osoby) a doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, a pod, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte.

II.

Sumarizačný hárok, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13), pracovný výkaz (tlačivo - príloha č. 12), doklad o úhrade, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte.

V prípade, že ten istý zamestnanec vykonáva práce v rámci projektu čerpajúceho financie z ESF a popritom vykonáva práce financované z iných zdrojov, prijímateľ je oprávnený uplatňovať si len pomernú výšku nákladov súvisiacich so zamestnancom. Zároveň je povinný doložiť presný spôsob výpočtu pomernej výšky výdavkov uplatňovaných pre projekt.

631 001 Tuzemské cestovné náhrady
631 002 Zahraničné cestovné náhrady

I.,

Sumarizačný hárok, cestovný príkaz vrátane dokladov preukazujúcich uskutočnenie výdavku (cestovné lístky, doklady o ubytovaní a pod.), faktúra v prípade dodávateľského spôsobu napr. pri letenkách, pri použití AUV – overená kópia TP, doklad o zákonomnom poistení, doklad preukazujúci cenu PHM (doklad o nákupe, príp. iný doklad, ktorým prijímateľ preukáže cenu PHM v čase jej použitia), výpočet výdavkov v prípade alikvotnej časti pripadajúcej na projekt (ak je relevantný), v prípade zabezpečenia cesty účastníkov (osôb cieľovej skupiny) dodávateľsky prikladá sa zoznam účastníkov k faktúre, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13) (ak je relevantná). V prípade použitia taxi priložiť odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy.

II.,

Sumarizačný hárok, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13) (ak je relevantná). V prípade použitia taxi priložiť odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy.

632 001 Energie
632 002 Vodné, stočné
632 003 Poštové služby a telekomunikačné služby

I., II.,

Faktúra, doklad o úhrade, prípadne výpočet uplatnenej alikvotnej časti ak je to relevantné.

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 relevantná³⁶), faktúra, dodací list (ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania), alebo pokladničný doklad, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade.

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

³⁶ vid'. usmernenie RO č. N5/2008 (Príloha č.18)

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, 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 - Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zamestnancovi, alebo cieľovej skupine, doklad o úhrade.

633 012 Materiál Osobná spotreba dieťaťa**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, doklad o úhrade.

633 013 Materiál Softvér a licencie**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade.

633 015 Palivá ako zdroj energie**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, doklad o úhrade, výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

633 016 Materiál Reprezentačné**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13), výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

633 019 Materiál komunikačná infraštruktúra**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, zaradenie majetku do používania, doklad o úhrade.

634 001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny**634 002 Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené**

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

634 003 Poistenie (dopravné)**I., II.**

Poistná zmluva, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

634 004 Prepravné a nájom dopravných prostriedkov**I., II.**

Faktúra, zmluva³⁶, zoznam prepravovaných osôb, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

634 005 Karty, známky, poplatky (dopravné)**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

634 006 Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, 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.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, doklad o vykonaní práce a spotrebovaného materiálu (napr.: montážny list, protokol o vykonaní práce, zákazkový list, potvrdenie o vykonaných službách a pod.), zmluva³⁶, doklad o úhrade.

636 001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí

I.

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), zmluva³⁶, výpis z katastra nehnuteľnosti na predmet nájmu³⁷, doklad o úhrade. výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

viď I., okrem zmluvy.

Pozn.:

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 m² 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, potom je prijímateľ oprávnený uplatňovať si pomernú výšku nájomného. Zároveň je povinný doložiť presný spôsob výpočtu pomernej výšky výdavkov uplatňovaných pre projekt.

636002	Nájom Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
636003	Nájom špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu
636004	Nájom Dopravných prostriedkov

I.

Faktúra, zmluva³⁶, doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný), doklad o úhrade.

II.

Faktúra, doklad o úhrade.

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

I.

Faktúra, zmluva o nájme s právom kúpy prenajatej veci, odpisový plán, interný účtovný doklad o zaúčtovaní nákladu, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Faktúra, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

636006 Nájom výpočtovej techniky

I.

Faktúra, zmluva³⁶, doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný), doklad o úhrade.

³⁷ postačuje informatívny výpis z www.katasterportal.sk

II.

Faktúra, doklad o úhrade.

636007 Nájom softvéru**I.**

Faktúra, zmluva³⁶, doklad o spôsobe výpočtu pomernej časti nájmu, doklad o výpočte nájomného a ostatných služieb (ak je relevantný), doklad o úhrade.

II.

Faktúra, doklad o úhrade.

637 001 Školenie kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá
637 002 Konkurzy a súťaže
I.

Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva³⁶ (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, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.). V prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre prijímateľ priloží aj prezenčnú listinu s potvrdením na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity. Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP. Odporúčame, aby vykonané práce, ktoré sú súčasťou služieb boli podložené pracovnými výkazmi³⁸, dokladmi o nákupe použitého materiálu, potvrdením prevzatia poskytnutých náhrad osobami cieľovej skupiny, prezenčnými listinami³⁹) doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

vid' I., okrem zmluvy.

637 003 Propagácia, reklama a inzercia**I. , II.**

Faktúra s dokladom potvrdzujúcim propagáciu, reklamu, inzerciu (výtlačok, resp. fotokópia), doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

637 004 Všeobecné služby
637 005 Špeciálne služby
I.,

Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva³⁶ (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď

³⁸ použiť štandardné tlačivo z príloh tejto príručky

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), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. cestovné, poskytnutie občerstvenia a pod..) Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP. Odporúčame, aby vykonané práce, ktoré sú súčasťou služieb boli podložené pracovnými výkazmi³⁹, dokladmi o nákupe použitého materiálu, potvrdením prevzatia poskytnutých náhrad osobami cieľovej skupiny, prezenčnými listínami³⁹) doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

viď I. okrem zmluvy

637 006 Náhrady

I. a 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.

Doklad preukazujúci uskutočnenie výdavku (cestovné lístky, doklady o ubytovaní a pod.), predvolanie/pozvanie ak je relevantné, dohoda, prípadne iná zmluva z ktorej prijímateľovi vzniká povinnosť úhrady cestovných náhrad iných ako vlastným zamestnancom, výpočet prijímateľa pomernej časti výdavku na projekt (ak je relevantné), doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo – príloha č. 13) (ak je relevantná), sumarizačný hárok len v prípade, ak nejde o uzatvorený dodávateľsko-odberateľský vzťah.

II.

sumarizačný hárok len v prípade, ak nejde o uzatvorený dodávateľsko-odberateľský vzťah, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo – príloha č. 13) (ak je relevantná).

637 009 Náhrada mzdy a platu

I. a II.

Všetky dokumenty týkajúce sa výplaty náhrady mzdy a platu t. j. vzniku nároku, doklad o úhrade výdavku, výpočet prijímateľa pomernej časti výdavku na projekt.

637 010 Na úlohy výskumu a vývoja

I. a II.

Všetky dokumenty týkajúce sa vzniku nákladu, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

³⁹ použiť štandardné tlačivo z príloh tejto príručky

637 011 Štúdie, expertízy, posudky**I. a II.**

Faktúra s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny, zmluva³⁶ (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), Všetky položky, ktoré sú predmetom fakturácie musia byť uvedené v podrobnom komentári rozpočtu projektu schválenej Žiadosti o NFP. Odporúčame, aby vykonané práce, ktoré sú súčasťou ceny boli podložené pracovnými výkazmi⁴⁰, dokladmi o nákupe použitého materiálu) doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný). Jedno vyhotovenie štúdie, expertízy, alebo posudku.

637 012 Poplatky a odvody**I. a II.**

Všetky dokumenty týkajúce sa vzniknutého nákladu, doklad o úhrade, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

637 014 Stravovanie**I.**

Evidencia cenín, potvrdenie o prevzatí stravných lístkov, doklad o úhrade (v prípade vlastnej jedálne časti sumy úhrady zamestnanca a ostatných príspevkov k cene jedla), pri zabezpečení stravovania dodávateľsky – faktúra, zmluva;; v prípade cieľovej skupiny aj prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13).

II.

Faktúra, potvrdenie o prevzatí stravných lístkov, doklad o úhrade, v prípade cieľovej skupiny a lektorov aj prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13).

637 015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla**I. a II.**

Poistná zmluva, doklad o úhrade

637 023 Kolkové známky**I.**

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

637 027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru

⁴⁰ použiť štandardné tlačivo z príloh tejto príručky

I.

Sumarizačný hárok, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov, príp. uzatvorenie zmluva uzatvorená podľa občianskeho zákonníka, ak je vykonávaná práca závislou prácou⁴¹, pracovný výkaz (vyplnený na tlačive - príloha č. 12), písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce (výplatná páska konkrétnej osoby), prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13) 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, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

II.

Sumarizačný hárok, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13) z realizovanej aktivity (napr. v prípade lektora), pracovný výkaz (vyplnený na tlačive - príloha č. 12), doklad o úhrade, kópia zaslaného oznámenia o zmene osoby na pozícií/funkcií v projekte, výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

637 036 Reprezentačné výdavky**I. a II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, doklad o úhrade, prezenčná listina (tlačivo - príloha č. 13) účastníkov hlavných aktivít projektu. výpočet prijímateľa nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak je relevantný).

642 001 Transfery príspevkovej organizácií

(Výdavky transferových platieb sú oprávnené len pre jedného prijímateľa a to Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny pre výdavky uskutočnené podľa osobitného zákona)

I., II.

Zoznam výdavkov⁴²

642 014 Transfery Jednotlivcovi

(Výdavky transferových platieb sú oprávnené len pre jedného prijímateľa a to Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny pre výdavky uskutočnené podľa osobitného zákona)

I., II.

Zoznam výdavkov⁴³

642 030 Transfery Príplatky a príspevky

(Výdavky transferových platieb sú oprávnené len pre jedného prijímateľa a to Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny pre výdavky uskutočnené podľa osobitného zákona)

⁴¹ podľa § 1 ods. 2 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, alebo ak príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

⁴² podľa Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013

⁴³ podľa Systému finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013

I., II.Zoznam výdavkov⁴³**642 032 Na aktívne opatrenia trhu práce**

(Výdavky transferových platieb sú oprávnené len pre jedného prijímateľa a to Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny pre výdavky uskutočnené podľa osobitného zákona)

I., II.Zoznam výdavkov⁴³**644 000 Transfery nefinančným inštitúciám**

(Výdavky transferových platieb sú oprávnené len pre jedného prijímateľa a to Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny pre výdavky uskutočnené podľa osobitného zákona)

I., II.Zoznam výdavkov⁴³***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.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade.

711004 Nákup licencií**I., II.**

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade.

712 001 Nákup budov, objektov alebo ich častí**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
713 006	Nákup komunikačnej infraštruktúry
714 001	Nákup osobných automobilov
714 002	Nákup Autobusov
714 003	Nákup Motocyklov, člnov, trojkoliek, štvorkoliek
714 004	Nákup Nákladných vozidiel, ťahačov, prípojných vozidiel, dopravných pracovných strojov, traktorov
714 005	Nákup Špeciálnych automobilov
714 006	Nákup Dopravných lietadiel, vrtuľníkov

I., II.

Faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, zmluva³⁶, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade.

717 001 Realizácia nových stavieb**I.,**

Stavebné povolenie, projekt, zmluva, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia), doklad o úhrade.

II.

zmluva, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, 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****I.,**

Oznámenie stavebného úradu⁴⁴, zmluva³⁶, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, stavebný denník za príslušné obdobie uplatnených výdavkov (výpis, alebo jeho kópia) ak je relevantný, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade.

II.

Zmluva³⁶, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, 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**

⁴⁴ v zmysle § 57 ods. 2 a 5 zák. č. 50/1976. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov

- 718 004 Modernizácia Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia**
718 005 Modernizácia Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
718 006 Modernizácia softvéru
718 007 Modernizácia komunikačnej infraštruktúry

I., II.

Zmluva³⁶, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade.

719 013 Nákup zvierat základné stáda a ťažné zvieratá
I., II.

Zmluva³⁶, faktúra, alebo pokladničný doklad, dodací list, ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania, karta dlhodobého majetku, doklad o úhrade.

Osobitné typy oprávnených výdavkov:

- 901 Odpisy dlhodobého hmotného majetku**
902 Odpisy dlhodobého nehmotného 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.

Karta dlhodobého majetku⁴⁵, odpisový plán ak ho karta majetku neobsahuje, výpočet pomernej časti odpisov prislúchajúcich k danému projektu, účtovný doklad o zaúčtovaní odpisov.

II.

účtovný doklad o zaúčtovaní odpisov, výpočet pomernej časti odpisov prislúchajúcich k danému projektu

910 Paušálne nepriame výdavky

V projektoch, ktoré sa realizujú na základe zaslaného priameho zadania/písomného vyzvania do 15. 6. 2010 všetky položky nepriamych výdavkov sa preukazujú podpornou dokumentáciou, ktorá sa bežne predkladá k vyššie uvedeným skupinám výdavkov podľa ich vecného hľadiska. Napr. nájomné za priestory využívané realizačným tímom projektu prijímateľ k žiadosti o platbu predloží dokumentáciu, ktorú by inak predkladal pri skupine výdavkov 636 001.

920 Rezerva na nepredvídané výdavky

Z charakteru skupiny výdavku a účelu jej použitia vyplýva, že realizácia výdavkov z tejto položky nie je možná, preto k nej prijímateľ nepredkladá žiadnu podpornú dokumentáciu.

⁴⁵ Karta dlhodobého majetku sa predkladá vždy na každý dlhodobý majetok z ktorého sa po prvý raz uplatňujú odpisy.

Niektoré z dôvodov, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:

- **Porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov** (napr. zákona o verejnom obstarávaní, 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** (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou) alebo
- **Úmysel podvodu** (napr. falošné dokumenty, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech) alebo
- **Iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom pomoci v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu na základe výzvy poskytovateľom pomoci v termíne určenom vo výzve, nezachovanie odbornej garancie osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene. a pod.).**

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly žiadosti prijímateľa o platbu predloženej poskytovateľovi pomoci, poskytovateľ pomoci vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Ak následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými ako pri predchádzajúcej administratívnej kontrole, nerešpektujúc pokyny poskytovateľa pomoci, poskytovateľ pomoci posúdi takéto výdavky ako neoprávnené a zníži nárokovanú sumu v žiadosti o platbu o sumu výdavkov, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku. Za odstránenie nedostatkov sa nepovažuje ich čiastočné odstránenie.

2.3.4 Vrátanie finančných prostriedkov od prijímateľov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vo všeobecnosti vykonáva vrátením príspevku alebo jeho časti, alebo vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu, ktoré platobná jednotka poskytla prijímateľovi, sa uskutočňuje v prípadoch:

- Prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu,
- Prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu z titulu mylnej platby,

- Prijímateľ porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny a vznik nezrovnalosti), na základe tejto skutočnosti mu vyplýva povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky,
- vrátenie finančných prostriedkov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- a iných (napr. prijímateľ počas realizácie projektu vykázal príjem vytvorený z projektu).

V jednotlivých prípadoch vrátenia prostriedkov poskytovateľ pomoci zašle prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

Prijímateľ je povinný odviesť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v Žiadosti o vrátení finančných prostriedkov do 50 kalendárnych dní odo dňa doručenia Žiadosti o vrátení finančných prostriedkov.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ poskytovateľovi pomoci. Prijímateľ zasiela Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (Príloha č. 14) do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravy rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov sú uvedené v prílohe (Príloha č. 14a). Prílohou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu. Prijímateľ zasiela poskytovateľovi pomoci Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov aj v prípade ak vracia nezúčtovanú zálohovú platbu pred uplynutím lehoty 6 mesiacov – t. j. z vlastnej iniciatívy (povinnosť zúčtovať 50 % z poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet.

V prípade vrátenia výnosov z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby tak, aby prijímateľ v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviezol k 31. januáru nasledujúceho roka do prímov štátneho rozpočtu skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celého poplatku, ak ich vedie na osobitnom účte, prijímateľov usmerňuje platobná jednotka.

Vzájomne započítať pohľadávky z príspevku alebo jeho časti je možné, ak

- a) má poskytovateľ pomoci pohľadávku z príspevku alebo jeho časti voči prijímateľovi a zároveň prijímateľ má pohľadávku z príspevku alebo jeho časti voči poskytovateľovi pomoci,
- b) so vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti súhlasí poskytovateľ pomoci po schválení certifikačným orgánom,
- c) príspevok poskytnutý prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený certifikačným orgánom,
- d) prijímateľ predložil žiadosť o platbu a oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov alebo na vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti dal podnet poskytovateľ pomoci; suma schválená v žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci musí byť vyššia ako suma schválená poskytovateľom pomoci v oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov.

Vzájomne započítať pohľadávky z príspevku alebo jeho časti je možné, ak súčasne sú splnené podmienky uvedené vyššie a ak je prijímateľ povinný vysporiadať

- a) príjem z projektu,
- b) príspevok alebo jeho časť v súlade so zmluvou alebo
- c) nezrovnalosť okrem nezrovnalosti, ktorá je porušením finančnej disciplíny, a o ktorej sa začalo konanie o uložení odvodu, pokuty alebo penále príslušnou správou finančnej kontroly alebo ministerstvom financií podľa osobitného predpisu.

Poskytovateľ pomoci bezodkladne oznámi prijímateľovi vykonanie vzájomného započítania pohľadávok z príspevku alebo jeho časti.

Vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti zanikajú tieto pohľadávky vo výške, v ktorej sa kryjú.

Na vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti sa vzťahujú ustanovenia § 358 až 364 Obchodného zákonníka, ak zákon č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov neustanovuje inak.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia.

Ak poskytovateľ pomoci zistí nesplnenie povinnosti prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť a nevykoná sa vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti, vyzve prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V tomto prípade prijímateľ vráti prostriedky Európskej únie schválené certifikačným orgánom na osobitný účet Ministerstva financií SR vedený v Štátnej pokladnici a prostriedky štátneho rozpočtu vráti podľa osobitného predpisu⁴⁶. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom pomoci dohodu o splátkach podľa § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov, poskytovateľ pomoci postupuje podľa osobitného predpisu⁴⁷.

2.4 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu, čím sa prijímateľ stáva **osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní** a je povinný v zmysle § 7 zákona o verejnom obstarávaní používať relevantný postup zadávania.

Prijímateľ je povinný v rámci realizácie schváleného projektu uzatvárať zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb v písomnej forme na základe zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podrobnejšie informácie k verejnému obstarávaniu sú uvedené v osobitnom usmernení RO č. N5/2008 (Príloha č. 15), ktoré je zverejnené na stránke www.esf.gov.sk.

⁴⁶ zákona č. 523/2004 Z. z. v znení nesk. predpisov

⁴⁷ § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení nesk. predpisov

2.5 INFORMAČNÝ SYSTÉM (ITMS)

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 Centrálného koordinačného orgánu v spolupráci s Certifikačným orgánom.

Úlohou prijímateľov je zadávať povinné údaje do verejne prístupnej časti ITMS.

- Od 1.1.2010 prijímateľ povinne zadáva údaje žiadosti o platbu do verejného portálu ITMS.
- Predpokladá sa, že údaje týkajúce sa monitorovacej správy bude povinné zadávať do verejného portálu od 1.10.2010⁴⁸. Do tejto doby platí Hlavnou úlohou je zadávanie údajov z hlásení o realizácii projektu do ITMS, t. j. vyplňanie hlavne údajov o míľnikoch, aktivitách.

VYTVORENIE PRÍSTUPU PRIJÍMATEĽA DO VEREJNEJ ČASTI ITMS II.

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu <http://www.itms.sk>. Na tejto stránke je možné nájsť o prístup 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.

Celý postup získania prístupu je rozpísaný na vyššie uvedenej internetovej stránke. Z neho v skratke vyberáme:

1. Užívateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.).
2. Užívateľ žiadosť odošle elektronicky, vytlačí, podpíše, dá overiť notárovi a zašle doporučenou poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra (Datacentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava).
3. Datacentrum na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto užívateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu užívateľa grid kartu.
4. Užívateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov a ŽoNFP.
5. Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na Portáli ITMS. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria.

Autentifikácia prijímateľa

1. Užívateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného login (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od CKO. Heslo užívateľa je možné meniť len cez Portál ITMS.
2. Postup zmeny hesla:
 - i. Zadanie aktuálne platného hesla
 - ii. Zadanie nového hesla
 - iii. Potvrdenie nového hesla

⁴⁸ Skutočný termín prechodu predkladania monitorovacích správ prijímateľom aj cez verejný portál ITMS poskytovateľ pomoci oznámi prijímateľom jeho zverejnením na internetovej stránke www.esf.gov.sk.

V prípade zabudnutého hesla užívateľ zadá prihlasovacie meno a e-mail adresu. Po overení údajov sa užívateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť užívateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na mailovú adresu užívateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

ZADÁVANIE ÚDAJOV VZŤAHUJÚCICH SA NA PROJEKTY DO ITMS

Keďže ITMS je rozhodujúcim nástrojom pre zabezpečenie transparentnosti, kontrolovateľnosti a auditovateľnosti procesov čerpania štrukturálnych fondov, zabezpečuje poskytovateľ pomoci pre účely kontroly, monitorovania a auditu priebehu procesov čerpania ŠF údajov do ITMS k predloženým žiadostiam/projektom v procesoch:

- a. Registrácia žiadostí o NFP - evidencia identifikačných údajov Žiadosti o NFP
- b. Evidencia finančných údajov projektu
- c. Evidencia údajov horizontálnych indikátorov
- d. Evidencia údajov o hodnotení projektov
- e. Evidencia indikátorov projektu
- f. Evidencia zmluvy o poskytnutí NFP
- g. Evidencia údajov o vykonanom verejnom obstaraní (VO)
- h. Evidencie údajov monitorovacích hlásení
- i. Evidencie finančných operácií

Zadávanie údajov z monitorovacích správ do ITMS v prechodnom období

- Prijímateľ je povinný do **15. kalendárneho dňa** od ukončenia sledovaného obdobia zaslať v **papierovej podobe** monitorovaciu správu za príslušné monitorovacie obdobie. Správa obsahuje údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu a taktiež plánované aktivity na nasledujúce obdobie. V Správe sú uvedené nasledovné povinné údaje o projekte:
 - realizované aktivity (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné);
 - dosiahnuté hodnoty výstupových, prípadne výsledkových ukazovateľov (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
 - posuny a dôvody vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.
- **V prechodnom období prijímateľ nevypĺňa údaje monitorovacej správy priamo v ITMS, ale údaje do systému ITMS zadávajú poverení zamestnanci poskytovateľa pomoci, po vzájomnej komunikácii s prijímateľom.**

Zadávanie údajov z monitorovacích správ do ITMS (po prechodnom období)

Po sfunkčnení verejného portálu ITMS pre monitorovacie správy budú všetci prijímatelia povinní zadávať údaje do verejnej časti ITMS, v spolupráci s manažérom monitorovania v nasledujúcich krokoch:

ITMS v deň, ku ktorému má byť v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP vypracovaná príslušná monitorovacia správa (ďalej MS), automaticky elektronicky vyzve prijímateľa na jej dodanie.

Táto výzva je zaslaná v kópii príslušnému manažérovi monitorovania.

- Formulár MS vytvorený na Portáli ITMS obsahuje identifikačné údaje prijímateľa a projektu, informácie o platnom harmonograme realizácie aktivít projektu, informácie o platnom finančnom pláne projektu, plánované hodnoty výstupových ukazovateľov (vrátane ukazovateľov horizontálnych priorít, kde je to relevantné). Tieto údaje sú načítané z ITMS.
- Prijímateľ vyplňa na portáli ITMS do formulára MS najneskôr **do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca** od ukončenia sledovaného obdobia údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:
 - o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné);
 - o dosiahnutých hodnotách výstupových, prípadne výsledkových ukazovateľov (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné);
 - o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené **Záverečnou monitorovacou správou** projektu, vrátane finančného vysporiadania zo strany prijímateľa, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Záverečná monitorovacia správa projektu ako aj Následná monitorovacia správa je pripravovaná v rovnakých krokoch ako priebežná monitorovacia správa projektu.

2.6 PUBLICITA PROJEKTU

Na úrovni každého projektu spolufinancovaného z ESF je potrebné dodržiavať základné usmernenia informovania a publicity, ktoré definuje **Manuál pre informovanie a publicitu pre Prijímateľov v rámci ESF 2007 – 2013 Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia** (Príloha č. 5) zverejnený taktiež na webovej stránke www.esf.gov.sk.

Prijímatelia sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že aktivity, ktoré realizujú, sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ.

Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú

verejnosť (pri prezentácii projektu napr. v médiách, na internete a výročných správach, počas konferencií, seminárov a pod.).

Voľba vhodných prostriedkov a opatrení na zabezpečenie informovanosti o pomoci z ESF, pri výmene skúseností a šírení osvedčených postupov, ako aj ich vecné a organizačné zabezpečenie závisia od rozhodnutia prijímateľa. Prijímateľ však musí spĺňať minimálne požiadavky v oblasti informovania a publicity (prvky/informácie) na zabezpečenie zviditeľnenia spoluúčasti EÚ. Konkrétne komunikačné nástroje uvádza žiadateľ v žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Prijímateľ musí spĺňať minimálne nasledovné požiadavky:

- zabezpečiť informovanosť všetkých účastníkov aktivít projektu o tom, že projekt je spolufinancovaný z ESF na základe konkrétneho operačného programu;
- pre verejnosť vydať jasnú správu o tom, že projekt bol podporený na základe konkrétneho operačného programu spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu;
- zabezpečiť, aby každý dokument, vrátane prezenčnej listiny a certifikátu o absolvovaní aktivity a iných dokumentov týkajúcich sa projektu, obsahoval logo ESF a logo OP ZaSI a vyhlásenie o tom, že Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia, na základe ktorého sa projekt realizuje, je spolufinancovaný z Európskeho sociálneho fondu;
- najneskôr do 2 týždňov odo dňa začatia realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF a) (viď. príloha č. 1 manuálu) zverejnený na webovej stránke www.esf.gov.sk na RO na mailovú adresu esf@employment.gov.sk a podľa výzvy aj na príslušné SORO na mailovú adresu info@sia.gov.sk alebo fsr@fsr.gov.sk;
- pred ukončením realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF b) (viď. príloha č. 2 manuálu) zverejnený na webovej stránke www.esf.gov.sk spolu s fotodokumentáciou (minimálne 3 fotografie najviac vystihujúce zámer projektu; vhodné sú fotografie zo začiatku ako aj z konca realizácie aktivít projektu) na RO na mailovú adresu esf@employment.gov.sk a podľa výzvy aj na príslušné SORO na mailovú adresu info@sia.gov.sk alebo fsr@fsr.gov.sk.

Požiadavky pri realizácii jednotlivých nástrojov, informačné opatrenia a komunikačné nástroje, povinné a dobrovoľné komunikačné cesty, ako aj technické charakteristiky opatrení sú uvedené v Manuáli pre informovanie a publicitu pre Prijímateľov v rámci ESF, ktoré je prijímateľ povinný dodržiavať.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a publicity. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov: názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; indikátory projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia poskytovateľa.

3. KONTROLA A OVEROVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV A DODRŽIAVANIA POSTUPOV PRE ZÍSKANIE NFP

Kontrola projektov je vykonávaná ako:

- administratívna kontrola a
- kontrola na mieste.

ADMINISTRATÍVNA KONTROLA

Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

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

z ktorej poskytovateľ pomoci vypracuje záznam.

Poskytovateľ pomoci oboznamuje prijímateľa so závermi uvedenými v zázname z administratívnej kontroly a to v písomnej alebo elektronickej forme v závislosti od spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, poskytovateľ pomoci je povinný vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom pomoci písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly, ktoré sa spolu s ďalším dokladmi a písomnosťami vzťahujúcimi sa k predmetu administratívnej kontroly priložia k záznamu z administratívnej kontroly.

Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré poskytovateľ pomoci vykonal u prijímateľa.

Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

Poskytovateľ pomoci vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „obstarávanie“), ktoré zahŕňajú administratívnu kontrolu:

- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
- postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov).

Činnosťou poskytovateľa pomoci nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona

o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Administratívna kontrola žiadosti o platbu⁴⁹

Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia.

Administratívna kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokových výdavkov.

Proces administratívnej kontroly začína doručením písomnej formy ŽoP poskytovateľovi pomoci.

Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

V prípade zistenia formálnych nedostatkov v predloženej ŽoP poskytovateľ pomoci vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote ktorú mu určí poskytovateľ pomoci doplnil/zmenil predloženú žiadosť o platbu. Za primeranú sa považuje lehota nie kratšia ako 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia tejto výzvy.

Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase poskytovateľ pomoci vykoná opätovnú kontrolu formálnej správnosti ŽoP. Poskytovateľ pomoci zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.

Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

Poskytovateľ pomoci po kontrole formálnej správnosti ŽoP kontroluje vecnú správnosť predloženej žiadosti o platbu a dokladov tvoriacich jej povinné prílohy vo väzbe na zmluvu o poskytnutí NFP. Kontrola vecnej správnosti spočíva najmä v kontrole oprávnenosti, správnosti, reálnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokových výdavkov.

Poskytovateľ pomoci kontroluje oprávnenosť nárokových výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania.

Poskytovateľ pomoci v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preveruje aj:

⁴⁹ sa rozumie žiadosť o zálohovú platbu/zúčtovanie zálohovej platby/priebežnú platbu/záverečnú platbu v zmysle Systému finančného riadenia.

- a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole na mieste;
- b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ pomoci je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej kontroly vecnej správnosti ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania. RO je povinný za týmto účelom vydať prijímateľovi potvrdenie o ich prevzatí a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly, je RO povinný vrátiť ich prijímateľovi.

V prípade zistenia odstrániteľných nedostatkov pri kontrole vecnej správnosti poskytovateľ pomoci vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote (nie kratšej ako 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia tejto výzvy) doplnil predloženú žiadosť o platbu, resp. jej prílohy.

Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase vykoná poskytovateľ pomoci opätovnú kontrolu vecnej správnosti. V prípade neodstránenia nedostatkov prijímateľom, preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako **neoprávnené**.

Preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP **do** kategórie **neoprávnených výdavkov** z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ **nemá právo** zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

Po uskutočnení administratívnej kontroly ŽoP poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

Poskytovateľ pomoci oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP.

Administratívna kontrola iných skutočností (monitorovacia návšteva)

Cieľom administratívnej kontroly iných skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok Zmluvy o NFP vplyv.

Vykonanie administratívnej kontroly iných skutočností môže byť kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP na základe analýzy rizík alebo na základe výberu vzorky.

Administratívnou kontrolou iných skutočností môže poskytovateľ pomoci získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv (napr. identifikácia a odpočet prijímateľom prijatých opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a impulzom ktorých boli závery predchádzajúcich kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích

správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).

Z každej administratívnej kontroly iných skutočností poskytovateľ pomoci vypracováva záznam z administratívnej kontroly iných skutočností a oboznamuje prijímateľa s jeho závermi.

KONTROLA PROJEKTU

Poskytovateľ pomoci kontrolou overuje či spolufinancované tovary sa skutočne dodali, či spolufinancované práce sa skutočne vykonali a spolufinancované služby sa poskytli a že výdavky na projekty vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedené overenie vykonáva so zreteľom dodržiavania zásady správneho finančného riadenia.

Kontrola zahŕňa administratívne, finančné, technické a fyzické hľadiská potreby projektov.

Poskytovateľ pomoci vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. v znení nesk. predpisov a kontrolu projektu v súlade so zákonom č. 528/2008 Z. z. v znení nesk. predpisov. Uvedené druhy kontrol vykonáva spravidla jedným úkonom.

Predmetom kontroly projektov je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzatvorenými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo obchodného zákonníka. Kontrolou projektu sa overuje aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia nenávratného finančného príspevku.

Poskytovateľ pomoci je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

KONTROLA NA MIESTE

Kontrola na mieste môže byť vykonaná v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Za moment skončenia kontroly na mieste je považované doručenie správy, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe, doručenie dodatku k správe prijímateľovi.

Kontrola na mieste sa vykonáva z podnetu poskytovateľa pomoci alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;

- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
- na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík.

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom RO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržiateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.

Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP.

Základné pravidlá kontroly na mieste

Termín kontroly na mieste poskytovateľ pomoci oznámi prijímateľovi v lehote **najmenej 3 kalendárne dni pred dňom začatia kontroly** na mieste, a to poštou alebo elektronickou poštou. Poskytovateľ pomoci v oznámení informuje prijímateľa najmä o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa pomoci a prizvané osoby len na základe **písomného poverenia** na vykonanie kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom poskytovateľa pomoci.

V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov (napr. projekty financované z Európskeho sociálneho fondu) je poskytovateľ pomoci oprávnený vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, **bez predchádzajúceho oznámenia** tejto skutočnosti prijímateľovi.

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

Zamestnanci poskytovateľa pomoci sú pri vykonávaní kontroly na mieste oprávnení v nevyhnutnom rozsahu:

- a) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok kontrolovaného subjektu alebo vstupovať do obydlija, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon kontroly na mieste,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon kontroly na mieste,
- c) odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného subjektu originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou na mieste,
- d) vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci riadiaceho orgánu odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou na mieste, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej riadiacim orgánom.

Zamestnanci poskytovateľa pomoci sú pri vykonávaní kontroly na mieste povinní:

- a) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste,
- b) preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz,

- c) vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci poskytovateľ pomoci vráti tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste,
- d) oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom pomoci písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom uvedeným v správe,
- e) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k správe,
- f) písomne oznámiť neopodstatnenosť námietok kontrolovanému subjektu,
- g) doručiť správu kontrolovanému subjektu.

Povinnosť uvedená v písm. c) sa nevzťahuje na doklady, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, výstupy projektu a ostatné informácie, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy aj bez osobitného vyžiadania.

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

- a) vyžadovať od zamestnancov poskytovateľa pomoci a prizvanej osoby preukázanie poverenia na vykonanie kontroly na mieste a predloženia preukazu totožnosti alebo služobný preukaz,
- b) vyžadovať od poskytovateľa pomoci a prizvanej osoby potvrdenie o odobratí originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon kontroly na mieste,
- c) písomne sa vyjadriť k zisteným nedostatkom uvedeným v správe z kontroly na mieste v lehote určenej poskytovateľom pomoci; ak sa kontrolovaný subjekt k zisteným nedostatkom uvedeným v správe nevyjadrí alebo nevznesie námietky, považujú sa zistené nedostatky uvedené v správe za akceptované,
- d) vyžadovať od poskytovateľa pomoci odovzdanie správy z kontroly na mieste.

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- b) oboznámiť pri začatí kontroly na mieste poskytovateľa pomoci a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- c) predložiť poskytovateľovi pomoci na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- d) umožniť poskytovateľovi pomoci vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydlija, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- e) predložiť v lehote určenej poskytovateľom pomoci vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- f) poskytnúť informácie o predmete kontroly na mieste,
- g) poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly na mieste,

- h) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku,
- i) predložiť poskytovateľovi pomoci písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu,
- j) prepracovať a predložiť poskytovateľovi pomoci písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ pomoci vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.

O kontrolných zisteniach kontroly na mieste riadiaci orgán vypracuje správu z kontroly na mieste, ktorá obsahuje:

- a) označenie poskytovateľa pomoci,
- b) mená a priezviská zamestnancov poskytovateľa pomoci a prizvaných osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali,
- c) označenie kontrolovaného subjektu⁵⁰,
- d) predmet kontroly na mieste,
- e) miesto a čas vykonania kontroly na mieste,
- f) závery kontroly na mieste, opis zistených nedostatkov, označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa porušili, dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky,
- g) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste,
- h) zoznam príloh, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste,
- i) dátum vyhotovenia správy,
- j) podpisy zamestnancov poskytovateľa pomoci a prizvaných osôb,
- k) lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom.

- označenie riadiaceho orgánu, ktorý vykonal kontrolu na mieste;
 - označenie prijímateľa/partnera/kontrolovaného subjektu (obchodné meno, sídlo, IČO, právna forma) a projektu;
 - miesto a čas fyzického vykonania kontroly na mieste;
 - mená a priezviská osôb, ktoré kontrolu na mieste vykonali;
 - predmet kontroly na mieste;
 - objem overených finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k žiadaným oprávneným výdavkom projektu (uviesť aj kód/-y ŽoP, ktorej/-ých sa overené finančné prostriedky týkajú), príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných služieb tovarov

97

a prác a ich podiel na celkových nákladoch ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania (v prípade zmluvných podmienok FIDIC, ktoré sú používané pri prácach veľkého rozsahu, kde priebežné množstvá vykonávaných prác sú odhadované, alebo stanovené na základe tzv. harmonogramu platieb), ak relevantné;
 - popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola);

⁵⁰ kontrolovaným subjektom je prijímateľ, partner a iná osoba podľa § 1 písm. b) zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly na mieste;
- závery kontroly na mieste, opis zistených nedostatkov s uvedením všeobecne záväzných právnych predpisov ktoré sa porušili, označenie dokladov a písomností preukazujúcich zistené nedostatky a návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku;
- identifikované neoprávnené výdavky, príp. nezrovnalosti;
- povinnosť prijímateľa a určenie lehoty, v ktorej je prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- povinnosť prijímateľa predložiť RO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. prostredníctvom monitorovacej správy);
- dátum vyhotovenia správy a podpisy osôb, ktorí kontrolu na mieste vykonali;
- zoznam príloh a samotné prílohy, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste (napr. fotografie, fotokópie dokumentácie);
- lehotu na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe.

Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe z kontroly na mieste sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.

Ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe z kontroly na mieste kontrolovaný subjekt písomne podal v lehote určenej poskytovateľom pomoci opodstatnené námietky, alebo vyšli najavo nové skutočnosti, ktoré v čase oboznamovania so správou neboli známe, poskytovateľ pomoci vypracuje dodatok k správe z kontroly na mieste. Dodatok k správe z kontroly na mieste je súčasťou správy z kontroly na mieste.

Kontrola na mieste je **skončená** doručením správy z kontroly na mieste. Ak sa vypracúva dodatok k správe z kontroly na mieste, kontrola na mieste je skončená doručením dodatku k správe.

Okrem poskytovateľa pomoci, nakoľko prostriedky nenávratného finančného príspevku sú verejnými prostriedkami EÚ a SR majú právo a povinnosť kontrolovať tieto prostriedky aj ostatné kontrolné orgány (Certifikačný orgán, Orgán auditu, Najvyšší kontrolný úrad, Úrad vlády SR – OLAF, Audit EK). Kontrolné procesy týchto orgánov sa riadia príslušnými právnymi predpismi, s ktorých prijímateľovi, resp. partnerovi vyplývajú ďalšie povinnosti. Napr. v prípade certifikačného overovania sú prijímateľ a partner povinní na požiadanie predložiť certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme.¹³ Túto povinnosť majú prijímateľ a partner po dobu, po ktorú sú povinní viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

4. SANKČNÝ MECHANIZMUS

Riadiaci orgán (ďalej aj RO) pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj OP ZaSI) pristúpil k zadefinovaniu základných pravidiel sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP ZaSI pre prípady nenaplnenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu, ktoré si prijímateľ vybral a k naplneniu ktorých sa podpisom zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného prostriedku zaviazal.

V prípade, že prijímateľ nedosiahne naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu zmluvy o poskytnutí NFP, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ustanovenia § 31 ods. 1 písm. j) – t.j. neehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov⁵¹. Ukazovatele výsledku projektu kvantifikujú služby, produkty a opatrenia dostupné pre cieľovú skupinu, resp. konečných užívateľov na základe prác, tovarov, služieb a podporených aktivít, spolufinancovaných nenávratným finančným príspevkom projektu a sú závislé najmä na činnosti prijímateľa.

Poskytovateľ pomoci v rámci písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadosti o NFP“) stanovil akceptovateľnú odchýlku nenaplnenia merateľných ukazovateľov výsledku projektu vo výške 5%, resp. v intervale od 5 % do 25 %, ktorá je uvedená v zmluve o poskytnutí NFP v článku 10 ods. 1 písm. g) všeobecne zmluvných podmienok, resp. v čl. 5 bod 5.14 zmluvy. Do tohto limitu sa sankcia neuplatňuje.

Spravidla platí, že pre projekty realizované najmä v oblasti sociálnej inklúzie je tolerovateľná miera nenaplnenia výsledkového ukazovateľa vyššia ako pri projektoch realizovaných v oblasti zamestnanosti, resp. budovania kapacít.

Naplnenie hodnôt merateľného/-ných ukazovateľa/-ov výsledku daného projektu do konca realizácie aktivít projektu je pre prijímateľa záväzný. Nenaplnenie hodnôt výsledkového ukazovateľa/-ov projektu definovaných v zmluve o poskytnutí NFP v prílohe 2, pri rešpektovaní zmluvne akceptovanej odchýlky, je preto považované za porušenie zmluvných podmienok za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté a poskytovateľ pomoci je oprávnený uplatniť sankciu na pomerné krátenie výšky zmluvne dohodnutého poskytnutia NFP. Pri vrátení NFP, resp. jej časti sa použije postup uvedený v článku 10 ods. 7 a nasl. všeobecne zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prijímateľ použije tlačivá v prílohe (príl. č.14, 14a).

⁵¹ súbežne so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V odôvodnených prípadoch, t. j. v prípadoch, keď počas realizácie projektu prijímateľ o tejto situácii písomne informoval poskytovateľa pomoci, intenzívne s ním komunikoval a ani napriek tomu sa mu nepodarilo v jeho spolupráci zvrátiť nežiaduci stav, poskytovateľ pomoci môže rozhodnúť, že sankciu neuloží. Uvedené sa použije najmä v prípade projektov sociálnej inklúzie a národných projektov Ústredia a úradov PSVR, kedy je možné zobrať do úvahy výsledky rôznych súvisiacich aktivít, ktoré musí prijímateľ realizovať a ktoré sa nemonitorujú cez merateľné ukazovatele.

Merateľné ukazovatele výsledku projektu v prípade národných projektov realizovaných Ústredím a úradmi PSVR sú závislé aj od nasledujúcich externých vplyvov:

- zmena výšky jednotlivých oprávnených príspevkov z operačného programu ZaSI, poskytovaných v zmysle platnej legislatívy (napr. vo väzbe na zmenu výšky priemernej mzdy, životného minima a pod.)
- legislatívne zmeny podmienok a výšky poskytovania príspevkov cieľovej skupine.

Dosiahnutie stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov projektu je nutnou podmienkou pre dosiahnutie cieľa a účelu projektu. Naplnenie prijímateľom stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku projektu poskytovateľ pomoci vyhodnotí po predložení záverečnej monitorovacej správy (t.j. poslednej priebežnej monitorovacej správy). V prípade, že konečná hodnota ukazovateľov výsledku nedosiahne plánované hodnoty stanovené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o poskytnutí NFP, je poskytovateľ pomoci oprávnený uplatniť sankciu a to znížením zmluvne dohodnutej výšky poskytnutia NFP pomerným krátením, v závislosti od vykázananej, skutočne dosiahnutej hodnoty naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov výsledku a to až do výšky celého poskytnutého NFP. Pre dohodnutú výšku poskytnutia NFP sú určujúce údaje platné v čase podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Riadiaci orgán pre OP ZaSI vypracoval nasledovné kritériá sankčného mechanizmu:

Interval dosiahnutej hodnoty výsledkového ukazovateľa	Sankcia zo zmluvne dohodnutej výšky poskytnutia NFP ⁵²	
	projekty s akceptovanou toleranciou nenaplnenia merateľných ukazovateľov vo výške 5 %	projekty s akceptovanou toleranciou nenaplnenia merateľných ukazovateľov v intervale nad 5 % do 25 % vrátane
95% a viac	neuplatňuje sa	neuplatňuje sa
75% - 94%	do 10% z výšky NFP	neuplatňuje sa
65% - 74%	do 20% z výšky NFP	do 10% z NFP
55% - 64%	do 30% z výšky NFP	do 15% z NFP
45% - 54%	do 40% z výšky NFP	do 20% z NFP
35% - 44%	do 50% z výšky NFP	do 30% z NFP
25% - 34%	do 70% z výšky NFP	do 50% z NFP
15% - 24%	vrátenie poskytnutej výšky NFP	do 70% z NFP
0% - 14%	vrátenie poskytnutej výšky NFP	vrátenie poskytnutej výšky NFP

Postup uplatňovania sankčného mechanizmu:

V prípade, ak si prijímateľ zvolí jeden výsledkový ukazovateľ, pri posúdení naplnenia ukazovateľa sa vychádza z jeho hodnoty.

V prípadoch, keď si prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, platí nasledovný postup:

Pri výpočte dosiahnutej hodnoty viacerých merateľných ukazovateľov sa vychádza zo súčtu absolútnej hodnoty plánovaného počtu jednotiek - merateľných ukazovateľov projektu, ktorý predstavuje 100 % naplnenia záväzku zmluvy o poskytnutí NFP. Pomer súčtu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov k súčtu plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (krát sto) predstavuje dosiahnutú úroveň merateľných ukazovateľov projektu v percentuálnom (t.j. relatívnom) vyjadrení.

⁵² podľa prílohy č. 2 Pokynu GRS č. 2/2010

$$\text{Dosiadnutá úroveň merateľných ukazovateľov v \%} = \left(\frac{\text{Súčet dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov}}{\text{Súčet plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov}} \right) \times 100$$

Dosiadnutá úroveň naplnenia merateľných ukazovateľov sa zaokrúhľuje na celé percento nahor.

Pri uplatnení sankcie sa zohľadňuje:

- výška zmluvne dohodnutého poskytnutia NFP;
- % naplnenia stanovených merateľných ukazovateľov;
- výška sankcie vyjadrená vo finančnej hodnote;
- limit na uplatnenie sankcie (t.j. výška zmluvne dohodnutej výšky poskytnutia NFP po odpočítaní hodnoty sankcie);
- skutočné čerpanie NFP⁵³

Výška sankcie sa neuplatní, ak prijímateľ na dosiahnutie ukazovateľov výsledku vynaložil (čerpal⁵³) k nim prislúchajúcu pomernú časť NFP.

To znamená, že:

ak je pomerné čerpanie NFP k dosiahnutým merateľným ukazovateľom	$\begin{matrix} > \\ \Leftrightarrow \\ \leq \end{matrix}$	>	sankcia sa uplatní
		≤	sankcia sa neuplatní

$$\text{Sankcia} = (\text{NFP} - \text{Hodnota sankcie v €})$$

pričom

$$\text{Hodnota sankcie v €} = \frac{\text{NFP} \times \% \text{ sankcie}}{100}$$

⁵³ súhrn oprávnených výdavkov schválených Certifikačným orgánom

5. ZOZNAM SÚČASNE PLATNÝCH USMERNENÍ POSKYTOVATEĽA TEĽA POMOCI ZÁVÄZNÝCH PRE PRIJÍMATEĽA

1. Usmernenie RO č. N3/2007 k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení
2. Usmernenie RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v platnom znení

Aktuálne znenie uvedených usmernení je zverejnené na internetovej stránke www.esf.gov.sk v časti aktuality a súčasne v časti dokumenty/príručky a usmernenia pre prijímateľov, prípadne priamo na: <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=1984>.

6. PRÍLOHY

- Príloha 1 - Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie projektu
- Príloha 2 - Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu
- Príloha 3 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny
- Príloha 4 - Oznámenie zmeny harmonogramu projektu
- Príloha 5 - Manuál pre informovanie a publicitu pre prijímateľov v rámci ESF (2007 – 2013) Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
- Príloha 6 - Monitorovacia správa k projektu (priebežná, záverečná)
- Príloha 6a - Postupy k vyplňovaniu monitorovacej správy (MS)
- Príloha 6b - Výklad k tabuľke 11 MS – príspevok projektu k zamestnanosti
- Príloha 7 - Informácia o účastníkoch projektu
- Príloha 7a - Vysvetlenie a zjednodušenie požiadaviek na zber údajov o účastníkoch programov ESF a ich odovzdávanie Komisii v súlade s vykonávacím nariadením nariadenia Rady 1083/2006 a jeho prílohou XXIII
- Príloha 8 - Následná monitorovacia správa projektu
- Príloha 9 - Žiadosť o platbu
- Príloha 9a - Pokyny k vyplneniu Žiadosti o platbu a Zoznamu deklarovaných výdavkov
- Príloha 10 - Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
- Príloha 11 - Sumarizačný hárok
- Príloha 12 - Pracovný výkaz
- Príloha 13 - Prezenčná listina
- Príloha 14 - Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 14a - Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 15 - Usmernenie RO č. N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom v aktuálnom znení
- Príloha 15a - Prílohy k Usmerneniu RO č. N5/2008 (zip)
- Príloha 16 - Usmernenie RO č. N3/2007 v aktuálnom znení k oprávnenosti výdavkov pre programové obdobie 2007 – 2013
- Príloha 17 - Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov