



Príručka pre prijímateľa NFP

Operačný program Výskum a vývoj



verzia 3.0

Dátum: 1. 6. 2010

Schválil: PhDr. Miriam Kováčiková
generálna riaditeľka
sekcie európskych záležitostí

.....
podpis

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

.....
podpis

Obsah

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

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „príručka“) z operačného programu Výskum a vývoj je zostavená za účelom poskytnutia doplňujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“) a má slúžiť ako pomoc na jeho orientáciu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so všeobecnými zmluvnými podmienkami (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) a ostatnými prílohami počas realizácie projektu. Pre účely tejto príručky sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú ako „VZP“, zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku bez VZP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „zmluva o poskytnutí NFP“ a zmluva o poskytnutí NFP spolu so VZP a ostatnými prílohami sa ďalej označuje ako „Zmluva“.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje - príslušnou Príručkou pre prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

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

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

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

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

2. Platnosť a účinnosť príručky

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

RO si vyhradzuje právo v prípade potreby príručku aktualizovať.

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

3. Adresy poskytovateľa

RIADIACI ORGÁN (národné projekty)

o pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu Zmluvy

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

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

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

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

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

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

4. Zoznam pojmov

1. **aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. **Hlavnou a podpornou aktivitou** sa rozumejú aktivity podľa prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP;
2. **audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahŕňajúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
3. **bezodkladne** – najneskôr do 7 dní od vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre počítanie lehoty;
4. **centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“)** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR;
5. **certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
6. **certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
7. **deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
8. **deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V prípade, ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
9. **dopad** - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;

10. **dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
11. **efektívnosť (efficiency)** - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
12. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1783/1999);
13. **Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
14. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) sa na jej základe stanovuje výška NFP;
15. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované v čl. 44 všeobecného nariadenia majúce charakter najmä návratnej finančnej pomoci, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, fondy mestského rozvoja aj formou verejno-súkromných partnerstiev s cieľom zjednodušiť prístup konečným užívateľom k finančným prostriedkom;
16. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
17. **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** - samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
18. **IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
19. **kód ITMS projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného

projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;

20. **kód ITMS žiadosti o NFP** - 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
21. **lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
22. **merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
merateľný ukazovateľ dopadu - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť.
merateľný ukazovateľ výsledku - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné.
23. **monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.;
24. **monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
25. **národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politik alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;

26. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
27. **neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP, alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu, alebo sú v rozpore so Zmluvou;
28. **nesprávne použitá pomoc** - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so Zmluvou uzatvorenou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
29. **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
30. **opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
31. **operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
32. **operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
33. **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
34. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
35. **personálna matica** - súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice, ako aj jej zmien, je profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;

36. **platobná jednotka (ďalej aj „PJ“)** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
37. **plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
38. **poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi - štátnej rozpočtovej organizácii do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
39. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
40. **pravidlo (princíp) štyroch očí** - pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ), ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod. V praxi to znamená, že jedna osoba nemôže vykonať a zároveň schváliť výsledok procesu (odborné hodnotenie, finančnú operáciu, pripravovanú finančnú operáciu a pod.). Napr. za dodržanie pravidla štyroch očí pri odbornom hodnotení ŽoNFP/výbere ŽoNFP sa považuje vykonanie odborného hodnotenia hodnotiteľom/výberu ŽoNFP a príslušným schvaľujúcim zamestnancom (schvaľujúcim súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP/záverečnú správu z výberu ŽoNFP);
41. **predfinancovanie** - poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií) a prijímateľom - združeniam právnických osôb z verejnej správy, súkromnej základnej a strednej školy (vrátane cirkevnej) pri projektoch financovaných z ERDF a Kohézneho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje ERDF, Kohézneho fondu a spolufinancovania štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti;
42. **predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
43. **prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
44. **projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);

45. **projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
46. **refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi zo súkromného sektora a prijímateľovi z verejného sektora na základe dohody s riadiacim orgánom za zdroje Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;
47. **riadiaci orgán (ďalej aj „RO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán, alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR. Riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a vývoj je Ministerstvo školstva SR;
48. **spis projektu** - spis vytvorený riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál Zmluvy vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;
49. **sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu. Sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a vývoj je Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej aj „agentúra“), ktorá vykonáva svoju činnosť na základe Splnomocnenia Agentúry Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ ako sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na plnenie úloh Ministerstva školstva Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a vývoj zo dňa 13.12.2007;
50. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
51. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
52. **štatistická klasifikácia ekonomických činností (ďalej aj „ŠKEČ“)** - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;

53. **štatistická územná jednotka** - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
54. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva;
55. **štrukturálne fondy (ďalej aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
56. **účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
57. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokováná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokováná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidiel štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“;
58. **udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti (produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením

produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu);

59. **ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
60. **ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak sa skutočne zrealizovali všetky aktivity projektu (ukončenie realizácie aktivít projektu, čo predstavuje fyzické ukončenie projektu), všetky výdavky boli prijímateľom uhradené a zodpovedajúci NFP bol prijímateľovi uhradený (finančné ukončenie projektu). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
61. **usmernenie poskytovateľa** - dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom;
62. **verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
63. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskeho spoločenstva v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za verejný výdavok sa taktiež považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
64. **vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
65. **všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („VZP“)** – upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej poskytovateľ nenávratného finančného príspevku a na strane druhej prijímateľ tohto nenávratného finančného príspevku. Všeobecné zmluvné podmienky sú prílohou č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
66. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
67. **výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci súhrn oprávnených výdavkov uskutočnených v priebehu stanoveného obdobia za príslušný OP podľa jednotlivých zdrojov, na základe ktorého sa preplácajú zdroje EÚ. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK;
68. **výsledok projektu** - okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre konečných užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
69. **výstupy projektu** - práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;

70. **workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
71. **zaujatosť** - situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný s prijímateľom;
72. **záznam z administratívnej kontroly** - dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytanej z fondov EÚ v znení neskorších predpisov. V prípade Programu cezhraničnej spolupráce SR – ČR na programové obdobie 2007 – 2013 je záznam z administratívnej kontroly vypracovávaný národným kontrolórom. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v dvoch exemplároch. Prvý exemplár sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý exemplár uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy. Ak má správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu;
73. **Zmluva** – pre účely tejto príručky sa týmto pojmom označuje zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu so všeobecnými zmluvnými podmienkami a ostatnými prílohami;
74. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („zmluva o poskytnutí NFP“)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO/SORO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
75. **žiadosť o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;
76. **žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ERDF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

5. Začiatok realizácie projektu

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

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

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

V prípade, ak prijímateľ opomenie vyššie uvedené povinnosti, RO/SORO môže uvedené opomenutie prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a úplných informácií o projekte, čo má za následok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP sankcie pre prijímateľa (zmluvná pokuta a iné).

6. Postupy pri realizovaní zmien Zmluvy

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

¹ V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte. V prípade, že sa jedná o firmu, v Personálnej matici bude uvedené „meno konkrétnej osoby/názov firmy“.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 „Podpisové vzory“ a v prípade udelenia plnej moci aj v prílohe č. 6 „Plnomocenstvo“ zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť RO/SORO nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu. Plnomocenstvo na rovnaké úkony možno udeliť aj niekoľkým splnomocnencom spoločne. Takéto plnomocenstvo musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Ak v plnomocenstve nie je určené inak, musia konať všetci spoločne.

Komunikácia zmluvných strán môže prebiehať aj elektronicky, prostredníctvom e-mailu, ak to Príručka pre prijímateľa umožňuje. V takomto prípade sa zmluvné strany zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje e-mailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Ak nastane zmena e-mailových adries, zmluvné strany sú povinné oznámiť nové e-mailové adresy.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú nasledujúce prílohy zmluvy o poskytnutí NFP:

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

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

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak. V prípade schválenia žiadosti je vypracovaný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie². Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následné 3 podpísané rovnopisy doručí späť na RO/SORO. Tieto rovnopisy sa po jednom rovnopise nachádzajú na RO/SORO (je súčasťou spisu projektu), PJ a odbore právnom RO/SORO³. V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a o dôvodoch neschválenia.

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

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

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

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

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

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO/SORO

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

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

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

1. presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky) vrátane pôvodnej skupiny výdavkov, ak ide o výdavok, ktorý nie je možné realizovať v rámci danej skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych obmedzení (napr. nie je možné realizovať výdavky v skupine výdavkov 637027) alebo z dôvodu hospodárnejšieho vynakladania verejných prostriedkov, do rozpočtovej položky (podpoložky) vrátane skupiny výdavkov, v ktorej sa predmetný výdavok dá realizovať v rámci platnej legislatívy alebo hospodárnejšieho vynaloženia výdavkov.
2. ak je výdavok zaradený pod nesprávnou skupinou výdavkov v pôvodnej rozpočtovej položke, pričom je identifikovaný v komentári k rozpočtu alebo ako samostatná rozpočtová položka, resp. je ho možné jednoznačne identifikovať alternatívnym spôsobom (napr. výkaz výmer).
3. zmena skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky).

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

- ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe **riadneho** odôvodnenia prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- ak sa omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace (pričom platí, že začiatok realizácie projektu t.j. prvej aktivity nie je možné posunúť o viac ako 12 mesiacov);

- zmeny rozpočtu⁴. Táto zmena je nevyhnutná aj po vykonaní verejného obstarávania, kedy je prijímateľ povinný dodržiavať znenie usmernenia uvedené na internetovej stránke SORO www.asfeu.sk v časti „Operačný program Výskum a vývoj“, „Dokumenty pre prijímateľov“ (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty). Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť a ani k zvýšeniu celkových oprávnených výdavkov projektu. Zároveň zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k prekročeniu limitov stanovených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP v tabuľke kritérií efektívnosti rozpočtu;
- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu a časového posunu aktivít projektu (vrátane skoršieho začiatku, s výnimkou VO), pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.⁵

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- predaj/akékoľvek odplatné alebo bezodplatné prenechanie alebo prenájom majetku zakúpeného z NFP inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel, respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa (akákoľvek zmena týkajúca sa prijímateľa, najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy) alebo ukončenie činnosti prijímateľa;
- zmena, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie;
- zmena, ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry alebo z ukončenia výrobnnej činnosti;
- zmena, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho realizácie (t.j. nie je možné vykonať zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, pokiaľ by takouto zmenou došlo k podstatnej zmene projektu, t.j. došlo by k ohrozeniu naplnenia cieľov projektu a tiež plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov).

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

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

⁵ Okolnosti vylučujúce zodpovednosť - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice.

pre ktoré nastal časový posun aktivít, nespôsobil prijímateľ úmyselne nedbanlivosťou a realizácia aktivity je pre úspešnú realizáciu projektu nevyhnutná. Zároveň nesmie byť prekročený dátum stanovený v čl. 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP a nesmie byť naplnený čl. 9 ods. 2.3 písm. e) VZP, kde sa za podstatné porušenie Zmluvy považuje aj zastavenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy **Žiadosťou o zmenu Zmluvy** (príloha č. 3 tejto príručky) predloženou **v písomnej podobe** podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom a **elektronickej podobe** doručeními na RO/SORO. Elektronická podoba žiadosti o zmenu je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná podoba a termínom doručenia žiadosti o zmenu je termín doručenia jej písomnej podoby.

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

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

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

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

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

VZP budú menené Usmernením poskytovateľa v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007

– 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre prijímateľa, k zmene schémy štátnej pomoci alebo ak si zmenu VZP vyžiada implementácia operačného programu a touto zmenou dôjde k zmene textu VZP. Usmernenie poskytovateľa bude obsahovať nové znenie zmenených článkov/odsekov VZP. Vydanie a zverejnenie Usmernenia poskytovateľa bude prijímateľovi oznámené listom aj s lehotou na oboznámenie sa so zmenami VZP. Po uplynutí lehoty určenej poskytovateľom a od konkludentného súhlasu prijímateľa sa zmluvný vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami. Za konkludentný prejav súhlasu prijímateľa sa považuje najmä vykonanie faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od poskytovateľa a pod. Dodatkom budú realizované zmeny týkajúce sa samotnej zmluvy o poskytnutí NFP a príloh č. 2 – 7 zmluvy o poskytnutí NFP.

7. Finančná časť

7.1 Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu

Všeobecné pokyny:

Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) existuje jeden formulár žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“). **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.** ŽoP prijímateľ vyplňa elektronicky. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom vyplňované ŽoP **budú zamietnuté.** Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušne políčko ostane prázdne.

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

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

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

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

Príloha č. 13 uvádza ekonomickú klasifikáciu a funkčnú klasifikáciu, ktoré jednotliví prijímatelia (podľa typu organizácie s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií) vyplňajú v časti Detail deklarovaného výdavku verejného portálu ITMS.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ŽoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, pracovné zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Do názvu dokladu uvedie aj označenie prílohy, a to takým spôsobom, že každému výdavku zo Zoznamu účtovných dokladov jasne priradí ostatnú podpornú dokumentáciu. V prípade, že jeden doklad používa v ŽoP niekoľkokrát, uvedie ho len prvýkrát a následne sa naň v Zozname všeobecných príloh už len odvoláva.

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

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

príloh je vhodné uviesť bankové výpisy na konci zoznamu všeobecných príloh. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pre dané účtovné doklady alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. Prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu uvedie funkčnú klasifikáciu (podľa Finančného spravodajca č. 11/2003 v znení neskorších predpisov) a ekonomickú klasifikáciu (pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód economickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci)). Pri prvej ŽoP (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na RO/SORO.

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

7.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008.

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

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený RO/SORO pre OP Výskum a vývoj a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je vynaložený a skutočne uhradený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2015, RO/SORO môže

stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP⁷). Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné výdavky a nefinančné príspevky;

- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu**;
- splňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013 a zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 3 nariadenia EP a Rady (ES) č. 397/2009.

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

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

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

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

⁷ Uvedené sa nevzťahuje na výdavky vynaložené na projektovú (stavebnú) dokumentáciu.

- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené⁸.

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

- o označenie účtovného dokladu - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- o obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- o peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva⁹;
- o dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- o dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- o podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- o označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ERDF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak je to relevantné)¹⁰.

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou¹¹, vedú evidenciu majetku¹², záväzkov¹³, príjmov¹⁴ a výdavkov¹⁵ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.

7.2.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

A. subdodávateľské zmluvy

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

- subdodávka neprináša navýšenie pridanej hodnoty projektu,
- subdodávky uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých cena môže byť definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z časti) oprávnených výdavkov

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

Prijímateľ môže obstarat' z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky ES, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len sčasti,
- cena zariadenia/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

C. žiadosť o platbu, pracovné výkazy a štúdium dokumentov

Aktivity týkajúce sa vyplňania ŽoP sa nepovažujú za oprávnené, ak predchádzajúca ŽoP bola prijímateľovi opakovane vrátená na doplnenie alebo ŽoP bola zamietnutá a prijímateľ predložil ďalšiu ŽoP na rovnakú výšku ako zamietnutá a obsahuje rovnaké výdavky ako zamietnutá ŽoP, resp. ŽoP obsahuje rovnaké nedostatky ako predchádzajúca žiadosť. Vyplňovanie pracovných výkazov (individuálny a kumulatívny pracovný výkaz) a štúdium dokumentov (napr. príručka pre prijímateľa, príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP) ako individuálna (samostatná) aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená, t.j. výdavky na vyššie uvedené aktivity, resp. činnosti sú neoprávnené.

D. telekomunikačné poplatky

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

E. vnútroorganizačné faktúry

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

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

F. Študent - denný doktorand

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

- prijímateľ doloží rozhodnutie o priznaní štipendia a pracovné výkazy,
- prijímateľ doloží bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,

- prijímateľ doloží mzdový list, resp. výplatnú pásku alebo iný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda,
- prijímateľ doloží spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- prijímateľ vedie evidenciu dochádzky doktoranda (ak je to relevantné).

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

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov – napr. občiansky, obchodný zákonník) vykonávané počas PN, OČR nebudú posúdené ako oprávnené výdavky (napr. ak zamestnanec čerpá PN alebo OČR a súčasne v tom istom čase vykonáva zároveň aktivity na základe napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

H. Daň z pridanej hodnoty

Osobitou skupinou výdavkov je daň z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“). K DPH a iným daniam sa viaže čl. 7 nariadenia č. 1080/2006 o ERDF a zákon o dani z pridanej hodnoty č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. Postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty však umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH je oprávneným výdavkom u toho prijímateľa NFP, ktorý je síce platiteľom DPH, ale pretože vykonáva činnosti, ktoré sú oslobodené od DPH, podľa platnej legislatívy nemá nárok na odpočet DPH buď vôbec alebo iba čiastočne.

V prípade, keď je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Neplatiteľ DPH nemá nárok na odpočet dane na vstupe vôbec a táto daň je v tomto prípade oprávneným výdavkom.

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.

I. Poistenie, druh, rozsah a dĺžka poistenia

1. Prijímateľ je povinný poistiť majetok (zhodnotený majetok) zakúpený z prostriedkov projektu, ktorého hodnota je vyššia alebo rovná ako 30 EUR. Majetok, ktorého obstarávacía dosiahne maximálne 29,99 EUR, nie je potrebné poistiť. Prijímateľ je povinný poistiť majetok po dobu realizácie projektu a po dobu nasledujúcich 5 rokov (ex post).
2. V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať RO/SORO (napr. vyjadrením poisťovne). Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbavuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.
3. V prípade, ak nie je možné/potrebné podľa odseku č. 2 poistiť majetok nadobudnutý resp. zhodnotený z projektu, prijímateľ je povinný zabezpečiť z vlastných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, ak dôjde k poškodeniu alebo krádeži majetku, t. j. ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu (až do ukončenia realizácie projektu). Opätovné zabezpečenie majetku podlieha predchádzajúcemu súhlasu RO/SORO. Ak RO/SORO neschváli opätovné zabezpečenie majetku prijímateľ je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí RO/SORO.
4. V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne RO/SORO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ

povinný bezodkladne písomne informovať RO/SORO. Následne prijímateľ zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.¹⁶

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

J. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Oprávnenosť výdavkov vzniknutých na základe dohôd sa bude posudzovať na základe **platnej legislatívy a pravidiel oprávnenosti** uvedených v príručke pre žiadateľa o NFP¹⁷.

K. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad - taxi služba

Používania individuálnej prepravy (taxík) pre Odborný/riadiaci/administratívny personál (vrátane monitorovania) v pracovnoprávnom resp. obdobnom vzťahu - RO/SORO môže vo výnimočných prípadoch posúdiť výdavky na tento druh dopravy ako oprávnené. Prijímateľ je povinný zdôvodniť prečo bola využitá individuálna doprava a preukázať (napr. výpis z internetu), že nebolo možné využiť verejnú dopravu (napr. príchod v nočných hodinách - školenie sa koná skoro ráno). Ďalej RO/SORO môže posúdiť výdavok na individuálnu dopravu, ak je preukázateľne tento výdavok hospodárnejší ako verejná doprava – vlak/autobus. V prípade tuzemských pracovných ciest bude výška náhrady určená podľa výšky verejnej dopravy.

L. Vykazovanie činností v pracovných výkazoch

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

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

A. Mzdové výdavky

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať¹⁸ v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

¹⁶ Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovat' u RO/SORO a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

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

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

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

Príklad č. 1:

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

Odpracovaný čas na projekte - 42 hodín (1 hod. trvá 60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je kratší alebo dlhší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút - 1 vyučovací hodina = 0,75 hodiny)

Tarifný plat - 700 EUR

Príplatky (spolu) - 150 EUR

Odmena - 100 EUR

Spolu hrubá mzda 950 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/168$ (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas) * 850 EUR (tarifný plat + príplatky) = **212,50 EUR**

Odvody - 334,40 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$212,50/950$ (aliquótna časť oprávnenej mzdy na projekt/hrubá mzda) * 334,40 = **74,80 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 EUR

Príklad č. 2:

Celkový odpracovaný čas - 152 hodín

Odpracovaný čas na projekte - 42 hodín

Dovolenka - 16 hodín

Tarifný plat - 600 EUR

Príplatky (spolu) - 100 EUR

Dovolenka - 150 EUR

Odmena - 50 EUR

Spolu hrubá mzda 900 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/152$ (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas mimo dovoleníek) * 700 EUR (tarifný plat + príplatky) = **193,42 EUR**

Odvody - 316,80 EUR

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

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 EUR

Príklad č. 3

Odpracovaný čas - 168 hodín

Nadčas - 16 hodín

Odpracovaný čas na projekte - 42 hodín

Tarifný plat -	700 EUR
Príplatky -	150 EUR
Nadčas -	100 EUR
Odmena -	150 EUR
Spolu hrubá mzda	1 100 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/184$ (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) *
950 EUR (tarifný plat + príplatky + nadčas) = **216,85 EUR**

Odvody - 387,20 EUR

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

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 293,18 EUR

2) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t. j. počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva. V takomto prípade sa budú refundovať zamestnancovi všetky zložky mzdy vrátane odmien (zložka hrubej mzdy mimo odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dovoleniak a PN ako aj povinné odvody za zamestnávateľa. V prípade dovoleniak sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.

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

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

V prípade, ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie len pre účely projektu ERDF, uplatní si výdavky spojené na obstaranie zariadenia a vybavenia za dané zariadenie alebo vybavenie v celkovej výške. Pri obstaraní a využívaní zariadenia/vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

V prípade, že prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie na realizáciu projektu ERDF aj na iné aktivity, nesúvisiace s realizáciou projektu, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia napríklad pomocou nižšie uvedených metód¹⁹:

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

B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku²⁰

Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje ES, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). Odpisy si prijímateľ nárokuje počas dĺžky trvania projektu a iba pre účely projektu, t. j. prijímateľ predloží na RO/SORO spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov (podľa odpisového plánu prijímateľa a osvedčených účtovných postupov)²¹. Ak sa odpisuje majetok, ktorý nespĺňa požiadavky pre vykázanie hmotného a nehmotného odpisovaného majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je účtovný odpis pre daný hmotný a nehmotný majetok vychádzajúci z odpisového plánu prijímateľa.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál

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

V prípade, že prijímateľ využíva prenajaté priestory, energie ako aj spotrebný materiál pri realizácii projektu ERDF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód²²:

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

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

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

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

²² Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo môže si určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

7.3 Verejné obstarávanie

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

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

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

I.

Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení (ďalej aj „ZVO“). Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za **jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ.**

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

Prijímateľovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác. RO/SORO poskytuje pre prijímateľa ako nezáväzný vzor Smernicu, ktorá tvorí prílohu č. 12j tejto príručky. Prijímatelia si môžu vhodne upraviť ustanovenia smernice najmä s ohľadom na organizačnú štruktúru. Prijímateľ, ktorý obstaráva tovar/služby/práce alebo súťaž návrhov z verejných zdrojov a jednotlivé zákazky neprevyšujú sumu 5 000 EUR, nie je povinný vypracúvať plán verejného obstarávania a smernicu pre účely obstarávania.

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

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

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

(Např. verejná vysoká škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov - zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ERDF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje). Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v EUR bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa ZVO.

Ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške nad 5 000,00 EUR je povinný s víťazným uchádzačom uzavrieť písomnú zmluvu²³ na dodanie tovarov/prác/služieb, ktorá bude upravovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a zahŕňať povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/prácami/službami.

II.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnkej alebo menšej ako 5 000,00 EUR postupy uvedené mimo bodu č. I a č. II. tejto časti príručky sa na prijímateľa nevzťahujú, ak nie je ďalej ustanovené inak²⁴.

Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku priamo. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov²⁵ je prijímateľ povinný preukázať RO/SORO, pretože ide o použitie verejných prostriedkov v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu relevantnú dokumentáciu napríklad:

- špecifikáciu predmetu zákazky (obsahuje názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia);
- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle prílohy 12b).

Prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená). V prípade kópie musí byť dokumentácia overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

²³ Pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

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

²⁵ Vymedzenie pojmov hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť ustanovuje Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

III.

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

1. Zákazky na dodanie tovarov/služieb - nad **5 000,00 EUR** do **30 000,00 EUR** - **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
2. Zákazky na dodanie prác - nad **5 000,00 EUR** do **120 000,00 EUR** - **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme), je povinný zopakovať proces oslovovania dodávateľov a osloviť v písomnej/elektronickej forme opakovane najmenej ďalších troch dodávateľov. V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb resp. prác priamym zadaním.
4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybratých záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybratého dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak tovar, stavebné práce alebo služby z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
 - b) Ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,
 - c) Ak ide o dodávku dopĺňajúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

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

Právne úkony vzťahujúce sa na všetky zákazky je potrebné robiť v preukázateľnej forme. Najvyššiu preukaznú hodnotu má dokumentácia v písomnej forme, napr: predloženie zápisnice, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, objednávky, výzvy na predloženie ponuky a pod.

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

- **výzva na predloženie ponuky** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí

výzvy, resp. odoslání výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslání/prevzatí z elektronickej pošty);

- **písomný zoznam oslovených dodávateľov;**
- **písomný záznam z vyhodnotenia ponúk/ záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu** (záznam obsahuje zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku; ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov²⁶);
- **zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to relevantné);**
- **ponuky od všetkých uchádzačov.**

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)²⁷. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly predmetnej zákazky.

IV.

Prijímateľ, ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO, je povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov v prípade, ak obstaráva *tovary alebo služby* vo výške **nad 5 000,00 EUR do 30 000,00 EUR**. V prípade obstarávania *prác* vo výške **nad 5 000,00 EUR) do 120 000,00 EUR**.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce **vo výške rovnjej alebo menšej ako 5 000,00 EUR** dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov²⁸ však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, prác a služieb v prípade subjektu definovaného v § 7 ZVO²⁹:

1. *Zákazky na tovary a služby* - **nad 5 000,00 EUR do 30 000,00 EUR** prijímateľ predloží na RO/SORO písomnú dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk) - minimálne traja navrhovatelia.
2. *Zákazky na dodanie prác* - **nad 5 000,00 EUR do 120 000,00 EUR** prijímateľ predloží na RO/SORO písomnú dokumentáciu preukazujúcu uskutočnenie obchodnej verejnej súťaže podľa § 281 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (napr. výzva na predloženie ponúk) - minimálne traja navrhovatelia.
3. V prípade, ak sa do obchodnej verejnej súťaže neprihlási žiadny navrhovateľ, prijímateľ uskutoční opakovanú obchodnú verejnú súťaž.

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

²⁷ Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu, v ktorej si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

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

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

4. Ak prijímateľovi nebola opätovne doručená ponuka od žiadneho navrhovateľa je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác priamym zadáním
5. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybratých záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybratého dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak tovar, stavebné práce alebo služby z technických, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
 - b) ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,
 - c) ak ide o dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

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

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

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

- **písomný zoznam navrhovateľov** (zoznam sa vedie ako osobitná listina);
- **výzvu v písomnej/elektronickej forme na podávanie návrhov na uzavretie zmluvy** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania služby, tovarov alebo prác, výška predpokladanej ceny zákazky, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu);
- **písomný záznam z vyhodnotenia ponúk** (ak ponuky hodnotila poverené osoby/komisia, prijímateľ predkladá písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – prezenčná listina vrátane menovacích dekrétov³⁰);
- **zápisnicu z rokovania** (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to relevantné);
- **návrhy v písomnej/elektronickej forme od všetkých uchádzačov.**

Uvedený prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO, najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonanej obchodnej verejnej súťaže (zmluva s víťazným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená)³¹. RO/SORO zároveň upovedomí prijímateľa o záveroch z vykonanej kontroly predmetnej zákazky.

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

³¹ Prijímateľ teda predloží na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO buď pred uzatvorením zmluvy s víťazným uchádzačom, alebo ak je zmluva už uzatvorená, tak v momente podania žiadosti o platbu ako si prijímateľ nárokuje predmetný výdavok na preplatenie.

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

Prijímatelia sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa ZVO, pričom prijímatelia sú povinní v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP predkladať všetku relevantnú dokumentáciu pred podpisom zmluvy, resp. dodatku k zmluve s víťazným uchádzačom.

Prijímateľ môže predložiť na RO/SORO dokumentáciu týkajúcu sa VO po podpise zmluvy s víťazným uchádzačom v prípade, ak už bolo verejné obstarávanie ukončené pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP. V ostatných prípadoch je potrebné v pochybnosti žiadať o usmernenie RO/SORO. RO/SORO posúdi relevantnú dokumentáciu prijímateľa vždy najneskôr spolu so žiadosťou o platbu, v ktorej si prvýkrát nárokuje na preplatenie výdavky vzniknuté na základe vykonaného VO.

Príručka v prílohe č.16 definuje najmä ktoré postupy a ktoré dokumenty je prijímateľ povinný zabezpečiť, predložiť a archivovať.

Príloha č. 16 príručky nie je pre prijímateľa záväzná, ale v prípade opomenutia jednotlivých povinností, ktoré stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, resp. zmluva o poskytnutí NFP a dokumenty na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, môže to mať vplyv na pozastavenie, zamietnutie, zníženie príspevku.

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

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie (vrátane fotokópie preukazu odborne spôsobilej osoby, ktorá vykonávala činnosti pri zadávaní zákazky a poverenia na vykonávanie tejto činnosti);
- b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- c) výzvu na predkladanie ponúk;
- d) súťažné podklady v plnom rozsahu;
- e) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;
- g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslani súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;
- h) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);
- i) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je relevantné;
- j) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí – ak je to relevantné;
- k) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je to relevantné;
- l) čestné vyhlásenie členov komisie, resp. poroty;

- m) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- n) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- o) zápisnicu z otvárania ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- p) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- q) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
- r) zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- s) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent vrátane upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania;
- t) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov (ak relevantné);
- u) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- w) návrh dodatku k zmluve s dodávateľom tovarov, služieb a prác projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- x) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- y) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

RO/SORO má právo požadovať aj inú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním (napr. Vnútroorganizačnú smernicu jednotlivých uchádzačov). Zástupca RO/SORO alebo ním poverená osoba sa môžu zúčastniť ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotení ponúk. Činnosťou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO (ďalej aj „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO v každom z vyššie uvedených písmen v tomto bode, nakoľko ide o samostatné kontrolné procesy VO.

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

7.4 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systémy financovania

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady vrátane ďalších účtovaných záznamov;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad);
- inú dokumentáciu požadovanú RO/SORO na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly každej ŽoP predloženej na RO/SORO, RO/SORO môže vyzvať prijímateľa na ich odstránenie. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, uvedenú ŽoP zamietne. Ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie predmetnej ŽoP a následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade) druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcej administratívnej kontroly nerešpektujúc pokyny RO/SORO, RO/SORO má právo znížiť ŽoP o neoprávnené výdavky, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy na doplnenie nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku³². RO/SORO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nesplnil všetky požiadavky uvedené v závažných dokumentoch. RO/SORO je oprávnené pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

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

Použitie bankových účtov v projektoch vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ používa na realizáciu projektu iné bankové účty (okrem účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je povinný identifikáciu takýchto bankových účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o bankovom účte³⁴) na RO/SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

Stavebné práce

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

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

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

³⁴ Ak prijímateľ nemôže doložiť z objektívnych dôvodov zmluvu o bankovom účte, prijímateľ zabezpečí písomné potvrdenie od relevantnej bankovej inštitúcie, že prijímateľ má v danej banke vedený príslušný bankový účet.

- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu Zmluvy v elektronickej a písomnej podobe;
- overené kópie stránok stavebného denníka³⁵ (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa), prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva ŽoP na súpisoch vykonaných prác;
- fotodokumentáciu, zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác;
- certifikáty o zhode tovaru (ak je to relevantné);
- projektová a výkresová dokumentácia na základe požiadania agentúry;
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
- preberací protokol, potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania.

A. Prílohy k faktúre

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

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

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

B. Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa pre projekty financované z OPVaV³⁶

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

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

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

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

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

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

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

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov), dodatok k pracovnej zmluvy v prípade zmeny druhu práce alebo zmeny pracovnej náplne týkajúcej sa pracovnej činnosti na projekte,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4 a 5 tejto príručky),
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda,
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (platí pre štátne rozpočtové organizácie) - príloha č. 7a tejto príručky,
- sumárny prehľad príloha 7b,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné, príloha č. 7c),
- zoznam čísiel bankových účtov refundovaných zamestnancov na projekt, overený štatutárnym orgánom (alebo splnomocnenou osobou), v prípade zmeny oznámiť listom RO/SORO (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Dohody

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4 a 5 tejto príručky),
- sumárny prehľad príloha 7b,
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- zoznam čísiel bankových účtov refundovaných zamestnancov na projekt, overený štatutárnym orgánom (alebo splnomocnenou osobou), v prípade zmeny oznámiť listom RO/SORO (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je to relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa)
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- písomná zmluva³⁷ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- faktúra (ak je to relevantné),
- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4 a 5 tejto príručky**) o vykonaní príslušných aktivít, prác³⁸,

³⁷ Za písomnú zmluvu sa **nepovažuje objednávka**. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme uzatvorené v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti.

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

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

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

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok³⁹, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak je to relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely⁴⁰: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak je to relevantné⁴¹), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁴² vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 7.2.1. písm. K),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

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

Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci žiadosti o platbu až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t.j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

³⁹ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

⁴⁰ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

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

⁴² Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

4. Zariadenie/vybavenie

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je to relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva⁴³ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstarávaného majetku, ak je to relevantné⁴⁴),
- protokol o zaradení, resp. evidenčný list (ak nejde o dlhodobý hmotný/nehmotný majetok)
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- certifikáty o zhode tovaru (ak je to relevantné),
- licencie k prístrojom a technológiám, prípadne inštalácie internetu (ak je to relevantné a bolo to predmetom projektu,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak je to relevantné)⁴⁵,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je to relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva⁴⁶,
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,

⁴³ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.).

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

⁴⁵ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.).

⁴⁶ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

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

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

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

8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku,
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
- výpočet výšky oprávnených odpisov,
- vyhlásenie o nefinancovaní majetku z akýchkoľvek verejných zdrojov.

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

9. Ostatné výdavky

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak je to relevantné v zmysle Zmluvy alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka (resp. elektronická objednávka alebo e-mail) alebo písomná zmluva⁴⁷,
- prezenčné listiny (ak je to relevantné),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia⁴⁸,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Vyššie uvedená dokumentácia bude vyžadovaná RO/SORO od prijímateľa pri predkladaní jednotlivých ŽoP. Na posúdenie jednotlivých výdavkov, či sú oprávnené, môže RO/SORO vyžiadať od prijímateľov aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku (napr. v prípade telekomunikačných poplatkov - výpisy hovorov, v prípade obstarania tovaru - príjemka alebo výdajka, pracovná dochádzka zamestnancov).

⁴⁷ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

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

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na RO/SORO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópii. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa⁴⁹ (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti (v prípade systému predfinancovania sa postupuje pri výdavkoch v hotovosti podľa odseku uvedeného v „UPOZORNENIE - SYSTÉM PREDFINANCOVANIA“). Na výpise z bankového účtu prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

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

V rámci národných projektov je možné nahradiť prílohy 4, 5 a 7a prílohami 14a a 14b⁵⁰. Prijímateľ však zabezpečí použitie rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s interným personálom (t.j. buď prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b pre všetkých interných zamestnancov) a rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s externým personálom (t.j. buď prílohy 4, 5 a 7a alebo prílohy 14a a 14b pre externý personál projektu). Kombinované používanie príloh 4, 5 a 7a s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci interného personálu nie je prípustné rovnako ako aj kombinované používanie príloh 4, 5 a 7a s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci externého personálu. Rozsah úprav príloh 14a a 14b je umožnený z hľadiska počtu pozícií na projekte.

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

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

⁴⁹ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faximile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie).

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

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

Systémy financovania projektov z ERDF

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

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy⁵¹. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať ŽoP každé dva mesiace⁵², prípadne dlhšie obdobie⁵³, v minimálnej výške 8 000,00 EUR, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do ŽoP, t.j. uhradili výdavok (limit 8 000,00 EUR neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu), ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak.

Predfinancovanie – systém predfinancovania môže uplatňovať prijímateľ zo sektora verejnej správy okrem štátnych rozpočtových organizácií. Prijímateľ bude predkladať žiadosť o platbu 1x za kalendárny mesiac, vždy do 15. dňa v mesiaci, resp. v priebehu kalendárneho mesiaca (v závislosti od zmluvných podmienok) nasledujúceho po mesiaci, do ktorého boli zahrnuté účtovné doklady na preplatenie⁵⁴, ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt (podiel prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov), uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie⁵⁵.

UPOZORNENIE - SYSTÉM PREFINANCOVANIA

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

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

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

⁵³ Výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie 12 kalendárnych mesiacov (bez ohľadu na výšku žiadosti o platbu). V prípade prvej žiadosti o platbu prijímateľ predloží „Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu“, ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

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

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

Prijímateľ vrátane partnera je povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na účet prijímateľa, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane) na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane) samotný prijímateľ alebo partner. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ vrátane partnera povinný celú výšku následne (najneskôr do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa) zúčtovať⁵⁶. K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť na RO/SORO len jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

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

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

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

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

Prijímateľ vypočítal zálohovú platbu vo výške 75 789, 748 EUR. Uvedenú sumu zaokrúhli na 75 789,00 EUR.

Obdobie zúčtovania zálohovej platby - v súlade s platným Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľ povinný zúčtovať **najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov zálohovej platby na účet prijímateľa, v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby.** V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku!

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

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

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

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

Kombináciu predfinancovania/zálohovej platby a refundácie je možné povoliť iba na základe **rozhodnutia** RO/SORO (podmienky využitia systému kombinácie budú uvedené v zmluve o poskytnutí NFP - napr. obdobie predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy, druhy výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy platieb)⁵⁸.

⁵⁸ Spôsob kombinácie zálohovej platby a refundácie môžu použiť iba štátne rozpočtové organizácie.

8. Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím merateľných ukazovateľov výsledku projektu (fyzických a finančných). Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Monitorovanie projektu je vykonávané:

a) pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, v prípade ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP

b) počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to:

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

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

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Upozornenie

V tabuľke Doplňujúce informácie je prijímateľ povinný uvádzať nasledujúce informácie:

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

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

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

Projektový manažér RO/SORO kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu a vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou. Prijímateľ je projektovým manažérom RO/SORO elektronicky informovaný o možnosti opravy príslušnej monitorovacej správy na portáli ITMS do **10 kalendárnych dní** od jej doručenia. Následne má prijímateľ **14 kalendárnych dní** na opravu údajov vo formulári príslušnej monitorovacej správy. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predloží spolu s poslednou žiadosťou o platbu aj **záverečnú monitorovaciu správu** projektu (príloha č. 2 tejto príručky) do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu. Záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu.. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predkladá **následné monitorovacie správy** počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu). Prvá následná monitorovacia správa sa predkladá po 1 roku odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prijímateľ predloží prvú následnú monitorovaciu správu aj za obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- údaje týkajúce sa udržateľnosti projektu zahrňujúce údaje potrebné na overenie dodržania podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia a údaje o udržaní (zachovaní) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných

ukazovateľov výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu;

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

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

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinnosti prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo Zmluvy (čl. 3 VZP), je **porušením Zmluvy**. RO/SORO je oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR, napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy o NFP.

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

Nakoľko je **do 31.8.2010** stanovené prechodné obdobie, prijímateľ v tomto čase nie je povinný vyplňať a elektronicky odosielať monitorovacie správy prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár monitorovacej správy, ktorý je zverejnený na internetovej stránke RO/SORO, iba v papierovej forme a to podľa podmienok stanovených v tejto príručke. K monitorovacej správe prijímateľ priloží jeden exemplár elektronického média (CD v obale) obsahujúci elektronickú verziu monitorovacej správy. CD je potrebné prilepiť na poslednú vnútornú stranu originálu monitorovacej správy. V prípade prechodného obdobia RO/SORO po prijatí písomnej formy monitorovacej správy projektu zabezpečí zadanie údajov do ITMS na základe údajov z písomnej formy monitorovacej správy projektu. Ďalej sa budú uplatňovať štandardné procesy schvaľovania monitorovacej správy uvedené vyššie, pričom RO/SORO môže prijímateľa vyzvať na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. Prijímateľ opravenú, resp. doplnenú monitorovaciu správu doručí RO/SORO v papierovej forme.

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

RO/SORO v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v monitorovacej správe a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. RO/SORO na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

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

Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

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

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

Tabuľka č. 7 „Merateľné ukazovatele projektu“ v Monitorovacej správe projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku⁵⁹ a dopadu⁶⁰, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v zmluve o poskytnutí NFP, v **tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“** prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“.

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

Tabuľka č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v zmluve o poskytnutí NFP, v **tabuľke č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“** prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“.

⁵⁹ V priebežných monitorovacích správach projektu a záverečnej monitorovacej správe projektu.

⁶⁰ V následných monitorovacích správach projektu.

V prípade projektov **zazmluvnených pred nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0⁶¹**, kde podľa formulára prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP nie je tabuľka č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ rozdelená na *merateľné ukazovatele projektu a merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám*, je pri vyplňaní monitorovacej správy projektu v tabuľke č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ potrebné postupovať nasledovne: **Prijímateľ pri vyplňaní tabuľky č. 8 Monitorovacej správy projektu vyberie tie ukazovatele z tabuľky č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré si ako žiadateľ zároveň zadefinoval pri príslušnej horizontálnej prioritě v tabuľke č. 15 „Súlady s horizontálnymi prioritami“ v Žiadosti o NFP.**

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

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

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

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

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

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

Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

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

9. Informovanie a publicita

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

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou týchto dokumentov :

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

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

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



Európska únia



Európska únia



Európska únia



Európska únia

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



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ak je predmet klasifikovaný ako dlhodobý majetok

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

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

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

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

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

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

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

2. Ak je predmet klasifikovaný ako spotrebný materiál

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

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

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

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

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

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

Pokyny pri organizovaní informačných aktivít

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

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

Pokyny pre internetové stránky

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

Poznámka:

Informácia o aktivitách v oblasti publicity je súčasťou monitorovacích správ.

10. Kontrola projektov

Predmetom kontroly projektov zo strany RO/SORO je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzatvorenými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. RO/SORO overuje kontrolou projektu aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia pomoci a podpory.

Kontrolou projektu je RO/SORO oprávnený overovať jednotlivé žiadosti o platbu a iné relevantné dokumenty a skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť Európskej komisie, žiadosť vnútroštátnych orgánov a pod.).

RO/SORO je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov aj právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

Kontrola projektov je vykonávaná ako administratívna kontrola a kontrola na mieste.

Administratívna kontrola je kontrola vykonávaná RO/SORO, ktorý overuje doklady a iné písomnosti predložené prijímateľom na RO/SORO a môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov;
- administratívna kontrola ŽoP⁶²;
- administratívna kontrola iných skutočností.

V prípade zistenia nedostatkov počas administratívnej kontroly RO/SORO vyzve prijímateľa na ich odstránenie v písomnej alebo elektronickej forme⁶³. Lehota na odstránenie nedostatkov nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia predmetnej výzvy.

Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu

⁶² Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti.

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

predchádzajúcich kontrol, ktoré RO/SORO vykonal u prijímateľa. RO/SORO informuje prijímateľa o výsledku administratívnej kontroly.

Kontrola na mieste

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

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

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

V rámci výkonu kontroly/auditu/kontroly na mieste je prijímateľ povinný vytvoriť oprávneným zamestnancom, resp. oprávneným osobám vykonávajúcim kontrolu primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly. Prijímateľ je povinný riadne predložiť všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä vecnej a časovej realizácie projektu, stavu jeho rozpracovanosti, použitia príspevku a poskytnúť im bezodkladne potrebnú súčinnosť, ktorú sú od neho oprávnení požadovať v zmysle všeobecne záväzných predpisov o hospodárení s verejnými prostriedkami.

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

1. kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác (dokončenia stavieb vrátane kolaudačného rozhodnutia - príloha č. 11), alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO/SORO;
2. kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP z časového ako aj vecného hľadiska – vrátane overenia s rozpočtom;
3. kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
4. kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
5. kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
6. kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;

7. kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné);
8. kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
9. kontrola neprekrývania sa výdavkov;
10. kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia.
11. kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
12. kontrola existencie podpornej dokumentácie:
 - existencie výstupov, napr. overenie skutočného stavu predmetu projektu fotodokumentáciou
 - preukazujúcej skutočné množstvo práce vyplývajúcej z vykázaného a preplateného počtu hodín osôb pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce, pracovných zmlúv, príkazných zmlúv a pod., (evidenciu dochádzky).

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

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

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

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

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

Súčasťou Oznámenia o vykonaní kontroly na mieste je „Návratka“, ktorú prijímateľ ihneď po doručení vyplní a zašle poštou na RO/SORO. V prípade, že prijímateľ nedoručí RO/SORO vyplnenú návratku, táto skutočnosť sa považuje za súhlas s vykonaním kontroly na mieste v oznámenom termíne.

V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov je možné, vykonať kontrolu na mieste, zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

Výstupom kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, s ktorou bude prijímateľ oboznámený. Prijímateľ sa v lehote 7 kalendárnych dní⁶⁴ odo dňa doručenia/odovzdania správy môže písomne vyjadriť formou podania žiadosti o preskúmanie/nápravu zistení, ak to považuje za potrebné.

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

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

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

Prijímateľ je povinný v prípade zistení prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom na mieste v zmysle správy z kontroly/auditom na mieste a v lehote v nej stanovenej. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať na RO/SORO Informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení, resp. v súlade so správou z kontroly na mieste.

V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa primerane § 46 ods. 3 Občianskeho súdneho poriadku. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručení dňom, keď bola na RO/SORO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

11. Ukončenie implementácie

Ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane:

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

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

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

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

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

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

12. Zoznam príloh

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

Prijímateľ

Kód ITMS:.....

Názov projektu:.....

Vyhlásenie o začatí – ukončení realizácie aktivít projektu*
--

Týmto vyhlasujem, že organizácia:

- ☐ začína realizovať projekt nasledovnou aktivitou:
.....
odo dňa:
- ☐ ukončila projekt:
ku dňu:

S pozdravom,

Meno a podpis
štatutárneho orgánu
(pečiatka)

* nehodiace sa prečiarknite



NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

⁵ Priebežná / záverečná.

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komún		☐ áno ☐ nie	

2. Príspevok k horizontálnym prioritám ⁶	
Informačná spoločnosť	☐ áno ☐ nie
Trvalo udržateľný rozvoj	☐ áno ☐ nie
Marginalizované rómske komunity	☐ áno ☐ nie
Rovnosť príležitostí	☐ áno ☐ nie

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁷			
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav ⁸ (v EUR)	Skutočný stav ⁹ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí o NFP.

⁷ Vyplňané žiadateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁸ Stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP.

⁹ Uvádza sa suma finančných hodnôt fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vyplňané automaticky ITMS na základe údajov uvedených v tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav	Skutočný stav	Plánovaný stav	Skutočný stav ¹⁰
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu

Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹¹		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav	Skutočný stav ¹²	Žiadané výdavky ¹³	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel prijímateľom skutočne uhradených výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100) ¹⁴
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita 5						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu

Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek ¹⁵		Stav realizácie aktivít
			Plánovaný stav ¹⁷	Skutočný stav	

¹⁰ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹¹ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

¹² Uvádza sa suma finančných hodnôt fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).. Do sumy uvádzať iba tie hodnoty, ktoré boli do konca príslušného monitorovacieho obdobia uhradené, t.j. výdavok preukázateľne nastal v danom období.

¹³ Stĺpec C sa počas prechodného obdobia (teda, až do momentu, dokým nebude možné podávať monitorovacie správy prostredníctvom verejného portálu) nemusí vyplňať.

¹⁴ Stĺpec F sa počas prechodného obdobia (teda, až do momentu, dokým nebude možné podávať monitorovacie správy prostredníctvom verejného portálu) nemusí vyplňať.

¹⁵ Merné jednotky vyjadrujeme kumulatívne. V prípade financovania ukazovateľa z viacerých grantov, vyjadruje sa jednotka „podielovo“ (pozri Príručku pre prijímateľa). Jednotky vyjadrujeme zaokrúhlené na dve desiatinné miesta s výnimkou mernej jednotky „počet“, ktorá vyjadruje počet osôb, tú nevyjadrujeme „podielovo“, ale v kladných celých číslach (0,1,2,3,4,...).

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

					projektu (v %) ¹⁶
Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita 5					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu ¹⁸						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek ¹⁹			Stav realizácie projektu (v %) ²⁰
			Východiskový stav	Plánovaný stav ²¹	Skutočný stav	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ²²						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek ²³			Stav realizácie projektu (v %) ²⁴
			Východiskový stav	Plánovaný stav ²⁵	Skutočný stav	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
V						

¹⁷ Stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP.

¹⁶ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

¹⁸ V zmysle tabuľky č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁹ Merné jednotky vyjadrujeme kumulatívne. V prípade financovania ukazovateľa z viacerých grantov, vyjadruje sa jednotka „podielovo“ (pozri Príručku pre prijímateľa). Jednotky vyjadrujeme zaokrúhlené na dve desatinné miesta s výnimkou mernej jednotky „počet“, ktorá vyjadruje počet osôb, tú nevyjadrujeme „podielovo“, ale v kladných celých číslach (0,1,2,3,4,...).

²⁰ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

²¹ Stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP.

²² Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle tabuľky č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ Zmluvy o poskytnutí NFP.

²³ Merné jednotky vyjadrujeme kumulatívne. V prípade financovania ukazovateľa z viacerých grantov, vyjadruje sa jednotka „podielovo“ (pozri Príručku pre prijímateľa). Jednotky vyjadrujeme zaokrúhlené na dve desatinné miesta s výnimkou mernej jednotky „počet“, ktorá vyjadruje počet osôb, tú nevyjadrujeme „podielovo“, ale v kladných celých číslach (0,1,2,3,4,...).

²⁴ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku vyjadreného v percentách.

²⁵ Stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP.

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu ²⁶	
Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²⁷ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²⁸ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²⁹ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ³⁰ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti
--

²⁶ Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledujúcom monitorovacom období. Pokiaľ je aktivita projektu v súlade s plánovaným stavom realizácie, ponechať tabuľku prázdnu.

²⁷ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

²⁸ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov.

²⁹ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

³⁰ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

Počet vytvorených pracovných miest ³¹ k poslednému dňu monitorovaného obdobia	
Počet udržaných pracovných miest ³² k poslednému dňu monitorovaného obdobia	

12. Publicita projektu³³**13. Doplnujúce informácie³⁴****14. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie**

	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ³⁵	n n+1				

³¹ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

³² Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

³³ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

³⁴ 1. Uveďte či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike životného prostredia,

2. Uveďte či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike zdravotného stavu obyvateľstva,

3. V prípade relevantnosti uveďte popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu,

4. Stručne popíšte iné skutočnosti, ktoré považujete za dôležité uviesť a formulár monitorovacej správy Vám to neumožňuje.

³⁵ Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. Zoznam príloh k monitorovacej správe

15. Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy
1.	Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu
2.	Pracovný výkaz (ak relevantné) - len za osoby uvedené v personálnej matici, ktoré nie sú financované z prostriedkov projektu, ale podieľajú sa na jeho realizácii (t. j. len pracovné výkazy osôb, ktoré nie sú zasielané ako prílohy žiadostí o platbu) – formulár je prílohou č. 4 Príručky pre prijímateľa NFP, pričom údaje odkazujúce na rozpočtové položky projektu sa nevyplňajú, ale uvedie sa len názov (napr. názov funkcie osoby)
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. Čestné vyhlásenie prijímateľa

16. Čestné vyhlásenie prijímateľa
Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca³⁶) čestne vyhlasujem, že: - všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné, pravdivé a správne, - projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve. Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplynúť z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností. Titul, meno a priezvisko osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu: Miesto podpisu: Dátum podpisu:..... Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:..... Titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu prijímateľa: Miesto podpisu: Dátum podpisu:..... Podpis štatutárneho orgánu: Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu: E-mail: Telefón:

³⁶ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu

Vecná realizácia aktivít projektu			
Por. číslo	Názov aktivity	Popis činností vykonaných v rámci danej aktivity, ich súvis s danou aktivitou, príspevok k naplneniu cieľov aktivity a pod. ³⁷	Pokrok vyjadrený v %
Hlavné aktivity			
1.1			
1.2			
1.3			
2.1			
2.2			
n			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			

³⁷ Za sledované monitorovacie obdobie



NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU*

ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Názov projektu	
Názov prijímateľa	
Kód ITMS	



* vypustiť nerelevantné z textu

1. Štatutárny orgán žiadateľa ¹			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón (aj predvoľba)		E-mail	

2. Popis zmeny projektu - Zmluvy <i>(Uviesť pôvodné a navrhované znenie. Popísať dôvody zmeny, odvolať sa na príslušné body v článku 8 VZP resp. príručky pre prijímateľa, vyplniť relevantné prílohy k Žiadosti o zmenu Zmluvy, popísať dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov)</i>
Pôvodné znenie:
Navrhované znenie:
Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:
Vplyv navrhovanej zmeny na rozpočet projektu:

3. Zoznam príloh k žiadosti o zmenu Zmluvy	
P.č.	Názov prílohy
1.	3a Predmet podpory
2.	3b Prehľad aktivít projektu
3.	3c1 Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (navrhované úpravy)
4.	3c2 Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (konsolidované znenie)
5.	3d1 Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (navrhované úpravy)
6.	3d2 Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie)
7.	
8.	
n.	

¹ V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štatutárneho orgánu.

4. Podpis

Titul, meno a priezvisko
štatutárneho orgánu žiadateľa:

Podpis štatutárneho orgánu žiadateľa

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:



Predmet podpory NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu		
Kód ITMS		
Operačný program		
Spolufinancovaný z		
Prioritná os		
Opatrenie		
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	
NUTS III	
Okres	
Obec	
Ulica	
Číslo	

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ projektu 1	
Špecifický cieľ projektu 2	
Špecifický cieľ projektu n	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1		
Aktivita 2		
Aktivita 3		
Aktivita 4		
Aktivita 5		
Aktivita n		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1				
Skupina výdavkov 2				
Skupina výdavkov 3				
Skupina výdavkov 4				
Skupina výdavkov 5				
Skupina výdavkov 6				
Skupina výdavkov n				
CELKOVO				

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita	Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
CELKOVO			



PREHEAD AKTIVÍT PROJEKTU



Harmonogram realizácie projektu		
Číslo a Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	Ukončenie realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)
Aktivita 1.1		
Aktivita 1.2		
Aktivita 1.3		
Aktivita x		

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	<i>Aktivita č. 1.1</i>
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	
Opis aktivity	
Metodológia aktivity	
Výstupy (výsledky) aktivity	

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	<i>Aktivita č. 1.2</i>
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	
Opis aktivity	
Metodológia aktivity	
Výstupy (výsledky) aktivity	

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky
		Práce a dodávky HSV
	1	Zemné práce
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3
3.	122301109	Priplatok za lepivosť horniny 4
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky
	1	Zemné práce celkom
	3	Zvislé a kompletne konštrukcie
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. opláštené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm
	3	Zvislé a kompletne konštrukcie celkom
	4	Vodorovné konštrukcie
7.	416251101	Podhlád RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch
	4	Vodorovné konštrukcie celkom
	5	Komunikácie
8	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm
9	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm
10	564801112	Podklad zo štrkodrviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm
11	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého
12	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm
	5	Komunikácie celkom
	6	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie
13	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov

14	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou
15	612463165	Vnúťorná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrnná
16	612465111	Príprava podkladu, prednástreky BAUMIT, pod omietky vnút. stien, miešanie strojne, nanášanie ručne hr. 2 mm
17	612473181	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muriva, hladká pod obklady
18	612473182	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muriva druhu, štuková
19	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon
20	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV
21	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS, hr. konštrukcie 30 mm, doska RBI 12,5 mm
22	625251312	Kazetový podhlád akustický GYPTONE 600x600 mm, hrana A, vzor Quattro
23	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm
24	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 10cm
25	631312511	Mazanina z betónu prostého tr. B 15(C 12/15) hr. nad 50 do 80 mm
26	631319151	Príplatok za prehlád. povrchu betónovej mazaniny min. tr. B10 (zn. I) oceľ. hlad. hr. 50-80 mm
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie
27	917862111	Osadenie chodníka obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého
28	5921745000	Obrubník betónový záhonový ABO 1-15 100x15x30
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírky nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m
30	941941391	Príplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírky nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m
34	952901114	Vyčistenie budov pri výške podlaží nad 4m
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby, liatych dlažieb a mazanín, betón s poterom, teracom hr. do 100 mm -2,200 t
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr. nad 10 mm -0,065 t

37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného krídla nad 1,5 m2
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.krídla vrát nad 4 m2
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojitého alebo zdvojených, plochy do 4 m2 - 0,054 t
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 100 % - 0,050 t
46	978059511	Odsekanie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále
49	9790105pc	Poplatok za skládku
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m
51	979013319	Priplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky
52	979082111	Vnútrostavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m
52	979082121	Vnútrostavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km
55	979084219	Priplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny
	9	Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom
	99	Presun hmôt
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá koštr.z tehál,tvárníc,z kovu výšky do 12 m
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkoľvek dĺžky objektu
	99	Presun hmôt celkom

		HSV Celkom
		Práce a dodávky PSV
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRAL v sudoch
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35
63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL
64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou foliou lepenou na celej ploche vodorovne
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom
	713	Izolácie tepelné
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dílcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou viaz. d
67	6315145080	Izolácie podhládov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dílcami,doskami podláh, dvojvrstvová
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm
	713	Izolácie tepelné
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25

77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia
	764	Konštrukcie klampiarske
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvody -Stabicor
82	76435pc	D+M streš krytiny Rova
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m
	764	Konštrukcie klampiarske
	766	Konštrukcie stolárske
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov
87	611411pc1	Plastové okno 2-kridlové biele 2100x1500
88	611411pc2	Plastové okno 1-kridlové biele 1500x1500
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500
90	611411pc4	Plastové okno 1-kridlové biele 600x600
91	611411pc5	Plastové okno 1-kridlové biele 600x900
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200
93	611412pc1	Plastové dvere - 1-kridlové vchodové biele 1050x2050
94	611412pc2	Plastové dvere - 2-kridlové vchodové biele 1750x2050
95	611412pc3	Plastové dvere -1-kridlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050
96	611412pc4	Plastové dvere -zostava 3 výrobkov biela 3000x2850
97	611412pc5	Plastové dvere - 2dielne biele 1750x2200

98	611412pc6	Dvere protipožiarne 1800/2100
99	611412pc7	Dvere protipožiarne 1600/2100
	766	Konštrukcie stolárske
	771	Podlahy z dlaždíc
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných veľ. 300x150 mm
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm
105	771579792	Príplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m
	771	Podlahy z dlaždíc
	775	Podlahy vlysové a parketové
108	775413111	Podlahové soklíky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko
	775	Podlahy vlysové a parketové
	781	Dokončovacie práce a obklady
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých
112	5976663000	Obkladačky keramické glazované ťažené pravouhlé hladké
113	781419701	Príplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore
114	781419704	Príplatok za škárovanie
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramické v objektoch výšky nad 6 do 12 m
	781	Dokončovacie práce a obklady
	784	Dokončovacie práce - maľby

117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov
	784	Dokončovacie práce - maľby
		PSV Celkom
		Práce a dodávky M
	21-M	Elektromontáže
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštalačná, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie
120	210040701	Drážka pre kábel
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu
122	210040715pc	Prieraz steny stropu
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvádzač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm ²
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapustenie nú montáž vč. tlejivky
125	2101100t8	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)
127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie
129	210190002	Montáž oceľolechovej rozvodnice do váhy 50 kg
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5

136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68
138	35701001pc	Rozvádzač
139	35701002pc	Rozvádzač
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt
144	3457106400	Rurka inst ohybna pvc 2323
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT
146	210200001pc	Dodávka + montáž svetidla
147	210200002pc	Dodávka + montáž svetidla
148	210200003	Dodávka + montáž svetidla
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov
	21-M	Elektromontáže
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení

159	220730001	Spoloč.televízna a rozhlas.anténa,montáž účast.zásuvky,bez zapoj.koax.káblov,prierodná resp.koncová
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení
		M Celkom
		Práce a dodávky Ostatné
	O01	Ostatné
160	001pc1	stôl jedálenský 800x800x750 , povrch buková fólia
161	001pc2	stôl jedálenský 1200x800x750, povrch buková fólia
162	001pc3	stolička jedálenská - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák
163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD
164	001pc5	mikrofóny - Shure
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"
	O01	Ostatné
	O01	Ostatné celkom
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)
		EUR v Sk
		Celkový súčet v EUR (s DPH)

MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
m2			0,00
m3			0,00
m3			0,00
m3			0,00
m3			0,00
			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00

m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m3			0,00
			0,00
m			0,00
Kus			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m2			0,00

m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
ks			0,00
ks			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
			0,00
t			0,00
t			0,00
			0,00

[illegible]

[illegible]

ks			0,00
ks			0,00
			0,00
m			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
%			0,00
			0,00
m			0,00
m2			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
t			0,00
			0,00

ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
Kus			0,00
M			0,00
M			0,00
m			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
ks			0,00
%			0,00
			0,00

ks			0,00
			0,00
			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

Identifikácia žiadateľa* (typ organizácie)
verejnoprávne ustanovizne a inštitúcie uskutočňujúce výskum a vývoj mimo schém štátnej pomoci
verejné vysoké školy
štátne vysoké školy
organizácie uskutočňujúce výskum a vývoj zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy
mimovládne organizácie výskumu a vývoja

* relevantné len pre žiadateľa

Z - žiadateľ doplní do bunky číslo: 1 - pre organizáciu typovo zodpovedajúcu žiadateľovi; 0 - do ostatných buniek, ktoré nie sú relevantné pre typ organizácie žiadateľa

Y - v prípade ak organizácia žiadateľa má stanovenú minimálnu mieru spolufinancovania, je možné v bunke **X** zvoliť aj inú - vyššiu mieru spolufinancovania projektu

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		Celkové výdavky projektu	Požadovaná výška NFP	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008			
2.	2009			
3.	2010			
4.	2011			
5.	2012			
6.	2013			
7.	2014			
8.	2015			
	Spolu			
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

miera spolufinancovania			Kontrolný stĺpec
X	Y	Z	
5	(min.)	0	0
5	(min.)	1	5
0	x	0	0
0	x	0	0
5	(min.)	0	0

NFP %	
95	%

Príloha č. 03c1 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)										
	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uveďte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu F1)
A	B	B1	C	D	E	F1 = D * E	F2	F3	G	I
1. Zariadenie a vybavenie projektu					EUR	EUR	EUR	EUR		
1.1.	Zariadenie a vybavenie					0,00	0,00	0,00		
1.1.1.	Nákup zariadenia, vybavenia, strojov, prístrojov a laboratórnych zariadení		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2.	Software		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3.	Licencie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4.	Vytváranie počítačových sietí		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.5.	Nákup IKT			0	0,00	0,00	ks	0,00	0,00	
1.1.6.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0	0,00	0,00		0,00		
1.2.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00	0,00	0,00		
1.2.1.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku - (názov)		projekt	0	0,00	0,00		0,00		
1.2.2.	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku - (názov)		projekt	0	0,00	0,00		0,00		
1.2.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00		0,00		
1.3.	Stavebné úpravy					0,00	0,00	0,00		
1.3.1.	Nevyhnutné stavebné úpravy spojené s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov		projekt	0	0,00	0,00		0,00		
1.4.	Stavebný dozor					0,00	0,00	0,00		
1.4.1.	Podpoložka rozpočtu 1.4. nie je relevantná - nevyplňa sa		projekt	0	0,00	0,00		0,00		
1.5.	Projekčná činnosť					0,00	0,00	0,00		
1.5.1.	Podpoložka rozpočtu 1.5. nie je relevantná - nevyplňa sa		projekt	0	0,00	0,00		0,00		
1.6.	Zariadenie a vybavenie - iné					0,00	0,00	0,00		
1.6.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0	0,00	0,00		0,00		

1.	Spolu					0,00	0,00	0,00		
2.A.*	... doplniť názov aktivity projektu									
2.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00	0,00	0,00		
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	0,00	0,00		
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00	0,00		
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.A.	Celkom					0,00	0,00	0,00		
2.B.	... doplniť názov aktivity projektu									
2.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00	0,00	0,00		
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	0,00	0,00		
	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00	0,00		
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		

2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.B. Celkom						0,00	0,00	0,00		
2.C. ... doplniť názov aktivity projektu										
2.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00	0,00	0,00		
2.1.1.	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	0,00	0,00		
2.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00	0,00		
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.C. Celkom						0,00	0,00	0,00		
2. Spolu						0,00	0,00	0,00		
3. Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky										
3.1.	Personálne výdavky interné					0,00	0,00	0,00		
3.1.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.3.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.4.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		

3.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky				0,00	0,00	0,00		
3.3.1.	Manažér publicity	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.3.	Finančný manažér	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.4.	Projektový manažér	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.	Ostatné výdavky - nepriame				0,00	0,00	0,00		
3.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.4.	Energie, upratovanie v rámci administrácie projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.5.	Právne poradenstvo, notárske poplatky v rámci administrácie projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.6.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.7.	Poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas realizácie projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.8.	Údržba a opravy	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.	Publicita a informovanosť				0,00	0,00	0,00		
3.5.1.	Letáky, skladačky	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.2.	Plagáty	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.3.	Brožúrky	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.4.	CDROM	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.5.	Označenie projektu (najmä logo EÚ, názov príslušného programu)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.	Monitoring a hodnotenie projektu - nepriame výdavky				0,00	0,00	0,00		
3.6.1.	Personálne výdavky interné				0,00	0,00	0,00		
3.6.1.1.	Manažér monitoringu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.	Cestovné náhrady **				0,00	0,00	0,00		
3.6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	0	0,00		0,00	0,00		
3.6.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky				0,00	0,00	0,00		
3.6.3.1.	Manažér monitoringu	osobohodina	0	0,00		0,00	0,00		
3.6.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.	Spolu				0,00	0,00	0,00		
	VÝDAVKY PROJEKTU				0,00	0,00	0,00		

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu			
	Riadenie projektu a publicita - nepriame			
KE1	výdavky		<i>max.</i>	
KE2	Stavebné úpravy (práce) projektu		<i>max.</i>	
KE3	Zariadenie a vybavenie projektu		<i>max.</i>	
KE4a	Dodávky - nepriame výdavky		<i>max.</i>	
KE4b	Dodávky - priame výdavky		<i>max.</i>	

Rozpočet vypracuje žiadateľ, tzn. hlavný partner v rámci jedného tlačiva sumárne za všetkých partnerov!

Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO/SORO v odôvodnených prípadoch):

* v prípade, že projekt bude obsahovať iba jednu aktivitu, vtedy je potrebné hlavnú položku rozpočtu označiť - 2.

** preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou (cena pre druhú triedu)

*** preplatenie PHM podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla zaradeného do majetku organizácie na uskutočnenie pracovných ciest

Výdavky projektu spolu- stĺpec F1 zahŕňa všetky výdavky projektu oprávnené na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, ERDF a vlastného spolufinancovania, nezahŕňa neoprávnené výdavky projektu.

Oprávnené výdavky projektu spolu- stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy,

Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH)- stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (stĺpec F2) a uplatnení nárokovanej DPH na vrátenie.

Výdavky v stĺpcoch F1, F2 a F3 zaokrúhľovať matematicky maximálne na dve desatinné miesta

Príklad zjednodušeného formulára po vykonaní VO: výkaz výmer (pre drobné stavebné úpravy súvisiace s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov obstaraných z proje

Zavedenie elektrickej prípojky pre 3 fázy (napájanie pre pohon lisovacieho zariadenia)

(kabeláž, izolácie, spojovací materiál ...)

P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT					EUR	EUR
kabeláž							
1	1.01, 1.02,1.03		kabeláž	m	60,000	68,000	4 080,00
2				ks			0,00
3				ks			0,00
4				ks			0,00
5				ks			0,00
kabeláž			SPOLU				4 080,00
izolácia							
6	1.01, 1.02,1.03		izolácia	m	120,000	98,000	11 760,00
7				ks			0,00
8				ks			0,00
9				ks			0,00
10				ks			0,00
izolácia			SPOLU				11 760,00
iné							
1	01.01		spojovací materiál	ks	530,000	6,800	3 604,00
2				ks			0,00
3				ks			0,00
4				ks			0,00
5				ks			0,00
iné			SPOLU				3 604,00
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				
			DPH v EUR				
			Celkový súčet v EUR (s DPH)				

A	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)	
				D	D'	E	E'
						EUR	EUR
1. Stavebné práce -priame výdavky							
1.1.	Pozemok						
1.1.1.	Pozemok (ak je relevantné)		m ²	0		0,00	
1.2.	Stavebné práce						
1.2.1.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer						
1.2.1.1.	Zemné práce			0		0,00	
1.2.1.2.	Zakladanie			0		0,00	
1.2.1.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0		0,00	
1.2.1.4.	Vodorovné konštrukcie			0		0,00	
1.2.1.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0		0,00	
1.2.1.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0		0,00	
1.2.1.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00	
1.2.2.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer						
1.2.2.1.	Izolácie (napr.tepelná izolácia, izolácie proti vode, povlakové krytiny)			0		0,00	
1.2.2.2.	Odborné práce elektoinštalačné			0		0,00	
1.2.2.3.	Odborné práce kúrenárske			0		0,00	
1.2.2.4.	Zdravotechnika			0		0,00	
1.2.2.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske, zámočnicke,tesárske			0		0,00	
1.2.2.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0		0,00	
1.2.2.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0		0,00	
1.2.2.8.	Dokončovacie práce			0		0,00	
1.2.2.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00	

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)	
A	B	B1	C	D	D'	E	E'
1.2.3.	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer						
1.2.3.1.	Zemné práce			0		0,00	
1.2.3.2.	Zakladanie			0		0,00	
1.2.3.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0		0,00	
1.2.3.4.	Vodorovné konštrukcie			0		0,00	
1.2.3.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0		0,00	
1.2.3.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0		0,00	
1.2.3.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00	
1.2.4.	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer						
1.2.4.1.	Izolácie (napr.strešná izolácia, hydroizolácia)			0		0,00	
1.2.4.2.	Odborné práce elektoinštalčné			0		0,00	
1.2.4.3.	Odborné práce kúrenárske			0		0,00	
1.2.4.4.	Zdravotechnika			0		0,00	
1.2.4.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske			0		0,00	
1.2.4.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0		0,00	
1.2.4.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0		0,00	
1.2.4.8.	Dokončovacie práce			0		0,00	
1.2.4.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00	
1.3.	Stavebný dozor						
1.3.1.	Stavebný dozor			0		0,00	
1.4.	Projekčná činnosť						
1.4.1.	Projektová stavebná dokumentácia pre stavebné povolenie		projekt	0		0,00	
1.4.2.	Realizačná projektová dokumentácia		projekt	0		0,00	
1.4.3.	Autorský dozor projektanta/architekta		projekt	0		0,00	
1.	Spolu stavebné práce						

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)	
A	B	B1	C	D	D'	E	E'
	Zariadenie a vybavenie projektu-priame						
	2. výdavky						
	2.1. Zariadenie a vybavenie						
	2.1.1. Stavba/stavebný objekt 1						
	2.1.1.1. Server		ks	0		0,00	
	2.1.1.2. Mikroskop		ks	0		0,00	
	2.1.1.3. Software		ks	0		0,00	
	2.1.1.4. Ďalšie položky podľa charakteru projektu						
	2.1.2. Stavba/stavebný objekt 2						
	2.1.2.1. Server		ks	0		0,00	
	2.1.2.2. Mikroskop		ks	0		0,00	
	2.1.2.3. Software		ks	0		0,00	
	2.1.2.4. Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00	
	2.2. Zariadenie a vybavenie - iné						
	2.2.1. Stavba/stavebný objekt 1						
	2.2.1.1. Počítač		ks	0		0,00	
	2.2.1.2. Aplikčný software		ks	0		0,00	
	2.2.1.3. Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00	
	2.2.2. Stavba/stavebný objekt 2						
	2.2.2.1. Počítač		ks	0		0,00	
	2.2.2.2. Aplikčný software		ks	0		0,00	
	2.2.2.3. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0		0,00	
	2. Spolu						

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)	
A	B	B1	C	D	D'	E	E'
Riadenie projektu, publicita a 3. informovanosť- nepriame výdavky							
3.1.	Personálne výdavky interné						
3.1.1.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0		0,00	
3.1.2.	Projektový manažér		osobohodina	0		0,00	
3.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0		0,00	
3.2.	Personálne výdavky externé						
3.2.1.	Manažér publicity		osobohodina	0		0,00	
3.2.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0		0,00	
3.2.3.	Projektový manažér		osobohodina	0		0,00	
3.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0		0,00	
3.3.	Publicita a informovanosť						
3.3.1.	Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)		projekt	0		0,00	
3.3.2.	Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)		projekt	0		0,00	
3.3.3.	Informačné a propagačné materiály		projekt	0		0,00	
3.3.4.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0		0,00	
3.3.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0		0,00	
3.4.	Monitoring a hodnotenie projektu						
3.4.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0		0,00	
3.4.2.	Manažér monitoringu - externý		osobohodina	0		0,00	
3.4.3.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia -interný		osobohodina	0		0,00	
3.4.4.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia - externý		osobohodina	0		0,00	
3.5.	Poistné						
3.5.1.	Poistné*		projekt	0		0,00	
3.	Spolu						
4.	Rezerva na nepredvídané stavebné práce						
4.1.	Rezerva na nepredvídané stavebné práce**		projekt	0		0,00	
4.	Spolu						
CELKOVE OPRAVNENE VYDAVKY							
1+2+3+4 PROJEKTU							
	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu						
KE1	Nepriame výdavky projektu***		max.				
KE2	Dodávky na nepriame výdavky projektu****		max.				

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)	
A	B	B1	C	D	D'	E	E'

Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO/SORO v odôvodnených prípadoch):

* poistenie majetku obstaraného v rámci projektu + poistenie stavby počas realizácie projektu

**rezerva na nepredvídané stavebné práce - max. vo výške 5% z oprávnených výdavkov položky 1.2. Stavebné práce - žiadna iná projektová rezerva nie je oprávnená

*** nepriame výdavky projektu - max. 7% z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práce)

****dodávky - max. 1% z oprávnených nepriamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práce)

F1 - Oprávnené výdavky projektu spolu -stĺpec zahŕňa všetky výdavky projektu spolu oprávnené na spolufinancovanie zo ŠR, ERDF a vlastných zdrojov žiadateľa VŠ) - nezahŕňa neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH - stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy,

Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH) - stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (stĺpec F2) a uplatnení nárokovanej DPH

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		<u>Oprávnené výdavky</u> <u>projektu</u>	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	0	0,00000	0,00000
3.	2010	0	0,00000	0,00000
4.	2011	0	0,00000	0,00000
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	0	0,00000	0,00000
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky
		Práce a dodávky HSV
	1	Zemné práce
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3
3.	122301109	Príplatok za lepivosť horniny 4
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky
	1	Zemné práce celkom
	3	Zvislé a kompletne konštrukcie
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. opláštené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm
	3	Zvislé a kompletne konštrukcie celkom
	4	Vodorovné konštrukcie
7.	416251101	Podhlád RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch
	4	Vodorovné konštrukcie celkom
	5	Komunikácie
8	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm
9	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm
10	564801112	Podklad zo štrkodrviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm
11	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého
12	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm
	5	Komunikácie celkom
	6	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie
13	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov

14	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou
15	612463165	Vnútná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrná
16	612465111	Príprava podkladu, prednástreky BAUMIT, pod omietky vnút. stien, miešanie strojne, nanášanie ručne hr. 2 mm
17	612473181	Vnútná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muriva, hladká pod obklady
18	612473182	Vnútná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muriva druhu, štuková
19	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon
20	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV
21	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS, hr. konštrukcie 30 mm, doska RBI 12,5 mm
22	625251312	Kazetový podhľad akustický GYPTONE 600x600 mm, hrana A, vzor Quattro
23	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm
24	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 10cm
25	631312511	Mazanina z betónu prostého tr. B 15 (C 12/15) hr. nad 50 do 80 mm
26	631319151	Príplatok za prehlád. povrchu betónovej mazaniny min. tr. B10 (zn. I) oceľ. hlad. hr. 50-80 mm
6	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom	
9	Ostatné konštrukcie a práce-búranie	
27	917862111	Osadenie chodníka obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého
28	5921745000	Obrubník betónový záhonový ABO 1-15 100x15x30
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírky nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m
30	941941391	Príplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírky nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m
34	952901114	Výčistenie budov pri výške podlaží nad 4m
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby, liatych dlažieb a mazanín, betón s poterom, teracom hr. do 100 mm -2,200 t
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr. nad 10 mm -0,065 t

37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného kridla nad 1,5 m2
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.kridla vrát nad 4 m2
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojitých alebo zdvojených, plochy do 4 m2 - 0,054 t
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 100 % - 0,050 t
46	978059511	Odsekanie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále
49	9790105pc	Poplatok za skládku
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m
51	979013319	Príplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky
52	979082111	Vnútrostavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m
52	979082121	Vnútrostavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km
55	979084219	Príplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom
99		Presun hmôt
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá konštr.z tehál,tvámic,z kovu výšky do 12 m
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkolvek dĺžky objektu
99		Presun hmôt celkom

		HSV Celkom
		Práce a dodávky PSV
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRAL v sudoch
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35
63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL
64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou foliou lepenou na celej ploche vodorovne
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom
	713	Izolácie tepelné
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou viaz. d
67	6315145080	Izolácie podhládov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami podláh, dvojvrstvová
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm
	713	Izolácie tepelné
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25

77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia
	764	Konštrukcie klampiarske
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvody -Stabikor
82	76435pc	D+M streš krytiny Rova
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m
	764	Konštrukcie klampiarske
	766	Konštrukcie stolárske
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov
87	611411pc1	Plastové okno 2-kridlové biele 2100x1500
88	611411pc2	Plastové okno 1-kridlové biele 1500x1500
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500
90	611411pc4	Plastové okno 1-kridlové biele 600x600
91	611411pc5	Plastové okno 1-kridlové biele 600x900
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200
93	611412pc1	Plastové dvere - 1-kridlové vchodové biele 1050x2050
94	611412pc2	Plastové dvere - 2-kridlové vchodové biele 1750x2050
95	611412pc3	Plastové dvere -1-kridlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050
96	611412pc4	Plastové dvere -zostava 3 výrobkov biela 3000x2850
97	611412pc5	Plastové dvere - 2dielne biele 1750x2200

98	611412pc6	Dvere protipožiarne 1800/2100
99	611412pc7	Dvere protipožiarne 1600/2100
	766	Konštrukcie stolárske
	771	Podlahy z dlaždíc
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných veľ. 300x150 mm
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm
105	771579792	Príplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m
	771	Podlahy z dlaždíc
	775	Podlahy vlysové a parketové
108	775413111	Podlahové soklíky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko
	775	Podlahy vlysové a parketové
	781	Dokončovacie práce a obklady
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých
112	5976663000	Obkladačky keramické glazované ťažené pravouhlé hladké
113	781419701	Príplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore
114	781419704	Príplatok za škárovanie
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramické v objektoch výšky nad 6 do 12 m
	781	Dokončovacie práce a obklady
	784	Dokončovacie práce - maľby

117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov
	784	Dokončovacie práce - maľby
		PSV Celkom
		Práce a dodávky M
	21-M	Elektromontáže
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštalačná, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie
120	210040701	Drážka pre kábel
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu
122	210040715pc	Prieraz steny stropu
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvádzač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm ²
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapustenú montáž vč. tlejivky
125	2101100t8	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)
127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie
129	210190002	Montáž oceľolechovej rozvodnice do váhy 50 kg
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5

136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68
138	35701001pc	Rozvádzač
139	35701002pc	Rozvádzač
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt
144	3457106400	Rurka inst ohybna pvc 2323
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT
146	210200001pc	Dodávka + montáž svetidla
147	210200002pc	Dodávka + montáž svetidla
148	210200003	Dodávka + montáž svetidla
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov
	21-M	Elektromontáže
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení

159	220730001	Spoloč.televízna a rozhlas.anténa,montáž účasť.zásuvky,bez zapoj.koax.káblov,priečodná resp.koncová
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení
		M Celkom
		Práce a dodávky Ostatné
	001	Ostatné
160	001pc1	stôl jedáľenský 800x800x750 , povrch buková fólia
161	001pc2	stôl jedáľenský 1200x800x750, povrch buková fólia
162	001pc3	stolička jedáľenská - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák
163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD
164	001pc5	mikrofóny - Shure
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"
	001	Ostatné
	001	Ostatné celkom
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)
		DPH v EUR
		Celkový súčet v EUR (s DPH)

MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
m2			0,00
m3			0,00
m3			0,00
m3			0,00
m3			0,00
			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00

m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m3			0,00
			0,00
m			0,00
Kus			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m2			0,00

m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
ks			0,00
ks			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
			0,00
t			0,00
t			0,00
			0,00

[illegible]

[illegible]

ks			0,00
ks			0,00
			0,00
m			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
%			0,00
			0,00
m			0,00
m2			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
t			0,00
			0,00

ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
Kus			0,00
M			0,00
M			0,00
m			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
ks			0,00
%			0,00
			0,00

ks			0,00
			0,00
			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

Dodávka a montáž výplní otvorov

(okná, dvere, presklené steny, brány, vráta ...)

Okna, dvere, presklenené steny, brány, vráta ...)							
P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT						
Okenné výplne							
1	1.01, 1.02,1.03 *3, 1.04 *3, 1.05 *2	OV/1500/1500/Europrofil * 2	dvojkridlové okno, otváracé, pravé kridlo sklopné, materiál Europrofil X, farba, parapet interiérový, parapet exteriérový**	ks	10,000	25 000,00	250 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Okenné výplne							250 000,00
Dverné výplne*							
6	1.01, 1.02,1.03, 1.04, 1.05 *2	DV/900/1970/Europrofil	jednokridlové dvere, farba, otváracé, nehorľavosť/dymotesnosť/bezpečnosť, kazetové so sklenenou výplňou, pravé, materiál Europrofil X, zámok, prah AL 900 / 75 mm***	ks	6,000	14 000,00	84 000,00
7				ks			
8				ks			
9				ks			
10				ks			
Dverné výplne*							84 000,00
Ostatné výplne**							
1	01.01	Vráta/1500/1500/AL	dvojkridlové vráta, otváracé, materiál AL, nehorľavosť/dymotesnosť/bezpečnosť, zámok***	ks	1,000	150 000,00	150 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Ostatné výplne**							150 000,00
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				484 000,00
			EUR v Sk				91 960,00
			Celkový súčet v EUR (s DPH)				575 960,00

Poznámky

* uvádzať aj kombinované výplne otvorov (napr. balkónové a loggiové vstupy, hlavné vstupy do objektov s nadsvetlíkom a pod.)

** uvádzať všetky ostatné konštrukcie výplní otvorov mimo okien a dverí (brány, vráta, presklené steny atď.)

*** špecifikácia podľa podrobného výpisu (vrátane grafickej prílohy schémy otvorovej výplne)

Príloha č. 3e : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu pr

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)
A	B	B1	C	D	E
					EUR
	1. Stavebné práce -priame výdavky				
	1.1. Pozemok				
1.1.1.	Pozemok (ak je relevantné)		m ²	0	0,00
	1.2. Stavebné práce				
1.2.1.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer				
1.2.1.1.	Zemné práce			0	0,00
1.2.1.2.	Zakladanie			0	0,00
1.2.1.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0	0,00
1.2.1.4.	Vodorovné konštrukcie			0	0,00
1.2.1.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0	0,00
1.2.1.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0	0,00
1.2.1.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00
1.2.2.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer				
1.2.2.1.	Izolácie (napr.tepelná izolácia, izolácie proti vode, povlakové krytiny)			0	0,00
1.2.2.2.	Odborné práce elektroinštalačné			0	0,00
1.2.2.3.	Odborné práce kúrenárske			0	0,00
1.2.2.4.	Zdravotechnika			0	0,00
1.2.2.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske, zámočnicke,tesárske			0	0,00
1.2.2.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0	0,00
1.2.2.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0	0,00
1.2.2.8.	Dokončovacie práce			0	0,00
1.2.2.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)
A	B	B1	C	D	E
1.2.3.	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer				
1.2.3.1.	Zemné práce			0	0,00
1.2.3.2.	Zakladanie			0	0,00
1.2.3.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0	0,00
1.2.3.4.	Vodorovné konštrukcie			0	0,00
1.2.3.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0	0,00
1.2.3.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0	0,00
1.2.3.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00
1.2.4.	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer				
1.2.4.1.	Izolácie (napr.strešná izolácia, hydroizolácia)			0	0,00
1.2.4.2.	Odborné práce elektroinštalačné			0	0,00
1.2.4.3.	Odborné práce kúrenárske			0	0,00
1.2.4.4.	Zdravotechnika			0	0,00
1.2.4.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske			0	0,00
1.2.4.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0	0,00
1.2.4.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0	0,00
1.2.4.8.	Dokončovacie práce			0	0,00
1.2.4.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00
1.3.	Stavebný dozor				
1.3.1.	Stavebný dozor			0	0,00
1.4.	Projekčná činnosť				
1.4.1.	Projektová stavebná dokumentácia pre stavebné povolenie		projekt	0	0,00
1.4.2.	Realizačná projektová dokumentácia		projekt	0	0,00
1.4.3.	Autorský dozor projektanta/architekta		projekt	0	0,00
1.	Spolu stavebné práce				

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)
A	B	B1	C	D	E
Zariadenie a vybavenie projektu-priame					
2. výdavky					
2.1.	Zariadenie a vybavenie				
2.1.1.	Stavba/stavebný objekt 1				
2.1.1.1.	Server		ks	0	0,00
2.1.1.2.	Mikroskop		ks	0	0,00
2.1.1.3.	Software		ks	0	0,00
2.1.1.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu				
2.1.2.	Stavba/stavebný objekt 2				
2.1.2.1.	Server		ks	0	0,00
2.1.2.2.	Mikroskop		ks	0	0,00
2.1.2.3.	Software		ks	0	0,00
2.1.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00
2.2.	Zariadenie a vybavenie - iné				
2.2.1.	Stavba/stavebný objekt 1				
2.2.1.1.	Počítač		ks	0	0,00
2.2.1.2.	Aplikačný software		ks	0	0,00
2.2.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00
2.2.2.	Stavba/stavebný objekt 2				
2.2.2.1.	Počítač		ks	0	0,00
2.2.2.2.	Aplikačný software		ks	0	0,00
2.2.2.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0	0,00
2.	Spolu				

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)
A	B	B1	C	D	E
Riadenie projektu, publicita a 3. informovanosť- nepriame výdavky					
	3.1. Personálne výdavky interné				
3.1.1.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00
3.1.2.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00
3.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00
	3.2. Personálne výdavky externé				
3.2.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00
3.2.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00
3.2.3.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00
3.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00
	3.3. Publicita a informovanosť				
3.3.1.	Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)		projekt	0	0,00
3.3.2.	Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)		projekt	0	0,00
3.3.3.	Informačné a propagačné materiály		projekt	0	0,00
3.3.4.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00
3.3.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00
	3.4. Monitoring a hodnotenie projektu				
3.4.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00
3.4.2.	Manažér monitoringu - externý		osobohodina	0	0,00
3.4.3.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia -interný		osobohodina	0	0,00
3.4.4.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia - externý		osobohodina	0	0,00
	3.5. Poistné				
3.5.1.	Poistné*		projekt	0	0,00
	3. Spolu				
	4. Rezerva na nepredvídané stavebné práce				
4.1.	Rezerva na nepredvídané stavebné práce**		projekt	0	0,00
	4. Spolu				
CELKOVÉ OPRAVNENE VYDAVKY					
1+2+3+4 PROJEKTU					
	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu				
KE1	Nepriame výdavky projektu***		max.		
KE2	Dodávky na nepriame výdavky projektu****		max.		

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)
A	B	B1	C	D	E

Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO/SORO v odôvodnených prípadoch):

* poistenie majetku obstaraného v rámci projektu + poistenie stavby počas realizácie projektu

**rezerva na nepredvídané stavebné práce - max. vo výške 5% z oprávnených výdavkov položky 1.2. Stavebné práce - žiadna in:

*** nepriame výdavky projektu - max. 7% z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané

****dodávky - max. 1% z oprávnených nepriamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práci

F1 - Oprávnené výdavky projektu spolu -stĺpec zahŕňa všetky výdavky projektu spolu oprávnené na spolufinancovanie z žiadateľa VŠ) - nezahŕňa neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH - stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe fír Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH) - stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (s

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		<u>Oprávnené výdavky</u> <u>projektu</u>	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	0	0,00000	0,00000
3.	2010	0	0,00000	0,00000
4.	2011	0	0,00000	0,00000
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	0	0,00000	0,00000
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky
		Práce a dodávky HSV
	1	Zemné práce
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3
3.	122301109	Príplatok za lepivosť horniny 4
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky
	1	Zemné práce celkom
	3	Zvislé a kompletne konštrukcie
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. opláštené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm
	3	Zvislé a kompletne konštrukcie celkom
	4	Vodorovné konštrukcie
7.	416251101	Podhlád RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch
	4	Vodorovné konštrukcie celkom
	5	Komunikácie
8	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm
9	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm
10	564801112	Podklad zo štrkodrviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm
11	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého
12	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm
	5	Komunikácie celkom
	6	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie
13	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov

14	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou
15	612463165	Vnútná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrná
16	612465111	Príprava podkladu, prednástreky BAUMIT, pod omietky vnút. stien, miešanie strojne, nanášanie ručne hr. 2 mm
17	612473181	Vnútná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muriva, hladká pod obklady
18	612473182	Vnútná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muriva druhu, štuková
19	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon
20	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV
21	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS, hr. konštrukcie 30 mm, doska RBI 12,5 mm
22	625251312	Kazetový podhľad akustický GYPTONE 600x600 mm, hrana A, vzor Quattro
23	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm
24	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 10cm
25	631312511	Mazanina z betónu prostého tr. B 15 (C 12/15) hr. nad 50 do 80 mm
26	631319151	Príplatok za prehlád. povrchu betónovej mazaniny min. tr. B10 (zn. I) oceľ. hlad. hr. 50-80 mm
6	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom	
9	Ostatné konštrukcie a práce-búranie	
27	917862111	Osadenie chodníka obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého
28	5921745000	Obrubník betónový záhonový ABO 1-15 100x15x30
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírky nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m
30	941941391	Príplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírky nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m
34	952901114	Výčistenie budov pri výške podlaží nad 4m
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby, liatych dlažieb a mazanín, betón s poterom, teracom hr. do 100 mm -2,200 t
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr. nad 10 mm -0,065 t

37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného kridla nad 1,5 m2
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.kridla vrát nad 4 m2
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojitých alebo zdvojených, plochy do 4 m2 - 0,054 t
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 100 % - 0,050 t
46	978059511	Odsekanie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále
49	9790105pc	Poplatok za skládku
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m
51	979013319	Príplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky
52	979082111	Vnútrostavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m
52	979082121	Vnútrostavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km
55	979084219	Príplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom
99		Presun hmôt
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá konštr.z tehál,tvámic,z kovu výšky do 12 m
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkolvek dĺžky objektu
99		Presun hmôt celkom

		HSV Celkom
		Práce a dodávky PSV
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRAL v sudoch
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35
63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL
64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou foliou lepenou na celej ploche vodorovne
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom
	713	Izolácie tepelné
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dieľcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou viaz. d
67	6315145080	Izolácie podhládov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dieľcami,doskami podláh, dvojvrstvomá
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm
	713	Izolácie tepelné
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25

77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia
	764	Konštrukcie klampiarske
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvody -Stabicor
82	76435pc	D+M streš krytiny Rova
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m
	764	Konštrukcie klampiarske
	766	Konštrukcie stolárske
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov
87	611411pc1	Plastové okno 2-kridlové biele 2100x1500
88	611411pc2	Plastové okno 1-kridlové biele 1500x1500
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500
90	611411pc4	Plastové okno 1-kridlové biele 600x600
91	611411pc5	Plastové okno 1-kridlové biele 600x900
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200
93	611412pc1	Plastové dvere - 1-kridlové vchodové biele 1050x2050
94	611412pc2	Plastové dvere - 2-kridlové vchodové biele 1750x2050
95	611412pc3	Plastové dvere -1-kridlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050
96	611412pc4	Plastové dvere -zostava 3 výrobkov biela 3000x2850
97	611412pc5	Plastové dvere - 2dielne biele 1750x2200

98	611412pc6	Dvere protipožiarne 1800/2100
99	611412pc7	Dvere protipožiarne 1600/2100
	766	Konštrukcie stolárske
	771	Podlahy z dlaždíc
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných veľ. 300x150 mm
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm
105	771579792	Príplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m
	771	Podlahy z dlaždíc
	775	Podlahy vlysové a parketové
108	775413111	Podlahové soklíky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko
	775	Podlahy vlysové a parketové
	781	Dokončovacie práce a obklady
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých
112	5976663000	Obkladačky keramické glazované ťažené pravouhlé hladké
113	781419701	Príplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore
114	781419704	Príplatok za škárovanie
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramické v objektoch výšky nad 6 do 12 m
	781	Dokončovacie práce a obklady
	784	Dokončovacie práce - maľby

117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov
	784	Dokončovacie práce - maľby
		PSV Celkom
		Práce a dodávky M
	21-M	Elektromontáže
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštalačná, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie
120	210040701	Drážka pre kábel
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu
122	210040715pc	Prieraz steny stropu
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvádzač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm ²
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapustenú montáž vč. tlejivky
125	2101100t8	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)
127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie
129	210190002	Montáž oceľolechovej rozvodnice do váhy 50 kg
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5

136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68
138	35701001pc	Rozvádzač
139	35701002pc	Rozvádzač
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt
144	3457106400	Rurka inst ohybna pvc 2323
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT
146	210200001pc	Dodávka + montáž svetidla
147	210200002pc	Dodávka + montáž svetidla
148	210200003	Dodávka + montáž svetidla
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov
	21-M	Elektromontáže
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení

159	220730001	Spoloč.televízna a rozhlas.anténa,montáž účasť.zásuvky,bez zapoj.koax.káblov,priečodná resp.koncová
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení
		M Celkom
		Práce a dodávky Ostatné
	001	Ostatné
160	001pc1	stôl jedálenský 800x800x750 , povrch buková fólia
161	001pc2	stôl jedálenský 1200x800x750, povrch buková fólia
162	001pc3	stolička jedálenská - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák
163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD
164	001pc5	mikrofóny - Shure
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"
	001	Ostatné
	001	Ostatné celkom
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)
		DPH v EUR
		Celkový súčet v EUR (s DPH)

MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
m2			0,00
m3			0,00
m3			0,00
m3			0,00
m3			0,00
			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00

m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m3			0,00
			0,00
m			0,00
Kus			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m3			0,00
m2			0,00

m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
ks			0,00
ks			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
t			0,00
			0,00
t			0,00
t			0,00
			0,00

[illegible]

[illegible]

ks			0,00
ks			0,00
			0,00
m			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
%			0,00
			0,00
m			0,00
m2			0,00
m2			0,00
			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
m2			0,00
t			0,00
			0,00

ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
Kus			0,00
M			0,00
M			0,00
m			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
m			0,00
ks			0,00
%			0,00
			0,00

ks			0,00
			0,00
			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
ks			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00

Dodávka a montáž výplní otvorov

(okná, dvere, presklené steny, brány, vráta ...)

P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT						
Okenné výplne							
1	1.01, 1.02,1.03 *3, 1.04 *3, 1.05 *2	OV/1500/1500/Europrofil * 2	dvojkřídlové okno, otváracé, pravé křídlo sklopné, materiál Europrofil X, farba, parapet interiérový, parapet exteriérový**	ks	10,000	25 000,00	250 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Okenné výplne							
			SPOLU				250 000,00
Dverné výplne*							
6	1.01, 1.02,1.03, 1.04, 1.05 *2	DV/900/1970/Europrofil	jednokřídlové dvere, farba, otváracé, nehorľavosť/dymotesnosť/bezpečnosť, kazetové so sklenenou výplňou, pravé, materiál Europrofil X, zámok, prah AL 900 / 75 mm***	ks	6,000	14 000,00	84 000,00
7				ks			
8				ks			
9				ks			
10				ks			
Dverné výplne*							
			SPOLU				84 000,00
Ostatné výplne**							
1	01.01	Vráta/1500/1500/AL	dvojkřídlové vráta, otváracé, materiál AL, nehorľavosť/dymotesnosť/bezpečnosť, zámok***	ks	1,000	150 000,00	150 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Ostatné výplne**							
			SPOLU				150 000,00
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				484 000,00
			EUR v Sk				91 960,00
			Celkový súčet v EUR (s DPH)				575 960,00

Poznámky

* uvádzať aj kombinované výplne otvorov (napr. balkónové a loggiové vstupy, hlavné vstupy do objektov s nadsvetlíkom a pod.)

** uvádzať všetky ostatné konštrukcie výplní otvorov mimo okien a dverí (brány, vráta, presklené steny atď.)

*** špecifikácia podľa podrobného výpisu (vrátane grafickej prílohy schémy otvorovej výplne)



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



Operačný program:	OP Výskum a vývoj
Programové obdobie:	2007-2013
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	

Meno a priezvisko osoby:	
Funkcia:	
Obdobie vykonávania činností:	

P.č.	Dátum	Čas vykonania prác		Detailný popis činností vykonávaných na základe zmluvy o NFP a popis výsledkov vykonanej činnosti	Počet odpracovaných hodín*	Miesto vykonávania činnosti
		Od	Do			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Spolu:					0,00	

Čestné vyhlásenie:

Ako prijímateľ vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Dátum odovzdania:	
Podpis osoby***:	
Právny vzťah:	

Dátum prevzatia:
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:**

Poznámka: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohody) ako aj osoba pracujúca na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov, resp. osoba pracujúca pre dodávateľa, ktorý vykonáva činnosť pre prijímateľa.

*Počet hodín je uvádzaný pre 60 minútový interval.

**V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov

***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvedú podpisy osoby, ktorá vykonala činnosť a výstupy uvádzané v PV a podpis osoby, ktorá zastupuje dodávateľa. Ak osoby sú totožné uvedie sa iba jeden podpis

Hlavička:

Uvedie názov operačného programu v nasledovnej forme: "OP Výskum a vývoj"

Uvedie programové obdobie v nasledovnom tvare: "2007-2013"

V riadku "prijímateľ" sa uvedie názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")

V riadku "Názov projektu" sa uvedie úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu !

V riadku "Kód ITMS projektu" sa uvedie kód projektu podľa zmluvy NFP, neuvádza sa registračné číslo projektu !

V riadku "Meno a priezvisko" sa uvedie meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala. Ak ide o zamestnanca dodávateľa za meno a priezvisko osoby sa uvedie aj názov dodávateľa.

V riadku "Funkcia" sa uvedie číslo rozpočtovej položky a názov rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP.

V riadku "Obdobie vykonávania činnosti" sa uvedie obdobie, kedy sa predmetná činnosť vykonala. Obdobie sa uvádza v nasledovnom formáte: DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR (napr. 01/03/2008 - 31/03/2008).

Pracovný výkaz:

Stĺpec "P.č." prijímateľ nevyplní

V stĺpci "Dátum" sa vyplní celý stĺpec podľa počtu dní v danom mesiaci (napr. október bude mať 31 dní, november 30 dní).

V stĺpci "Čas vykonania prác" sa uvedie časový úsek, v ktorom daná osoba vykonávala uvedenú činnosť (napr. od 8.00 - 17.00).

Údaje sa uvádzajú vo formáte HH:MM alebo HH.MM (v PV sa uvedie iba jeden formát), je potrebné používať 24 hodinový formát. Čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

V stĺpci "Detailný popis činností..." sa uvedie, čo osoba vykonala (aké činnosti) počas príslušného dňa vrátane výsledkov a výstupov práce, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou.

V stĺpci "Počet odpracovaných hodín" sa uvedie **reálny počet** odpracovaných hodín na danej činnosti alebo aktivite.

Uvádza sa tu čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. činnosť trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania prác !**

V stĺpci "Miesto vykonávania činnosti" sa uvedie miesto, kde sa predmetná činnosť vykonala.

Päta:

Uvedú sa dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác. Zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky).

V riadku "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - DD

Všeobecné informácie:

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac a pracovnú pozíciu, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov alebo pracovných pozícií.

(napr. v období vykonávania činnosti prijímateľ uvedie 01/03/2008 - 30/04/2008 - takto vypracovaný pracovný výkaz sa považuje za nesprávny)

2. **Riadky v časti Pracovný výkaz sa nemôžu vymazať !** Ak osoba pracovala iba časť relevantného obdobia vyplní iba príslušné dni.

Dni, kedy osoba nepracovala sa ponechajú prázdne - nevpisuje sa do nich (s výnimkou stĺpca "Dátum").

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

(napr. umelé vykazovanie odpracovaných hodín - každý mesiac 10 hodín; nejasný a nedostatočný popis činností a výsledkov)

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desatinné miesta).

5. Pracovný výkaz je jednoznačne identifikovaný - má svoje číslo. Spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...)



Kumulatívny mesačný výkaz práce



Meno a priezvisko osoby:		Rok (RRRR):		Mesiac (MM):	
Prehľad pracovných činností:	Prijímateľ/organizácia	Kód ITMS projektu	Právny vzťah	Názov pracovnej pozície	
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1					
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 1					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 2					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 3					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 4					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 5					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 6					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 7					
(doplňte ďalšie pracovné pozície)...					

Prehľad odpracovaných hodín																		
Deň	Od		Do		Max. hodín	Súčet odpracovaných hodín	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 1	Pracovná pozícia ŠF EÚ 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 3	Pracovná pozícia ŠF EÚ 4	Pracovná pozícia ŠF EÚ 5	Pracovná pozícia ŠF EÚ 6	Pracovná pozícia ŠF EÚ 7	(doplniť ďalšie pracovné pozície)...	...	POZNÁMKA
	HH	MM	HH	MM														
1.					0,00	0,00												
2.					0,00	0,00												
3.					0,00	0,00												
4.					0,00	0,00												
5.					0,00	0,00												
6.					0,00	0,00												
7.					0,00	0,00												
8.					0,00	0,00												
9.					0,00	0,00												
10.					0,00	0,00												
11.					0,00	0,00												

12.					0,00	0,00												
13.					0,00	0,00												
14.					0,00	0,00												
15.					0,00	0,00												
16.					0,00	0,00												
17.					0,00	0,00												
18.					0,00	0,00												
19.					0,00	0,00												
20.					0,00	0,00												
21.					0,00	0,00												
22.					0,00	0,00												
23.					0,00	0,00												
24.					0,00	0,00												
25.					0,00	0,00												
26.					0,00	0,00												
27.					0,00	0,00												
28.					0,00	0,00												
29.					0,00	0,00												
30.					0,00	0,00												
31.					0,00	0,00												
Súčet hodín pre pracovné činnosti:							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Vyhlásenie osoby predkladajúcej kumulatívny mesačný výkaz práce	
Vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.	
Dátum vyplnenia výkazu práce:	
Podpis:	

Hlavička

"Meno a priezvisko osoby" - uvedie sa meno a priezvisko osoby

"Rok" a "Mesiac" sa vyplnia podľa príslušného formátu - napr. Rok - 2008 a Mesiac - 08.

Časť "Prehľad pracovných činností" sa vyplňa nasledovne:

Riadok "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1 a 2" - vyplní sa názov organizácie/prijímateľa, pre ktorú

Ďalej sa uvedie právny vzťah podľa nižšie uvedených informácií a názov pracovnej pozície (na

Riadok "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1 až n" - uvedie sa názov organizácie/prijímateľa, ktorý impl

nenávratného finančného príspevku (ak v zmluve nie uvedené, uvedie zodpovedajúca pracovné

Ak je nedostatočný počet riadkov, je možnosť pridať ďalšie riadky podľa potreby (riadok iná č

Pracovný výkaz

V stĺpcoch "OD" - "DO" sa v danom formáte (HH - MM) uvedie doba, kedy osoba vykonávala

V stĺpcoch "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1", "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2", "Pracovná pozícia č

Do jednotlivých stĺpcov sa uvádza čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nez

trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie b**

Ak osoba je v pracovnom pomere a časť jej mzdy sa refunduje zo ŠF uvedie odpracovaný čas r

Spolu osoba odpracovala 7,5 hodín (v prípade, že mala osoba obedovú prestávku v stĺpci "Max

Upozornenie: Prestávky sa nezapočítavajú do odpracovaného času, t.j. ak osoba pracuje na pln

Osoba uvedie do pracovného výkazu všetky činnosti (na základe pracovnoprávných vzťah

Ak osoba je PN alebo OČR v daný deň túto skutočnosť uvedie do POZNÁMKY. V tento

Osoby, ktoré vykonávajú činnosti na projekte na základe iných ako pracovnoprávných vz

V POZNÁMKE prijímateľ uvedie napríklad aj čerpanie dovolenky, nadčas.

Stĺpce "Max. hodín" a "Súčet odpracovaných hodín" osoba nevypĺňa, bunky sú vyplňované aut

činnosti vykonávané na štrukturálnych fondoch, ale všetky činnosti vykonávané danou osobou

Všeobecné informácie

1. Osoba vyplňa hodiny za všetky dni bez ohľadu nato, či vykonávala práce na štrukturálnych f

2. Riadky v časti **Pracovný výkaz** sa nemôžu vymazať !

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výc

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým sp

Do stĺpca "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - DI

osoba vykonáva činnosti mimo štrukturálnych fondov (napr. ako zamestnanec, "dohodár", živičár, napr. lektor, metodik, ekonóm a iné). Daná organizácia nemusí byť zapojená do implementácie štátnej politiky, ktorá implementuje predmetný projekt. Ďalej sa uvedie kód ITMS projektu, právny vzťah a názov pracovnej činnosti (napr. lektor, metodik, pedagóg, psychológ a iné). (napr. lektor, metodik, pedagóg, psychológ a iné).
innosť alebo pracovná pozícia).

všetky činnosti (vrátane prestávok, obedov a iných prerušení pracovného času).
ŠF EÚ 1" a ďalej sa uvedie **reálny odpracovaný čas**, ktorý osoba odpracovala na jednotlivých činnostiach, ktoré zodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. aktívny čas, ktorý je väčší ako čas vykonania prác !
napríklad nasledovne - "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1" 4,0 a "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1" 3,5.
Max. hodín" bude uvedených 8 hodín).
ý pracovný úväzok, ktorý je financovaný zo štrukturálnych fondov, prestávku neuvedie do odpracovaného času, iných ako pracovnoprávných vzťahov - napr. občiansky zákonník - dodávky služieb)
deň nárokovanej hodiny práce zo štrukturálnych fondov, ktoré sú v kompetencii RO pre činnosť z týchto vzťahov, vyplňajú tiež stĺpec „Iná činnosť (mimo ŠF EÚ)“.

Automaticky. Stĺpec "Max. hodín" zahŕňa celkový odpracovaný čas danou osobou vrátane prestávok a iných prerušení pracovného času (na základe pracovnoprávných a iných ako pracovnoprávných vzťahov).

fondoch v daných dňoch.

stavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.
osobom (pracovný výkaz je prispôsobený na 2 desatinné miesta).

ročník)
strukturálních fondov.
nej pozície vrátane číselného označenia podľa zmluvy o poskytnutí

činnostiach.
ivita

racovného času.
v jednotlivých dňoch.
OPVaV vrátane jeho SORO (Agentúra MŠ SR ŠF EÚ) nebudú uznané ako oprávnené.

ok (nielen

Operační program
VÝSKUM a VÝVOJ



Prioritná os:	
Opatrenie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Aktivita:	

Miesto konania akivity:

Dátum konania aktivity:

Trvanie aktivity: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov aktivity:

[illegible]

Kód ITMS projektu:

Zoznam účastníkov aktivity:

[illegible]

Reálne vyplatená mzda
v členení podľa podpoložiek platnej ekonomickej klasifikácie (EK)



Meno a priezvisko:		
Hrubá mzda a odvody zamestnávateľa (bez odmien):		0
z toho položka/podpoložka EK		
Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania		0
Tarifný plat, osobný plat, základný plat, funkčný plat vrátane iných náhrad	611	
Osobný príplatok	612001	
Ostatné príplatky	612002	
Náhrada za pracovnú, služobnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť	613	
Ostatné osobné vyrovnania	615	
Odmeny	614	
Doplatok k platu a ďalší plat	616	
Poistné a príspevok do poisťovní		0
Poistné do Všeobecnej zdravotnej poisťovne	621	
Poistné do Spoločnej zdravotnej poisťovne	622	
Poistné do ostatných zdravotných poisťovní	623	
Poistné do sociálnej poisťovne	625	0
Na nemocenské poistenie	625001	
Na starobné poistenie	625002	
Na úrazové poistenie	625003	
Na invalidné poistenie	625004	
Na poistenie v nezamestnanosti	625005	
Na posietenie rezervného fondu	625007	

Podpis:

% podielu práce podľa PV	0
--------------------------	---

610	0,00
611	0,00
612001	0,00
612002	0,00
613	0,00
615	0,00
614	0,00
616	0,00
620	0,00
621	0,00
622	0,00
623	0,00
625	0,00
625001	0,00
625002	0,00
625003	0,00
625004	0,00
625005	0,00
625007	0,00

*V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov



**Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy
zamestnancov a odvodov zamestnávateľa**

P.č.	Meno a priezvisko				Spolu 610+620/637027+ 620
		637 027	610	620	
		Dohody o vykonaní práce	Mzdy	Odvody	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
SPOLU					0

VYPRACOVAL:

Meno a priezvisko:

Dátum:

Podpis:

SCHVÁLIL ZA PRIJÍMATEĽA:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu*:

Dátum:

Podpis:

*V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovn



Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa

P.č.	Meno a priezvisko		Oprávnená časť hrubej mzdy							Oprávnená časť odvodov podľa ekonomickej klasifikácie										
		637 027	611	612001	612002	613	615	616	610	621	622	623	625001	625002	625003	625004	625005	625006	625007	620
		Dohody o vykonaní práce	Tarif. plat	Osobný príplatok	Ostatné príplatky	Náhrady	Vyrovnania	Doplatky	Spolu											Spolu
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				
SPOLU			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

VYPRACOVAL:

Meno a priezvisko:

Dátum:

Podpis:

SCHVÁLIL ZA PRIJÍMATEĽA:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu*:

Dátum:

Podpis:

*V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov



Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov



Názov položky z rozpočtu:	Mesiac:
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Celkový odpracovaný čas	0,00
Odpracovaný čas pre projekt	0,00
Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenka)	0,00
- Zvýšená platová tarifa	0,00
- Iné	0,00
Príplatky	0,00
- Osobné príplatky	0,00
- Vedúce príplatky	0,00
- Iné príplatky	0,00
	0,00
Odmeny	0,00
- Odmeny+dohody	0,00
- Dovolenky	0,00
- PN	0,00
- Iné	0,00
Spolu hrubá mzda	0,00
Tarifný plat + príplatky	0,00
Výpočet oprávnenej mzdy pre projekt	#DELENIENULOU!
Odvody	0,00
-	0,00
Výpočet opráv. odvodov za zamestnanca pre projekt	#DELENIENULOU!
Celkové opr.mzdové výdavky (oprávnená mzda + odvody)	#DELENIENULOU!
Hodinová mzda podľa pásky	#DELENIENULOU!

Jednotková cena uvedená v Zmluve (rozpočet) 0,00
Výška oprávnenej mzdy podľa Zmluvy (rozpočet) #DELENIENULOU!

Schválil:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu prijímateľa:

Dátum:

Podpis:

Vysvetlivky:

V prípade prijímateľa zo súkromného sektora sa do kolonky "Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenky)" uvedie základný plat zamestnanca v súlade s výplatnou páskou za daný mesiac.



2023



ŽIADOSŤ O PLATBU

Príloha č. 8a



Názov operačného programu:

Operačný program Výskum a vývoj

1 Identifikácia prijímateľa

Názov:				IČO:	
				IČ DPH:	
				DIČ:	
Adresa:					
Obec:				PSČ:	
Kontaktná osoba:					
Telefón:		Fax:		E-mail:	

2 Identifikácia partnerov

P. č.	Názov	IČ DPH	Krajina
1.			
2.			

3 Identifikácia projektu

Názov projektu:	
Kód projektu:	

4 Identifikácia žiadosti o platbu

Zálohová platba		Poradové číslo žiadosti:	
Zúčtovanie zálohovej platby		Vystavená dňa:	
Predfinancovanie		Kód poskytnutého predfinancovania:	
Zúčtovanie predfinancovania		Kód žiadosti v systéme ITMS portal:	
Priebežná platba		Kód žiadosti v ITMS (Vypĺňa RO/SORO):	
Záverečná platba			

5 Finančná identifikácia

Forma poskytnutia prostriedkov:		Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu:	
Identifikácia bankového účtu			
Predčíslenie:		Číslo účtu:	
IBAN		Kód banky:	

6 Deklarované výdavky

Mena deklarovaných výdavkov:	EUR		
Číslo a názov prílohy	Nárokovaná suma		
	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	-	-	-

--

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

Názov dokladu	Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu
Celkom	-	-	-

8 Výsledná deklarovaná suma

Celkové nárokové výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	0	0	0

9 Zoznam príloh

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)					
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD prijímateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zoznam všeobecných príloh	
Poradové číslo	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

10 Čestné vyhlásenie**Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že:**

1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,
2. oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),
3. nároková suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,
5. fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste,
6. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
7. originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu:

Pozícia:

Pečiatka a podpis:

Dátum:

Vyplňuje: Ministerstvo

RO/SORO:.....	
Dátum prijatia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum schválenia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum postúpenia platobnej jednotke	

Pečiatka
organizácie**Vyplňuje: Ministerstvo**

Platobná jednotka:.....	
Dátum prijatia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum schválenia	
Zodpovedný zamestnanec	Podpis:
Dátum zaslania SŽP certifikačnému orgánu	

Pečiatka
organizácie

Kód projektu		Poradové číslo žiadosti:	
Názov prijímateľa		Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:	EUR
Názov partnera			

Žiadaná suma bežných výdavkov:	0,00
Žiadaná suma kapitálových výdavkov:	0,00
Žiadaná suma Celkom:	0,00

P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Rozpočtová klasifikácia výdavku				Suma deklarovaná prijímateľom					Suma uznaná riadiacim / sprostredkovateľským orgánom		
						Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Kód ekonomickej klasifikácie	Kód funkčnej klasifikácie	Kód investičnej akcie	Výška výdavku bez DPH	DPH	Spolu	Nárokovaná suma	Nenárokovaná suma	Oprávnený výdavok	Neoprávnený výdavok	Poznámka
										v EUR	v EUR	v EUR	v EUR	v EUR	v EUR	v EUR	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
Celkom																	

Príloha číslo: XY

(Zoznam deklarovaných výdavkov k žop zaslanej cez verejný portál ITMS)

Kód projektu	
Názov prijímateľa	
Názov partnera	
Poradové číslo žiadosti:	
Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:	EUR

Žiadaná suma bežných výdavkov:	0,00
Žiadaná suma kapitálových výdavkov:	0,00
Žiadaná suma Celkom:	0,00

P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Suma deklarovaná prijímateľom			
						Výška výdavku bez DPH	DPH	Spolu	Nárokovaná suma
						v EUR	v EUR	v EUR	v EUR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Celkom									

Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“) sa nachádza na *hárku ZoP* a *hárok ZoznamDeklarovanýchVydavkov* je povinnou prílohou ŽoP.

Hárok ZoP – žiadosť o platbu

Názov operačného programu – prijímateľ uvedie názov operačného programu („OP Výskum a vývoj“)

1. Identifikácia prijímateľa

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- názov prijímateľa, adresu, obec a PSČ,
- identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (ak je relevantné), daňové identifikačné číslo,
- kontaktná osoba (uviesť meno a priezvisko osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s RO/SORO ohľadom ŽoP – kontaktná osoba zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo kontaktná osoba oznámená listom RO/SORO), telefón, fax a e-mail (prijímateľ uvedie platnú e-mailovú adresu, aktívnu telefónnu linku a aktívne číslo na fax, ak prijímateľ nedisponuje e-mailom, telefónom alebo faxom uvedené políčko nevypĺňa).

2. Identifikácia partnerov

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

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

3. Identifikácia projektu

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- úplný názov projektu (podľa Zmluvy),
- kód projektu podľa Zmluvy (neuvádzať registračné číslo projektu).

4. Identifikácia ŽoP

Prijímateľ označí symbolom „X“ správny typ platby podľa systému uvedeného v Zmluve. V prípade OP Výskum a vývoj prijímateľ si môže vybrať nasledujúce typy platieb v závislosti od jej právnej formy a typu:

- zálohová platba - prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia,
- zúčtovanie zálohy - prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia,
- predfinancovanie - prijímateľom je subjekt verejnej správy a združenia právnických osôb z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií),
- zúčtovanie predfinancovania - prijímateľom je subjekt verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií),
- priebežná platba platí pre projekt so systémom refundácie alebo kombinácie (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie – v prípade, že si prijímateľ zvolil uvedené systémy a subjekty zo súkromného sektora),
- záverečnú platbu prijímateľ označí pri predkladaní poslednej ŽoP (bez ohľadu na zvolený systém, t.j. záverečná platba môže byť vystavená aj na systém predfinancovania, systém zálohových platieb a na systém refundácie).

Ďalej prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

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

Prijímateľ vystavuje ŽoP vždy iba na jeden systém, t.j. označí iba jeden typ platby. V prípade, ak využije kombináciu systémov (napr. predfinancovanie a refundácie), musí predložiť samostatnú žiadosť na systém predfinancovania a samostatnú žiadosť na systém refundácie.

5. Finančná identifikácia

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- *Forma poskytnutia prostriedkov*: výber z možností bankový transfer/rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len **pre štátne rozpočtové organizácie**,
- *Identifikácia bankového účtu*: predčíslenie, číslo účtu, kód banky aIBAN je to v súlade so Zmluvou,
- *Kód projektu/prvku štátneho rozpočtu*: vyplňa iba prijímateľ/partner s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“, uvedie sa kód projektu/prvku štátneho rozpočtu, na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením.

6. Deklarované výdavky

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

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

Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľ (pri žiadosti o zálohovú platbu sa do prvého riadku uvedie „zálohová platba“).

7. Započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítavanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.

8. Výsledná deklarovaná suma

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

9. Zoznam príloh

Prijímateľ vyplňa obe časti.

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

- *Názov dokladu:* názov dokladu a číslo vystaveného účtovného dokladu (externé číslo),
- *Číslo účtovného dokladu:* **interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa,**
- *Priložený/uschovaný:* ak je účtovný doklad zaslaný na RO/SORO, prijímateľ doplní „priložený“ – možnosť použiť skratku P, ak prijímateľ účtovný doklad nezašle na RO/SORO, doplní prijímateľ „uschovaný“ - možnosť použiť skratku U,
- *Vlastník účtovného dokladu:* prijímateľ označí, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera,
- *Číslo zmluvy s dodávateľom:* v prípade, že účtovný doklad uvedený v časti 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uvedie sa v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ZoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, pracovné zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Do názvu dokladu uvedie aj označenie prílohy, a to takým spôsobom, že každému výdavku zo Zoznamu účtovných dokladov jasne priradí ostatnú podpornú dokumentáciu. V prípade, že jeden doklad používa v ZoP niekoľkokrát, uvedie ho len prvýkrát a následne sa naň v Zozname všeobecných príloh už len odvoláva.

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí ako sú uvedené výdavky v *hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov*. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy na konci zoznamu všeobecných príloh. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pre dané účtovné doklady alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. Prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu uvedie funkčnú klasifikáciu (podľa Finančného spravodajca č. 11/2003 v znení neskorších predpisov) a ekonomickú klasifikáciu (pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci)). Pri prvej ZoP (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) prijímateľ priloží ako prílohu k ZoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ZoP na RO/SORO.

10. Čestné vyhlásenie

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

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

Hárok ZoznamDeklarovanýchVýdavkov – príloha k žiadosti o platbu

1. Všeobecná identifikácia

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

Zoznam sa nevypĺňa pri ŽoP typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vyplňaná iba časť 6 (Deklarované výdavky) formuláru ŽoP (hárok ZoP). Prijímateľ nevypĺňa bunky „Žiadaná suma bežných výdavkov“, „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ a „Žiadaná suma Celkom“. Tieto bunky sa automaticky vyplňajú na základe definovaných údajov v časti Zoznam deklarovaných výdavkov.

2. Zoznam deklarovaných výdavkov

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

Nevypĺňa sa pri žiadosti o predfinancovanie.

- *Stĺpec (5):* Uviesť skupinu výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP (napr. 610620, 637001 a iné) v zmysle číselníka oprávnených výdavkov..
- *Stĺpec (6):* Uviesť číslo aktivity, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP viaže.
- *Stĺpec (7):* Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. **V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.**
- *Stĺpec (8):* Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. verejnej vysokej školy).
- *Stĺpec (9):* Prijímateľ uvedie kód funkčnej klasifikácie (funkčná klasifikácia je definovaná vo Finančnom spravodajcovi č. 11/2003 v znení neskorších predpisov, pomôcka pre prijímateľov je v prílohe č. 13).
- *Stĺpec (10):* Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevypĺňa.

- *Stĺpec (11)*: Uviesť výšku výdavku bez DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (12)*: Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (13)*: Prijímateľ uvedenú bunku nevyplňa. Táto bunka sa automaticky vyplní ako súčet stĺpcov (11) a (12)..
- *Stĺpec (14)*: Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v *stĺpci (13)*. Výška nárokovanej sumy (*stĺpec (14)* deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v *stĺpci „Spolu“ v stĺpci (13)*. Pravidlo: **(14) ≤ (13)**. Nároková suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa (zdroj ERDF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak je to relevantné).
- *Stĺpec (15)*: Prijímateľ uvedenú bunku nevyplňa. Táto bunka sa automaticky vyplní ako rozdiel stĺpcov (13) a (14). V uvedenom stĺpci sú zahrnuté výdavky vyplývajúce z finančnej analýzy identifikované ako neoprávnené na financovanie, nárokovateľná DPH.
- Suma Celkom *stĺpca (14)* musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

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

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

Rámcový popis práce pri vytváraní a odosielaní žiadostí o platbu prostredníctvom portálu ITMS

A. Projekt a pridružené evidencie projektu	2
A1. Formulár projektu.....	2
A2. Žiadosti o platbu projektu.....	3
A3. Zoznam účtov projektu.....	3
A4. Zoznam zmlúv o poskytnutí NFP	3
A5. Zoznam miest realizácie projektu.....	3
A6. Žiadosť o NFP	3
A7. Rozpočet projektu.....	3
A8. Partneri prijímateľa	3
A9. Harmonogram projektu	3
B. Žiadosť o platbu projektu	4
B1. Vytvorenie novej žiadosti o platbu projektu.....	4
B1.1. Identifikácia prijímateľa a typu platby (záložka 1)	6
B1.1.1. Identifikácia prijímateľa (sekcia 1)	6
B1.1.2. Identifikácia partnerov (sekcia 2)	7
B1.1.3. Identifikácia projektu (sekcia 3)	7
B1.1.4. Identifikácia žiadosti o platbu (sekcia 4).....	7
B1.1.5. Finančná identifikácia (sekcia 5).....	8
B1.2. Zoznam účtovných dokladov (záložka 2).....	8
B1.2.1. Zoznam účtovných dokladov (sekcia 9a)	8
B1.3. Zoznam deklarovaných výdavkov (záložka 3).....	10
B1.3.1. Zoznam deklarovaných výdavkov (sekcia 11)	10
B1.4. Výdavky a platba (záložka 4)	13
B1.4.1. Deklarované výdavky (sekcia 6)	13
B1.4.2. Započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7).....	14
B1.4.3. Výsledná deklarovaná suma (sekcia 8)	14
B1.5. Čestné vyhlásenie (záložka 5)	14
B1.5.1. Zoznam všeobecných príloh (sekcia 9b)	14
B1.5.2. Čestné vyhlásenie (sekcia 10).....	14
B2. Zmena, editácia žiadosti o platbu	14
B3. Výmaz žiadosti o platbu	15
B4. Kontrola formálnej správnosti žiadosti o platbu.....	15
B5. Odoslanie žiadosti o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS	15
B6. Vytlačenie formulára žiadosti o platbu vo formáte .pdf.....	15
B7. Zobrazenie prehľadu verzií žiadosti o platbu	15
B8. Priradenie / odradenie záznamu, t.j. žiadosti o platbu, inému užívateľovi.....	16
B9. Zobrazenie prehľadu deklarovaných výdavkov z riadiaceho orgánu.....	16

Od 1. 1. 2010 vzniká prijímateľom povinnosť predkladať žiadosti o platbu prostredníctvom portálu ITMS. Od tohto dátumu je možné žiadosti o platbu na riadiaci orgán predkladať iba prostredníctvom portálu ITMS. Prijímateľ je povinný žiadosť o platbu vypracovať prostredníctvom portálu ITMS, odoslať elektronickú verziu žiadosti o platbu, následne vytlačiť formulár odoslanej verzie žiadosti o platbu, podpísať tento formulár a zaslať ho na riadiaci orgán.

Žiadosti o platbu, ktoré boli na riadiaci orgán doručené (doručené osobne, odoslané poštou, kuriérom) do 31. 12. 2009, budú po tomto dátume v systéme ITMS zaregistrované a spracované zo strany riadiaceho orgánu. Toto neplatí pre žiadosti o platbu, ktoré sú zo strany prijímateľa na riadiaci orgán predkladané od 1. 1. 2010.

V prípade, že prijímateľ nemá prístup do portálu ITMS, je povinný na internetovej adrese www.itms.sk vyplniť žiadosť o aktiváciu konta v zmysle pokynov uvedených priamo na tejto internetovej adrese. Po vytvorení konta a pridelení grid karty zo strany DataCentra, získa prijímateľ prístup do portálu ITMS a môže na riadiaci orgán predkladať žiadosti o platbu prostredníctvom portálu ITMS. Prístupom do portálu ITMS prijímateľ zároveň získava informácie a údaje o svojich žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov riadiacim orgánom a pod. Portál ITMS na jednej strane predstavuje nástroj pre vytváranie dokumentov (napr. žiadosť o NFP, žiadosť o platbu) a ich predkladanie na riadiaci orgán, na strane druhej predstavuje informačný kanál prijímateľa.

A. Projekt a pridružené evidencie projektu

Po prihlásení sa užívateľa do portálu ITMS sa zobrazí úvodná obrazovka. Na ľavej strane má užívateľ k dispozícii ovládacie menu – projekty, žiadosť o NFP, správy (v súčasnej dobe funkcionality nie je funkčná) a zmena hesla užívateľa. Úvodná obrazovka zároveň poskytuje užívateľovi sumárne informácie o jeho predložených žiadostiach o NFP, žiadostiach o platbu projektov, monitorovacích správach projektov a aj prehľad aktualít v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu 2007 - 2013, preberaných priamo z internetovej stránky www.nsrr.sk. Novou sekciou na úvodnej obrazovke sú tzv. Frequently asked questions (FAQ). Úlohou tejto sekcie je prinášať užívateľom portálu ITMS odpovede na najčastejšie kladené otázky, ktoré sa priamo a aj nepriamo týkajú práce s portálom ITMS.

Po stlačení tlačidla – projekty, sa užívateľ dostane do zoznamu projektov. Užívateľ vidí identifikáciu prijímateľa a zoznam projektov, ktoré patria subjektu uvedenému v sekcii identifikácia prijímateľa. V prípade, že bol užívateľovi priradený projekt (využitie funkcionality priradenia / odradenia záznamu), tak tento užívateľ okrem projektov patriacich jeho subjektu, vidí aj priradené projekty. Priradená osoba má možnosť editácie, zmeny a uloženia zmien vykonaných na priradenom zázname. Priradená osoba nemá možnosť vytvorenia nového záznamu, napr. vytvorenia žiadosti o platbu priradeného projektu, ďalej nemá možnosť výmazu priradeného záznamu alebo odoslania priradeného záznamu z portálu ITMS do CORE časti ITMS.

Užívateľ v zozname projektov kliknutím na riadok konkrétneho projektu, tento projekt označí. Následne si môže zvoliť zobrazenie údajov označeného projektu a to výberom z ľavého menu obrazovky. Užívateľovi sa ponúkajú tieto tlačidlá:

- formulár projektu,
- žiadosti o platbu,
- zoznam účtov,
- zoznam zmlúv,
- zoznam miest realizácie,
- žiadosť o NFP,
- rozpočet,
- partneri prijímateľa,
- harmonogram projektu.

A1. Formulár projektu

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi základné informácie o projekte. Informácie sa týkajú hlavne zaradenia projektu do programovej štruktúry operačného programu, kategorizácie pomoci v zmysle nariadenia Komisie č. 1828/2006, identifikácie prijímateľa, poprípade organizácie v pôsobnosti žiadateľa a kontaktnej osoby zodpovednej za implementáciu a realizáciu projektu.

A2. Žiadosti o platbu projektu

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o žiadostiach o platbu projektu. Užívateľ na obrazovke vidí identifikáciu prijímateľa, identifikáciu vybraného projektu a zoznam otvorených, odoslaných, nenainportovaných alebo žiadostí o platbu projektu vrátených na doplnenie. Pre žiadosti o platbu projektu odoslané do CORE časti ITMS sa následne na portál ITMS prenášajú informácie o stave spracovania žiadosti o platbu v CORE časti ITMS zo strany riadiaceho orgánu.

A3. Zoznam účtov projektu

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o účtoch, ktoré je prijímateľ povinný používať počas implementácie a realizácie projektu. Pri každom účte je uvedený typ platby, pre ktorý je účet oprávnený, ďalej je uvedené IČO subjektu, ktorý je majiteľom účtu, číslo účtu, kód banky, BIC banky a dátum platnosti od / do pre daný účet.

A4. Zoznam zmlúv o poskytnutí NFP

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o zmluve o poskytnutí NFP a jej dodatkoch, ktorú má prijímateľ uzatvorenú s riadiacim orgánom.

A5. Zoznam miest realizácie projektu

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o miestach realizácie projektu, ktoré sú uvedené v predmete podpory (príloha zmluvy o poskytnutí NFP). Miesto realizácie projektu môže byť na portáli ITMS uvedené od úrovne obce až po úroveň štátu.

A6. Žiadosť o NFP

Po stlačení tlačidla, portál ITMS vygeneruje formulár žiadosti o NFP, z ktorej projekt vznikol. Predmetný formulár sa automaticky generuje do .pdf formátu.

A7. Rozpočet projektu

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o rozpočte projektu. Obrazovka zároveň poskytuje informácie o previazaní skupiny oprávnených výdavkov s aktivitou / aktivitami projektu a subjektom zodpovedným za realizáciu aktivity / aktivít projektu. Okrem toho je užívateľ prostredníctvom obrazovky informovaný o sume v akej bola skupina oprávnených výdavkov schválená a následne zazmluvnená. V prípade, že bola zazmluvnená v sume nižšej ako bola schválená, tak sa naplňa aj nezazmluvnená suma skupiny oprávnených výdavkov. Dôležitou informáciou je uhradená suma skupiny oprávnených výdavkov. Takto má užívateľ k dispozícii presný údaj o výške voľných prostriedkov pre konkrétnu skupinu oprávnených výdavkov projektu. V prípade, že bol projekt v realizácii už pred 1. 1. 2009, tak obrazovka vyjadruje duálne zobrazenie súm v SKK a aj EUR.

A8. Partneri prijímateľa

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o partneroch, ktorí sa podieľajú na realizácii projektu.

A9. Harmonogram projektu

Predmetná obrazovka poskytuje užívateľovi informácie o aktivitách projektu, ich plánovaných termínoch a skutočných termínoch, t.j. termínoch, v ktorých boli aktivity projektu naozaj realizované. Okrem týchto informácií obrazovka poskytuje informáciu o spôsobe realizácie aktivity, t.j. či bude aktivita realizovaná samotným subjektom vo vlastnej réžii, dodávateľom alebo kombináciou predošlých dvoch spôsobov.

Informácie o projekte zobrazené na obrazovkách bodov A1 až A9, okrem bodu A2, musia byť v súlade s originálom zmluvy o poskytnutí o NFP a platnými dodatkami. V prípade, že užívateľ identifikuje nesúlad medzi údajmi zobrazenými na portáli ITMS a originálom zmluvy o poskytnutí NFP a platnými dodatkami, je potrebné, aby na tento nesúlad upozornil riadiaci orgán. Riadiaci orgán je povinný informácie o projekte v ITMS udržiavať v aktuálnom stave tak, aby boli vždy v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a jej platnými dodatkami.

B. Žiadosť o platbu projektu

Užívateľ v zozname projektov označí konkrétny projekt a stlačí tlačidlo – žiadosti o platbu. Systém užívateľovi zobrazí obrazovku zoznamu žiadostí o platbu patriacich označenému projektu. Obrazovka je rozdelená na tri sekcie – identifikácia prijímateľa, identifikácia projektu a žiadosti o platbu. V ľavej časti obrazovky sa nachádza menu. Užívateľ prostredníctvom tlačidiel menu môže:

- vytvoriť novú žiadosť o platbu,
- zmeniť, editovať žiadosť o platbu,
- vymazať žiadosť o platbu,
- vykonať kontrolu formálnej správnosti žiadosti o platbu,
- odoslať žiadosť o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS,
- vytlačiť formulár žiadosti o platbu vo formáte .pdf,
- zobraziť prehľad verzií žiadosti o platbu,
- priradiť / odradiť záznam, t.j. žiadosť o platbu, inému užívateľovi,
- zobraziť prehľad deklarovaných výdavkov z riadiaceho orgánu.



CENTRÁLNY
KOORDINAČNÝ
ORGÁN





[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[SW požiadavky](#)
[Elektronický manuál](#)
[Ukončenie práce s aplikáciou](#)

Návrat na: Zoznam projektov

Zoznam ŽoP

Platby ŽoP

Prehľad DV z RO

Nova ŽoP

Zmena ŽoP

Výmaz ŽoP

Kontrola ŽoP

Odoslanie ŽoP

Priradiť/odradiť záznam

Vytlačenie ŽoP

Prehľad verzií ŽoP

1 Identifikácia konečného prijímateľa

Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR				
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:
	Prievozska	2/B	Bratislava-Ružinov	82525	Slovenská republika
IČO:	31751067				
DIČ:	2020841097				
IČ DPH:	00				

2 Identifikácia projektu

Názov operačného programu:	Regionálny operačný program				
Kód projektu:	22160120001				
Názov:	Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia				
Stav:	V realizácii				
Pozastavenie výkonu platieb:	☐				

3 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 12, zobrazené od 1 do 10.

1, 2 > <

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Kód ŽoP	Typ platby	Suma deklarovaná	Suma schválená	Suma uhradená	Dátum odoslania	Stav	Stav ŽoP v Core
1000001		Priebežná	4 500 €	0 €	0 €		Otvorená	
1000033		Priebežná	0 €	0 €	0 €		Otvorená	
1000034		Priebežná	0 €	0 €	0 €		Otvorená	

B1. Vytvorenie novej žiadosti o platbu projektu

Podmienkou pre vytvorenie novej žiadosti o platbu je, že projekt musí byť v stave realizácie. V prípade, že je projekt v stave ukončený (riadne alebo mimoriadne), je možné vytvoriť už iba žiadosť o platbu typu záverečná platba.

Po stlačení tlačidla – nová žiadosť o platbu, sa užívateľovi zobrazí obrazovka, na ktorej sa nachádzajú sekcie – identifikácia prijímateľa, identifikácia projektu a pole pre výber typu žiadosti o platbu. Užívateľ je povinný vybrať práve jeden typ žiadosti o platbu z ponúkaných typov:

- zálohová platba,
- predfinancovanie,
- priebežná platba,
- záverečná platba,
- zúčtovanie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutého predfinancovania.

Vybraný typ musí byť v súlade s typom / typmi žiadostí o platbu, ktoré sú uvedené v platnej zmluve o poskytnutí NFP. Užívateľ môže zároveň vidieť oprávnené typy platieb projektu na obrazovke zoznam účtov projektu (viď bod A3 tohto dokumentu). Pre každý projektový účet sú na obrazovke zoznamu účtov zadefinované relevantné typy platieb. Portál ITMS pri vytváraní novej žiadosti o platbu ponúka užívateľovi iba také typy platieb, ktoré sú oprávnené a relevantné pre projekt. V prípade, že sa

užívateľovi portálu ITMS neponúkajú oprávnené typy platieb v zmysle platnej zmluvy o poskytnutí NFP, je užívateľ povinný kontaktovať riadiaci orgán a upozorniť ho na tento nesúlad. Riadiaci orgán je povinný v CORE časti ITMS zadať oprávnené typy platieb projektu v zmysle platnej zmluvy o poskytnutí NFP.

Kontakt na správu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou					
1 Identifikácia konečného prijímateľa					
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR				
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:
	Prievozská	2/B	Bratislava-Ružinov	82525	Slovenská republika
IČO:	31751067				
DIČ:	2020841097				
IČ DPH:	00				
2 Identifikácia projektu					
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program				
Kód projektu:	22160120001				
Názov:	Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia				
Stav:	V realizácii				
Pozastavenie výkonu platieb:	☐				
Typ: ▼ Predfinancovanie Pribežná Zálohová Záverečná Zúčtovanie predfinancovania Zúčtovanie zálohovej platby					

Žiadosť o platbu typu zúčtovanie poskytnutého predfinancovania je možné vytvoriť iba v prípade, že v systéme ITMS existuje aspoň jedna uhradená žiadosť o platbu typu predfinancovanie a k tomuto uhradenému predfinancovaniu nie je ešte v systéme ITMS priradené žiadne zúčtovanie predfinancovania.

Prostredníctvom portálu ITMS nie je možné vytvoriť žiadosť o platbu typu zúčtovanie poskytnutého predfinancovania v prípade, že poskytnuté predfinancovanie obsahuje deklarované výdavky v SKK. V takomto prípade je možné zúčtovanie poskytnutého predfinancovania zaevidovať iba v CORE časti ITMS a prijímateľ takéto zúčtovanie poskytnutého predfinancovania predloží iba v papierovej verzii žiadosti o platbu, t.j. ručne vyplní platný formulár žiadosti o platbu a ten aj s prílohami žiadosti o platbu zašle na riadiaci orgán.

Žiadosť o platbu typu zúčtovanie zálohovej platby je možné vytvoriť iba v prípade, že v systéme ITMS existuje aspoň jedna uhradená žiadosť o platbu typu zálohová platba.

V prípade, že je v systéme ITMS pre daný projekt evidovaná už minimálne jedna žiadosť o platbu typu záverečná platba, tak je možné vytvoriť len žiadosť o platbu typu záverečná platba.

V ostatných prípadoch je možné vytvoriť žiadosť o platbu oprávneného typu bez ďalších obmedzení.

Po výbere správneho typu žiadosti o platbu sa užívateľovi zobrazí obrazovka, skladajúca sa z 5 záložiek žiadosti o platbu:

- identifikácia prijímateľa a typu platby,
- zoznam účtovných dokladov,
- zoznam deklarovaných výdavkov,
- výdavky a platba,
- čestné vyhlásenie.

Každá z týchto záložiek je ďalej delená na sekcie. Záložky a sekcie žiadosti o platbu sú navrhnuté tak, aby boli v súlade s platným formulárom žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 3a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013. Metodika

a pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu uvedené v prílohe 3b Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013 sa uplatňujú aj k vyplneniu žiadosti o platbu na portáli ITMS. Vyplňanie žiadosti o platbu na portáli ITMS odporúčame vykonávať postupne, v zmysle stanoveného poradia záložiek a v nich obsiahnutých sekcií, t.j. od prvej záložky po poslednú.

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou					
1 Identifikácia konečného prijímateľa					
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR				
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:
	Prievozska	2/B	Bratislava-Ružinov	82525	Slovenská republika
IČO:	31751067				
DIČ:	2020841097				
IČ DPH:	00				
2 Identifikácia projektu					
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program				
Kód projektu:	22160120001				
Názov:	Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia				
Stav:	V realizácii				
Pozastavenie výkonu platieb:	☐				
Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Čestné vyhlásenie					

B1.1. Identifikácia prijímateľa a typu platby (záložka 1)

B1.1.1. Identifikácia prijímateľa (sekcia 1)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o prijímateľovi projektu. Užívateľ nemá možnosť editácie týchto údajov (pole s šedým podfarbením, platí pre celý portál ITMS), s výnimkou poľa kontaktnej osoby žiadosti o platbu. Kontaktná osoba žiadosti o platbu je povinným poľom (pole s ružovým podfarbením, platí pre celý portál ITMS) sekcie. Užívateľ môže v tomto poli vybrať z už zadefinovaných osôb prijímateľa. V prípade, že sa v zozname osôb nenachádza požadovaná osoba alebo v celej sekcii sú zobrazené nepravdivé / neaktuálne údaje o prijímateľovi, je potrebné obrátiť sa na riadiaci orgán a požiadať o vykonanie nápravy v CORE časti ITMS. Pre každú žiadosť o platbu musí existovať práve jedna kontaktná osoba. Zároveň sa odporúča vybrať osobu, ktorá má zadefinovaný korektný e-mailový kontakt. V prípade, že sa žiadosť o platbu nenaimportuje do CORE časti ITMS alebo je riadiacim orgánom vrátená na doplnenie chýbajúcich náležitostí, tak portál ITMS automaticky zasiela na e-mailovú adresu kontaktnej osoby žiadosti o platbu notifikačný e-mail s bližšími informáciami o dôvode nenaimportovania alebo vrátenia žiadosti o platbu na doplnenie chýbajúcich náležitostí. Na výber osoby bez zadefinovanej e-mailovej adresy je užívateľ portálom ITMS upozornený v samostatnom dialógovom okne.

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou					
1 Identifikácia konečného prijímateľa					
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR				
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:
	Prievozska	2/B	Bratislava-Ružinov	82525	Slovenská republika
IČO:	31751067				
DIČ:	2020841097				
IČ DPH:	00				
2 Identifikácia projektu					
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program				
Kód projektu:	22160120002				
Názov:	Technické, vzdelávacie, priestorové a prevádzkové vybavenie RO a SO/RO				
Stav:	V realizácii				
Pozastavenie výkonu platieb:	☐				
Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Čestné vyhlásenie					
1 Identifikácia prijímateľa					
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja		IČO:	31751067	
			IČ DPH:	00	
			DIČ:	2020841097	
Lokalita v EÚ	Štát		Región (NUTS II)		
Domáci (SK)	Slovenská republika		NUTS 2 región Bratislava		
Vyšší územný celok (NUTS III)			Okres		
Bratislavský kraj			Okres Bratislava II		
Ulica	Číslo	Obec	PSČ		
Prievozska	2/B	Bratislava-Ružinov	82525		
Kontaktná osoba					
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom		
	Juxxx	Baxxx			
Telefón	Fax	E-mail			
	0326526713	xxx@xyz.siemens.sk			

B1.1.2. Identifikácia partnerov (sekcia 2)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o partneroch projektu, ktorých deklarované výdavky sú zahrnuté v žiadosti o platbu. Sekcia sa naplní údajmi iba v prípade, že v zozname účtovných dokladov (sekcia 9a) sú zaevidované aj účtovné doklady patriace partnerovi prijímateľa. V identifikácii partnerov sa zobrazujú tieto údaje – názov partnera, IČ DPH a krajina sídla partnera. V prípade, že sa pri partnerovi nezobrazuje údaj v poli IČ DPH, ale partner je platiteľom DPH a má pridelené IČ DPH, tak je potrebné obrátiť sa na riadiaci orgán a požiadať ho o vykonanie nápravy v CORE časti ITMS.

B1.1.3. Identifikácia projektu (sekcia 3)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o projekte a to, názov projektu a ITMS kód projektu. Sekcia je užívateľom needitovateľná. Sekcia je napĺňaná už existujúcimi údajmi o projekte.

B1.1.4. Identifikácia žiadosti o platbu (sekcia 4)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o žiadosti o platbu. Sekcia je užívateľom needitovateľná. Naplnenie sekcie je závislé od výberu typu platby v prvom kroku vytvorenia novej žiadosti o platbu. Dátum vystavenia žiadosti o platbu sa naplňa dátumom odoslania žiadosti o platbu do CORE časti ITMS. Portál ITMS pri prvom uložení prideli žiadosti o platbu jedinečný 7 miestny kód, tzv. kód žiadosti v systéme ITMS portál, kde prvé miesto kódu identifikuje typ žiadosti o platbu a nasledujúcich 6 číslic predstavuje poradové číslo žiadosti o platbu v rámci celého portálu ITMS. Po naimportovaní odoslanej žiadosti o platbu do CORE časti ITMS, sa na portál ITMS prenesie kód žiadosti o platbu v ITMS a je inicializovaná aj položka poradového čísla žiadosti o platbu posledným dvojčíslom z kódu žiadosti o platbu v ITMS. To znamená, že pri prvom odoslaní elektronickej verzie žiadosti o platbu a jej papierovej verzie je pole kódu žiadosti o platbu v ITMS a poradového čísla žiadosti o platbu prázdne. Kód žiadosti o platbu v ITMS je svojou štruktúrou a aj obsahom rozdielny od kódu žiadosti o platbu v portáli ITMS.

Užívateľ portálu ITMS, po odoslaní žiadosti o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS a po vygenerovaní a vytlačení formuláru žiadosti o platbu, je povinný do papierovej verzie žiadosti o platbu ručne dopísať poradové číslo žiadosti o platbu v rámci projektu. Riadiaci orgán je po prijatí papierovej verzie žiadosti o platbu povinný ručne vpísať kód žiadosti o platbu v ITMS podľa vygenerovaného kódu CORE časťou ITMS. Tieto povinnosti užívateľa portálu ITMS a riadiaceho orgánu neplatia v prípade, že žiadosť o platbu je po vykonaní administratívneho overovania predmetom výzvy na

doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o platbu zo strany prijímateľa. V takomto prípade, je už poradové číslo a kód žiadosti o platbu v ITMS na portáli ITMS a aj vo výstupnej zostave žiadosti o platbu inicializované.

4 Identifikácia žiadosti o platbu			
Zálohová platba:		Poradové číslo žiadosti:	
Zúčtovanie zálohovej platby:		Vystavená dňa:	
Predfinancovanie:		Kód poskytnutého predfinancovania:	
Zúčtovanie predfinancovania:		Kód žiadosti v ITMS portal:	1000389
Priebežná platba:	☒	Kód žiadosti v ITMS (vypĺňa RO/SORO):	
Záverečná platba:			

B1.1.5. Finančná identifikácia (sekcia 5)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o finančnej identifikácii žiadosti o platbu, t.j. o spôsobe úhrady žiadosti o platbu (bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie), o bankovom účte na ktorý majú byť prostriedky uhradené, o platnosti bankového účtu a pod. Pole kód projektu / prvku štátneho rozpočtu je aktívne iba pre subjekty s právnou formou štátnej rozpočtovej organizácie. Pole je inicializované hodnotou prvku štátneho rozpočtu, v prípade, že sa systému podarí dohľadať jeho hodnotu. Pole kódu prvku štátneho rozpočtu môže užívateľ aj editovať, t.j. vložiť do poľa relevantný kód prvku štátneho rozpočtu. Okrem tohto poľa môže užívateľ editovať aj pole identifikácie bankového účtu. Tu môže užívateľ vyberať z bankových spojení, ktoré sú aktuálne platné z časového hľadiska, zároveň sú platné pre zvolený projekt a zvolený typ platby. Pre subjekty, ktorých právna forma je iná ako štátna rozpočtová organizácia, je pole identifikácie bankového účtu povinné, t.j. portál ITMS kontroluje vyplnenie tohto poľa.

V prípade, že typ vytvárajúcej žiadosti o platbu je zúčtovanie zálohovej platby alebo zúčtovanie poskytnutého predfinancovania, je sekcia 5 neaktívna, nakoľko pri týchto typoch platieb ide iba o zúčtovanie finančných prostriedkov, ktoré boli prijímateľovi poskytnuté riadiacim orgánom vo forme predfinancovania alebo zálohovej platby.

Za zadefinovanie oprávnených bankových spojení prijímateľa alebo partnerov uvedených v platnej zmluve o poskytnutí NFP (plus v zmluve o partnerstve) je zodpovedný riadiaci orgán. V prípade, že sa v poli identifikácie bankového účtu ponúkajú neaktuálne údaje alebo dokonca údaje chýbajú, je užívateľ portálu ITMS povinný kontaktovať riadiaci orgán a upozorniť ho na nesúlad, resp. chybnosť údajov.

B1.2. Zoznam účtovných dokladov (záložka 2)

B1.2.1. Zoznam účtovných dokladov (sekcia 9a)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o účtovných dokladoch, ktoré sú zaradené do žiadosti o platbu. Užívateľ je povinný pre každý účtovný doklad zaradený do žiadosti o platbu uviesť:

- názov účtovného dokladu - *uvedie sa názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo),*
- číslo účtovného dokladu - *interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa,*
- priložený / uschovaný účtovný doklad,
- vlastníka účtovného dokladu.

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou						
1 Identifikácia konečného prijímateľa						
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR					
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:	
	Prievozska	2/B	Bratislava-Ružinov	82525	Slovenská republika	
IČO:	31751067					
DIČ:	2020841097					
IČ DPH:	00					
2 Identifikácia projektu						
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program					
Kód projektu:	22160120001					
Názov:	Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia					
Stav:	V realizácii					
Pozastavenie výkonu platieb:	☐					
Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Čestné vyhlásenie						
Zoznam účtovných dokladov						
P.č.	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD	Číslo zmluvy s dodávateľom	Elektronická príloha
1	Doklad	1/2008	Priložený ▼	Ministerst	zmluva zo ▼	...  

Okrem týchto údajov má užívateľ možnosť priradiť účtovný doklad k zmluve s dodávateľom, ktorá bola uzavretá na základe korektne vykonaného verejného obstarávania prijímateľom. Verejné obstarávania a z nich vyplývajúce zmluvy s dodávateľmi evidujú zamestnanci riadiaceho orgánu v CORE časti ITMS. Na portáli ITMS sa tieto údaje iba zobrazujú a ponúkajú na výber, t.j. prostredníctvom portálu ITMS nie je možné, aby užívateľ zadal číslo zmluvy s dodávateľom. Užívateľ má taktiež možnosť pridania elektronickej verzie účtovného dokladu. Pridanie elektronickej verzie účtovného dokladu nie je povinné pre odoslanie žiadosti o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS.

Názov účtovného dokladu predstavuje skrátený výstižný názov, ktorý priblíži deklarované výdavky obsiahnuté v účtovnom doklade. Napríklad faktúra č. 2010/1, ktorá obsahuje výdavky za PC a monitory, by mala názov výpočtová technika.

Každý účtovný doklad zaradený do žiadosti o platbu musí byť označený, či ide o priložený alebo uschovaný účtovný doklad. Priložený účtovný doklad znamená, že účtovný doklad je priložený k podpísanej papierovej verzii žiadosti o platbu a je spolu so žiadosťou o platbu predložený na riadiaci orgán. V prípade, že účtovný doklad nie je priložený k žiadosti o platbu, ale prijímateľ ho uschováva vo svojom sídle, je takýto účtovný doklad označený ako uschovaný.

Vlastníkom účtovného dokladu môže byť prijímateľ, alebo v prípade, že žiadosť o platbu obsahuje aj deklarované výdavky partnera, tak vlastníkom môže byť aj partner. Správne priradenie vlastníka účtovného dokladu je veľmi dôležité, nakoľko toto priradenie ovplyvňuje iné sekcie žiadosti o platbu – sekcia 2, sekcia 5, sekcia 11, sekcia 6, sekcia 8 a sekcia 9b.

Okrem pridania účtovného dokladu môže užívateľ účtovný doklad aj vymazať. V prípade, že pre účtovný doklad existujú deklarované výdavky (sekcia 11 – väzba medzi deklarovaným výdavkom a účtovným dokladom), nie je možné účtovný doklad vymazať. Užívateľ musí najprv vymazať všetky deklarované výdavky previazané s účtovným dokladom, a až potom môže daný účtovný doklad vymazať. Výmaz účtovného dokladu ovplyvňuje sekciu 2, sekciu 5, sekciu 11, sekciu 6, sekciu 8 a sekciu 9b.

Každý účtovný doklad je do zoznamu účtovných dokladov zaradený iba jedenkrát. V prípade, že účtovný doklad obsahuje viacero deklarovaných výdavkov, tak do zoznamu účtovných dokladov je tento účtovný doklad zaevidovaný iba jedenkrát a v zozname deklarovaných výdavkov sú zaevidované jednotlivé deklarované výdavky obsiahnuté v tomto účtovnom doklade.

Riadiaci orgán môže zdefinovať detailnejšie požiadavky pre vyplňanie tejto sekcie. Následne je riadiaci orgán povinný o požiadavkách pre zadávanie údajov informovať prijímateľov. Požiadavky riadiaceho orgánu musia byť v súlade s aktuálne platným Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 – 2013.

Zoznam účtovných dokladov ako aj iné zoznamy vo formulári žiadosti o platbu sú upravené na tzv. stránkovateľné zoznamy. Po každom desiatom zázname portál ITMS automaticky prejde na ďalšiu stranu zoznamu. Užívateľ má možnosť pridať záznam alebo záznam vymazať. Pridanie záznamu je možné iba za posledný záznam v zozname, t.j. nie je možné vkladať nový záznam medzi už existujúce záznamy. Užívateľ sa môže medzi jednotlivými stranami zoznamu pohybovať buď ovládacím prvkom doprava alebo doľava, alebo môže zadať konkrétne číslo strany a po potvrdení tohto čísla tlačidlom – enter, mu portál ITMS zobrazí požadovanú stranu zoznamu.

Identifikácia prijímateľa a typu platby		Zoznam účtovných dokladov	Zoznam deklarovaných výdavkov	Výdavky a platba	Čestné vyhlásenie		
9a Zoznam účtovných dokladov							
P.č.	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený/ Uschovaný	Vlastník ÚD	Číslo zmluvy s dodávateľom	Elektronická príloha	
1							...
2							...
3							...
4							...
5							...
6							...
		Strana: 1	Celkový počet záznamov: 6				

B1.3. Zoznam deklarovaných výdavkov (záložka 3)

B1.3.1. Zoznam deklarovaných výdavkov (sekcia 11)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o deklarovaných výdavkoch zaradených do žiadosti o platbu. Sekcia je rozdelená na podsekcie, ktoré zobrazujú prehľad deklarovaných výdavkov za prijímateľa, v prípade existencie partnerov projektu a priradenia účtovného dokladu partnerovi (sekcia 9a), tak aj prehľad deklarovaných výdavkov za jednotlivých partnerov.

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou							
1 Identifikácia konečného prijímateľa							
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR						
Adresa:	Ulica: Prievozská	Číslo domu: 2/B	Obec: Bratislava-Ružinov	PSČ: 82525	Štát: Slovenská republika		
IČO:	31751067						
DIČ:	2020841097						
IČ DPH:	00						
2 Identifikácia projektu							
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program						
Kód projektu:	22160120001						
Názov:	Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia						
Stav:	V realizácii						
Pozastavenie výkonu platieb:	☐						
Identifikácia prijímateľa a typu platby		Zoznam účtovných dokladov	Zoznam deklarovaných výdavkov	Výdavky a platba	Čestné vyhlásenie		
▼ Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR							
Pridať nový deklarovaný výdavok							
Žiadaná suma bežných výdavkov:		1 000,00	Žiadaná suma kapitálových výdavkov:	3 500,00	Žiadaná suma celkom:	4 500,00	
P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K)	Nároková suma
1	Test	1/2008 Doklad		637003 Propagácia, reklama a inzercia	Publicita a informovanosť	Bežný	1 000,00
2	2	1/2008 Doklad		637003 Propagácia, reklama a	Publicita a informovanosť	Kapitálový	3 500,00

Užívateľ prostredníctvom tlačidla – pridať nový deklarovaný výdavok, zobrazí dialógové okno s detailom deklarovaného výdavku. Prostredníctvom portálu ITMS je možné zadávať iba deklarované výdavky v mene EUR. V prípade, že sú do žiadosti o platbu zahrnuté deklarované výdavky v mene SKK, je užívateľ povinný takéto výdavky previesť do meny EUR a ekvivalent v mene EUR zadať do portálu ITMS. Užívateľ je povinný pre každý deklarovaný výdavok zadať:

- názov výdavku,
- číslo účtovného dokladu,
- dátum úhrady,
- typ deklarovaného výdavku,
- skupinu výdavkov podľa zmluvy / aktivita projektu,
- druh výdavku,
- kód funkčnej a ekonomickej klasifikácie,
- výšku výdavku bez DPH,
- DPH,
- nárokovánú sumu výdavku.

Z príkladu, ktorý sme použili pri názve účtovného dokladu, vidíme, že účtovný doklad obsahuje dva samostatné deklarované výdavky – PC a monitory. Teda názov deklarovaného výdavku č. 1 je počítače a názov deklarovaného výdavku č. 2 je monitory.

Každý deklarovaný výdavok je užívateľ povinný previazať s účtovným dokladom, ktorý tento deklarovaný výdavok obsahuje. Užívateľovi sa ponúkajú na výber všetky účtovné doklady, ktoré zaevidoval v sekcii 9a a patria prijímateľovi / partnerovi. Odporúčame dávať pozor, v ktorej podsekcii užívateľ vytvára deklarovaný výdavok. Podsekcie ovplyvňujú ponuku účtovných dokladov za prijímateľa / partnera.

Dátumom úhrady sa myslí dátum, kedy bol deklarovaný výdavok fyzicky uhradený zo strany prijímateľa / partnera. Pole je povinné iba v prípade, že pole typ deklarovaného výdavku nie je inicializované na žiadnu položku z ponúkaných možností. Pre žiadosť o platbu typu predfinancovanie je pole dátum úhrady neaktívne a užívateľ portálu ITMS je povinný z logického a obsahového hľadiska deklarovaného výdavku vybrať relevantný údaj v poli typ deklarovaného výdavku.

Pole typ deklarovaného výdavku. V prípade, že bol deklarovaný výdavok fyzicky uhradený (nastal finančný tok) a je možné tomuto deklarovanému výdavku pridať jednoznačný dátum úhrady, užívateľ nevyberá žiadnu z ponúkaných možností poľa. V prípade, že ide o deklarovaný výdavok, ktorý nemá jednoznačný dátum úhrady ako sú napr. odpisy, vlastné náklady a pod., užívateľ vyberie jednu

z ponúkaných možností poľa. Pri takomto výbere sa pole dátumu úhrady stáva nepovinným poľom a užívateľ nemusí do tohto poľa zadať žiadne údaje.

Každý deklarovaný výdavok musí byť previazaný so skupinou oprávnených výdavkov. Každá skupina oprávnených výdavkov je previazaná s aktivitou / aktivitami projektu. To znamená, že užívateľ je povinný deklarovaný výdavok zaradiť z logického a obsahového hľadiska do správnej skupiny oprávnených výdavkov a k nej relevantnej aktivite / aktivit projektu. Rozpočet projektu (viď bod A7 tohto dokumentu) poskytuje informácie o skupinách oprávnených výdavkov projektu a ich previazaní s aktivitami. Tento rozpočet je obsiahnutý v predmete podpory, ktorý tvorí prílohu zmluvy o poskytnutí NFP a aj na samostatnej obrazovke rozpočtu projektu.

Položka intenzita projektu sa automaticky inicializuje podľa výberu skupiny oprávnených výdavkov projektu. Intenzita projektu definuje pomer medzi jednotlivými zdrojmi, z ktorých je projekt financovaný.

Užívateľ je povinný zadať, či ide o bežný alebo kapitálový výdavok. V prípade, že je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia a druh deklarovaného výdavku je kapitálový, tak je užívateľ povinný vyplniť aj pole investičnej akcie (musí mať práve 7 číslic).

Kód ekonomickej a funkčnej klasifikácie. V prípade, že je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia sú obe polia povinné. Prijímateľ je povinný manuálne zadať kódy ekonomickej (podľa evidencie daného výdavku v účtovníctve prijímateľa) a funkčnej klasifikácie. Portál ITMS vykonáva kontrolu na správny formát týchto klasifikácií. Ekonomická klasifikácia musí mať práve 6 číslic. Funkčná klasifikácia od 3 do 5 číslic. V prípade prijímateľov, ktorých právna forma je iná ako je štátna rozpočtová organizácia, portál ITMS automaticky inicializuje pole ekonomickej klasifikácie na základe právnej formy prijímateľa a druhu deklarovaného výdavku. Prijímatelia môžu využiť ako pomôcku pri definovaní ekonomickej a funkčnej klasifikácie prílohu č. 17 príručky pre prijímateľa NFP.

V prípade, že žiadosť o platbu je typu zálohová platba, tak portál ITMS automaticky vygeneruje práve jeden účtovný doklad. Sekcia 11 je v takomto prípade neaktívna. Výška požadovanej zálohovej platby sa zadáva v sekcii 6, pole bežných výdavkov. Toto neplatí v prípade, že je na projekte uplatňovaný princíp Pro-rata a minimálne jedna intenzita projektu má podiel za zdroj Pro-rata väčší ako 0. V takomto prípade musí užívateľ účtovný doklad vytvoriť manuálne a v sekcii 6 musí vybrať relevantnú intenzitu projektu.

Identifikácia prijímateľa a typu platby		Zoznam účtovných dokladov		Zoznam deklarovaných výdavkov		Výdavky a platba		Čestné vyhlásenie	
9a Zoznam účtovných dokladov									
P.č.	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený/ Uschovaný	Vlastník ÚD	Číslo zmluvy s dodávateľom	Elektronická príloha			
1	Účtovný doklad k zálohe		Priložený	Ministerstvo					
		Strana: 1		Celkový počet záznamov: 1					

Identifikácia prijímateľa a typu platby		Zoznam účtovných dokladov		Zoznam deklarovaných výdavkov		Výdavky a platba		Čestné vyhlásenie	
6 Deklarované výdavky									
P.č.	Mena deklarovaných výdavkov	Číslo a názov prílohy	Nároková suma			Intenzita projektu			
			Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu				
1	EUR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR	0,00	0,00	0,00	Intenzita pomoci TF			

V rámci jednej žiadosti o platbu nie je možné kombinovať intenzity, ktoré obsahujú podiel za zdroj Pro-rata väčší ako 0 a intenzity, ktoré tento zdroj neobsahujú alebo podiel zdroja Pro-rata je rovný 0.

V prípade, že žiadosť o platbu je typu zúčtovanie predfinancovania, tak portál ITMS automaticky skopíruje sekciu 9a a 11 na základe priradeného predfinancovania. Užívateľ môže meniť iba nárokovánú sumu deklarovaného výdavku a dátum úhrady deklarovaného výdavku. Nároková suma deklarovaného výdavku zúčtovania predfinancovania nesmie byť väčšia ako suma deklarovaného výdavku uznaná riadiacim orgánom v poskytnutom predfinancovaní. Užívateľ má k dispozícii aj tlačidlo – obnoviť doklady z predfinancovania. Stlačením tlačidla, portál ITMS nahradí všetky účtovné doklady a deklarované výdavky zúčtovania predfinancovania účtovnými dokladmi a deklarovanými výdavkami poskytnutého predfinancovania.

Pri projektoch financovaných z Európskeho sociálneho fondu sa využívajú tzv. sumarizačné hárky. Sumarizačný hárok sa v ITMS zadáva ako účtovný doklad a v sekcii zoznamu deklarovaných výdavkov sa evidujú jednotlivé deklarované výdavky obsiahnuté v sumarizačnom hárku. Usmernenie prijímateľov o postupe pri zadávaní sumarizačných hárkov je v kompetencii riadiaceho orgánu.

B1.4. Výdavky a platba (záložka 4)

B1.4.1. Deklarované výdavky (sekcia 6)

Predmetná sekcia zobrazuje sumárne údaje o deklarovaných výdavkoch zaradených do žiadosti o platbu. Sekcia poskytuje údaje o výške deklarovaných výdavkov za prijímateľa a jednotlivých partnerov. Zároveň poskytuje informácie o rozdelení deklarovaných výdavkov na bežné a kapitálové výdavky. Užívateľ nemôže predmetnú sekciu editovať.

Sekcia je editovateľná iba v prípade, že typ platby je zálohová platba. V takomto prípade je užívateľ do poľa bežných výdavkov povinný zadať sumu, ktorá predstavuje nárokovánú výšku zálohovej platby.

Identifikácia prijímateľa a typu platby		Zoznam účtovných dokladov		Zoznam deklarovaných výdavkov		Výdavky a platba		Čestné vyhlásenie	
6 Deklarované výdavky									
P.č.	Mena deklarovaných výdavkov	Číslo a názov prílohy	Nároková suma			Intenzita projektu			
			Bežné výdavky	Kapitálové výdavky	Spolu				
1	EUR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR	0,00	0,00	0,00	Intenzita pomoci TF			

B1.4.2. Započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7)

Funkcionalita započítavania pohľadávok a záväzkov nie je v súčasnosti implementovaná, t.j. táto sekcia nie je funkčná.

B1.4.3. Výsledná deklarovaná suma (sekcia 8)

Predmetná sekcia zobrazuje výslednú deklarovanú sumu žiadosti o platbu ako rozdiel medzi sekciami 6 a 7. Užívateľ nemôže predmetnú sekciu editovať.

B1.5. Čestné vyhlásenie (záložka 5)

B1.5.1. Zoznam všeobecných príloh (sekcia 9b)

Predmetná sekcia zobrazuje údaje o všeobecných prílohách žiadosti o platbu. Na základe zaevidovaných účtovných dokladov v sekcii 9a a ich vlastníkov, systém automaticky generuje prílohu zoznamu deklarovaných výdavkov prijímateľa / partnera. Užívateľ má možnosť v tejto sekcii prostredníctvom tlačidla – pridať, doplniť ďalšie prílohy žiadosti o platbu. Zároveň sa užívateľovi ponúka možnosť pridania elektronickej verzie prílohy. Zadanie elektronickej verzie prílohy nie je povinné pre odoslanie žiadosti o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS.

Stanovenie povinnosti zadávania elektronickej verzie prílohy prostredníctvom portálu ITMS je v kompetencii riadiaceho orgánu. V prípade, ak je prijímateľ povinný prostredníctvom portálu ITMS predložiť aj elektronicкую verziu prílohy, tak povinnosť ustanovená v predchádzajúcej časti vety nemá vplyv na povinnosť predloženia prílohy žiadosti o platbu v papierovej verzii so všetkými požadovanými náležitosťami.

Využitím funkcionality generovania zoznamu deklarovaných výdavkov prijímateľa / partnera do formátu .xls na obrazovke prehľadu deklarovaných výdavkov z riadiaceho orgánu má užívateľ možnosť vygenerovať zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľa / partnera a následne tento súbor priložiť ako elektronicкую verziu tejto prílohy žiadosti o platbu.

B1.5.2. Čestné vyhlásenie (sekcia 10)

Predmetná sekcia zobrazuje text čestného vyhlásenia prijímateľa. Sekcia je needitovateľná, užívateľ má možnosť výberu štatutárneho zástupcu z už zadaných osôb prijímateľa. Užívateľovi sa zobrazujú na výber osoby prijímateľa, ktoré sú označené ako platné a sú označené ako štatutárny zástupca subjektu. V prípade, že sa v zozname nenachádza požadovaná osoba, je potrebné informovať riadiaci orgán, aby vykonal nápravu v CORE časti ITMS.

B2. Zmena, editácia žiadosti o platbu

Užívateľ môže zmeniť, editovať iba žiadosť o platbu, ktorá bola vytvorená na portáli ITMS a zároveň musí byť v jednom z týchto stavov:

- otvorená,
- vrátená na doplnenie,
- nenaimportovaná.

Užívateľ môže editovať všetky položky v zmysle vyššie uvedeného textu, t.j. textu, ktorý popisuje vytvorenie novej žiadosti o platbu. Na už existujúcej žiadosti o platbu nie je možné zmeniť typ platby (sekcia 4).

Stav vrátená na doplnenie znamená, že žiadosť o platbu už bola minimálne raz odoslaná do CORE časti ITMS. Riadiaci orgán predmetnú žiadosť o platbu zaregistroval a žiadosť o platbu bola predmetom administratívneho overovania. V procese tohto overovania boli zo strany riadiaceho orgánu identifikované nedostatky žiadosti o platbu, ktoré je prijímateľ povinný odstrániť. V tomto stave je možné žiadosť o platbu na portáli ITMS editovať, vykonané zmeny uložiť a žiadosť o platbu opäť odoslať do CORE časti ITMS. O posune žiadosti o platbu do stavu vrátená na doplnenie je kontaktná osoba žiadosti o platbu informovaná prostredníctvom automatického e-mailu zasielaného prostredníctvom portálu ITMS.

Stav nenaimportovaná znamená, že žiadosť o platbu neprešla kritickými kontrolami pri importe žiadosti o platbu do CORE časti ITMS. Kritické kontroly predstavujú:

- kontrola na neprekrošenie oprávnenej zazmluvnenej sumy rozpočtu projektu,
- kontrola na nezáporné zúčtovanie zálohovej platby, t.j. zúčtovanie zálohovej platby nemôže byť väčšie ako je nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby,
- kontrola na jedinečnosť intenzity s podielom zdroja Pro-rata väčším ako 0 v rámci žiadosti o platbu.

V tomto stave je možné žiadosť o platbu na portáli ITMS editovať, vykonané zmeny uložiť a žiadosť o platbu opäť odoslať do CORE časti ITMS. O posune žiadosti o platbu do stavu nenaimportovaná je kontaktná osoba informovaná prostredníctvom automatického e-mailu zasielaného prostredníctvom portálu ITMS.

B3. Výmaz žiadosti o platbu

Užívateľ môže vymazať iba žiadosť o platbu, ktorá bola vytvorená na portáli ITMS a zároveň musí byť v jednom z týchto stavov:

- otvorená,
- nenaimportovaná.

B4. Kontrola formálnej správnosti žiadosti o platbu

Užívateľ môže vykonať kontrolu formálnej správnosti žiadosti o platbu iba na žiadosti o platbu, ktorá bola vytvorená na portáli ITMS a zároveň musí byť v jednom z týchto stavov:

- otvorená,
- vrátená na doplnenie,
- nenaimportovaná.

O chybnom alebo neúplnom vyplnení žiadosti o platbu je užívateľ informovaný detailným popisom výsledkov kontroly v hornej časti obrazovky.

O bezchybnom a úplnom vyplnení žiadosti o platbu je užívateľ informovaný hláškou, že žiadosť o platbu je v poriadku a je možné ju odoslať do CORE časti ITMS.

B5. Odoslanie žiadosti o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS

Užívateľ môže odoslať iba žiadosť o platbu, ktorá bolo vytvorená na portáli ITMS a zároveň musí byť v jednom z týchto stavov:

- otvorená,
- na doplnenie,
- nenaimportovaná.

Pri odosielaní žiadosti o platbu z portálu ITMS do CORE časti ITMS systém vykoná automatickú kontrolu formálnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade negatívneho výsledku tejto kontroly nie je žiadosť o platbu odoslaná a užívateľ je informovaný o nedostatkoch žiadosti o platbu.

B6. Vytlačenie formulára žiadosti o platbu vo formáte .pdf

Užívateľ môže vytlačiť formulár žiadosti o platbu vo všetkých stavoch žiadosti o platbu. Pre tento úkon potrebuje mať na svojom počítači nainštalovaný softvér pre čítanie súbor vo formáte .pdf. Formulár žiadosti o platbu vytlačený v stavoch žiadosti o platbu:

- otvorená,
- na doplnenie,
- nenaimportovaná,

je znehodnotený nápisom DRAFT. Takýto formulár žiadosti o platbu nebude zo strany riadiaceho orgánu predmetom administratívneho overovania.

Užívateľ je povinný žiadosť o platbu najprv odoslať v elektronickej podobe prostredníctvom portálu ITMS. Následne užívateľ vytlačí formulár takejto žiadosti o platbu, štatutárny zástupca prijímateľa podpíše formulár a následne sa formulár zašle na riadiaci orgán.

B7. Zobrazenie prehľadu verzií žiadosti o platbu

Obrazovka poskytuje užívateľovi prehľad odoslaných verzií konkrétnej žiadosti o platbu. Užívateľ si môže vyvolať formulár každej verzie žiadosti o platbu vo formáte .pdf. Takto užívateľ získa prehľad

o jednotlivých odoslaných verziách žiadosti o platbu. Porovnaním jednotlivých verzií môže užívateľ identifikovať, ktoré časti žiadosti o platbu boli predmetom zmeny a pod.

B8. Priradenie / odradenie záznamu, t.j. žiadosti o platbu, inému užívateľovi

Záznam, napr. žiadosť o platbu, môže užívateľ priradiť inému užívateľovi. Užívateľ na obrazovke priradenia zadá login iného užívateľa, ktorému chce záznam priradiť. Iný užívateľ (užívateľ, ktorému je záznam priradený) môže záznam meniť, editovať, ukladať zmeny, kontrolovať a pod. Iný užívateľ nemôže vytvárať nový záznam, napr. žiadosť o platbu, nemôže záznam vymazať, nemôže záznam odoslať z portálu ITMS do CORE časti ITMS a nemôže záznam priradiť ďalšiemu inému užívateľovi portálu ITMS.

B9. Zobrazenie prehľadu deklarovaných výdavkov z riadiaceho orgánu

Obrazovka poskytuje užívateľovi prehľad o nárokovanej výške deklarovaného výdavku zo strany prijímateľa a o výške tohto istého výdavku uznanej riadiacim orgánom. Užívateľ v poli – poznámka, vidí dôvody, na základe ktorých nebol deklarovaný výdavok uznaný zo strany riadiaceho orgánu v takej výške akú si nárokoval prijímateľ. Predmetný zoznam deklarovaných výdavkov sa dá exportovať do formátu .xls. Export do formátu .xls je rozšírení o údaje, ktoré nie sú zobrazené na predmetnej obrazovke portálu ITMS. Export do formátu .xls obsahuje nasledovné údaje:

- názov deklarovaného výdavku,
- číslo účtovného dokladu,
- dátum úhrady,
- typ deklarovaného výdavku,
- skupinu oprávnených výdavkov,
- aktivitu,
- intenzitu projektu,
- druh výdavku,
- kód ekonomickej a funkčnej klasifikácie,
- kód investičnej akcie,
- výšku deklarovaného výdavku bez DPH,
- DPH,
- výšku deklarovaného výdavku spolu,
- nárokovánú sumu.







[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[SW požiadavky](#)
[Elektronický manuál](#)
[Ukončenie práce s aplikáciou](#)

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoP

Celková nárokováná suma ŽoP	4 500 €
Celkový oprávnený výdavok ŽoP	0 €
Celkový neoprávnený výdavok ŽoP	0 €

Prijímateľ: Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR

[Exportovať do XLS](#)

P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Nárokováná suma	Oprávnený výdavok RO	Neoprávnený výdavok RO	Poznámka
1	Test	1/2008	1 000 €	0 €	0 €	
2	2	1/2008	3 500 €	0 €	0 €	
Spolu			4 500 €	0 €	0 €	

Príloha č. 8c

Export do formátu .xls môže užívateľ vytvoriť v ktorejkoľvek fáze vytvárania žiadosti o platby alebo v ktoromkoľvek stave žiadosti o platbu. Export je možné využiť ako elektronickú verziu zoznamu deklarovaných výdavkov prijímateľa alebo partnerov, ktorý je možné vložiť v sekcii 9b.

Hárok ZoznamDeklarovanychVydavkov(2) – príloha k žiadosti o platbu

V prípade žiadosti platbu - zálohová platba sa vyplní jeden riadok v hároku ZoznamDeklarovanychVydavkov, pričom ako „Názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“. Prijímateľ nevypĺňa bunky „Žiadaná suma bežných výdavkov“, „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ a „Žiadaná suma Celkom“. Tieto bunky sa automaticky vyplňajú na základe definovaných údajov v časti Zoznam deklarovaných výdavkov.

Zoznam deklarovaných výdavkov

- *Stĺpec (1)*: Uviesť poradové číslo výdavku,
- *Stĺpec (2)*: Uviesť názov výdavku, **externé číslo účtovného dokladu** a číslo rozpočtovej podpoložky (podpodpoložky), zhodné s názvom a číslom podpoložky (podpodpoložky) uvedených v prílohe rozpočet projektu k zmluve o poskytnutí NFP,
- *Stĺpec (3)*: Vyplniť **interné číslo účtovného dokladu** zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou (hárok ZoP - časť 9 „Zoznam účtovných dokladov“),
- *Stĺpec (4)*: Uviesť skupinu výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP (napr. 610620, 637001 a iné), skupina výdavkov musí byť zhodná s číselníkom oprávnených výdavkov podpoložky (podpodpoložky) uvedenom v prílohe rozpočet projektu k zmluve o poskytnutí NFP,
- *Stĺpec (5)*: Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP viaže,
- *Stĺpec (6)*: Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. **V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.**
- *Stĺpec (7)*: Uviesť výšku výdavku bez DPH (podľa účtovných dokladov). V prípade, že sa výdavok viaže k personálnym výdavkom, prijímateľ uvádza v tomto stĺpci celkovú cenu práce. Ak jeden účtovný doklad je priradený k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám), do tohto stĺpca prijímateľ vždy uvádza celú výšku účtovného dokladu (napr. faktúry). Nárokovanosť časť výdavku pre danú položku prijímateľ uvádza v stĺpci (10),
- *Stĺpec (8)*: Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (9)*: Uviesť súčet *stĺpcov (7) + (8)*.
- *Stĺpec (10)*: Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v *stĺpci (9)*. Výška nárokovanej sumy (*stĺpec (10)*) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v *stĺpci „Spolu“ v stĺpci (9)*. Pravidlo: **(10) ≤ (9)**. Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa¹ (zdroj ESF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak relevantné). Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii RO/SORO.
- Suma Celkom *stĺpca (10)* musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

¹ Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanosť sumy iba za zdroj EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu

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



Kód ITMS projektu:

PERSONÁLNA MATICA

Príloha č. 9



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

Por. číslo	Meno	Funkcia/ Zaradenie v rámci implementácie projektu (uvádzať tú istú osobu viac krát ak je zaradená pod viaceré funkcie)	Číslo podpoložky v rozpočte	Telefón	E-mail	Aktivity/činnosti, ktoré bude pracovník zabezpečovať v rámci projektu / Zároveň sa uvedie číslo a názov aktivity	Obdobie vykonávania prác na projekte (MM.RRRR)

Meno a podpis štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa (pečiatka)

V (meste)

Dňa (DD/MM/RRRR)



RO/SORO* pre
Operačný program Výskum a vývoj
MŠ SR/ASFEU*



**SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY SO SPRÁVOU, SPRACOVANÍM
A UCHOVÁVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV**

Meno, priezvisko a titul	
Organizácia	
Dátum	

Ja, dolu podpísaná/podpísaný týmto vyhlasujem, že v zmysle § 7 ods. 1, 2, zák. č. 428/2002 Zb. o ochrane osobných údajov **súhlasím** so spracovaním osobných údajov **Ministerstvom školstva SR/Agentúrou MŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ***, so sídlom na adrese, v rozsahu údajov uvedených v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) s číslom zmluvy, vrátane jej príloh.

Tento súhlas platí počas trvania procesu prípravy zmluvy o poskytnutí NFP, realizácie a monitorovania projektu, ako aj počas následnej archivácie predložených dokumentov.

Zároveň som si vedomá/vedomý, že spracované údaje budú archivované a likvidované v súlade s platnými predpismi Slovenskej republiky a s platnými predpismi ES.

Podpis	
---------------	--

* vypustiť nerelevantné z textu



RO/SORO pre Operačný program Výskum a Vývoj

Ministerstvo školstva SR / Agentúra
Ministerstva školstva SR pre štrukturálne
fondy EÚ



1. Priebeh kolaudačného konania

1.1. Všeobecne o kolaudačnom rozhodnutí

Základná právna úprava upravujúca problematiku kolaudačného rozhodnutia ako dokladu k majetku je obsiahnutá **v zákone č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)** v platnom znení (ďalej len „zákon”) a vo **vyhláske 453/2000 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona** (ďalej len „vyhláška”).

Kolaudačné rozhodnutie zakladá **právo** začať **stavbu užívať** a **povinnosť** užívať ju **len na ten účel**, ktorý bol určený v kolaudačnom rozhodnutí.

Vydáva ho stavebný úrad, ktorý týmto rozhodnutím výslovne určí, na aký účel sa môže stavba používať – **v rámci podmienok výzvy OP VaV-2008/5.1/02-SORO sa stavba môže používať za účelom zlepšenia podmienok vzdelávacieho procesu (zvýšenia kvality vzdelávania prostredníctvom investícií do hmotnej infraštruktúry).**

Kolaudačné rozhodnutie nie je potrebné pri každej stavbe. Stavebný úrad môže od kolaudácie stavby upustiť, ak ide o drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce, aj keď určil, že podliehajú stavebnému povoleniu. Potrebné je vždy, ak je stavba určená na bývanie alebo na individuálnu rekreáciu. Kolaudačné rozhodnutie musí mať aj stavba s prevádzkovým alebo výrobným zariadením.

1.2. Kedy potrebujete kolaudačné rozhodnutie

- nevyhnutné je **na užívanie dokončenej stavby** alebo **jej časti**, na ktorú bolo vydané stavebné povolenie,
- potrebujete ho aj na užívanie **tej časti stavby**, na ktorej sa **vykonala zmena alebo udržiavacie práce** na základe stavebného povolenia,
- jeho kópia je potrebná **pri vybavovaní** listiny o určení **súpisného čísla**, jeho zrušení alebo zmene, ktorá sa vybavuje na obecnom (mestskom) úrade,
- správa katastra ho vyžaduje **ako doklad na zápis** novostavby a stavby **do katastra nehnuteľností**,
- na obecnom alebo mestskom úrade sa ním **preukazuje** priznaná **výška dane z nehnuteľností**.

1.3. Čo predchádza kolaudačnému rozhodnutiu

Kolaudačnému rozhodnutiu **predchádza kolaudačné konanie** priamo na mieste a začína sa vždy na žiadosť stavebníka.

Skôr, ako stavebný úrad vydá kolaudačné rozhodnutie, v kolaudačnom konaní priamo na mieste skúma, či sa stavba uskutočnila podľa dokumentácie overenej stavebným úradom v

stavebnom konaní. Skúma tiež, či sa dodržali podmienky určené územným plánom alebo v územnom rozhodnutí a v stavebnom povolení. Posudzuje, či skutočné realizovanie stavby alebo jej užívanie nebude ohrozovať verejný záujem, predovšetkým z hľadiska ochrany života a zdravia osôb a životného prostredia.

1.4. Účastníci kolaudačného konania

Účastníkmi kolaudačného konania, podľa § 78 zákona, sú stavebník, vlastník stavby, ak nie je stavebníkom a vlastník pozemku, na ktorom je stavba umiestnená.

Ak stavebný úrad zlúči s kolaudačným konaním konanie o zmene stavby pred dokončením, sú účastníkmi konania aj tí účastníci stavebného konania, ktorých by sa zmena mohla dotýkať.

1.5. Kde možno vybaviť kolaudačné rozhodnutie

- na stavebných úradoch v tých obciach a mestách, ktoré vykonávajú prenesený výkon štátnej správy – príslušný je úrad podľa miesta, kde sa stavba nachádza.

1.6. Ako sa postupuje pri vydávaní kolaudačného rozhodnutia

Vydáva sa v kolaudačnom konaní, ktoré sa **začína na písomný návrh stavebníka.**

Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia, podľa § 17 vyhlášky, **obsahuje:**

- meno, priezvisko (názov) a adresu (sídlo) stavebníka,
- označenie a miesto stavby,
- dátum a číslo stavebného povolenia alebo povolenia zmeny stavby pred jej dokončením,
- predpokladaný termín dokončenia stavby,
- termín úplného vypratania staveniska a dokončenia úprav okolia stavby,
- údaj, či sa bude vykonávať skúšobná prevádzka, a čas jej trvania.

K návrhu na vydanie kolaudačného rozhodnutia sa podľa potreby **pripojí:**

- opis a odôvodnenie vykonaných odchýlok od územného rozhodnutia a stavebného povolenia,
- ak ide o stavbu, na ktorej geodetické činnosti zabezpečujú oprávnení geodeti a kartografi, doklad o zabezpečení spracovania výsledného operátu merania a zobrazenia predmetov skutočného vyhotovenia stavby, pri podzemných sieťach technického vybavenia ešte pred zakrytím,
- geometrický plán podľa predpisov o katastri nehnuteľností; tento doklad sa nedoplní, ak nedošlo k zmene vonkajšieho pôdorysného ohraničenia stavby,
- ak ide o stavbu, v ktorej bolo alebo má byť zabudované jadrové zariadenie, súhlas úradu jadrového dozoru udelený na základe posúdenia bezpečnostnej dokumentácie,
- rozhodnutia, stanoviská, vyjadrenia, súhlasy, posúdenia alebo iné opatrenia dotknutých orgánov štátnej správy,
- ďalšie doklady, ak si ich stavebný úrad vyžiadal, napr. doklad o splnení základných požiadaviek na stavby.

Kolaudačné konanie uskutočňuje a kolaudačné rozhodnutie vydáva ten stavebný úrad, ktorý vydal stavebné povolenie.

Stavebný úrad **oznámi účastníkom konania**, obci, ak nie je stavebným úradom príslušným na kolaudačné konanie a dotknutým orgánom stavebnej správy, **začatie** kolaudačného konania najmenej **10 dní pred ústnym konaním** spojeným s miestnym zisťovaním.

Na ústne konanie spojené s miestnym zisťovaním sa, podľa § 18 vyhlášky, **predkladajú**:

- doklady o vytýčení priestorovej polohy stavby,
- doklady o výsledkoch predpísaných skúšok a meraní a o spôsobilosti prevádzkových zariadení na plynulú a bezpečnú prevádzku. Ak bola vykonaná skúšobná prevádzka, jej vyhodnotenie alebo správa o výsledku komplexného vyskúšania,
- projektová dokumentácia overená stavebným úradom v stavebnom konaní alebo pri povoľovaní zmeny stavby pred jej dokončením,
- výkresy, v ktorých sú vyznačené zmeny, ku ktorým došlo počas uskutočňovania stavby. Tieto zmeny môžu byť na základe kolaudačného rozhodnutia vyznačené v projektovej dokumentácii overenej stavebným úradom v stavebnom konaní, ak konanie o nich stavebný úrad spojil s kolaudačným konaním,
- doklady o overení požadovaných vlastností výrobkov a ďalšie doklady určené v podmienkach stavebného povolenia,
- podrobnejšia dokumentácia vypracovaná ešte pred začatím stavby, ak stavebný úrad jej vypracovanie určil v podmienkach stavebného povolenia,
- stavebný denník.

Pri jednoduchých a drobných stavbách môžu byť po dohode so stavebným úradom náležitosti návrhu na vydanie kolaudačného rozhodnutia vrátane jeho príloh primerane **zjednodušené**.

Stavebný úrad spíše **o ústnom pojednávaní protokol**, ktorý obsahuje:

- označenie stavby,
- zistenie, či sa dodržali podmienky územného rozhodnutia a stavebného povolenia a či sa vyhovel všeobecným technickým požiadavkám na výstavbu,
- porovnávanie skutočného realizovania dokončenej stavby s projektovou dokumentáciou overenou stavebným úradom,
- súpis zistených odchýlok od skutočného realizovania stavby, prípadne odkaz na podklady kolaudačného rozhodnutia,
- námietky účastníkov konania,
- stanoviská dotknutých orgánov

Podľa § 140 stavebného zákona ak nie je výslovne ustanovené inak, **vzťahujú sa na konanie** podľa tohto zákona všeobecné **predpisy o správnom konaní**.

Lehoty na rozhodnutie stavebných úradov určuje § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení:

- **v jednoduchých veciach**, najmä ak možno rozhodnúť na základe dokladov predložených účastníkom konania, **bezodkladne**,
- **v ostatných prípadoch** je povinný rozhodnúť **do 30 dní** od začatia konania,
- **vo zvlášť zložitých prípadoch** rozhodne najneskôr **do 60 dní**,

Ak stavebný úrad **nemôže rozhodnúť do 30, resp. 60 dní**, je povinný o tom účastníka konania s uvedením dôvodov **upovedomiť**.

1.7. Čo obsahuje kolaudačné rozhodnutie

Okrem všeobecných náležitostí, ktoré určuje správny poriadok (§ 47), obsahuje:

- meno, priezvisko (názov) a adresu (sídlo) navrhovateľa,
- označenie stavby,
- vymedzenie účelu užívania stavby,
- podmienky pre užívanie stavby, ktorými sa zabezpečí ochrana verejných záujmov a právom chránených záujmov účastníkov konania, najmä z hľadiska starostlivosti o životné prostredie, zdravia ľudí, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- lehotu na odstránenie drobných nedostatkov skutočného realizovania stavby, ktoré vo svojom súhrne nebránia riadnemu a nerušenému užívaniu stavby.

1.8. Na čo je kolaudačné rozhodnutie dôležité

Kolaudačné rozhodnutie je dôležitý **doklad o vlastníkovi stavby**. Vyžadujú ho napríklad aj notári, pokiaľ ako súdni komisári rozhodujú o dedičstve a stavba ešte nie je zapísaná na liste vlastníctva v katastri nehnuteľností. Je tiež dôkazom pri rôznych súdnych sporoch o vlastníctvo.

Účel užívania stavby, ktorý je určený v kolaudačnom rozhodnutí, **je dôležitý** z viacerých dôvodov. Napríklad podľa účelu, na ktorý sa stavby užívajú, **vyrubujú obecné a mestské úrady dane z nehnuteľností**.

Účel užívania stavby je dôležitý aj **pri posudzovaní výpovede z nájmu**. Ak by napríklad vlastník **nehnuteľnosti (stavby)** uviedol ako dôvod výpovede, že svoju **nehnuteľnosť (stavbu)** chce využívať na podnikateľské účely, mohol by takú výpoveď nájomca napadnúť. Nájom **nehnuteľnosti (stavby)** je totiž zákonom chránený a nemožno ho vypovedať len preto, že vlastník **nehnuteľnosti (stavby)** chce rozšíriť svoju prevádzkovú činnosť a na tento účel využiť aj **túto nehnuteľnosť (stavbu)** v nájme iných osôb. Taký dôvod vypovedania nájmu nie je totiž v Občianskom zákonníku určený a preto ani nie je prípustný.

Každú zmenu v spôsobe užívania stavby treba ohlásiť stavebnému úradu. Stavebný úrad o zmene rozhodne na základe nového kolaudačného rozhodnutia.

P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb
v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o verejnom obstarávaní")

1. **Názov predmetu obstarávania zákazky:**
(vyplní predkladateľ požiadavky)
2. **Odôvodnenie potreby obstarávania zákazky:**
(vyplní predkladateľ požiadavky)
3. **Špecifikácia požiadavky:** (vyplní predkladateľ požiadavky)
 - a. CPV – spoločný slovník obstarávania
(uviesť číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania)
 - b. podrobný opis predmetu zákazky:
 - c. rozsah zákazky – rozsah alebo množstvo tovarov, stavebných prác alebo služieb,
 - d. technické požiadavky: (napríklad: výkon, kvalita, rozmery, parametre a pod.)
 - e. požiadavky na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti, zabezpečenie kvality a/alebo environmentálne manažérstvo:
(napríklad: STN, ISO, certifikát výrobu, opis technického vybavenia a pod.)
 - f. požadovaná lehota dodania:
(resp.: trvanie zmluvy od - do, zmluva na dobu určitú/neurčitú)
 - g. požadovaná lehota dodania
 - h. prípustnosť variantných riešení,
 - i. miesto a termín dodania tovaru, uskutočnenia stavebných prác, poskytnutia služby,
 - j. možnosť obhliadky miesta dodania zákazky; ak je umožnená - určenie kontaktu,
 - k. zdroj finančných prostriedkov verejného obstarávateľa,
 - l. záruky žiadané zadávateľom súvisiace s plnením zmluvy,
 - m. typ zmluvy, požiadavka na uzatvorenie rámcovej dohody,
 - n. výška požadovanej zábezpeky na viazanosť ponuky v prípade, ak sa vyžaduje,
 - o. osoby zadávateľa, zodpovedné za spracovanie súťažných podkladov,
 - p. odôvodnenie a dokladovanie použitia postupu rokovacieho konania bez zverejnenia (dôkazné prostriedky preukazujúce odôvodnenie použitia postupu),
 - q. rozdelenie zákazky na časti (výsledkom verejného obstarávania bude viac zmlúv, každá zmluva na konkrétnu časť zákazky);
 - r. iné/ďalšie požiadavky.
 - s. prílohy k špecifikácii predmetu zákazky, s obsahom uvedeným v bode 5 tejto prílohy
 - t. **predpokladaná hodnota zákazky v EUR:**
(počas trvania zmluvného vzťahu, vrátane jeho prípadného predĺženia)
 - u. **návrh kritérií na hodnotenie ponúk:**
 - návrh na určenie jednotlivých kritérií (jednotlivé kritériá musia byť pomenované, jednoznačne definované a musia byť súvisiace s predmetom zákazky),
 - jednoznačné pravidlá uplatnenia kritérií,
 - určenie váhy jednotlivých kritérií
 - spôsob celkového bodového vyhodnotenia ponuky na základe bodového ohodnotenia jednotlivých kritérií
 - v. **návrh členov komisie:**

4. Podklady pre časť B.1 SP – Opis predmetu obstarávania

Písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky. Predmet zákazky musí byť opísaný zrozumiteľne, jednoznačne, úplne a nediskriminačne.

5. Podklady pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny

- spôsob (pravidlá) tvorby ceny,
- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny.

6. Podklady pre časť B.3 SP – Obchodné podmienky zmluvy

- podstatné náležitosti budúceho právneho úkonu,
- platobné a fakturačné podmienky, sankcie, zodpovednosť za vady, osobitné ustanovenia, (požiadavky uvedené v prvej a druhej odrážke tohto bodu môžu byť nahradené vzorom zmluvy)
- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.3 SP - Obchodné podmienky zmluvy

7. Podklady pre časť C.x SP - Iné informácie

- pri podprahovej zákazke identifikácia minimálne 3 uchádzačov (obchodné meno – názov, sídlo, IČO),
- pri užšej súťaži spôsob výberu záujemcov (kritéria výberu - návrh bodového hodnotenia kritérií a spôsob vyhodnotenia výberu podľa jednotlivých kritérií a ich uplatnenie),
- pri rokovacom konaní bez zverejnenia identifikácia minimálne 1 uchádzača (obchodné meno – názov, sídlo, IČO),

Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou

Predmet zákazky:

CPV (spoločný slovník obstarávania):

Spôsob vykonania prieskumu:

Uchádzači

Por.č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Cena	Kontaktná osoba číslo telefón	Dátum a poznámka
1.				
2.				
3.				

Vybraný dodávateľ:

Zdôvodnenie výberu (ak nebola vybraná najnižšia cena):

Obstarávacia cena:

Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu.:

Spôsob vzniku záväzku:

- na základe zmluvy a následnej fakturácie
- na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam zákonné podmienky nestrannosti a dôvernosti

zodpovedný zamestnanec: meno, priezvisko a funkcia, podpis

.....



Plán verejného obstarávania na rok 200...

P.č.	Org. zlož.	Predmet zákazky	Stav VO	Zdroj financovania	Predpokl. hodnota (€)	Postup VO	Predpokl. začiatok VO	Zmluvná cena (bez DPH)	Poznámka/ vysvetlenie
T1			prebieha			PZ			
T2			prebieha			VS			
T3			v príprave			SN			
T4			v príprave			PZ			
T5			v príprave			VS			

Legenda:

VO verejné obstarávanie
 VS verejná súťaž
 US užšia súťaž
 RKbZ rokovacie konanie bez zverejnenia
 SN súťaž návrhov
 PZ podprahová zákazka
 T1 tovar 1

Dátum :

Vypracoval :

Podpis štatutárneho orgánu:

**Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky
podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky**

I. VEREJNÁ SÚŤAŽ

(§ 51 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Zverejnenie predbežného oznámenia, ak je potrebné
3. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie súťažných podkladov
4. Návrh osôb do komisie na otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk za organizačnú jednotku – predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie súťažných podkladov
6. Zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejnej súťaže
7. Poskytovanie súťažných podkladov a evidencia uchádzačov
8. Vysvetľovanie súťažných podkladov, príp. podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, Revízne postupy
9. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk
10. Preberanie ponúk
11. Otváranie obálok s ponukami
12. Zaslanie zápisnice z otvárania obálok uchádzačom
13. Kontrola splnenia podmienok účasti a vypracovanie zápisnice
14. Kontrola úplnosti ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky
15. Kontrola/vysvetľovanie neobvykle nízkej ceny v ponuke
16. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
17. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice
18. Kontrola návrhu zmluvy v ponuke určenej na prijatie
19. Úpravy návrhu zmluvy, ktoré majú charakter opráv zrejmych chýb a nesprávností v jej texte, po odsúhlasení uchádzačom.
20. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
21. Oznámenie o výsledku obstarávania uchádzačom a jeho doručenie
22. Revízne postupy – ak nastanú
23. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
24. Zverejnenie výsledku verejnej súťaže
25. Vrátenie zábezpeky, ak bola požadovaná
26. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
27. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

II. UŽŠIA SÚŤAŽ

(§ 52 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Zverejnenie predbežného oznámenia, ak je potrebné
3. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie súťažných podkladov
4. Vypracovanie súťažných podkladov
5. Zverejnenie oznámenia o vyhlásení užšej súťaže, evidencia žiadosti o účasť
6. Preberanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti záujemcov v užšej súťaži
7. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov (môže byť zriadená komisia), Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
8. Oznámenie výsledkov vyhodnotenia splnenia podmienok účasti všetkým záujemcom. Revízne postupy
9. Zaslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom
10. Zaslanie súťažných podkladov, ak neboli súčasťou výzvy, resp. ich poskytovanie a evidencia uchádzačov

11. Vysvetľovanie súťažných podkladov . Revízne postupy
12. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk
13. Preberanie ponúk
14. Otváranie obálok s ponukami
15. Zaslanie zápisnice z otvárania obálok uchádzačom
16. Kontrola úplnosti ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky
17. Kontrola neobvykle nízkej ceny v ponuke a jej vysvetlenie
18. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača
19. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice
20. Pripomienkovanie a kontrola návrhu zmluvy ponuky určenej na prijatie
21. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
22. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
23. Oznámenie o výsledku obstarávania uchádzačom a jeho doručenie
24. Revízne postupy – ak nastanú
25. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
26. Zverejnenie výsledku užšej súťaže
27. Vrátenie zábezpeky, ak bola požadovaná
28. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
29. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

III. 1 Rokovacie konanie bez zverejnenia s jedným uchádzačom

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Odôvodnenie splnenia podmienky použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a predloženie dôkazných prostriedkov odôvodnenia
3. Určenie osôb zodpovedných za vypracovanie opisu predmetu obstarávania, resp. súťažných podkladov
4. Určenie osôb určených na rokovanie a vyhodnotenie ponuky za organizačnú zložku – predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie výzvy a súťažných podkladov, ak sú potrebné
6. Zaslanie výzvy uchádzačovi na rokovanie o predmete a podmienkach zmluvy
7. Oznámenie o začatí RKbZ na ÚVO
8. Rokovanie s vybratým uchádzačom o podmienkach zmluvy – vypracovanie zápisnice z rokovania
9. Pripomienkovanie a kontrola návrhu zmluvy ponuky určenej na prijatie
10. Zapracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
11. Oznámenie/záznam o výsledku rokovacieho konania (zápisnica)
12. Uzavretie zmluvy s uchádzačom
13. Oznámenie výsledku RKbZ na ÚVO
14. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
15. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

III. 2 Rokovacie konanie bez zverejnenia s viacerými uchádzačmi

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Odôvodnenie splnenia podmienky použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a predloženie dôkazných prostriedkov odôvodnenia
3. Určenie osôb zodpovedných za vypracovanie opisu predmetu obstarávania, resp. súťažných podkladov
4. Určenie osôb určených na rokovanie a vyhodnotenie ponuky za organizačnú zložku – predkladateľa požiadavky
5. Vypracovanie výzvy a súťažných podkladov, ak sú potrebné (vrátane kritérií na vyhodnotenie ponúk)
6. Zaslanie výzvy uchádzačom na rokovanie o predmete a podmienkach zmluvy
7. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk (nepovinne)
8. Oznámenie o začatí RKbZ na ÚVO

9. Rokovanie s viacerými uchádzačmi a predloženie ponúk – vypracovanie zápisnice z rokovania
10. Pripomienkovanie a kontrola ponúk a návrhov zmlúv
11. Hodnotenie ponúk podľa kritérií uvedených vo výzve, resp. v súťažných podkladoch
12. Zpracovanie pripomienok do návrhu zmluvy po odsúhlasení uchádzačom
13. Doručenie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk z RKbZ
14. Revízne postupy – ak nastanú
15. Uzavretie zmluvy s uchádzačom, ktorého ponuka bola prijatá
16. Oznámenie výsledku RKbZ na ÚVO
17. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
18. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

IV. Zadávanie podprahových zákaziek (§ 99 zákona o verejnom obstarávaní)

1. Určenie predpokladanej hodnoty zákazky
2. Určenie osôb zodpovedných za spracovanie SP (ak sú potrebné)
3. Určenie osôb zodpovedných za otváranie obálok a vyhodnotenie ponúk za organizačnú zložku – predkladateľa požiadavky (nepovinne), ak sa nezriaďuje komisia
4. Vypracovanie Výzvy a súťažných podkladov (ak sú potrebné)
5. Zverejnenie Výzvy na profile verejného obstarávateľa, na jeho web-stránke
6. Zaslanie výzvy na predkladanie ponúk (min. 3 uchádzačom) Poskytovanie súťažných podkladov, registrácia uchádzačov - nepovinne
7. Vysvetľovanie údajov uvedených vo výzve na predkladanie ponúk, podmienok účasti a v súťažných podkladoch
8. Menovanie členov komisie na vyhodnotenie ponúk (ak sa komisia zriaďuje)
9. Preberanie ponúk
10. Otváranie obálok s ponukami a vyhodnotenie ponúk
11. Prípadné zaslanie záznamu z otvárania obálok uchádzačom (je nepovinné)
12. Kontrola splnenia podmienok účasti a spracovanie zápisnice
13. Kontrola úplnosti ponuky a súladu jej dokumentov s požiadavkami na predmet zákazky, uvedenými v súťažných podkladoch
14. Kontrola neobvykle nízkej ceny v ponuke a jej vysvetlenie
15. Rozhodovací proces komisie o vylúčení uchádzača/ponuky
16. Riešenie prípadnej žiadosti o nápravu (resp. námietky, ak sa jedná o nadlimitné neprioritné služby)
17. Vyhodnotenie platných ponúk podľa kritérií a vypracovanie zápisnice o vyhodnotení ponúk
18. Kontrola návrhu zmluvy v ponuke určenej na prijatie
19. Úpravy návrhu zmluvy, ktoré majú charakter opráv zrejmých chýb a nesprávností v jej texte, po odsúhlasení uchádzačom
20. Predloženie zápisnice z vyhodnotenia ponúk (vrátane všetkých predložených ponúk) štatutárnemu orgánu
21. Uzatvorenie zmluvy v lehote viazanosti ponúk s úspešným uchádzačom
22. Oznámenie ostatným uchádzačom, že neuspeli
23. Uchovanie dokumentácie na dobu 5 rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk
24. Evidovanie uzavretých dodatkov k zmluvám

Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky

Etapy procesu VO	Názov etapy VO	Por. číslo	Popis hlavných činností
1.ETAPA	Predpríprava a plánovanie VO	1.1	Rozpis finančných prostriedkov určených na verejné obstarávanie
		1.2	Sústredovanie, posudzovanie a vyhodnocovanie požiadaviek na verejné obstarávanie
		1.3	Plánovanie verejného obstarávania
2.ETAPA	Príprava na zadávanie VO	2.1	Požiadavky na zadanie zákazky určenie/kalkulácia predpokladanej hodnoty
		2.2	Predbežné oznámenie o zámere
		2.3	Príprava súťažných podkladov, ostatnej dokumentácie
3.ETAPA	Zadávanie zákazky	3.1	Vyhlásenie/zadanie zákazky, Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
		3.2	Poskytovanie súťažných podkladov - SP Komunikácia so záujemcami/uchádzačmi
		3.3	Predkladanie ponúk Zverejnenie návrhov na plnenie kritérií
		3.4	Posudzovanie a vyhodnocovanie ponúk Komunikácia s uchádzačmi
		3.4.1	Hodnotenie splnenia podmienok účasti
		3.4.2	Hodnotenie splnenia požiadaviek na predmet zákazky
		3.4.3	Hodnotenie splnenia požiadaviek na uzavretie zmluvy
		3.4.4	Vyhodnotenie ponúk
		3.5	Revízne postupy proti vyhodnoteniu ponúk Opätovné vyhodnotenie platných ponúk
		3.6	Ukončenie zadávania zákazky
4.ETAPA	Úkony vo vzťahu k ÚVO v procese realizácie zmluvy	4.1	Správy o plnení/splnení zmluvy
		4.2	Správy o uzavieraní dodatkov k zmluve



Bratislava, dňa: 01.08.2008

Zn.:

Návrh Na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

Podľa článku 9 bod 3 internej smernice o verejnom obstarávaní č.

n a v r h u j e m
zriadiť komisiu na vyhodnotenie ponúk

na dodanie tovaru **Vozidlo na zber a odvoz tuhého komunálneho odpadu** postupom verejnej súťaže

v nasledovnom zložení:

..... - predseda
..... - člen
..... - člen

- ďalej len „komisia na vyhodnotenie ponúk“.

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otváraním obálok s ponukami dňa
..... o hod.
v sídle Bratislava, v zasadačke č. dv.

v.r.

.....
Obstarávateľ

Vyjadrenie predkladateľa požiadavky :

s ú h l a s í m – ~~ne~~súhlasím

V Bratislave dňa

.....

Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

v zmysle § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

z r i a ď u j e m
komisiu na vyhodnotenie ponúk

na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác¹
..... postupom verejnej súťaže v nasledovnom zložení:

..... - predseda
..... - člen
..... - člen

- ďalej len „komisia na vyhodnotenie ponúk“.

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otváraním obálok s ponukami dňa
..... o hod.
v sídle Bratislava, v zasadačke č. dv.

V Bratislave, dňa:

v.r.

.....
vedúci Obstarávateľskej jednotky

¹ vypustiť nerelevantné z textu

Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk

v zmysle § 40 ods. 6 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov vo verejnej súťaži na na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác ¹

.....

Meno a priezvisko

čestne vyhlasujem, že

- som bezúhonný
- nie som uchádzačom
- nie som zaujatý vo vzťahu k uchádzačom
- nie som ja, ani mne blízka osoba štatutárnym orgánom ani členom štatutárneho orgánu
členom dozorného orgánu alebo iného orgánu
- nie som ja, ani mne blízka osoba spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo
tichým spoločníkom uchádzača
- nie som ja, ani mne blízka osoba zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia
podnikateľov, ktorého je uchádzač členom
- nie som zamestnancom Úradu pre verejné obstarávanie
- nenastali skutočnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom komisie
- počas vyhodnocovania ponúk nebudem poskytovať informácie o ich obsahu
a vyhodnocovaní

V Bratislave, dňa

.....

podpis

¹ vypustiť nerelevantné z textu

Vyhlásenie
osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov
o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií

V zmysle § 34 ods. 10 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súvislosti s verejnou súťažou na dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác ¹

.....

Meno a priezvisko

vyhlasujem, že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom.

V Bratislave, dňa

.....

podpis

¹ vypustiť nerelevantné z textu

Organizačná smernica o verejnom obstarávaní č.....

Súvisiace predpisy:

- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Spoločný slovník obstarávania – Nariadenie komisie (ES) č. 213/2008 z 28. novembra 2007,
- vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z. o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní,
- Zákon č. 513/1991 Z.z. obchodný zákonník

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Smernica o verejnom obstarávaní v podmienkach (ďalej len „smernica“) určuje:
 - postup organizačných zložiek/jednotiek (ďalej len „**obstarávateľskej jednotky**“) pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, pri koncesii na stavebné práce a pri súťaži návrhov vo verejnom obstarávaní v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
 - pôsobnosť, práva, povinnosti a zodpovednosť obstarávateľskej jednotky a jej zamestnancov pri verejnom obstarávaní v podmienkach obstarávateľskej jednotky.
- (2) Všetci zamestnanci obstarávateľskej jednotky sú povinní pri verejnom obstarávaní zákaziek postupovať podľa zákona a uplatňovať základné princípy tohto zákona.
- (3) Obstarávateľská jednotka ako verejný obstarávateľ sa nesmie vyhnúť použitiu postupov verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní a tejto organizačnej smernice vzhľadom na určené finančné limity, spôsob určenia predpokladanej ceny predmetu obstarávania ani rozdelením predmetu obstarávania alebo zmluvy.

Článok 2

Základné pojmy

Na účely tejto smernice:

- (1) **Verejným obstarávateľom** je v súlade s § 6 ods.1 písm. d) zákona Obstarávateľská jednotka ako právnická osoba.
- (2) Verejným obstarávaním sú postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb, koncesia a súťaž návrhov (§ 2 zákona).
- (3) Zákazka je zmluva s peňažným plnením uzavretá medzi obstarávateľskou jednotkou na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby (§ 3 zákona).

- (4) Zadávanie zákazky je vyhlásenie verejného obstarávania obstarávateľskou jednotkou. Začína sa uverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania pri verejnej súťaži, výzvou na rokovanie alebo výzvou na predloženie ponuky.
- (5) Etapy procesu verejného obstarávania sú uvedené v prílohe číslo 12e Príručky pre prijímateľa OP VaV ako jej neoddeliteľnej súčasti.
- (6) Zábezpeka je poskytnutie bankovej záruky za uchádzača alebo zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na účet obstarávateľskej jednotky č. ú. Zábezpeka nesmie presiahnuť 5% z predpokladanej hodnoty zákazky a nesmie byť vyššia ako 300 000 EUR (§ 36 zákona).
- (7) **Obstarávateľom** obstarávateľskej jednotky je a) Office Manager, alebo b) konkrétna organizačná zložka/jednotka, ktorý/á zabezpečuje proces verejného obstarávania.
- (8) Osoba odborne spôsobilá na verejné obstarávanie metodicky usmerňuje postupy vo verejnom obstarávaní, vykonáva činnosti vo verejnom obstarávaní. Činnosti vo verejnom obstarávaní môžu byť vykonávané prostredníctvom inej osoby definovanej podľa §116 ods. (3) zákona.
- (9) Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb (ďalej len „Požiadavka“), tvorí prílohu č. 12a Príručky prijímateľa OP VaV. Požiadavka je realizovaná prostredníctvom interného oznámenia.
- (10) **Predkladateľom požiadavky na verejné obstarávanie** (ďalej len „**predkladateľ požiadavky**“) je vecne príslušná organizačná zložka/jednotka, ktorá poskytuje Obstarávateľovi podrobné, jednoznačné, úplné a nestranné vymedzenie predmetu zákazky; opis predmetu zákazky obsahuje technické špecifikácie a informácie o predmete zákazky tak, aby Obstarávateľ mohol kvalifikovane určiť postupy vo verejnom obstarávaní a spracovať požadované podklady; predkladateľ požiadavky je za poskytnuté podklady zodpovedný v plnom rozsahu .
- (11) **Uchádzač** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložila ponuku (§ 12 zákona).
- (12) **Záujemca** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a uplatnila záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní alebo v súťažnom dialógu, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady (§ 13 zákona).
- (13) **Koncesia** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým, že peňažné plnenie za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, je kompenzované právom užívať stavbu na dohodnutý čas podľa § 66 zákona. Toto právo môže byť spojené s peňažným plnením (§ 15 zákona).
- (14) **Súťažné podklady na vypracovanie ponúk** (ďalej len „súťažné podklady“) obsahujú podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne. Opis predmetu zákazky spravidla obsahuje technické špecifikácie podľa prílohy číslo 5 zákona o verejnom obstarávaní.
- (15) **Štruktúra súťažných podkladov** je členenie hlavných častí súboru dokladov a dokumentov, ktoré tvoria súťažné podklady ako dokumentačný celok. Sú to najmä tieto časti:
- A.1 Pokyny pre uchádzačov
 - A.2 Podmienky účasti uchádzačov z hľadiska
 - osobného postavenia
 - finančného a ekonomického postavenia
 - technickej, odbornej alebo inej spôsobilosti
 - posúdenia zabezpečenia kvality
 - posúdenia osobitných podmienok určených na plnenie zmluvy
 - A.3 Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia
 - B.1 Opis predmetu obstarávania
 - B.2 Spôsob určenia ceny

B.3 Obchodné podmienky zmluvy

C.x Iné, podľa potreby predkladateľa požiadavky na zákazku .

(16) Ponuka je prejav vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť obstarávateľskej jednotke určité plnenie pri dodržaní podmienok a požiadaviek, stanovených obstarávateľskou jednotkou v súťažných podkladoch, alebo ich ekvivalente.

(17) **Podmienky účasti uchádzačov** sú určené obstarávateľskou jednotkou podľa zákona o verejnom obstarávaní pre posúdenie schopnosti uchádzača poskytnúť zákazku podľa požadovanej kvality.

(18) Kritériá na vyhodnotenie ponúk sú uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v oznámení použitom ako výzva na súťaž, vo výzve na potvrdenie opätovného záujmu, vo výzve na predloženie ponuky, vo výzve na rokovanie alebo v súťažných podkladoch, vyhodnotením ktorých sa získava ponuka s najnižšou cenou alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka.

(19) Pravidlá uplatnenia kritérií na vyhodnotenie ponúk zabezpečujú kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií, ktoré určuje obstarávateľ. Spravidla sa použije matematický výpočet hodnotenia jednotlivých kritérií (ak ich je viac ako jedno), vrátane výpočtu celkového hodnotenia ponúk. Použitím pravidiel sa určuje ponuka, ktorá je pre obstarávateľskú jednotku najvýhodnejšia a tým sa určuje aj úspešný uchádzač.

(20) **Profil verejného obstarávateľa** je web stránka obstarávacej jednotky, na ktorej možno uverejňovať informácie o výzvach na predloženie ponúk, o plánovaných nákupoch, uzavretých zmluvách, o dôvodoch zrušenia použitého postupu zadávania zákazky a ďalšie všeobecné informácie, ako sú kontaktné osoby, telefónne čísla, faxové čísla, adresy a e-mailové adresy. V záujme zvýšenia informovanosti môže Obstarávateľská jednotka na internete uverejniť v plnom znení súťažné podklady, technické požiadavky a iné informácie podľa ním zvoleného účelu.

(21) Vyhlásenie o **splnení náležitosti byť členom komisie** na vyhodnotenie ponúk je povinný poskytnúť každý člen komisie. Vo vyhlásení sa zaručí tiež ochrana dôverných a osobných údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich so zadávaním zákazky.

(22) **Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov** o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií je povinný poskytnúť každý, kto sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov. Vo vyhlásení sa zaručí tiež ochrana dôverných a osobných údajov uvedených v dokumentoch súvisiacich so zadávaním zákazky.

Článok 3 Finančné limity

(1) Nadlimitná zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 206 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby, a zároveň sa rovná alebo je vyššia ako 5 150 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác; pri službách uvedených v kategórii 8 prílohy č. 2 zákona, kategórii 5 telekomunikačné služby podľa CPV zodpovedajúce kódom CPC 7524, 7525, 7526 a pri službách uvedených v prílohe č. 3 zákona rovná alebo vyššia ako 206 000 EUR.

(2) Pri zadávaní zákaziek na poskytnutie služieb uvedených v prílohe č. 3 zákona, ak

a) predpokladaná hodnota zákazky zadávaná obstarávateľskou jednotkou sa rovná alebo je vyššia ako 6 000 000 EUR, sa použijú postupy zadávania podlimitných zákaziek ; obstarávateľská jednotka pošle oznámenie o výsledku verejného obstarávania publikačnému úradu (PÚ) a úradu (UVO) podľa § 22 a 23 zákona,

b) predpokladaná hodnota zákazky zadávaná obstarávateľskou jednotkou je nižšia ako finančný limit

uvedený v písmene a) a súčasne je rovnaká alebo vyššia ako **206 000 EUR**, sa použijú postupy zadávania podprahových zákaziek; obstarávateľ určí technické požiadavky podľa § 34 a pošle oznámenie o výsledku verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 22 a 23 zákona,

- (3) Podlimitná zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 206 000 EUR, a ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby, resp. 206 000 EUR pri službách uvedených v kategórii 8 prílohy č. 2 zákona, kategórii 5 telekomunikačné služby podľa CPV zodpovedajúce kódom CPC 7524, 7525, 7526 a pri službách uvedených v prílohe č. 3 zákona a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 60 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby a zároveň nižšia ako 5 150 000 EUR a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 360 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (4) Podprahová zákazka je, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako 60 000 EUR a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 30 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby a nižšia ako 360 000 EUR a súčasne rovnaká alebo vyššia ako 120 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.
- (5) Zákazka s nízkou hodnotou je, ak predpokladaná hodnota zákazky bez DPH je nižšia ako 30 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo zákazku na poskytnutie služby a nižšia ako 120 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
- (6) Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky podľa zákona.
- (7) Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez DPH:
 - a) musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posielajú na uverejnenie; ak sa uverejnenie takéhoto oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky,
 - b) do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahŕňa aj
 - hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť,
 - všetky formy opcíí a všetky prípadné predĺženia zmluvy,
 - ceny a odmeny, ktoré sa poskytnú uchádzačom alebo účastníkom súťaže návrhov,
 - predpokladaná hodnota tovaru alebo služieb, ktoré obstarávateľská jednotka poskytne v súvislosti so zákazkou na uskutočnenie stavebných prác,
 - c) v prípade zákazky zahŕňajúcej dodávku tovaru aj poskytnutie služby sa vypočíta predpokladaná hodnota ako celková hodnota tovaru a celková hodnota služby bez ohľadu na ich podiely; do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie aj cena montážnych a inštalčných činností.
- (8) Predpokladaná hodnota rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému sa určí ako maximálna predpokladaná hodnota všetkých zákaziek, ktoré sa predpokladajú počas platnosti rámcovej dohody alebo počas trvania dynamického nákupného systému.

Článok 4

Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami

- (1) Obstarávateľská jednotka pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady

na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

- (2) Obstarávateľská jednotka pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou uskutoční výber uchádzača na základe informácií o predmete zákazky získaných z predchádzajúcich skúseností alebo prieskumom trhu.
- (3) Prieskum trhu uskutoční Obstarávateľ, alebo iná organizačná zložka/jednotka minimálne u troch fyzických a/alebo právnických osôb, ktoré na trh dodávajú tovary, uskutočňujú stavebné práce alebo poskytujú služby v požadovanom predmete zákazky.
- (4) Prieskum trhu je možné vykonať:
 - a) faxom, resp. mailom,
 - b) na základe písomnej korešpondencie,
 - c) na základe cenníkov, katalógov, informačných materiálov, informácií z web stránok a pod.
- (5) Z prieskumu trhu uskutočneného v súlade so znením odseku (3) sa vyhotoví záznam z prieskumu trhu v rozsahu prílohy č. 12b Príručky pre prijímateľa OP VaV. Za prieskum trhu je zodpovedná ten, kto ho realizuje.
- (6) **Finančné limity**, pri ktorých Obstarávateľská jednotka nie je povinná vykonávať prieskum trhu:
 - a) do/vrátane **5 000 EUR** bez DPH zákaziek (dodanie tovaru, poskytnutie služby), pričom je potrebné postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne. Túto skutočnosť je potrebné preukázať napr. 3 cenovými ponukami.
 - b) do/vrátane **5 000 EUR** bez DPH u zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, podľa zatriedenia CPV (viď vyhľadávač na internetovej stránke www.uvo.gov.sk/vestnik - spoločný slovník obstarávania (CPV), resp. podľa presného vyšpecifikovania technických parametrov.
- (7) Obstarávateľská jednotka nie je povinná vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby (§ 116 zákona).
- (8) Obstarávateľ alebo iná organizačná zložka/jednotka vedie dokumentáciu o verejnom obstarávaní pri zákazkách s nízkou hodnotou. Dokumentáciu týkajúca sa zákazky, ktorá je spolufinancovaná z prostriedkov z ES sa predkladá bez zbytočného odkladu poskytovateľovi príspevku (inému relevantnému orgánu) v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Článok 5

Postupy a procesy vo verejnom obstarávaní

- (1) Postupy vo verejnom obstarávaní (§ 24 zákona) sú:
 - a) verejná súťaž,
 - b) užšia súťaž,
 - c) rokovacie konanie so zverejnením,
 - d) rokovacie konanie bez zverejnenia,
 - e) súťažný dialóg.

Jednotlivé postupy verejného obstarávania v podmienkach Obstarávateľskej jednotky realizujú odborne spôsobilé osoby na verejné obstarávanie v súlade so zákonom. V prípade potreby Obstarávateľská jednotka môže externe kontrahovať službu na zabezpečenie procesu verejného obstarávania v zmysle zákona prostredníctvom odbornej spôsobilej osoby.

- (2) Dynamický nákupný systém je plne elektronický proces určený na obstarávanie tovaru, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ktorých charakteristiky spĺňajú požiadavky Obstarávateľskej jednotky. Je

časovo obmedzený maximálne na štyri roky a počas jeho trvania sa musí umožniť prístup každému záujemcovi, ktorý spĺňa podmienky účasti a predloží informatívnu ponuku v súlade so súťažnými podkladmi. Na vytvorenie dynamického nákupného systému sa použije postup verejnej súťaže vo všetkých jeho etapách vrátane zadávania zákaziek v rámci dynamického nákupného systému a na účely vytvorenia tohto systému sa použijú výhradne elektronické prostriedky (§ 47 zákona).

- (3) Elektronická aukcia je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie
- a) nových cien upravených smerom nadol,
 - b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
 - c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.

Elektronická aukcia nie je samostatný postup zadávania zákazky, je časťou postupu verejnej súťaže, užšej súťaže alebo rokovacieho konania so zverejnením a jej účelom je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnutí ponúk. Použitie elektronickej aukcie musí Obstarávateľská jednotka uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 43 zákona).

Článok 6

Plán verejného obstarávania

- (1) Vecne príslušné organizačné zložky/jednotky predložia Obstarávateľovi návrhy požiadaviek na zákazky do Plánu verejného obstarávania v Obstarávateľskej jednotke na nasledujúce ročné obdobie najneskôr do 15. decembra bežného roka v rozsahu prílohy č. 16c tejto smernice.
- (2) Obstarávateľ spracuje návrh Plánu verejného obstarávania na nasledujúci rok najneskôr do 15. januára príslušného roka v rozsahu prílohy č. 16c tejto smernice.
- (3) Obstarávateľ najneskôr do 31. januára príslušného roka predloží Plán verejného obstarávania na pripomienkové konanie vedúcim zamestnancom Obstarávateľskej jednotky a po vyhodnutí pripomienkového konania ho predloží najneskôr do 28. februára príslušného roka na schválenie štatutárnemu orgánu.
- (4) V nadväznosti na schválený Plán verejného obstarávania na príslušný rok predkladateľ požiadavky predkladá požiadavku na verejné obstarávanie zákaziek tovarov, stavebných prác a služieb obstarávateľovi v rozsahu prílohy č. 16a tejto smernice.
- (5) Požiadavka na verejné obstarávanie je vecným podkladom na zabezpečenie priebehu verejného obstarávania a začína sa ňou proces zadávania zákazky.

Článok 7

Predkladanie požiadaviek na verejné obstarávanie

1. Predkladateľ požiadavky na verejné obstarávanie predkladá požiadavku Obstarávateľovi.
2. Požiadavka na verejné obstarávanie musí byť písomná, spracovaná na tlačive „Interné oznámenie“ pod označením „Požiadavka na obstarávanie“.
3. Pri predkladaní požiadaviek na verejné obstarávanie musí Predkladateľ požiadavky dodržať predpísanú štruktúru požadovaných informácií, ktoré sú uvedené v prílohe číslo 16a tejto smernice „Požiadavka na obstarávanie ...“ ako jej neoddeliteľnej súčasť. Predkladateľ požiadavky je povinný požiadavku na zadanie zákazky doručiť Obstarávateľovi, a to okrem písomnej formy aj elektronickou formou.
4. V prípade predloženia neúplnej požiadavky na zadanie zákazky formou písomného interného oznámenia vyžiada

Obstarávateľ doplnenie chýbajúcich údajov od Predkladateľa požiadavky , ktorý predložil požiadavku na verejné obstarávanie, alebo od ktorého je potrebná odborná súčinnosť.

Článok 8

Organizácia procesu zadávania zákazky

- (1) Proces verejného obstarávania zabezpečuje Obstarávateľská jednotka v zmysle článku 1. bod (7) prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, s výnimkou zadávania zákaziek s nízkou hodnotou. Odborne spôsobilá osoba je zapísaná v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie. Odborne spôsobilá osoba preukazuje svoje oprávnenie preukazom o odbornej spôsobilosti.
- (2) Organizácia procesu verejného obstarávania závisí od použitého postupu verejného obstarávania.
- (3) Predkladateľ požiadavky vyhotoví požiadavku na verejné obstarávanie podľa prílohy č.12a Príručky pre prijímateľa. Súčasťou požiadavky musí byť aj opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 5 (technické požiadavky) zákona, návrh podmienok účasti na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej alebo odbornej spôsobilosti, požiadaviek na zabezpečenie kvality a/alebo environmentálneho manažérstva, stanovenie kritéria, resp. kritérií na vyhodnocovanie ponúk a návrh obchodných podmienok.
- (4) Obstarávateľ zabezpečí posúdenie požiadavky so zákonom po vecnej a formálnej stránke v spolupráci s odborne spôsobilou osobou, ktorá posúdi súlad s plánom verejného obstarávania a určí postup verejného obstarávania.
- (5) Postup zadávania zákazky je potrebné navrhnuť v závislosti od predmetu zákazky, predpokladanej hodnoty zákazky, zákonných cenových limitov a s prihliadnutím na podmienky jeho použitia.
- (6) **Zodpovedná osoba** posúdi požiadavku na verejné obstarávanie po stránke finančného krytia.
- (7) Zodpovedná osoba Obstarávateľskej jednotky schvaľuje Požiadavku na verejné obstarávanie ako aj Súťažné podklady a ich prípadné vysvetlenie určené pre zadávanie zákazky, v zmysle **podpisového poriadku**.
- (8) Obstarávateľ vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a sleduje ich priebežné vybavovanie.
- (9) Činnosti, ktoré zabezpečuje odborne spôsobilá osoba na verejné obstarávanie:
 - a) navrhuje podrobný harmonogram priebehu schváleného postupu verejného obstarávania (stanovenie termínov spracovania súťažných podkladov, odovzdanie oznámení, vysvetľovanie, zriadenie komisie, lehota na predkladanie ponúk, lehota viazanosti ponúk, možný termín na uzatvorenie zmluvy a pod.),
 - b) navrhuje a spracováva súťažné podklady v súlade s Požiadavkou na obstarávanie,
 - c) spracováva oznámenia (napr. o vyhlásení verejného obstarávania, resp. výzvy na predloženie ponúk alebo na rokovanie, oznámenie o výsledku verejného obstarávania, prípadne oznámenie o zrušení verejného obstarávania),
 - d) spracováva vysvetlenie súťažných podkladov v úzkej spolupráci s predkladateľom požiadavky,
 - e) pripravuje materiály (na odovzdávanie súťažných podkladov, na otváranie obálok s ponukami, tabuliek na vyhodnocovanie ponúk a pod.), v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou jednotkou,
 - f) poskytuje súťažné podklady uchádzačom,
 - g) spracováva dokumenty a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou verejného obstarávania (zriadenie komisie a menovanie členov komisie, čestné vyhlásenie členov komisie, zápisnica z otvárania ponúk, zápisnica zo splnenia podmienok účasti, oznamovanie o vylúčení, žiadosť o vysvetlenie návrhu ceny,

žiadosť o vysvetlenie ponuky, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a pod.),

- h) zúčastňuje sa na práci v komisii (s právom vyhodnocovať ponuky alebo bez práva vyhodnocovať ponuky),
- i) spolupracuje pri spracovaní stanoviska Obstarávateľskej jednotky k prípadnej žiadosti o nápravu, resp. pri spracovaní vyjadrenia k námietke; ak sa tieto opravné prostriedky bezprostredne týkajú nedostatkov vyplývajúcich z chybné práce odborne spôsobilé osoby, stanovisko zabezpečuje iná odborne spôsobilá osoba,
- j) vedie dokumentáciu o postupe vo verejnom obstarávaní a bezodkladne po skončení zadávania zákazky a uzatvorení spisu o zákazke odovzdá dokumenty do registratúrneho strediska Obstarávateľskej jednotky

(10) Odborne spôsobilá osoba garantuje súlad súťažných podkladov s požiadavkou na obstarávanie, zodpovedá za správnu aplikáciu zákona a za procesnú stránku verejného obstarávania, nezodpovedá však za správnosť rozhodnutí Obstarávateľskej jednotky a komisie.

(11) Za vymedzenie predmetu zákazky a jeho rozsahu a určenie predpokladanej hodnoty zákazky a obchodných podmienok dodania predmetu zákazky zodpovedá predkladateľ požiadavky .

(12) Predkladateľ požiadavky spolupracuje s odborne spôsobilou osobou na verejné obstarávanie, zodpovednej za zabezpečenie procesu zadávania zákazky. Celý proces koordinuje Obstarávateľ.

(13) Za preberanie doručených ponúk v rámci vyhlásených postupov verejného obstarávania zodpovedá konkrétna organizačná zložka/jednotka, resp. podateľňa, ktorý/á ponuky preberá.

(14) Sledovanie výšky finančných nákladov pre jednotlivé druhy predmetov zákazky, dodržiavanie finančných limitov, vyplývajúcich z Plánu obstarávania, zabezpečuje Obstarávateľ v spolupráci so štatutárnym orgánom .

(15) Zodpovednosť vedúcich zamestnancov Obstarávateľskej jednotky vymedzuje platný Organizačný poriadok a Podpisový poriadok Obstarávateľskej jednotky .

(16) Obstarávateľská jednotka je oprávnená v prípade postupu zadávania zákazky, ktorým je užšia súťaž alebo rokovacie konanie so zverejnením, na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov, zriaďiť komisiu.

(17) Komisiu podľa bodu 15 tohto článku je oprávnený zriaďiť štatutárny orgán Obstarávateľskej jednotky .

(18) Hlavné činnosti Obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky sú uvedené v prílohe číslo 16d tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.

(19) Hlavné činnosti Obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky sú uvedené v prílohe číslo 16e tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.

(20) Obstarávateľská jednotka ako verejný obstarávateľ realizuje na svojom web portáli Profil verejného obstarávateľa. Adresa profilu verejného obstarávateľa na web portáli je:

(21) Zodpovednosť za vecnú (obsahovú) stránku tvorby a aktualizáciu profilu Obstarávateľskej jednotky, ktorý sa týka verejného obstarávania, má výhradne Obstarávateľ.

(22) Akékoľvek úkony týkajúce sa časti web portálu Obstarávateľskej jednotky označenej slovami "verejné obstarávanie" (najmä uverejňovanie informácií, uverejňovanie súťažných podkladov, technických požiadaviek a iných informácií podľa potreby) je oprávnený vykonávať výlučne Obstarávateľ, resp. zamestnanci poverenej organizačnej zložky/jednotky, každý v rozsahu svojich právomocí podľa organizačného poriadku Obstarávateľskej jednotky a tejto smernice.

(23) Okrem zamestnancov Obstarávateľskej jednotky uvedených v bode 4 tohto článku žiaden iný zamestnanec Obstarávateľskej jednotky nie je oprávnený uverejniť akékoľvek údaje v časti web portálu Obstarávateľskej jednotky.

Článok 9

Zriaďovanie komisie na vyhodnotenie ponúk

1. Komisia na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „Komisia“) zriadená v Obstarávateľskej jednotke je zložená z minimálne z troch osôb (podľa § 40 zákona) s odborným vzdelaním alebo odbornou praxou zodpovedajúcou predmetu zákazky. Obstarávateľská jednotka môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Komisia sa skladá z predsedu a členov. Komisiu na vyhodnotenie ponúk je oprávnený zriaďiť štatutárny orgán.
2. Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk, predkladá Obstarávateľ so súhlasom predkladateľa požiadavky
3. Vzor návrhu na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe číslo 16e tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.
4. Vzor písomnosti, ktorou sa zriaďuje komisia na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe číslo 16f tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.
5. Vzor čestného vyhlásenia člena komisie na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe číslo 16g tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.
6. Vzor Vyhlásenia osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií osoby, ktorá sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov je uvedený v prílohe číslo 16i tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasti.

Článok 10

Uzavretie zmluvy

- (1) **Záväzkový vzťah** je právny vzťah medzi Obstarávateľskou jednotkou a jedným alebo viacerými uchádzačmi, ktorý môže byť založený zmluvou, rámcovou dohodou alebo objednávkou.
- (2) Zmluva upravuje záväzkové vzťahy medzi Obstarávateľskou jednotkou a jedným, alebo viacerými úspešnými uchádzačmi, v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka.
- (3) Zmluva musí mať písomnú formu, s výnimkou zmluvy uzatvorenej podľa § 102 zákona (zákazka s nízkou hodnotou).
- (4) Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi Obstarávateľskou jednotkou a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Rámcovú dohodu možno uzavrieť najviac na štyri roky. Rámcovú dohodu nemožno uzavrieť rokovacím konaním bez zverejnenia.
- (5) **Objedávka** je záväzkový vzťah, ktorý môže vzniknúť na základe ustanovenia dohodnutého v zmluve, v rámcovej dohode alebo ktorý sa môže použiť pri zákazke s nízkou hodnotou, v ktorom sa špecifikuje predmet, množstvo, cena, termín dodávky a pod. Objedávky vystavuje Obstarávateľ, alebo poverená organizačná zložka/jednotka..
- (6) Zmluvu alebo rámcovú dohodu uzavrie prijímateľ prostredníctvom Obstarávateľskej jednotky v lehote viazanosti ponúk. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi (§ 45 zákona).

Článok 11

Dokumentácia z verejného obstarávania

- (1) Dokumentácia je súhrn všetkých dokladov a dokumentov z použitého postupu verejného obstarávania, ktoré Obstarávateľská jednotka eviduje a uchováva päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk (pri podprahových zákazkách a zákazkách s nízkymi hodnotami je to päť rokov po uzavretí zmluvy).

- (2) Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.
- (3) Pri zadávaní nadlimitných zákaziek vypracuje Obstarávateľ správu o každej zákazke, o každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému, ktorá je súčasťou dokumentácie.

Článok 12

Povinnosti Obstarávateľskej jednotky voči Európskej komisii a voči Úradu pre verejné obstarávanie

- (1) Obstarávateľská jednotka je povinná poskytnúť Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej zmluve, každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému podľa § 21 ods. 3 písmeno a) až h) zákona pre nadlimitné zákazky do konca januára za uplynulý kalendárny rok.
- (2) Vecne príslušná organizačná zložka/jednotka je povinná písomne informovať Obstarávateľa o plnení zmluvy, ktorá bola uzavretá použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a o uzavretí dodatku k takejto zmluve, najneskôr 3 dni po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.
- (3) Obstarávateľská jednotka je povinná poslať Úradu pre verejné obstarávanie informáciu na uverejnenie vo vestníku o plnení zmluvy, ktorá sa uzavrela použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a o uzavretí dodatku k takejto zmluve. Informáciu pošle najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

Článok 13

Spoločné ustanovenia

1. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami (vydanými a číslovanými) k organizačnej smernici.
2. Zamestnanec Obstarávateľskej jednotky, ktorý príde pri výkone svojej pracovnej činnosti do styku s informáciami súvisiacimi s obstarávaním, je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť. Člen komisie nesmie poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk.
3. Slovný výklad organizačnej smernice je oprávnený podávať Obstarávateľská jednotka.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej smernice sú jej prílohy číslo 12a až 12i, ktorými sú:

príloha číslo 12a - Požiadavka na obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb

príloha číslo 12b - Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke

príloha číslo 12c - Plán obstarávania

príloha číslo 12d - Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky

príloha číslo 12e - Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky

príloha číslo 12f - Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

príloha číslo 12g - Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

príloha číslo 12h - Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk

príloha číslo 12i - Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií

5. Rušia sa :

Interná smernica obstarávateľskej jednotky o verejnom obstarávaní, schválená dňa
s účinnosťou od

Článok 14

Záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom

Štatutárny orgán
(podpis)

V Bratislave dňa

Štátna rozpočtová organizácia**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

637033	637027	odmeny	01401	SAV-základný výskum
	6370..	služby	01402	SAV-organizácie výskumu a vývoja
	611	tarifný plat	01403	SAV -ostatné
	612001	príplatky	01404	VŠ-základný výskum na vysokých školách
	612002	príplatky	01405	Základný výskum v ostatných štátnych a neštátnych subjektoch
	614	odmeny	0980	MPC, školské výpočtové strediská
	62....	poistné	0960	KŠÚ, domovy mládeže, zariadenia výchovného úporadenstva
	631001	cestovné náhrady tuzemské		, zariadenia výchovnej prevencie
	631002	cestovné náhrady zahraničné	v prípade škôl-podľa typu	
	633002	výpočtová technika		
	633006	všeobecný materiál		
	633009	Knihy, časopisy...publikácie		
	634001	prevádzka vozidla		
	636001	nájomné za prenájom priestorov		

Štátna príspevková organizácia**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

641001	transfer príspevkovej organizácii	09504 podľa typu projektu aj iné
642002	neziskovej org.poskytujúcej všeobec. prospeš. služby	

Verejná vysoká škola**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

641008	transfer VVŠ	0941	vysoká škola - bakalári
		0942	vysoká škola- Ing. Mgr.
		0943	vysoká škola doktoranti
		01404	VŠ základný výskum
		01405	Základný výskum v ostatných štátnych a neštátnych subjektoch

Obec, príspevková/rozpočtová organizácia obce**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

641009	transfer obci	0912	základné školy
		09504	podľa typu projektu môže byť aj iná

VÚC, príspevková/rozpočtová organizácia VÚC**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

641010	transfer VÚC	0921	osemročné gymnáziá
		0922	gymnáziá
		0923	športové gymnáziá
		0924	stredné odborné školy
		0925	stredné odborné školy umeleckého zamerania
		0926	SOU a OU
		0927	združené školy
		09504	podľa typu projektu môže byť aj iná



PRACOVNÝ VÝKAZ č.:

Meno a priezvisko osoby:		Mesiac (MM):	Rok (RRRR):	Právny vzťah:			
Prehľad pracovných pozícií vykonaných v rámci SF EÚ:		Organizácia	Názov pracovnej pozície	Položka rozpočtu	Kód ITMS projektu	Cieľ	Operačný program
Pracovná pozícia SF EÚ 1							
Pracovná pozícia SF EÚ 2							
Pracovná pozícia SF EÚ 3							
Pracovná pozícia SF EÚ 4							
Pracovná pozícia SF EÚ 5							
Pracovná pozícia SF EÚ 6							
Prehľad pracovných pozícií vykonaných mimo SF EÚ:		Organizácia	Názov pracovnej pozície				
Pracovná pozícia 1							

Prehľad pomerov stanovených pre potreby delenia spoločných aktivít:

Označenie pomeru	Definovanie pomeru	na ciele		resp.	Číselné vyjadrenie pomeru na pracovné pozície						
		K	RKZ		Pracovná pozícia SF EÚ 1	Pracovná pozícia SF EÚ 2	Pracovná pozícia SF EÚ 3	Pracovná pozícia SF EÚ 4	Pracovná pozícia SF EÚ 5	Pracovná pozícia SF EÚ 6	Pracovná pozícia 1
A											
B											
C											
D											
E											
F											
G											

Prehľad činností vykonaných v rámci právneho vzťahu:

P.č.	Dátum	Čas vykonania prác				Max. hodín	Detailný popis činnosti vykonávaných na základe zmluvy o NFP a popis výsledkov vykonanej činnosti	Miesto vykonávania činnosti	Pozície	Počet odprac. hodín - individuálnych aktivít	Počet odpracovaných hodín kľúčovaný ...													Počet odpracovaných hodín spolu za pracovnú pozíciu	Počet odpracovaných hodín spolu
		Od		Do							pomerné	spolu	pomerní							spolu					
		HH	MM	HH	MM								A	B	C	D	E	F	G						
1.						0,00			Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00	0,00			
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
2.					0,00			Pracovná pozícia 1												0,00	0,00	0,00			
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
3.					0,00			Pracovná pozícia SF EÚ 1												0,00	0,00	0,00			
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
4.					0,00			Pracovná pozícia 1												0,00	0,00	0,00			
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
5.					0,00			Pracovná pozícia SF EÚ 1												0,00	0,00	0,00			
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
																				0,00	0,00				
								Pracovná pozícia 1											0,00	0,00					
								Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00					

Počet odpracovaných hodín spolu - ostatné činnosti

[illegible]

[illegible]

	0.00

Dátum prevzatia:	
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:*	
Podpis za zamestnávateľa:**	

Počet odpracovaných hodín spolu	0,00
---------------------------------	------

*** V prípade pracovnej pozície vykonanej v rámci SF EÚ uviesť aj číslo rozpočtovej položky

Ako osoba predkladajúca pracovný výkaz čestne prehlasujem, že všetky údaje uvedené v časti "Prehľad ostatných činností vykonaných v období: 0 / 0 " sú úplné, presné a pravdivé.

Dátum:	
Podpis osoby:	



"Pracovný výkaz č.:" - uviesť číslo pracovného výkazu, prijímateľ zabezpečí jedinečnosť v označovaní pracovných výkazov (t.j. zo strany prijímateľa nedôjde k predloženiu viacerých pracovných výkazov s identickým označením), spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...).

"Meno a priezvisko:" - uviesť meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala (v tvare: titul pred menom. meno a priezvisko, titul za menom).

"Mesiac:" - uviesť číslo kalendárneho mesiaca v tvare MM, v ktorom boli predmetné činnosti vykonané.

"Rok:" - uviesť príslušný rok v tvare RRRR, v ktorom boli predmetné činnosti vykonané.

"Právny vzťah:" - uviesť relevantný právny vzťah, na základe ktorého boli predmetné činnosti vykonané, (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva a pod.)

"Organizácia" - uviesť názov organizácie, s ktorou má daná osoba uzatvorený daný právny vzťah.

"Názov pracovnej pozície" - uviesť názov pracovnej pozície (v zmysle rozpočtu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú v rámci ŠF EÚ, v zmysle relevantného právneho vzťahu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú mimo ŠF EÚ) - uviesť všetky pracovné pozície, ktoré daná osoba vykonala na základe daného právneho vzťahu v členení na pozície vykonané v rámci ŠF EÚ a mimo ŠF EÚ.

"Položka rozpočtu:" - uviesť číslo položky rozpočtu projektu zodpovedajúce danej pracovnej pozícii.

"Kód ITMS" - uviesť kód ITMS príslušného projektu, v rámci ktorého boli predmetné činnosti na danej pozícii vykonané.

"Cieľ" - uviesť cieľ, v rámci ktorého boli predmetné činnosti na danej pozícii vykonané (v tvare: K - pre cieľ Konvergencia, RKZ - pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, EUZ - pre cieľ Európska územná spolupráca).

"Operačný program" - uviesť názov príslušného operačného programu, v rámci ktorého bol príslušný projekt schválený (v tvare OP "názov operačného programu").

"Prehľad pomerov stanovených pre potreby delenia spoločných aktivít:"

"Definovanie pomeru" - slovný popis stanoveného pomeru.

"Číselné vyjadrenie pomeru" - uviesť číselné vyjadrenie pomeru (absolútne hodnoty, percentuálne hodnoty) - stanovenie pomeru na ciele (K a RKZ) je prípustné len pre delenie spoločných aktivít v rámci totožných pracovných pozícií vykonaných na zrkadlových národných projektoch, napr.: medzi pozíciou projektového manažera v rámci cieľa K a pozíciou projektového manažera v rámci cieľa RKZ vykonávanú tou istou osobou, inak je potrebné stanoviť pomer na pracovné pozície.

"Prehľad činností vykonaných v rámci právneho vzťahu:" v tejto časti uviesť všetky ostatné činnosti vykonané osobou predkladajúcou pracovný výkaz v predmetnom období

"Dátum" - uviesť deň, kedy boli predmetné činnosti vykonané, formát dátumu je nastavený na tvar DD/MM/RR.

"Čas vykonania práce" - uviesť časový úsek, v ktorom daná osoba vykonala uvedenú činnosť (napr. od 8.00 - 17.00), údaje uviesť vo formáte HH:MM, čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

"Detailný popis činností..." - uviesť akú činnosť/činnosti osoba vykonala v stanovenom čase, vrátane výsledkov, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou/činnosťami, jednotlivé vykonané činnosti zreteľne oddeliť (číslovaním, odrážkami a pod.), na konci každej činnosti uviesť, ktorej pracovnej pozícii/pracovných pozícií sa daná činnosť týka (v tvare ŠF EÚ 1, a pod.).

"Miesto vykonávania činností" - uviesť miesto, kde sa predmetná činnosť/predmetné činnosti vykonala/vykonalí (za každú činnosť samostatne).

"Počet odpracovaných hodín - individ. aktivita" - k príslušnej pozícii uviesť reálny počet odpracovaných hodín (zohľadniť prestávky a pod.) na danej činnosti alebo aktivite - v uvedenom slpci sa uvádza počet hodín, ktoré boli odpracované v rámci individuálnej aktivity alebo činnosti, iba v rámci konkrétnej pracovnej pozície (napr. zostatovanie žiadosti o platbu, príprava monitorovacej správy).

"Počet odpracovaných hodín kľúčovaný pomerne" - uviesť do riadku k príslušným pracovným pozíciám rozsah trvania činnosti (zohľadniť prestávky a pod.), ktorý má byť rozklúčovaný pomerne medzi určené pracovné pozície.

"Počet odpracovaných hodín kľúčovaný pomermi" - uviesť do riadku k príslušným pracovným pozíciám rozsah trvania činnosti (zohľadniť prestávky a pod.), ktorý má byť rozklúčovaný príslušným pomerom medzi určené pracovné pozície (uvádzať v závislosti od pracovných pozícií - riadky a stanovených pomerov kľúčovania - slípce).

"Určenie celkového oprávneného počtu hodín pre jednotlivé pracovné pozície:"

"dovolenka - celkový počet hodín" - uviesť stanovený denný pracovný čas v hod. (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

"sviatok - celkový počet hodín" - uviesť stanovený denný pracovný čas v hod. (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

"PN - celkový počet hodín" - uviesť stanovený denný pracovný čas v hod. (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

"ostatné prekážky v práci - celkový počet hodín" - uviesť celkový rozsah trvania prekážok v práci za daný kalendárny mesiac - rozsah stanoviť počtom hodín.

"ostatné prekážky v práci - počet hodín pripadajúcich na pracovnú pozíciu" - (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

Uviesť dátum odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác, zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpisujú (nie je možné použiť faximile pečiatky).

"Prehľad ostatných činností vykonaných v období:"

"Právny vzťah" - uviesť relevantný právny vzťah, na základe ktorého boli činnosti v rámci danej pozície vykonané, (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva a pod.).

"Organizácia" - uviesť názov organizácie, s ktorou má daná osoba uzatvorený daný právny vzťah.

"Názov pracovnej pozície" - uviesť názov pracovnej pozície (v zmysle rozpočtu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú v rámci ŠF EÚ, v zmysle relevantného právneho vzťahu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú mimo ŠF EÚ), v prípade pracovnej pozície vykonanej v rámci ŠF EÚ uviesť aj číslo položky rozpočtu.

"Kód ITMS" - uviesť kód ITMS príslušného projektu, v rámci ktorého boli činnosti na danej pozícii vykonané - uvádzať len v prípade, pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú v rámci ŠF EÚ.

"Operačný program" - uviesť názov príslušného operačného programu, v rámci ktorého bol príslušný projekt schválený (v tvare OP "názov operačného programu") - uvádzať len v prípade, pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú v rámci ŠF EÚ.

"RO/SORO" - uviesť názov príslušného Riadiaceho orgánu, resp. Sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom - uvádzať len v prípade, pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonanú v rámci ŠF EÚ.

"Počet odpracovaných hodín spolu za pracovnú pozíciu" - uviesť celkový počet hodín odpracovaných v rámci daného kalendárneho mesiaca na danej pracovnej pozícii.

"Počet odpracovaných hodín spolu - ostatné činnosti" - uviesť celkový počet hodín odpracovaných v rámci daného dňa (sumárne) na pracovných pozíciách uvedených v časti "Prehľad ostatných činností vykonaných v období".

Uviesť dátum prehlásenia, zároveň sa oprávnená osoba vlastnoručne podpíše (nie je možné použiť faximile pečiatky).

Všeobecné informácie:

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov.

2. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov, alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

3. Vyplňajú sa len polička s bielym podkladom. Polička so šedým podkladom sú prednastavené, zásah od nich spôsobí nepresnosti.

4. V prípade dovolenky, sviatku a PN uvádzať tieto skutočnosti v detailnom popise činnosti v tvare: "dovolenka", "sviatok", alebo "PN" - v takomto prípade je potrebné uviesť stanovený denný pracovný čas v príslušnej bunke časti "Určenie celkového oprávneného počtu hodín pre jednotlivé pozície".



PRACOVNÝ VÝKAZ č.: NOV-01/2009/UC						
Název a příjizma osoby		Ing. Jir. Novák, PhD.	Měsíce (MM)	05	Let (RRRR)	2009
Přehled pracovních pozic vykonávaných v rámci SF EU:		Organizace	Název pracovní pozice	Podleba rozpočtu	Kód ITMS projektu	Právní vztah
Pracovní pozice SF EU 1		AIC	účetník	1.1.1.3	2611013XXXX	K
Pracovní pozice SF EU 2		AIC	účetník	1.1.1.3	2614013XXXX	RKZ
Pracovní pozice SF EU 3		AIC	účetník	1.1.1.3	2611013XXXX	K
Pracovní pozice SF EU 4		AIC	účetník	1.1.1.3	2614013XXXX	RKZ
Pracovní pozice SF EU 5						
Pracovní pozice SF EU 6						

Přehled pracovních pozic vykonávaných mimo SF EU:		Organizace	Název pracovní pozice
Pracovní pozice I			

Přehled poměrů stanovených při poskytnutí dotace společných aktivit:		na cíle		Účelové vyčíslení poměrů						
Označení poměru		Definování poměru		K	RKZ	resp.	Pracovní pozice SF EU 1	Pracovní pozice SF EU 2	Pracovní pozice SF EU 3	Pracovní pozice SF EU 4
A		poměr středních škol zapojených do projektu		85	15		4000	300	2000	150
B		počet tržníkových (celkový) zapojených do projektu								
C										
D										
E										
F										
G										

Přehled činností vykonávaných v rámci právního vztahu																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
P.č.	Datum	Čas vykonání práce				Max. hodin	Detailný popis činností vykonávaných na základe zmien o NFP a popisu výsledkov vykonanej činnosti	Miesto vykonávania činností	Pozície	Počet odpracovaných hodín podľa jednotlivých aktivít	Počet odpracovaných hodín kľúčovány ...													Počet odpracovaných hodín podľa	Počet odpracovaných hodín podľa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		Pracovný čas									Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas			Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas	Pracovný čas

ovírat loga podľa potreby, v závislosti od uvedených operačných programov (loga vzťahujúce sa k neuvádzanému operačným programu odstrániť)

stanovenie poměru na křáčovány společných aktivit mezi identické pracovníce v rámci cílov K a RKZ a následné vykazování společných aktivit v pracovním výkaze

11	12.02.2009	07	03	16	15	9,20	* podľa projektu SS (SF EU 3, SF EU 4); * porada projektovú kanceláriu (formulár) (SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4); * príprava predkladateľských účtovných dokladov na SC (SF EU 1); * príprava predkladateľských účtovných dokladov na SC (SF EU 1); * komunikácia so školami, pomoc pri vyplňovaní formulárov a odpovede na otázky SS (SF EU 3, SF EU 4); * komunikácia so školami, usmerňovanie škôl pri vyplňovaní formulárov na príhlasku za školy do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4); * kontrola účtovného zoznamu, doplnenie zmien v analytickom rozdelení účtov na projektovú kanceláriu (SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4); * komunikácia so školami, usmerňovanie škôl pri vyplňovaní formulárov na príhlasku za školy do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4); * príprava a vypracovanie predkladateľských účtovných dokladov, rozúčtovanie mobilného telefónu PM na obdobie 5/09 SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4); * príprava a vypracovanie predkladateľských účtovných dokladov podľa pokynov MS SR, príprava podkladov finančného manažmentu k sumarnizácii účtovnej správy (SF EU 3); * príprava a vypracovanie predkladateľských účtovných dokladov podľa pokynov MS SR, príprava podkladov finančného manažmentu k sumarnizácii účtovnej správy (SF EU 3); * komunikácia so školami, usmerňovanie škôl pri vyplňovaní formulárov na príhlasku za školy do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4); * OČR (0,00-11,30);	Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3 Pracovná porizica SF EU 4 Pracovná porizica SF EU 5 Pracovná porizica SF EU 6 Pracovná porizica SF EU 1 Pracovná porizica SF EU 2 Pracovná porizica SF EU 3
----	------------	----	----	----	----	------	---	---

9,00
3,00
0,00
0,00

Dátum prevzatia:	02.06.2009
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:*	V. F.
Podpis za zamestnávateľa:**	

*V prípade splnomocnenia sa uvoľní osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov.

****V prípade, ak predkladá pracovný výkaz štatutárny orgán prijímateľa**

Počet odpracovaných hodín spolu 105,00
--

*** V prípade pracovnej pozície vykonanej v rámci ŠF EÚ uviesť aj číslo rozpočtovej položky

Ako osoba predkladajúca pracovný výkaz čestne prehlasujem, že všetky údaje uvedené v časti "Přehled ostatných činností vykonaných v období

05 / 2009 " sú úplné, presné a pravdivé

- stanovenie pomeru na kľúčovanie spoločných aktivít medzi pracovné pozície
- a následné vykazovanie spoločných aktivít v pracovnom výkaze

rozkládčovaný celkový počet hodín (dovolenka, sviatok, PN, ostatné prekážky v práci)
pomerom počtu odpracovaných hodín mimo dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci

uviedenie stanoveného denného pracovného času



ČLENENIE OPRÁVNENEJ MZDY NA PODPOLOŽKY PLATNEJ EKONOMICKEJ KLASIFIKÁCIE

Reálne vyplatená mzda v členení podľa podpoložiek platnej ekonomickej klasifikácie (EK)



1.	Meno a priezvisko osoby:		Mesiac (MM):	Rok (RRRR):						
2.	Kód ITMS projektu:									
3.	Položka rozpočtu:									
4.	Názov pracovnej pozície:									
5.	Celkový oprávnený počet hodín:									
6.	Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania		610	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Tarifný plat, osobný plat, základný plat, funkčný plat vrátane iných náhrad		611							
	Osobný príplatok		612001							
	Ostatné príplatky		612002							
	Náhrada za pracovnú, služobnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť		613							
	Ostatné osobné vyrovnania		615							
	Odmeny		614							
	Doplatok k platu a ďalší plat		616							
7.	Poistné a príspevok do poisťovní		620	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Poistné do Všeobecnej zdravotnej poisťovne		621							
	Poistné do Spoločnej zdravotnej poisťovne		622							
	Poistné do ostatných zdravotných poisťovní		623							
	Poistné do sociálnej poisťovne		625	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Na nemocenské poistenie		625001							
	Na starobné poistenie		625002							
	Na úrazové poistenie		625003							
	Na invalidné poistenie		625004							
	Na poistenie v nezamestnanosti		625005							
	Na poistenie do rezervného fondu		625007							
8.	Hrubá mzda a odvody zamestnávateľa:			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9.	Jednotková cena:		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!
10.	Jednotková cena stanovená Rozpočtom projektu:									

Dátum vyhotovenia:	
Podpis zodpovednej osoby:	

Dátum schválenia:	
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:*	

*V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov