

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

OPERAČNÝ PROGRAM VZDELÁVANIE



verzia 5.0

Dátum: 21.09.2010

**Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ**

SCHVÁLIL: PHDR. MIRIAM KOVÁČIKOVÁ
GENERÁLNA RIADITEĽKA
SEKCIE EURÓPSKÝCH ZÁLEŽITOSTÍ

.....
PODPIS

ING. HELENA FATYKOVÁ
GENERÁLNA RIADITEĽKA
SEKCIE EKONOMIKY PRE ŠTRUKTURÁLNE FONDY EÚ

.....
PODPIS

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY	4
3. ADRESY POSKYTOVATEĽA	5
4. ZOZNAM POJMOV	6
5. ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTU	17
6. POSTUPY PRI REALIZOVANÍ ZMIEN ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP	19
7.1 POKYNY NA VYPLNENIE ŽIADOSTI PRIJÍMATEĽA O PLATBU	24
7. FINANČNÁ ČASŤ	24
7.2 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	25
7.2.1 ŠPECIFICKÉ OBLASTI OPRÁVNENOSTI	27
7.2.2 PRIRAĐOVANIE NIEKTORÝCH TYPOV VÝDAVKOV K PROJEKTU SPOLUFINANCOVANÉHO Z ESF A ŠR.....	32
7.3 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	38
7.4 PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV	45
7.5 RIZIKOVÁ PRIRÁŽKA.....	57
8. MONITOROVANIE PROJEKTU	58
9. INFORMOVANIE A PUBLICITA	58
10. KONTROLA PROJEKTU	58
11. UKONČENIE IMPLEMENTÁCIE.....	58
12. ZOZNAM PRÍLOH	58

1. ÚVOD

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje - príslušnou príručkou pre prijímateľa, príslušnou výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane Príručky pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho sociálneho fondu, operačný program Vzdelávanie), príslušnou schémou pomoci de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

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

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

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

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

2. PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka je platná od 21.09.2010 a účinnosť nadobúda od 21.09.2010. **Týmto dátumom stráca platnosť a účinnosť verzia 4.0 príručky pre prijímateľa z 06.05.2010. Vzťahy súvisiace s projektom, ktoré vznikli doteraz, sa riadia ustanoveniami tejto príručky.**

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

3. ADRESY POSKYTOVATEĽA

RIADIACI ORGÁN (národné projekty)

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

Odbor pre operačný program Vzdelávanie
Sekcia európskych záležitostí
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

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

Odbor pre oprávnenosť výdavkov ŠF EÚ
Sekcia ekonomiky pre štrukturálne fondy
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

SPROSTREDKOVATEĽSKÉ ORGÁNY POD RIADIACIM ORGÁNOM (dopytovo orientované projekty)

- **pre opatrenia 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 3.2, 4.1 a 4.2:
pre zasielanie monitorovacích správ a žiadostí o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP,
pre zasielanie žiadostí o platbu a sprievodnej dokumentácie**

Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

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

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

4. ZOZNAM POJMOV

- aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
hlavná a podporná aktivita – rozumie sa podľa prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP.
vzdelávacia aktivita – rozumie sa samotný proces výučby.
- audit trail** - podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
- bezodkladne** - najneskôr do siedmych dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** (ďalej aj „CKO“) - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO do 30.6.2010 Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR a od 1.7.2010 Úrad vlády SR;
- certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
- cieľová skupina** - skupina osôb, v ktorých prospech sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
cieľová skupina (priama) - skupina alebo entita, ktorá má úžitok/je pozitívne ovplyvnená realizáciou projektu, resp. je priamo zaradená do aktivít projektu;
cieľová skupina (nepriama) - osoby, ktoré sú projektom pozitívne ovplyvnené nepriamo (sprostredkovane cez členov priamej cieľovej skupiny) alebo ako vedľajší, resp. následný účinok realizácie aktivít projektu;

8. **deň** - dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke výslovne nie je uvedené, že ide o pracovný deň;
9. **deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijatú, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.
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. **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;
13. **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 zrušuje Nariadenie (ES) č. 1783/1999);
14. **Európsky sociálny fond (ďalej aj „ESF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Európskej únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);

15. **finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
16. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** - aktivity definované 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;
17. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
18. **harmonogram realizácie aktivít projektu** - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
19. **hlavné skupiny nákladov** - skupiny nákladov členené vo väzbe na zdroje použité pri realizácii aktivít projektu (ľudské zdroje, služby, tovary, práce, režijné náklady);
20. **horizontálne priority** - určuje ich *Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky 2007-2013*, ktorý je východiskom aj pre *operačný program Vzdelávanie* nasledovne: marginalizované rómske komunity (ďalej aj „MRK“), rovnosť príležitostí, trvalo udržateľný rozvoj (ďalej aj „TUR“) a informačnú spoločnosť. Horizontálne priority sú „svojím charakterom a dopadmi prierezovými témami všetkých ostatných tematických aj územných priorít“ a majú byť „rešpektované pri každom projekte/skupine projektov operačných programov, bez ohľadu na podporovanú tému alebo územie“. Preto sú horizontálne priority aj témou hodnotenia projektov operačného programu Vzdelávanie;
21. **hospodárnosť** - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
22. **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;
23. **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;

24. **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;
25. **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;
26. **Kohézny fond (ďalej aj „KF“)** - finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HND na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25 a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
27. **krížové financovanie** - v súlade s čl. 34 všeobecného nariadenia komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (pre ERDF z ESF a naopak) v rámci limitu 10% prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP, s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené. Pre oblasť sociálnej inklúzie podľa čl. 3 ods. 1 písm. c) bod i) Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF a pre oblasť udržateľného rozvoja miest podľa čl. 8 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF v rámci cieľa „Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť“ platí limit 15% prostriedkov EÚ na prioritnú os;
28. **lehota** – ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
29. **majetok** - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
30. **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;
31. **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;
32. **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;
33. **merateľný ukazovateľ výstupu** – formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/operačného programu;

34. **monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“)** - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.;
35. **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 priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
36. **náklad** - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
37. **národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
38. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
39. **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 o poskytnutí NFP;
40. **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;
41. **nezrovnalosť (iregularita)** - akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov 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;
42. **operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorit, 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);
43. **operácia** - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný RO príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených

- monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
44. **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;
 45. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO/SORO vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
 46. **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. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 47. **písomné vyzvanie** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt ;
 48. **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 v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
 49. **pomoc „de minimis“** - pomoc poskytnutá akémukoľvek podniku, ktorá neprekročí súhrnne v prepočte 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom Európskej únie o poskytnutí pomoci „de minimis“;
 50. **poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi z verejnej správy, združeniam právnických osôb z verejnej správy, súkromnej základnej a strednej škole (vrátane cirkevnej), formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. pre všetky projekty zo všetkých fondov, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, do výšky 50 % 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;
 51. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;

52. **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.).
53. **predmet projektu** - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie;
54. **prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;;
55. **projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. V kontexte operačného programu Vzdelávanie je cieľom projektu najčastejšie riešenie jednej alebo viacerých zdokumentovaných potrieb vymedzenej cieľovej skupiny prostredníctvom odstraňovania prekážok jej rozvoja;
56. **projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahŕňajúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
57. **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;
58. **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;
59. **spis projektu** - spis vytvorený RO/SORO pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o poskytnutí NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ, a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. 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;
60. **sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh RO určených v splnomocnení RO. Rozsah a definovanie úloh SORO je v kompetencii RO a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom SORO koná v mene a na zodpovednosť RO. SORO je aj subjekt poverený vládou SR alebo RO na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu;
61. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne

prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;

62. **systém riadenia a kontroly** - postupy a činnosti súvisiace s poskytovaním pomoci z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho sociálneho fondu a Kohézneho fondu a ktorý zahŕňa systém riadenia, systém finančného riadenia a systém vládneho auditu;
63. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
64. **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;
65. **štatistická územná jednotka (ďalej aj „NUTS“)** - štatistická územná jednotka 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;
66. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
67. **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;
68. **tretia strana (platí len pre opatrenie 2.2, rámcová aktivita 2.2.1)** - subjekt, ktorý realizuje aktivity projektu týkajúce sa podpory špecializačného štúdia zdravotníckych pracovníkov v súlade so zmluvou o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka z operačného programu Vzdelávanie (opatrenie 2.2.) uzatvorenou medzi prijímateľom a zamestnávateľom (zdravotníckym zariadením), ktorého výdavky na tieto aktivity sú refundované v zmysle uvedenej zmluvy s prijímateľom.;
69. **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/SORO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky. 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 zvyhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa

¹ 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

na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia.;

70. **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;
71. **ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
72. **usmernenie poskytovateľa** - dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom;
73. **účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
74. **účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
75. **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;
76. **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 nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane 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 nárokováných finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.“

77. **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;
78. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
79. **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 NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
80. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
81. **výkaz výdavkov** - dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný OP podľa jednotlivých rokov. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z Európskej Komisie;
82. **workflow** - schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
83. **začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
84. **zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/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 so žiadateľom NFP/prijímateľom;
85. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „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;
86. **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;

87. **žiadosť o platbu** (ďalej aj „ŽoP“) - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere;

5. ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTU

Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie poskytovateľovi. Žiadateľ sa stáva prijímateľom. Prijímateľ sa svojim podpisom zaviazal dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami.

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 musí jednoznačne definovať v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Plnomocenstvo na rovnaké aktivity/úkony možno udeliť aj niekoľkým splnomocnencom, pričom v plnomocenstve musí byť výslovne uvedené, či sú oprávnení konať samostatne alebo 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.

Prijímateľ má povinnosť predkladať RO/SORO:

Personálnu maticu² (príloha č. 12 príručky) je prijímateľ povinný predložiť na predpísanom formulári do 7 kalendárnych dní od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (deň doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie poskytovateľovi). Jej aktualizáciu predloží vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 kalendárnych dní od ich zmeny. Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Personálnej matice. V prípade, že RO/SORO nedá do 5 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko z odôvodnením neschválenia zmeny Personálnej matice, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú. Zamietavé stanovisko bude prijímateľovi zasielané aj elektronicky.

Prílohy k Personálnej matici:

1. **profesijný životopis** všetkých osôb uvedených v Personálnej matici

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

2. podpísaný **súhlas dotknutej osoby** v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (príloha č. 15 príručky)

Prijímateľ je povinný predložiť profesijné životopisy a súhlasy dotknutých osôb len u tých pracovníkov a zamestnancov, ktorí neboli uvedení v Personálnej matici predloženej v podrobnom opise projektu žiadosti o NFP, resp. v už aktualizovanej Personálnej matici.

Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení zmluvu o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú personálnu maticu (v prípade zmeny), resp. personálna matica nebude obsahovať súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb, RO/SORO môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu (príloha č. 1 príručky) je prijímateľ povinný predložiť RO/SORO bezodkladne po začatí realizácie aktivít projektu. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.

Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít, ktorú je prijímateľ povinný zasielať na RO/SORO písomne, zároveň aj elektronickou poštou (príslušnému projektovému manažérovi), najmenej 7 kalendárnych dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít, a ktorá musí obsahovať:

- názov vzdelávacej aktivity
- informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity
- informáciu o počte zúčastnených účastníkov (cieľová skupina)
- meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity
- meno gestora vzdelávacej aktivity (osoba zodpovedná podľa Podrobného opisu projektu uvedeného v žiadosti o poskytnutie NFP, resp. v zmluve o poskytnutí NFP, alebo v personálnej matici projektu)

Za vzdelávacie aktivity sa považuje teoretická a praktická výučba (realizácia školení, kurzov, seminárov, odborných stáží a pod.). V prípade pravidelne opakujúcich sa činností v rámci vzdelávacej aktivity, je potrebné splniť si oznamovaciu povinnosť oznámením vykonávania aktivít na obdobie, v ktorom budú aktivity vykonávané s ich presným názvom, určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity, s počtom účastníkov a gestorom aktivity a presným popisom, s akou pravidelnosťou sa aktivita bude konať. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, prijímateľ je povinný RO/SORO túto skutočnosť bezodkladne pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť elektronickou poštou príslušnému projektovému manažérovi.

Povinnosť predkladať Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít sa netýka opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1

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 O POSKYTNUTÍ NFP

Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie poskytovateľovi.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP,
2. Predmet podpory NFP,
3. Podpisové vzory,
4. Rozpočet projektu,
5. Podrobný popis aktivít projektu,
6. Plnomocenstvo (ak je relevantné).

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

Všetky zmeny musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve.

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán tak, aby nedošlo k podstatnej zmene, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu.

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO/SORO

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny. Prijímateľ môže požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP v termíne maximálne **1 mesiac** pred dátumom ukončenia realizácie aktivít, ktorý definuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 2 Predmet a účel zmluvy, ods. 2.4. Prijímateľ žiadosť o zmenu zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra.

Zmena zmluvy o poskytnutí NFP formou písomného a očíslovaného dodatku **nie je potrebná** len v nasledovnom prípade:

- ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace (nevzťahuje sa na aktivity, ktoré trvajú menej ako 3 mesiace).

Prijímateľ je povinný predmetnú skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO.

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

- ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít 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;
- zmeny rozpočtu. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť, ani celkovej výšky rozpočtu;

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

- zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;

Časový posun aktivít projektu:

- táto požiadavka sa považuje za oprávnenú v prípade, že dôvody, 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 (resp. 2.4) písm. e) Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, kde sa za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP považuje aj zastavenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje:

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

- zmeny identifikačných a kontaktných údajov prijímateľa (štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenca), vrátane zmeny príslušných príloh zmluvy o poskytnutí NFP;

- ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť;

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.

Počas realizácie projektu nie je možné meniť nasledovné:

- meniť ciele projektu;
- meniť cieľové skupiny;
- meniť zvolené monitorovacie ukazovatele;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu;
- zavádzať nové rozpočtové položky alebo podpoložky;

Za zavádzanie nových rozpočtových položiek alebo podpoložiek 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 výdavok je zaradený pod nesprávnu 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 žiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP žiadosťou o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 3 príručky) predloženou v písomnej podobe podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom a elektronickej podobe doručenými na RO/SORO. Elektronickej podobe 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.

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 elektronicke prostredníctvom e-mailu. V rámci komunikácie elektronicke poštou sú zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu v zmysle čl. 2 bod 2.1 zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP musí obsahovať:

- identifikáciu projektu;
- odôvodnenie zmeny;
- dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov;
- finančný dopad zmeny;
- upravené prílohy zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých sa žiadaná zmena týka (napr. príloha č. 3a – Predmet podpory NFP, príloha č. 3b – Podrobný popis aktivít projektu, príloha č. 3c – Rozpočet projektu...) – ak je relevantné;

V prípade, že prijímateľ realizuje viacero projektov spolufinancovaných z ESF, je potrebné predložiť žiadosť o zmenu osobitne za každý projekt.

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 podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následné 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť na RO/SORO. Deň doručenia prijatého návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v určenej lehote je dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. 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.

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

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 pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach – www.minedu.sk/www.asfeu.sk/www.health-sf.sk. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle prijímateľa spočívajúci vo vykonaní 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. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

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 pomoci de minimis alebo ak zmenu VZP⁴ vyžiada implementácia operačného programu a touto zmenou dôjde k zmene textu VZP, budú VZP

³ Platí len pre RO. Pre MZ SR a ASFEU platí: dva rovnopisy sú na SORO, jeden na PJ a jeden u prijímateľa.

⁴ Všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 „Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP“ zmluvy o poskytnutí NFP.

menené Usmernením poskytovateľa. 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 až 6 zmluvy o poskytnutí NFP.

7. FINANČNÁ ČASŤ

7.1 POKYNY NA VYPLNENIE ŽIADOSTI PRIJÍMATEĽA O PLATBU

Všeobecné pokyny:

Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie) existuje jeden formulár ŽoP. **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o 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.

Prijímateľ postupuje pri vytváraní a odosielaní ŽoP prostredníctvom portálu ITMS podľa prílohy č. 11a a 11b.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií je potrebné uvádzať nárokové výdavky na verejnom portáli ITMS na konkrétnu ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie (vrátane funkčnej klasifikácie), napr. v prípade mzdových prostriedkov prijímateľ rozpisuje mzdu zamestnanca a odvody za zamestnávateľa na podpoložky ekonomickej klasifikácie podľa prílohy č. 10a a/alebo 10b (napr. 611000, 612001, 621000, 625001,...), t.j. v časti Detail deklarovaného výdavku verejného portálu ITMS „kód ekonomickej klasifikácie“.

Príloha č. 17 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 rámci prechodného obdobia definovaného Systémom riadenia ŠF a KF sa ŽoP predkladajú na RO/SORO iba v písomnej forme, t.j. prijímateľ ich nevytvára a neodosiela prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ postupuje pri vyplňaní ŽoP podľa prílohy č. 11c. Prijímateľ predkladá na RO/SORO v rámci prechodného obdobia ŽoP (príloha č. 11d) definovanú aktuálne platným Systémom finančného riadenia pre štrukturálne fondy a Kohézny fond na programové obdobie 2007-2013.

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

Poradové číslo všeobecných príloh je vo verejnej časti portálu ITMS generované automaticky. Prijímateľ je však povinný označiť všetky dokumenty priložené k ŽoP číslom zhodným s

číslo uvedeným v stĺpci 'názov prílohy' v Zozname všeobecných príloh, príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovateľných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/... (za lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovateľných výdavkov). V prípade, ak k predloženému výdavku je priložených viacero listín (napr. pracovné výkazy, pracovné zmluvy a iné), číslovanie je nasledovné: ZDV/1-A, ZDV/1-B, ZDV/1-C,... alebo ZDV/1-1, ZDV/1-2, ZDV/1-3... a tieto listiny budú v Zozname všeobecných príloh uvedené v rovnakom riadku (napr. poradové číslo 1; Názov prílohy: ZDV/1-A Pracovná zmluva, ZDV/1-B výplatný lístok, ZDV/1-C Pracovný výkaz,...; poradové číslo 2; Názov prílohy: ZDV/2-A objednávka, ZDV/2-B dodací list, ZDV/2-C inventárna karta,...) alebo každá príloha bude uvedená v samostatnom riadku pričom ostane zachované číslovanie dokladov „ZDV“ (napr. poradové číslo 1: ZDV/1-A Pracovná zmluva, poradové číslo 2: ZDV/1-B výplatný lístok,...)

V zozname všeobecných príloh odporúčame uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pri daných účtovných dokladoch alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú (s výnimkou predloženia „Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu“ v prípade prvej zálohovej platby). 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 zálohovej platbe ako aj pri prvej ŽoP (systém refundácie) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na RO/SORO.

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. 1081/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať najmä 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 Vzdelávanie 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 NFP). 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**;
- spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pre rešpektovanie cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok⁵ 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. 1 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009.

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 financovaného zo štrukturálnych fondov (napr. rozdielne mzdové sadzby za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**. Finančné prostriedky zo štrukturálnych fondov vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na implementáciu projektov sú **iba doplnkovým zdrojom** financovania organizácie.

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

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky⁶;

⁵ Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov).

⁶ V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom projektu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na

- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené⁷.

Prijímateľ musí viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva.

Podľa § 10 ods. 1 zákona je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

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

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

V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou⁸, vedú evidenciu majetku⁹, záväzkov¹⁰, príjmov¹¹ a výdavkov¹² 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 OPRAVNENOSTI

zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.

⁷ Nariadenie EP a Rady (ES) č. 1081/2006 o ESF.

⁸ § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

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

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

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

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

A. lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti¹³

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

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

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

B. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzavieraním subdodávateľských zmlúv¹⁴ nie sú oprávnené, ak:

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

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

C. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

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

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti, cena

¹³ Jednotkou „osobohodina“ sa rozumie počet reálne odpracovaných hodín (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t.j. jednotková cena bude tvorená súčinom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov, v takomto prípade bude výdavok považovaný za neoprávnený.

¹⁴ Napríklad zmluvný vzťah medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalšími dodávateľmi – nie dodávateľ č. 1 (subdodávka – subdodávateľská zmluva).

zariadenie/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,

- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

D. žiadosť o platbu, 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.

E. telekomunikačné poplatky

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

F. vnútroorganizačné faktúry

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

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

G. Študent - denný doktorand

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

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

H. Výdavky tretích strán (zdravotnícke zariadenia)

Upozornenie: Platí pre oprávnené výdavky v rámci opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1.

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

Ide najmä o tieto výdavky:

- výdavky predstavujúce náhradu mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu vo výške základného tarifného platu, maximálne však do

výšky, ktorá je definovaná v predmetnej výzve a tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti. Uvedené prijímateľ preukazuje na základe dokumentácie uvedenej v kapitole 7.4;

- výdavky predstavujúce náhradu alikvotnej časti mzdy školiteľa vrátane tomu zodpovedajúcich odvodov zamestnávateľa za zamestnanca - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý je školiteľom zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu. Uvedené prijímateľ preukazuje na základe dokumentácie uvedenej v kapitole 7.4;
- výdavky, ktoré vznikli prijímateľovi uhradením výdavkov tretej strany - poskytovateľa zdravotnej starostlivosti za zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu ako výdavky, uhradené za špecializačné štúdium vzdelávacej ustanovizni podľa osobitného predpisu¹⁵⁾. Uvedené prijímateľ preukazuje na základe dokumentácie uvedenej v kapitole 7.4.

Prijímateľ predloží na začiatku realizácie projektu zmluvu o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka medzi prijímateľom a zamestnávateľom a medzi zamestnávateľom a zamestnancom a v prípade doplnenia nového zamestnanca počas realizácie projektu predloží prijímateľ aktualizovanú prílohu č.1 k zmluve o podpore špecializačného štúdia zdravotníckeho pracovníka medzi prijímateľom a zamestnávateľom a novú zmluvu medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

I. Činnosti vykonávané počas PN, OČR

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov 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 ten istý čas vykonáva zároveň aktivity na základe napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

J. Nepriame cieľové skupiny

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

K. Poistenie

- Nadobudnutý majetok/zhodnotený majetok (hlavná položka 2. Zariadenie/vybavenie resp. didaktické pomôcky nezatriedené do hlavnej položky 2. Zariadenie/vybavenie) v hodnote rovnej alebo vyššej ako 100 EUR je prijímateľ povinný poistiť. Do hodnoty 100 EUR sa zahŕňa aj jednotlivý majetok ktorého nadobúdacía hodnota je nižšia ako 100 EUR a súčasne rovná alebo vyššia ako 30 EUR(napr. tlačiareň). Z uvedeného vyplýva, že majetok ktorého obstarávacía hodnota nedosiahne 29,99 EUR nie je potrebné poistiť.
- V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať RO/SORO. Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbavuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.
- 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

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

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...

- 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.

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

- 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, príp. vrátiť príspevok RO/SORO v lehote, ktorú určí RO/SORO.
- Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži.

L. 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 NFP.

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

M. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad

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.

N. Daň z pridanej hodnoty

Osobitou skupinou výdavkov je daň z pridanej hodnoty (ďalej DPH). K DPH a iným daniam sa viaže čl. 11 nariadenia č. 1081/2006 o ESF 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.

O. Príjem z projektu

Projekty spolufinancované z ESF nie sú poskytované za účelom dosahovania príjmov (alebo ziskov¹⁶). Za príjem z projektu sa považujú príjmy získané z projektu počas obdobia jeho spolufinancovania RO/SORO. Príjmami sú najmä:

- predaj materiálu v rámci projektu (napr. publikácie, metodické materiály, CD a DVD nosiče),
- poskytovanie služieb v rámci projektu (napr. konferenčné poplatky),
- poplatky za školenia, zápisné.

Tieto príjmy je prijímateľ povinný vysporiadať najneskôr pri podaní poslednej žiadosti o platbu (záverečná žiadosť o platbu) nasledovnými spôsobmi:

1. vrátiť (hlavne v prípade úrokových výnosov plynúcich z poskytnutých zálohových platieb),
2. odpočítať od oprávnených výdavkoch v jednotlivých žiadostiach o platbu.

Prijímateľ o vygenerovaných príjmoch je povinný informovať RO/SORO prostredníctvom monitorovacích správ, resp. umožní oprávneným osobám skontrolovať na mieste skutočností týkajúce sa generovania príjmu z projektu (napr. skutočností evidovaných v účtovných knihách).

7.2.2 PRIRAĐOVANIE NIEKTORÝCH TYPOV VÝDAVKOV K PROJEKTU SPOLUFINANCOVANÉHO Z ESF A ŠR

A1. Mzdové výdavky

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

Upozornenie: Uvedený postup platí pre systém refundácie ako aj systém zálohových platieb. **Pomôcka na výpočet oprávnenej výšky mzdy je uvedená v prílohe 13g** (nevzťahuje sa na opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1). Pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1 je výpočet oprávnenej výšky mzdy uvedený v prílohe 13d resp. 13e a príklady výpočtu oprávnenej výšky mzdy sú uvedené v prílohe 13f.

V prípade, ak sumár odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvody zamestnávateľa za prácu na dohodu o prácach mimo pracovného pomeru či odvod za iný typ mzdy, vyčíslí prijímateľ na výplatnej páske (napr. formou poznámky) alikvótnu časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvótnu časť odvodov za prácu na dohodu o vykonaní mimo pracovného pomeru či iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu.

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

¹⁶ Napríklad definícia uvádzaná v článku 165 odsek 1 nariadenia Komisie (ES, EURATOM) č.2342/2002.

Príklad č. 1:

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

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

Tarifný plat - 700 EUR

Príplatky (spolu) - 150 EUR

Odmena - 100 EUR

Spolu hrubá mzda 950 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

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

Odvody - 334,40 EUR¹⁷

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$212,50/950$ (aliquotná 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 pre projekt - 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 pre projekt/celkový odpracovaný čas mimo dovoleniek) * 700 EUR (tarifný plat + príplatky) = **193,42 EUR**

Odvody - 316,80 EUR¹⁸

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$193,42/900$ * 316,80 = **68,08 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 EUR

Príklad č. 3

¹⁷ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

¹⁸ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

Odpracovaný čas - 168 hodín
Nadčas - 16 hodín
Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Tarifný plat -	700 EUR
Príplatky -	150 EUR
Nadčas -	100 EUR
<u>Odmena -</u>	<u>150 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	1 100 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

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

Odvody - 387,20 EUR¹⁹

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

216,85/1100* 387,20 = **76,33 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 293,18 EUR

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

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

A2. Mzdové výdavky tretích strán – **platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1**

1) Oprávneným výdavkom za **zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu** je základný tarifný plat (základná mzda); náhrada mzdy za oprávnenú dovolenku²⁰, návštevu lekára; náhrada mzdy za sviatok a iné náhrady základného tarifného platu v zmysle platnej legislatívy, **maximálne však do**

¹⁹ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

²⁰ Oprávnená dovolenka, ktorá vznikla na základe predpokladanej dĺžky zapojenia zdravotníckeho pracovníka v projekte v príslušnom kalendárnom roku, čerpanie dovolenky je možné počas celej doby jeho zapojenia v projekte.

výšky definovanej v predmetnej výzve a tomu zodpovedajúce povinné odvody zamestnávateľa – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti²¹.

V prípade ak zamestnávateľ neodvádza odvody za zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu, bude mzda zdravotníckeho pracovníka považovaná za neoprávnený výdavok.

Výpočet oprávnenej výšky náhrady mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu (lekár, sestra a pôrodná asistentka) sa vykoná v prílohe č. 13a príručky. Príklad výpočtu oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu je uvedený v prílohe č. 13f príručky.

Postup pri určovaní dovolenky v prípade zamestnancov – zdravotníckych pracovníkov študujúcich v špecializačnom štúdiu

1) Nárok na oprávnenú dovolenku vznikne zamestnancovi v danom roku podľa predpokladanej dĺžky zapojenia sa do projektu v danom roku.

Príklad:

celkový nárok na dovolenku v roku 2009:	30 dní
čas zapojenia sa do projektu v roku 2009:	4 mesiace
počet dní oprávnenej dovolenky v roku 2009:	$(30/12) * 4 = 10$ dní

2) Výška oprávnenej dovolenky sa zaokrúhľuje na poldni nahor.

Príklad 1:

ak napríklad podľa výpočtu oprávnenej dovolenky uvedenej v bode 1 bude jej výsledná hodnota **6,666666 dní**
po zaokrúhlení počet dní oprávnenej dovolenky: **7**

Príklad 2:

ak napríklad podľa výpočtu oprávnenej dovolenky uvedenej v bode 1 bude jej výsledná hodnota **8,333333 dní**
po zaokrúhlení počet dní oprávnenej dovolenky: **8,5**

3) Oprávnená dovolenka môže byť čerpaná v ktoromkoľvek mesiaci²², v ktorom je zamestnanec zapojený do projektu.

2) Oprávnené výdavky za zdravotníckeho pracovníka, ktorý je **školiťom** zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu:

a) V prípade ak školiť nepracuje na projekte na 100 %, t.j. celkový pracovný čas školiťeľa je rozdelený na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov, sú oprávneným výdavkom alikvotná časť mzdy,

²¹ Podľa vzorca: **oprávnené odvody zamestnávateľa = (oprávnená mzda / hrubá mzda) * celkové odvody zamestnávateľa za zamestnanca**. Od hrubej mzdy treba odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

²² Pri dodržaní podmienok vyplývajúcich zo zákonníka práce resp. vnútorných smerníc zamestnávateľa.

ktorú tvorí základný tarifný plat (základná mzda); určité príplatky²³ a tomu zodpovedajúce odvody zamestnávateľa – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti²¹.

V prípade ak zamestnávateľ neodvádza odvody za zdravotníckeho pracovníka – školiteľa, bude mzda školiteľa považovaná za neoprávnený výdavok..

Výpočet oprávnenej výšky náhrady mzdy školiteľa, ktorý pracuje na projekte menej ako 100% celkového pracovného času sa vykoná v prílohe č 13b príručky. Príklad výpočtu oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu je uvedený v prílohe č. 13f príručky.

- b) V prípade ak školiteľ pracuje na projekte na 100 % sú oprávneným výdavkom základný tarifný plat (základná mzda); náhrada mzdy za oprávnenú dovolenku²⁴, návštevu lekára; náhrada mzdy za sviatok; určité príplatky²³ a iné náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy a tomu zodpovedajúce povinné odvody zamestnávateľa – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti²¹.

V prípade ak zamestnávateľ neodvádza odvody za zdravotníckeho pracovníka – školiteľa, bude mzda školiteľa považovaná za neoprávnený výdavok.

Výpočet oprávnenej výšky náhrady mzdy školiteľa, ktorý pracuje na projekte 100% celkového pracovného času sa vykoná v prílohe č. 13c príručky. Príklad výpočtu oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu je uvedený v prílohe č. 13f príručky.

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

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

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

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

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 si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

V prípade využitia zariadenia/vybavenia pre cieľové skupiny je nutné vychádzať z celkovej nožnej využiteľnosti daného zariadenia/vybavenia a počtu hodín využívaných cieľovou skupinou a dĺžky realizácie samotného projektu. Ak zariadenie/vybavenie je využívané iba

²³ Príplatok za riadenie; príplatok za zastupovanie; osobný príplatok; príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí.

²⁴ Oprávnená dovolenka, ktorá vznikla na základe reálne odpracovaného času na projekte.

pre účely projektu, zariadenie/vybavenie je možné preplatiť do výšky 100 % ceny pri zohľadnení efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti daného zariadenie/vybavenia pre projekt a dĺžky realizácie projektu²⁵.

Výška oprávneného výdavku na majetok obstaraný prostredníctvom krízového financovania, ak hodnota obstaraného majetku presiahne prahovú hodnotu ustanovenú osobitným predpisom sa určí podľa daňového odpisu - metóda rovnomerného odpisovania, doby realizácie projektu a doby využiteľnosti uvedeného majetku počas realizácie projektu s prihliadnutím na fakt, či uvedený majetok sa využíva v plnej miere pre projekt alebo aj na iné činnosti mimo projektových činností.

Ak prijímateľ obstaral majetok v priebehu roka „N“ (napr. júl), uvedený majetok je zaradený do prvej odpisovej skupiny, hodnota majetku je 2 000 €, dĺžka realizácie projektu je 24 mesiacov (predpokladáme, že realizácia začne v roku „N“ v januári) a majetok sa bude využívať počas realizácie projektu iba na projektové aktivity, prijímateľ určí oprávnenú výšku nasledovne:

- ročný daňový odpis sa rovná $\frac{1}{4}$ hodnoty majetku (500 €);
- doba využiteľnosti majetku 18 mesiacov (6 mesiacov v roku „N“ a 12 mesiacov v roku „N+1“);
- výška oprávneného výdavku sa rovná $\frac{1}{2}$ ročného daňového odpisu v roku „N“ plus ročný daňový odpis v roku „N+1“ (spolu 750 €).

B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku

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

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

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. Základným východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je rovnomerné odpisovanie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. 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 v znení neskorších predpisov., východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je účtovný odpis pre daný hmotný a nehmotný majetok vychádzajúci z odpisového plánu prijímateľa.

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

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

²⁵ Napr. pri jednoročnom projekte a využitie počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené.

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 si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál

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

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

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

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 si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

D. Percentuálne ohraničenia na niektoré typy výdavkov

Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálne limity na dodávky, zariadenie/vybavenie a riziková prirážka sa sledujú na úrovni zmluvy o NFP (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

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 fungovaní EÚ, 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.

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.

Prijímateľovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tvarov/služieb/prác pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác. RO/SORO poskytuje pre prijímateľa ako nezáväzný vzor Smernicu, ktorá tvorí prílohu č.16j 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.

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.

Napríklad stredná škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov - zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje. Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v 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 zmluvu²⁶ na dodanie tovarov/prác/služieb, ktorá bude upravovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a zahŕňať povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/audit/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/prácami/službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

II.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnakej 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 inak²⁷.

Prijímateľ pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku priamo. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov je prijímateľ povinný preukázať RO/SORO,

²⁶ 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.

²⁷ Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§1 ods. 2).

pretože ide o použitie verejných prostriedkov²⁸ 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 16b).

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). V prípade kópie musí byť dokumentácia overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

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 vybraných záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybraného 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,

²⁸ 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.

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, ak ide o dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru či zariadenia, alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsoboval 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. odoslani výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odoslani/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 dekrétov);

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

- **zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak 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)²⁹. 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**.

²⁹ 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.

V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby alebo práce **vo výške rovnej alebo menšej ako 5 000,00 EUR** dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov³⁰ 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 ZVO:

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.
Ak prijímateľovi nebola opätovne doručená ponuka od žiadneho navrhovateľa je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a prác priamym zadaním.
4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybraných záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybraného 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 doplňujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

Prijímateľ 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:

³⁰ Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II tejto časti príručky.

- **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 dekrétov);

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

- **zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak 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.

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:

³¹Prijímateľ 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.

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie;
- 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. odoslání súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;
- h) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);
- i) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je relevantné;
- j) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí – ak je to relevantné;
- k) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je to relevantné;
- l) čestné vyhlásenie členov komisie, resp. poroty;
- m) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- n) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia;
- 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;
- u) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- v) 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;
- w) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
 - x) 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. Ak RO/SORO nezašle upovedomenie z administratívnej kontroly v príslušnej lehote od prijatia dokumentácie pri obstarávaní tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia upovedomenia o záveroch z kontroly verejného obstarávania.

7.4 PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

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

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly každej ŽoP predloženej na RO/SORO, RO/SORO môže vyzvať prijímateľa na ich odstránenie. 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 kontrole 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 výdavku.

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

RO/SORO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nesplnil všetky požiadavky uvedené v záväzných dokumentoch. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo

nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, uvedenú ŽoP zamietne. RO/SORO je oprávnené pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

Systémy financovania projektov z ESF

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

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy³². Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení ŽoP certifikačným orgánom. V prípade systému refundácie prijímateľa budú predkladať ŽoP každé dva mesiace³³ prípadne dlhšie obdobie³⁴ v minimálnej výške 3 300,00 EUR, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zahrnuli výdavky do ŽoP, t.j. uhradili výdavok (limit 3 300,00 EUR neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu). Uvedené platí, ak v zmluve o poskytnutí NFP nie je dohodnuté inak. Ak prijímateľ za dané obdobie nedosiahne požadovanú minimálnu sumu oprávnených výdavkov, oznámi túto skutočnosť na RO/SORO v tej istej lehote listom.

Upozornenie: Ustanovenia týkajúce sa systému refundácie – časť „obdobie predkladania ŽoP“ a „výška ŽoP“ neplatia pre opatrenie 2.2

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ESF uplatňuje pri prijímateľoch zo sektora verejnej správy a prijímateľoch združenia právnických osôb z verejnej správy vrátane štátnych rozpočtových organizácií a základných a stredných cirkevných a súkromných škôl. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej ŽoP vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu“³⁵ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípade opatrenia 2.2, je prijímateľ povinný zadať podnet na realizáciu platby zo zálohovej platby na tretiu stranu pred vystavením žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ pri výpočte zálohovej platby postupuje podľa vzorca uvedeného v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v časti 4.8.2 Systém zálohových platieb a 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

³² Na základe rozhodnutia RO/SORO a v prípade záverečných platieb sa uplatňuje systém refundácie pre subjekty verejnej správy.

³³ Mesiacom sa myslí kalendárny mesiac, t.j. od prvého dňa do posledného dňa.

³⁴ Výdavky v žiadosti o platbu môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka (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.

³⁵ Ak uvedené vyhlásenie nebolo doručené na RO/SORO skôr ako bola doručená žiadosť o platbu.

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!

Zúčtovanie zálohovej platby

Nižšie uvedený text sa týka projektov implementovaných SORO – Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej len „ASFEU“)

Prijímateľ realizujúci projekt v rámci operačného programu Vzdelávanie, je povinný po poskytnutí zálohovej platby zúčtovať túto zálohovú platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP. V zmysle uvedeného Prijímateľ v rámci jedného projektu môže podať Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby **maximálne jedenkrát za dva kalendárne mesiace**. Pojem „priebežne“ znamená vždy najneskôr do konca príslušného obdobia stanoveného v Zmluve o poskytnutí NFP, v ktorom zahŕňa výdavky do Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Táto podmienka neplatí v prípade zamietnutia žiadosti o platbu a následného predloženia novej žiadosti o platbu na ASFEU.

V prípade, ak Prijímateľ nebude dodržiavať postup predkladania Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby a predloží viac Žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby v rámci jedného projektu za obdobie dvoch mesiacov, ASFEU **môže** druhú Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby nezaregistrovať a vrátiť ju späť poštovou prepravou prijímateľovi. V prípade predloženia žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS ASFEU **môže** danú žiadosť o zálohovú platbu pred zaregistrovaním zrušiť. V takomto prípade Prijímateľ môže danú Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby predložiť najskôr po uplynutí dvoch kalendárnych mesiacov od predloženia poslednej prijatej Žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby na ASFEU.

Kombináciu 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 ŽoP na jednotlivé systémy, druhy a výška výdavkov na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania ŽoP na jednotlivé systémy platieb).

Od prijímateľov, ktorí majú spolufinancovanie, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahŕňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné)³⁶.

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

³⁶ V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

takýchto bankových účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o bankovom účte³⁷) na RO/SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

Bankové účty tretej strany (poskytovateľa zdravotnej starostlivosti):

Upozornenie: Platí len pre opatrenie 2.2., rámcová aktivita 2.2.1.

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

Prijímateľ predkladá na RO/SORO nasledovnú dokumentáciu:

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

Upozornenie: Platí aj pre výdavky tretích strán v rámci opatrenia 2.2., rámcová aktivita 2.2.1

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov),
- pracovné výkazy (prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky - nevzťahuje sa na zdravotníckych pracovníkov študujúcich v špecializačnom štúdiu v rámci opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1, príloha č. 4b platí iba pre školiteľov v rámci opatrenia 2.2 rámcová aktivita 2.2.1),
- fotokópiu rozvrhu hodín v prípade pedagogického zamestnanca (ak relevantné),
- zdokladovanie akéhokoľvek narušenia pracovného času zamestnanca z dôvodu čerpania dovolenky/prázdnin/riadiateľského voľna/atď. (ak relevantné),
- doklad preukazujúci prítomnosť zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu na pracovisku (napr. dochádzka, mzdový list alebo obdobný dokument)³⁸ – platí iba pre zdravotníckych pracovníkov študujúcich v špecializačnom štúdiu v rámci opatrenia 2.2 rámcová aktivita 2.2.1,
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda - ak uplatniteľné,
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie - príloha č. 10a (platí pre štátne rozpočtové organizácie) a sumárny prehľad príloha č. 10b alebo príloha č. 10c (podľa typu organizácie) tejto príručky - nevzťahuje sa na opatrenie 2.,2, rámcovú aktivitu 2.2.1,

³⁷ 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.

³⁸ V prípade ak je v projekte zahrnutý aj školiteľ, je potrebné preukázať, že zdravotnícky pracovník študujúci v špecializačnom štúdiu bol fyzicky prítomný na pracovisku počas doby školenia, inak bude nárokovaný výdavok za školiteľa neoprávnený.

- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy – príloha č. 13g³⁹ (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpočet a členenie oprávnenej mzdy (13a, 13b, 13c, 13d, 13e⁴⁰) – aj elektronicky – platí len pre opatrenie 2.2 rámcovú aktivitu 2.2.1.

Dohody⁴¹

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
 - pracovné výkazy (prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky),
 - fotokópiu rozvrhu hodín v prípade pedagogického zamestnanca (ak relevantné),
 - zdokladovanie akéhokoľvek narušenia pracovného času zamestnanca z dôvodu čerpania dovolenky/prázdnin/riaditeľského voľna/atď. (ak relevantné),
 - mzdový list, resp. výplatná páska (ak relevantné),
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
 - bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- sumárny prehľad (príloha č. 10b alebo 10c – podľa typu organizácie)

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa)
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,

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.

- faktúra (ak relevantné),

³⁹ Uvedená príloha nie je povinná, prijímateľ môže použiť aj iný spôsob výpočtu oprávnenej mzdy, ktorý musí byť však v súlade s Príručkou pre prijímateľa.

⁴⁰ Príloha 13a je pre zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu, Príloha 13b je pre školiteľa, ktorý pracuje na projekte menej ako 100%, 13c je pre školiteľa, ktorý pracuje na projekte na 100%, 13d je pre riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte menej ako 100%, 13e je pre riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte na 100%.

⁴¹ V prípade, že príslušný zamestnanec zamestnávateľa (prijímateľa) pracuje pre projekt na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a zároveň pracuje pre toho istého zamestnávateľa (prijímateľa) aj na pracovnú zmluvu uzatvorenú v zmysle Zákonníka práce, prijímateľ na RO/SORO predkladá aj výplatnú pásku pre daný pracovný pomer, pracovnú zmluvu a pracovnú náplň príslušného zamestnanca.

- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky**) o vykonaní príslušných aktivít, prác,

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

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

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

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

Prijímateľ k personálnym výdavkom - interným ako aj k personálnym výdavkom - externým - dodávka služieb predkladá na RO/SORO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve, v príkaznej zmluve).

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

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok⁴², palubný lístok (ak 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 relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu - príloha 8b na prevzatie

⁴² 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).

stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),

- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely⁴³: žiadanka na prepravu, kniha jász s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM zodpovedajúce času uskutočnenia pracovnej cesty, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak relevantné⁴⁴), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁴⁵ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 7.2.1. písm. M).
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

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.

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

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

4. Zariadenie/vybavenie⁴⁶

Zariadenie/vybavenie mimo krížového financovania

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),

⁴³ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

⁴⁴ Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

⁴⁵ Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

⁴⁶ Prijímateľ zakúpi tovar v zmysle parametrov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade odchýlky môže byť Prijímateľ vyzvaný k zdôvodneniu nesúladu parametrov uvedených v komentári rozpočtu.

- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁴⁷ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné),
- evidenčný list (ak relevantné)
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Zariadenie/vybavenie cez krížové financovanie

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁴⁸ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné),
- protokol o zaradení (ak relevantné),
- evidencia o daňových odpisoch (napr. odpisový plán, ktorý zahŕňa daňové odpisy) alebo evidencia o účtovných odpisoch - odpisový plán (v prípade zariadenia/vybavenia, ktorého obstarávacia cena nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov a uvedené zariadenie/vybavenie je evidované u prijímateľa ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁴⁹ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

⁴⁸ 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 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

⁴⁹ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁵⁰,
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

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

8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- 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,
- čestné vyhlásenie o finančných zdrojoch odpisovaného majetku.

Obstaraný odpisovaný majetok nesmie byť financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). V prípade obstarania majetku darovaním finančného a nefinančného charakteru sú odpisy neoprávneným výdavkom v plnej miere.

9a. Cestovné náhrady - frekventanti

- cestovný príkaz,
- cestovný doklad,
- doklad za ubytovanie,
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8a tejto príručky,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze⁵¹ (príloha č. 9 tejto príručky),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie SAD o cene lístka), overená kópia technického preukazu⁵².

⁵⁰Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

⁵¹ Uvedená dokumentácia sa nevyžaduje v prípade národných projektov.

⁵²Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viacerí frekventanti tak nárok má iba jeden - vodič.

- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží aj *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu (príloha 8b) na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

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

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

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

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

9b. Personálne výdavky - náhrada mzdy

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

10. Ostatné výdavky tretej strany – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti (výdavky, uhrazené za špecializačné štúdium vzdelávacej ustanovizni)

Prijímateľ je povinný preukázať prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov:

- faktúra,
- príjmový pokladničný doklad;

- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu tretej strany – poskytovateľa zdravotnej starostlivosti zamestnancovi.

11. Ostatné výdavky

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa,
- písomná objednávka alebo písomná zmluva⁵³,
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia⁵⁴,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,

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).

V rámci národných projektov je možné nahradiť prílohy 4a, 5 a 10a prílohami 14a a 14b. Prijímateľ však zabezpečí použitie rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s interným personálom (t.j. buď prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 14a a 14b pre všetkých interných zamestnancov) a rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s externým personálom (t.j. buď prílohy 4a, 5 a 10a alebo prílohy 14a a 14b pre externý personál projektu). Kombinované používanie príloh 4a, 5 a 10a s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci interného personálu nie je prípustné rovnako ako aj kombinované používanie príloh 4a, 5 a 10a 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.

V rámci opatrenia 2.2. SORO zabezpečí alternatívnym spôsobom preukázateľnosť nárokových výdavkov, ak nie je možné použiť prezenčné listiny, návratku, resp. inú povinnú dokumentáciu uvedenú v tejto príručke. SORO informuje RO ako aj prijímateľov v rámci opatrenia 2.2. o alternatívnom spôsobe preukázateľnosti výdavkov a zabezpečí povinné dodržiavanie alternatívneho spôsobu preukázateľnosti výdavkov prijímateľmi.

⁵³ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukázovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.

⁵⁴ Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy - prílohy č. 4a-b (príloha 4b platí len pre opatrenie 2.2. rámcovú aktivitu 2.2.1. a týka sa iba školiteľov) 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 kópie. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa⁵⁵ (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z bankového účtu prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

Prijímateľ predkladá na ASFEU dokumentáciu nasledovne:

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

Prijímateľ predkladá na SORO – Ministerstvo zdravotníctva SR dokumentáciu nasledovne:

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

Dokumenty, ktoré boli RO/SORO doručené už v predošlej ŽoP vrátane žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (jeden rovnopis originálu, resp. overená kópia - pracovné

⁵⁵ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faxmile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie).

zmluvy, dohoda o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších ŽoP, musí však byť priložené písomné vyhlásenie prijímateľa, že predmetná dokumentácia sa už nachádza v predošlej ŽoP s uvedením jej čísla a pôvodného čísla prílohy.

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

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

7.5 RIZIKOVÁ PRIRÁŽKA

Prijímateľ je oprávnený využívať finančné prostriedky z rizikovej prirážky, ak zmluva o poskytnutí NFP rizikovú prirážku obsahuje. Prijímateľ využívajúci rizikovú prirážku je povinný predložiť písomný oznam o jej použití najneskôr pri podaní ŽoP. Pre posúdenie oprávnenosti použitia rizikovej prirážky je pre RO/SORO rozhodný dátum, ktorý prijímateľ určí v ozname (dátum uvedený v ozname na aplikáciu rizikovej prirážky musí predchádzať úhrade oprávnených výdavkov uvedených v ŽoP). Prijímateľ v ozname jednoznačne identifikuje výdavok, na ktorý bola použitá (prijímateľ je oprávnený identifikovať iba tie výdavky, ktoré boli označené v zmluve o poskytnutí NFP na použitie rizikovej prirážky, na iné výdavky RO/SORO nebude prihliadať). V prípade, ak nebude zrejmé, na ktorý výdavok bola riziková prirážka použitá, RO/SORO na oznam nebude prihliadať.

Rizikovú prirážku nie je možné aplikovať na výdavky spojené s riadením projektu (administrácia, riadenie, monitoring vrátane iných výdavkov súvisiacich s riadením/administráciou projektu) publicitou a informovaním, zároveň pri čerpaní rizikovej prirážky musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.

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 fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

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

Monitorovanie projektu 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 projektu (príloha č. 2 príručky) je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS, ktorých rozsah je pevne stanovený. Pokyny pre vyplnenie Monitorovacej správy projektu sú súčasťou prílohy č. 2a príručky.

Monitorovacia správa projektu je tvorená údajmi:

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

Povinné prílohy k monitorovacej správe projektu:

- prezenčné listiny (zo všetkých vzdelávacích aktivít uskutočnených v sledovanom období);
- zápisy z porád a stretnutí projektového tímu/expertov vrátane prezenčných listín;
- potvrdenie oprávnenosti cieľovej skupiny (napr. čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu prijímateľa, čestné vyhlásenie zamestnávateľa vysielajúceho účastníka na vzdelávacie aktivity);
- v prípade relevantnosti dokumentáciu preukazujúcu realizovanie informovania a publicity projektu (napr. fotodokumentáciu* inštalovanej informačnej tabule, fotodokumentáciu* z realizovania vzdelávacích aktivít, ako napr. školenia, kurzy, semináre, kópiu článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod.).

*fotodokumentácia vytlačená na tlačiarňi, resp. uložená na elektronickej nosiči

Uvedené sa netýka opatrenia 2.2, rámcová aktivita 2.2.1

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

Priebežnú monitorovaciu správu – počas realizácie aktivít projektu.

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

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňa okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Záverečnú monitorovaciu správu – po ukončení realizácie aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu je posledná priebežná monitorovacia správa. Prijímateľ v záverečnej správe zadáva údaje ako v priebežnej monitorovacej správe. Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predloží záverečnú monitorovaciu správu projektu v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP. 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 projektu⁵⁶;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

Prijímateľ je povinný spolu so záverečnou monitorovacou správou predložiť **aj vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1 príručky), v ktorom vyznačí deň ukončenia realizácie aktivít projektu, a to najneskôr do doby uvedenej v článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.

Následnú monitorovaciu správu – (príloha č. 2b príručky) počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. 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.

Následné monitorovacie správy predkladá prijímateľ každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia 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.

⁵⁶ Prijímateľ je povinný uviesť odôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených výstupov jednotlivých aktivít projektu.

Následná monitorovacia správa projektu musí obsahovať nasledovné údaje:

- týkajúce sa udržateľnosti projektu (zhodnotenie prínosu realizovaného 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 výsledkových ukazovateľov;
- aktuálne hodnoty dopadových ukazovateľov vrátane zdôvodnenia prípadného nesúladu plánovaných a reálnych hodnôt dopadových ukazovateľov;
- správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku projektu;
- príspevok projektu k zamestnanosti vyjadrujúci počet vytvorených a počet udržaných pracovných miest k poslednému dňu monitorovaného obdobia.

Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP, odpredaj/odstúpenie alebo prenájom výstupov alebo výsledkov projektu inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania ich používania na pôvodný účel, zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa. Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. V prípade identifikácie ukončenia výrobnnej činnosti⁵⁷ RO/SORO pri projektoch, ktoré podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ skúma či táto skutočnosť ovplyvňuje povahu schváleného projektu alebo podmienky jeho vykonávania (vyjadrené súborom práv a povinností v rámci platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP), alebo poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie. V prípade identifikácie aspoň jednej z týchto skutočností, ktoré majú pôvod v ukončení produktívnej činnosti, ide o podstatnú zmenu projektu a RO/SORO je povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi, môže RO svojím rozhodnutím obdobia, počas ktorého je prijímateľ povinný predkladať následné monitorovacie správy, skrátiť v súlade s čl. 57 všeobecného nariadenia na tri roky.

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.

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

⁵⁷ V prípade vzniku podstatnej zmeny projektu následkom ukončenia výrobnnej činnosti z dôvodu nepodvodného úpadku prijímateľa nejde o podstatnú zmenu projektu.

Povinnosťou prijímateľa je predkladanie samostatnej **Informácie o účastníkoch projektu** v písomnej forme na adresu RO/SORO počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu vždy do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období. Prvým kalendárnym rokom, ktorý je predmetom informácie o účastníkoch projektu je kalendárny rok, v ktorom došlo k začatiu realizácie aktivít projektu. V prípade, ak začiatok realizácie aktivít projektu nastal pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ predloží prvú informáciu o účastníkoch projektu, v ktorej zahŕňa aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak koniec realizácie aktivít projektu je pred 31.12., prijímateľ zašle informáciu o účastníkoch projektu spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu, t.j. od 1. 1. daného roku do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Pokiaľ je informácia o účastníkoch projektu neúplná, poskytovateľ písomne, resp. elektronicky prostredníctvom e-mailu vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie informácie o účastníkoch projektu a prijímateľ je povinný v lehote 14 kalendárnych dní informáciu o účastníkoch projektu doplniť. V prípade rozporu informácie o účastníkoch projektu so skutkovým stavom, alebo so zmluvou je prijímateľ povinný v lehote 14 kalendárnych dní tento rozpor odôvodniť a v tejto lehote odstrániť. Ak prijímateľ poruší niektorú z povinností uvedených v tomto odseku a ak to určí poskytovateľ, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v informácii o účastníkoch projektu je prijímateľ povinný v lehote určenej poskytovateľom tieto nedostatky odstrániť.

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF . Výnimku z tejto povinnosti predstavujú projekty, ktoré nemajú účastníkov projektu, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o účastníkoch projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií).

Záväzný obsah informácie o účastníkoch projektu je definovaný v prílohe č. 2c príručky.

Proces predkladania monitorovacích správ projektu prostredníctvom portálu ITMS:

Prijímateľ je povinný predkladať monitorovacie správy projektu v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme, ktorú spolu s povinnými prílohami doručí na RO/SORO. Prílohy k monitorovacej správe projektu prijímateľ predkladá len v písomnej forme, nie prostredníctvom ITMS. V prípadoch ak predloženie prílohy/príloh v písomnej forme nie je možné, prijímateľ môže jednotlivé prílohy po dohode s projektovým manažérom predložiť aj na elektronickej nosiči.

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.

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

Údaje z formulára monitorovacej správy vyplnenej prijímateľom sa z verejnej časti portálu ITMS prenesú do ITMS. Projektový manažér RO/SORO je prostredníctvom notifikačného e-mailu ITMS upozornený na prijatie formulára monitorovacej správy.

Ak projektový manažér RO/SORO akceptuje údaje uvedené vo formulári monitorovacej správy, prijímateľ vytlačí príslušnú monitorovaciu správu a po podpise štatutárnym orgánom, resp. jeho splnomocneným zástupcom doručí monitorovaciu správu spolu z jej povinnými prílohami na RO/SORO.

V prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP, projektový manažér RO/SORO príslušnú monitorovaciu správu neakceptuje a prijímateľ je elektronickou poštou vyzvaný na úpravu a/alebo doplnenie údajov.

Prijímateľ je povinný požadované údaje doplniť v lehote **do 14 kalendárnych dní** od zaslania výzvy zo strany projektového manažéra RO/SORO.

Prijímateľ v prípade doplnenia údajov do formulára monitorovacej správy v ITMS upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú.

Po akceptovaní opravenej, resp. doplnenej monitorovacej správy projektu zo strany projektového manažéra sú použité údaje zablokované proti zmenám a prijímateľ nemá možnosť akejkol'vek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych 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.

Prechodné obdobie na predkladanie monitorovacích správ projektu:

RO/SORO stanovuje tzv. **prechodné obdobie do 30.09.2010**, počas ktorého prijímateľ nie je povinný jednotlivé monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Prijímateľ v tomto prípade vypracuje a doručí formulár monitorovacej správy (príloha č. 2 príručky) v papierovej forme a to podľa podmienok stanovených v tejto príručke. K monitorovacej správe prijímateľ priloží jeden exemplár elektronického média (CD v obale) obsahujúci elektronickú verziu monitorovacej správy. CD je potrebné prilepiť na poslednú vnútornú stranu originálu monitorovacej správy.

Počas využívania prechodného obdobia projektový manažér RO/SORO v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP, písomne, resp. elektronicky prostredníctvom e-mailu vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v lehote do 10 kalendárnych dní od doručenia monitorovacej správy. Následne má prijímateľ **14 kalendárnych dní** od doručenia výzvy na opravu, resp. doplnenie údajov vo formulári príslušnej monitorovacej správy. Prijímateľ opravenú, resp. doplnenú monitorovaciu správu doručí RO/SORO v papierovej forme.

Projektový manažér 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 harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami 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.

Počas prechodného obdobia zabezpečí RO/SORO zadávanie povinných údajov z monitorovacej správy do ITMS náhradným spôsobom.

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

Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a ktorých očakávané hodnoty priamo naviazané na obdobie realizácie projektu uviedol v tabuľke č. 12 a č. 15 formulára žiadosti o NFP a ktoré sú zároveň definované v tabuľke „Merateľné ukazovatele Projektu“ prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.

Merateľný ukazovateľ výsledku:

Merateľné ukazovatele výsledku, ku ktorým sa prijímateľ podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP zaviazal, nie je možné meniť. V prípade, že budú plánované hodnoty pri ukončení projektu naplnené **minimálne na 90 % a viac** nebude RO/SORO uplatňovať žiadny sankčný mechanizmus.

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

a) naplnenie ukazovateľa od 89 do 50% = pomerné krátenie priamych výdavkov

b) naplnenie ukazovateľa od 49 do 30% = pomerné krátenie všetkých výdavkov.

RO/SORO pristúpi ku kráteniu výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov výsledku.

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

Naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na **29 % a menej** sa považuje za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle čl. 9, bod 2 Prílohy 1 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP RO/SORO pristúpi k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu s následkom vrátenia všetkých poskytnutých prostriedkov.

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

RO/SORO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu.

Merateľný ukazovateľ dopadu:

Merateľné ukazovatele dopadu, ku ktorým sa prijímateľ podpísaním zmluvy o poskytnutí NFP zaviazal, nie je možné meniť. Nenaplnenie plánovaných hodnôt ukazovateľov dopadu nie je považované za porušenie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. RO/SORO však zabezpečí, aby prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP správne a pravidelne monitoroval dopady projektu a predkladal ich hodnoty v následných monitorovacích správach projektu vrátane vysvetlenia odchýlok oproti plánovaným hodnotám.

Vypĺňanie tabuľky č. 7 a č. 8 Monitorovacej správy projektu⁵⁸

Tabuľka č. 7 „Merateľné ukazovatele projektu“ v Monitorovacej správe projektu sa vypĺňa 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 zmluvy „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 vypĺňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku⁵² a dopadu⁵³, 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 zmluvy „Predmet podpory NFP“.

V prípade projektov **zazmluvnených pred nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0**⁶¹, 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 vypĺňaní monitorovacej správy projektu v tabuľke č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ potrebné postupovať nasledovne:

Prijímateľ pri vypĺňaní 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.

Vypĺňanie tabuľky č. 11 Monitorovacej správy projektu

Tabuľka č. 11 „Príspevok projektu k zamestnanosti“ v Monitorovacej správe projektu sa vypĺňa na základe vytvorených a udrжанých pracovných miest.

Počet vytvorených pracovných miest – predstavuje čistý prírastok pracovných miest obsadených mužmi alebo ženami v subjekte prijímateľa za sledované obdobie. Vytvorené

⁵⁸ Tabuľka č. 4 a č. 5 v prípade Následnej monitorovacej správy projektu.

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

⁶⁰ V následných monitorovacích správach projektu.

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

pracovné miesta musia vzniknúť v priamej súvislosti s realizovaným podporeným projektom, t.j. bez realizácie podporeného projektu by nevznikli. Medzi vytvorené pracovné miesta patria aj pracovné miesta vzniknuté v dôsledku nárastu miery využívania kapacít podporených projektom.

Vytvorené pracovné miesto je také miesto:

- a) ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa po dobu minimálne 365 dní od svojho vzniku;
- b) ktoré za uplynulých 365 kalendárnych dní nebolo neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní;
- c) môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku v zmysle osobitných právnych predpisov. Za účelom vykazovania počtov vytvorených pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- d) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- e) ktoré neexistovalo pred realizáciou podporeného projektu a vzniklo len v jeho dôsledku. Za takéto pracovné miesto sa nepovažuje také miesto, ktoré existovalo ešte pred realizáciou podporeného projektu, ale bolo neobsadené;
- f) ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- g) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- h) ktoré nie je obsadené zamestnancami subjektu prijímateľa, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu⁶²;

Vykazovanie počtu vytvorených pracovných miest:

- a) mernou jednotkou je „počet“;
- b) vykazovanie existencie vytvoreného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu, a je monitorované na ročnej báze k 31.12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- c) pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vyказuje ako jedno vytvorené pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastkového pracovného úväzku sa vyказuje ako 0,5 vytvoreného pracovného miesta, teda 2 čiastkové úväzky = 1 plný úväzok = 1 vytvorené pracovné miesto;
- d) pracovné miesto vytvorené v dôsledku realizácie projektu a obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fluktuácie) sa vyказuje ako 1 vytvorené pracovné miesto;

Príklad 1:

⁶² Za zamestnancov subjektu prijímateľa (resp. podniku alebo inštitúcie), ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu sú pre potreby tabuľky č. 11 Monitorovacej správy projektu považovaní takí zamestnanci, ktorých 100% pracovných povinností tvorí príprava a riadenie projektu (napr. projektoví manažéri, administratívne sily prijaté len za účelom výkonu administratívnych činností spojených s projektom ...). Sú to pracovné miesta, ktoré nevznikli v priamej súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu. Naopak za takéto sa nepovažujú tí zamestnanci, ktorých výkon práce priamo súvisí a priamo prispieva k realizácii projektu (napr. lektori, ...). Sú to pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s projektom a na základe realizovaných aktivít projektu.

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

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

Príklad 2:

V priamej súvislosti s podporeným projektom zamestná subjekt v roku realizácie projektu (2009) 5 nových pracovníkov = 5 vytvorených pracovných miest. Následne v prvom roku obdobia udržateľnosti zamestná prijímateľ ďalších 2 nových pracovníkov = 2 vytvorené pracovné miesta. V druhom roku po ukončení realizácie projektu je subjekt nútený 3 pracovníkov prepustiť (nemusí sa jednať o novoprijatých, stačí ak je to v priamej súvislosti s podporeným projektom) a jedno z pôvodne vytvorených pracovných miest sa uvoľnilo a je neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní = -4 pracovné miesta. V nasledovnom roku zamestná prijímateľ 3 pracovníkov, rovnako aj v poslednom roku monitorovaného obdobia. Vytvorené pracovné miesta vykazuje subjekt až po uplynutí lehoty 365 kalendárnych dní. Tabuľka s počtom vytvorených miest bude vyzeráť nasledovne:

<i>Rok</i>	<i>2010</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>
<i>Počet vytvorených pracovných miest</i>	<i>5</i>	<i>7</i>	<i>3</i>	<i>6</i>	<i>9</i>

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

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

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

Udržané pracovné miesto je také miesto:

- a) ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa;

- b) môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku. Za účelom vykazovania počtov udržaných pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- c) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- d) ktoré nevzniklo v priamej súvislosti s realizáciou podporeného projektu, t.j. vzniklo ešte pred začiatkom realizácie projektu;
- e) ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- f) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- g) ktoré nie je obsadené zamestnancami podniku alebo inštitúcie, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu počas jeho realizácie⁶¹.

Vykazovanie počtu udržaných pracovných miest:

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

Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

9. INFORMOVANIE A PUBLICITA

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

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou týchto dokumentov :

- príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 4 – Publicita a informovanosť
- Manuál pre informovanie a publicitu – zverejnený na stránkach:
 - <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
 - <http://opv.health-sf.sk/predpis-pre-prijimatela-pomoci-o-informovani>
 - <http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/>
- **USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity - operačný program Vzdelávanie (ďalej len „Usmernenie“)** – zverejnené na stránkach:
 - <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
 - <http://opv.health-sf.sk/odporucania-usmernenia-a-pokyny-ro-k-projektom-financovanim-z-OPV/usmernenia>
 - <http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/>

Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov.

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

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



V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii farebnú tlačiareň, vytlačí obdĺžnik, hviezdy a text v čiernej farbe.

b) odkaz na Európsky sociálny fond, ktorý spolufinancuje projekt, s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku operačného programu Vzdelávanie;

- odkaz na Európsky sociálny fond (vyznačený červeným kruhom):



- znak operačného programu Vzdelávanie:



V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii farebnú tlačiareň, použije čiernobielu verziu podľa pokynov uvedených v Dizajn/Grafickom manuále loga OPV. Uvedené znaky je možné použiť aj v inom vizuálnom prevedení (pozri Usmernenie).

c) **Vyhlasenie určené Poskytovateľom**, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota

intervencie EÚ:

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

V prípade podpornej dokumentácie a malých reklamných predmetov sa uplatňuje iba písm. a).

V prípade, ak prijímateľ uzavrel zmluvu o poskytnutí NFP s ASFEU, je povinný v rámci všetkých opatrení v oblasti informovania a publicity (okrem výnimiek definovaných v Usmernení) uvádzať spolu s povinnými informáciami aj názov/**logo ASFEU**.

Príslušné grafické štandardy **znaku EÚ** (vlajka) a **loga OPV** (dizajn, resp. grafický manuál loga OPV) nájdete na stránkach:

- <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=477>
- <http://opv.health-sf.sk/manualy-prirucky-a-metodicke-predpisy>
- <http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/>

Grafický znak loga ASFEU nájdete na stránke:

- <http://www.asfeu.sk/aktuality/dokumenty-pre-prijimatelov/operacny-program-vzdelavanie/>

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné.

Povinné znaky informovania a publicity je povinné uplatňovať všade tam, kde majú k informáciám o projekte prístup cieľové skupiny projektu a verejnosť:

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

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

Informácia o aktivitách v oblasti publicity je súčasťou monitorovacích správ.

10. KONTROLA PROJEKTU

Predmetom kontroly projektov zo strany RO/SORO je kontrola 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 kontrolovať 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 ŽoP⁶³;
- administratívna kontrola iných skutočností.

V prípade zistenia nedostatkov počas administratívnej kontroly RO/SORO vyzve prijímateľa na ich odstránenie v písomnej alebo elektronickej forme⁶⁴. 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 kontrola výkonu 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/audit/kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ a zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit/kontroly na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

⁶³ Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti.

⁶⁴ Ak pôjde o závažné nedostatky RO/SORO, môže v prípade administratívnej kontroly ŽoP uvedenú ŽoP aj zamietnuť.

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

Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/kontroly na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/kontroly na mieste u prijímateľa, resp. na mieste konania aktivít projektu. V prípade opatrenia 2.2 oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/kontroly na mieste vykonajú kontrolu/audit/kontrolu na mieste aj u tretej strany.

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

1. kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác, alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch;
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. výber a naplnenie cieľových skupín – dokumentácia k osloveniu, spôsob a zdokumentovanie výberu, preukázanie zaradenia osoby k cieľovej skupine a pod.;
6. kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
7. kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné);
8. kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
9. kontrola neprekrývania sa výdavkov;
10. kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia. Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. V prípade ESF projektov RO/SORO skúma, či nedošlo k ukončeniu produktívnej činnosti počas obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v prípade

posúdenia tejto skutočnosti ako podstatnej zmeny projektu je RO/SORO povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP o podstatnej zmene projektu. Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužijú, v prípade ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobných činností z dôvodu nepodvodného bankrotu.

11. kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
12. kontrola existencie a uchovávanía podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení:
 - existencie výstupov, napr. sylabus, učebných textov, prekladov, pomôcok, učebného rozvrhu a pod.
 - preukazujúcej skutočné množstvo práce vyplývajúcej z vykázaného a preplateného počtu hodín osôb pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce, pracovných zmlúv, príkazných zmlúv a pod., (evidenciu dochádzky). Napr.: príprava na lektorovanie 6 hod. – osnova prednášky, poznámky z prípravy zodpovedajúce trvaníu prípravy; hodnotenie testov 4 hod. – testy a ich vyhodnotenie, spracovanie výsledkov zodpovedajúce 4 hodinám práce; poskytovanie konzultácií (napr. finančné poradenstvo, právne poradenstvo, konzultácie v procese výučby a pod.) – záznamy komu, kedy, na akú tému boli poskytnuté, korešpondencia ku konzultáciám; lektorská činnosť - téma, prezenčná listina, trvanie prednášok a pod.; evidencia dochádzky.

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.

V rámci kontroly na mieste môže RO/SORO požadovať aj ďalšie podklady preukazujúce oprávnenosť nárokových výdavkov prijímateľom.

Kontrola na mieste sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu. Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP a minimálne jedenkrát po skončení realizácie projektu, najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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.

Správa z kontroly na mieste:

Výstupom kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, s ktorou bude prijímateľ oboznámený. Prijímateľ sa **v lehote 7 kalendárnych dní**⁶⁵ odo dňa doručenia/odovzdania správy môže písomne vyjadriť, formou podania písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly na mieste, ak to považuje za potrebné.

V prípade, ak prijímateľ nepodal písomné námietky k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly v lehote a forme (písomne) na jeho námietky sa nebude prikladať a prijímateľ berie výsledky z kontroly na mieste na vedomie a rešpektuje ich.

V prípade ak prijímateľ podal písomné námietky k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly riadne a včas, RO/SORO preverí opodstatnenosť námietok. V prípade, ak dôjde k vyhodnoteniu námietok prijímateľa ako opodstatnených, resp. čiastočne opodstatnených, RO/SORO uskutoční nápravu vo forme dodatku k Správe z kontroly na mieste. Stanovisko k námietkam je takto konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšie námietky k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly.

Ak dôjde k vyhodnoteniu námietok k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly ako neopodstatnených, žiadosť prijímateľa bude zamietnutá a do Správy z kontroly na mieste nebudú vykonané zmeny. Stanovisko k námietkam je konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšie námietky k zisteným nedostatkom uvedených v správe z kontroly.

Prijímateľ je povinný v prípade zistení prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom/kontrolou na mieste v zmysle správy z kontroly/audit/kontroly 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.

⁶⁵ RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť, maximálne však na 10 kalendárnych dní.

11. UKONČENIE IMPLEMENTÁCIE

Ukončenie zmluvného vzťahu zo zmluvy o poskytnutí NFP nastane:

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

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, resp. podporných aktivít projektu a uvedie presný názov aktivity/aktivít, ktorou/ktorými ukončil realizáciu aktivít projektu.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu môže byť vykonané na podnet prijímateľa aj poskytovateľa v prípade podstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s ustanoveniami článku 9 bod 2 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP .

Poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade výrazného nenaplnenia hodnôt merateľného ukazovateľa výsledku, t.j. naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na 29% a menej. Ak prijímateľ nebude dosahovať plánované hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku, tím môže dôjsť k porušeniu zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách, §31, ods. 1 písm. j) - neefektívne a nehospodárne vynakladanie verejných prostriedkov.

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

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy. Poslednú následnú monitorovaciu správu je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, nie však skôr ako bude schválená záverečná ŽoP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.8.2020.

12. ZOZNAM PRÍLOH

- príloha č. 1 - Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu
- príloha č. 2 - Monitorovacia správa projektu
- príloha č. 2a - Monitorovacia správa projektu s pokynmi k vyplneniu
- príloha č. 2b - Následná monitorovacia správa projektu
- príloha č. 2c - Informácia o účastníkoch projektu
- príloha č. 3 - Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP
- príloha č. 3a - Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory
- príloha č. 3b - Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP – Podrobný popis aktivít projektu
- príloha č. 3c - Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP – Rozpočet
- príloha č. 4a - Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 4b - Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcová aktivita 2.2.1.
- príloha č. 5 - Kumulatívny mesačný výkaz práce (vrátane pokynov k vyplneniu)
- príloha č. 6 - Sumarizačný hárok – cestovné náhrady (platí pre frekventantov ako aj pre odborný a riadiaci, administratívny personál)
- príloha č. 7 - Pokyny k vyplneniu – sumarizačný hárok - cestovné náhrady
- príloha č. 8a - Prezenčná listina
- príloha č. 8b - Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- príloha č. 9 - Návratka
- príloha č. 10a - Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- príloha č. 10b - Sumárny prehľad – štátne rozpočtové organizácie
- príloha č. 10c - Sumárny prehľad – mimo štátnych rozpočtových organizácií
- príloha č. 11a - Rámcový popis práce pri vytváraní a odosielaní žiadostí o platbu prostredníctvom portálu ITMS
- príloha č. 11b - Postup pri vyplňaní ŽoP prostredníctvom verejného portálu
- príloha č. 11c - Postup pri vyplňaní písomnej verzie ŽoP (mimo verejného portálu)
- príloha č. 11 d - Žiadosť o platbu
- príloha č. 12 - Personálna matica
- príloha č. 13a - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (pracovník študujúci v špecializačnom štúdiu) - platí iba pre opatrenie 2.2 rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. 13b - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (školiteľ, zapojený menej ako 100 % na projekte) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. 13c - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (školiteľ, zapojený 100 % na projekte) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1

- príloha č. 13d - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy (riadiaci personál, zapojený menej ako 100 % na projekte) - platí iba pre opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. 13e - Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov za riadiacich pracovníkov, ktorí pracujú na projekte 100% pracovného času- platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. 13f - Príklady výpočtu oprávnenej mzdy – platí iba pre opatrenie 2.2., rámcovú aktivitu 2.2.1
- príloha č. 13g - Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (nevzťahuje sa na opatrenie 2.2, rámcovú aktivitu 2.2.1)
- príloha č. 14a - Pracovný výkaz NP
- príloha č. 14b - Členenie oprávnenej mzdy NP
- príloha č. 15 - Súhlas dotknutej osoby
- príloha č. 16 (a-j) - Verejné obstarávanie
- príloha č. 17 - Príklad rozpisu ekonomickej a funkčnej klasifikácie

Prijímateľ



Kód ITMS projektu:.....

Názov projektu:.....

Vyhlasenie 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/zástupcu prijímateľa (pečiatka)

V (meste)

Dňa (DD//MM/RRRR)

* nehodiace sa prečiarknite



NÁZOV RO/SORO

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	



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

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 komunit		<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	

2. Príspevok k horizontálnym prioritám	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁶			
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný ⁷ stav (v EUR)	Skutočný stav ⁸ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁶ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vypĺňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁸ Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vypĺňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“)z tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ⁹
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) ¹⁰		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹¹	Žiadané výdavky ¹²	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu ¹³					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁴
			Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	

⁹ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹⁰ 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).

¹¹ Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných 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).

¹² Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

¹³ Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

¹⁴ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

¹⁵ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu¹⁶

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁴
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám¹⁷

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁴
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu¹⁸

Hlavné aktivity	
Aktivita 1	

¹⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁷ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁸ 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 nasledovnom monitorovacom období.

Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu¹⁹

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²⁰ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²¹ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²² (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ²³ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti

Počet vytvorených pracovných miest ²⁴	
Počet udržaných pracovných miest ²⁵	

¹⁹ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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.

²³ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

²⁴ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

²⁵ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

12. Publicita projektu²⁶

--

13. Evidencia nadobudnutého majetku²⁷

Názov	Výrobné číslo ²⁸	Evidenčné číslo	Číslo účtovného dokladu	Jednotková cena	Umiestnenie

14. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

Činnosť ²⁹	Termín konania činnosti	Čas konania činnosti	Miesto realizácie činnosti	Gestor činnosti ³⁰	Plánovaný počet účastníkov

Pozn.: Časti 13. – 14. sú relevantné iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF).

²⁶ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

²⁷ Uvádza sa evidencia majetku nadobudnutého výhradne za dané monitorované obdobie.

²⁸ V prípade ak je na predmetnom majetku uvedené.

²⁹ Uvádza sa konkrétna činnosť (napr. seminár, školenie) vykonávaná v stanovenom čase a na stanovenom mieste (o.i. pre potreby možnej kontroly na mieste zameranej na overenie reálnosti výdavkov projektu). Činnosti uvedené v tejto časti nie sú, resp. nemusia byť identické s aktivitami projektu.

³⁰ Príslušný lektor, sociálny pracovník a pod.

15. Doplňujúce informácie³¹

--

16. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ³²	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

³¹ Uvádzajú sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

³² 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

17. Zoznam príloh k monitorovacej správy	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA**18. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca³³) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé,
- 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 vyplývať 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

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

³³ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.



Názov RO/SORO

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	Uvedte celý názov projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Kód ITMS	Uvedte ITMS kód v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Kód rozhodnutia EK²	Relevantné v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorých schválenie si vyžaduje samostatné rozhodnutie Európskej komisie.
Prijímateľ	Uvedte celý názov Prijímateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Operačný program	Uvedte celý názov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Prioritná os	Uvedte celý názov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Opatrenie	Uvedte celý názov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Kód výzvy	Uvedte celý kód v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis³	Relevantné v prípade poskytnutia štátnej pomoci a pomoci „de minimis“ Prijímateľovi.
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu⁴	Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority marginalizovaných rómskych komunít.

Typ monitorovacej správy⁵	Uvedte podľa aktuálnosti: <i>priebežná</i> (monitorovacia správa predkladaná v stanovených intervaloch počas trvania realizácie aktivít projektu); <i>záverečná</i> (je posledná priebežná monitorovacia správa projektu);
Poradové číslo monitorovacej správy	1.; 2.; 3.; ...
Monitorované obdobie	Uvedte obdobie, za ktoré sa monitorovacia správa predkladá, a to vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR.



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

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.

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Uvedte región (štatistická jednotka NUTS II), v ktorom sa projekt realizuje, v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.		Uvedte samosprávny kraj (štatistická jednotka NUTS III), v ktorom sa projekt realizuje, v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Uvedte iba v prípade relevantnosti a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uvedte iba v prípade relevantnosti a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uvedte iba v prípade relevantnosti a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uvedte iba v prípade relevantnosti a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	

2. Príspevok k horizontálnym prioritám	
Vyplňa sa, ak je relevantné.	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Spoločnosť, v ktorej informatika, počítače a mikroelektronika určujú a premieňajú celý spoločenský systém, vystupujú ako prostriedok vytvorenia nových spoločenských, nadtriednych a nadnárodných štruktúr a zásadným spôsobom menia mechanizmy spoločenského vývoja.	Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority informačná spoločnosť.
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov.	Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj.
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie.	Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority marginalizovaných rómskych komunít.
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých.	Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí.

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)	Skutočný stav (MM/RRRR)	
Začiatok realizácie aktivít projektu	Uvedte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uvedte v súlade s vyhlásením o začatí realizácie aktivít projektu.	
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁶	Uvedte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP v prípade záverečnej monitorovacej správy.	Uvedte v súlade s vyhlásením o ukončení realizácie aktivít projektu v prípade záverečnej monitorovacej správy.	
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný ⁷ stav (v EUR)	Skutočný stav ⁸ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)
	Uvedte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uvedte súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100

⁶ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vyplňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁸ Súčet sumy 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 sumárneho údaju (riadok „spolu“) z tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ⁹
Hlavné aktivity				
Aktivita 1 <i>Uveďte celý názov danej aktivity v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.</i>	<i>Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.</i>	<i>Uveďte dátum reálneho začatia danej aktivity. V prípade nerealizovania danej aktivity v termíne monitorovaného obdobia uveďte „aktivita nezačala“ a v tabuľke č. 9 uveďte dôvod nerealizovania danej aktivity.</i>	<i>Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.</i>	<i>Uveďte dátum reálneho ukončenia danej aktivity. V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.</i>
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) ¹⁰		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹¹	Žiadané výdavky ¹²	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1 <i>Uveďte celý názov danej aktivity v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP, ktorej sa oprávnené výdavky týkajú.</i>	<i>Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.</i>	<i>Uveďte súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného</i>	<i>Nevypĺňa sa.</i>	<i>Uveďte uhradené oprávnené výdavky Platobnou jednotkou.</i>	<i>Percentuálne vyjadrenie. Potrebne dodržiavať uvedený vzorec. (b/a) x 100</i>	<i>Nevypĺňa sa.</i>

⁹ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹⁰ 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 deklarovanych v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

¹¹ Uvádza sa súčet sumy 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).

¹² Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

		obdobia (t.j. všetky vzniknuté výdavky, ktoré boli do konca daného monitorovacieho obdobia uhradené).				
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu¹³

Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁴
			Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	
Hlavné aktivity					
Aktivita 1 Uveďte celý názov danej aktivity v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte názov merateľného ukazovateľa výsledku v nadväznosti na danú aktivitu v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte reálne dosiahnutú hodnotu ukazovateľa výsledku nameranú ku koncu daného monitorovaného obdobia. Hodnota sa narátava kumulatívne (viď. poznámku č. 15).	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu¹⁶

Uvádza sa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁴
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	
Výsledok	Uveďte celý názov merateľného ukazovateľa v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí	Uveďte reálne dosiahnutú hodnotu ukazovateľa	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100

¹³ Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

¹⁴ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

¹⁵ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

¹⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

		NFP.	NFP.	NFP.	výsledku nameranú ku koncu daného monitorovaného obdobia. Hodnota sa narátava kumulatívne (viď. poznámku č. 15).	

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám¹⁷

Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade projektov zazmluvnených pred 23.3.2010 prijímateľ, pokiaľ v zmluve o poskytnutí NFP nemá uvedené merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám, vyplňa v zmysle tabuľky č. 15 „Súlad s horizontálnymi prioritami“ Žiadosti o NFP.

Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁴
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok	Uveďte celý názov merateľného ukazovateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority informačná spoločnosť.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte reálne dosiahnutú hodnotu ukazovateľa výsledku nameranú ku koncu daného monitorovaného obdobia. Hodnota sa narátava kumulatívne (viď. poznámku č. 15).	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok	Uveďte celý názov merateľného ukazovateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte reálne dosiahnutú hodnotu ukazovateľa výsledku nameranú ku koncu daného monitorovaného obdobia. Hodnota sa narátava kumulatívne (viď. poznámku č. 15).	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok	Uveďte celý názov merateľného ukazovateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.	Uveďte reálne dosiahnutú hodnotu ukazovateľa výsledku	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100

¹⁷ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

	horizontálnej priority marginalizovaných rómskych komunit.				nameranú ku koncu daného monitorovaného obdobia. Hodnota sa narátava kumulatívne (viď. poznámku č. 15).	
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok	Uveďte celý názov merateľného ukazovateľa v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP. Relevantné v prípade projektov, ktoré sú uplatňované v rámci realizácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí.	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte v súlade so zmlouvou o poskytnutí NFP.	Uveďte reálne dosiahnutú hodnotu ukazovateľa výsledku nameranú ku koncu daného monitorovaného obdobia. Hodnota sa narátava kumulatívne (viď. poznámku č. 15).	(skutočný stav / plánovaný stav) x 100

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu¹⁸

Hlavné aktivity	
Aktivita 1	Uveďte popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele (napr. ak naplnenie stanovených cieľov projektu môže byť v ohrození), merateľné ukazovatele (napr. ak sa zmluvný počet merateľných ukazovateľov neplní), rozpočet (napr. ak financovanie aktivít projektu nie je kontinuálne) a harmonogram projektu (napr. ak na základe vzniknutých skutočností nie je možné dodržať stanovené termíny realizácie aktivít) a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	

¹⁸ 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 nasledovnom monitorovacom období.

Publicita a informovanosť	
---------------------------	--

10. Príjmy projektu¹⁹

Uvedenú tabuľku je potrebné vyplniť v prípade úrokov pripísaných na projektovom účte na základe poskytnutých zálohových platieb prijímateľovi.

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²⁰ (v EUR)	Uveďte celkové príjmy projektu vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. úroky pripísané na projektovom účte.
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²¹ (v EUR)	Nevypĺňa sa.
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²² (v EUR)	Nevypĺňa sa.
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ²³ (v EUR)	Nevypĺňa sa.

11. Príspevok projektu k zamestnanosti

Vypĺňanie uvedenej tabuľky je bližšie vysvetlené v Príručke pre prijímateľa.

Počet vytvorených pracovných miest ²⁴	Uveďte počet pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.
Počet udržaných pracovných miest ²⁵	Uveďte počet pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

12. Publicita projektu²⁶

Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov) v súlade so zmluvou o poskytnutí o NFP.

13. Evidencia nadobudnutého majetku²⁷					
Názov	Výrobné číslo ²⁸	Evidenčné číslo	Číslo účtovného dokladu	Jednotková cena	Umiestnenie
Uveďte názov nadobudnutého majetku.	Uveďte v prípade ak je uvedené.	Uveďte evidenčné číslo nadobudnutého majetku.	Uveďte číslo účtovného dokladu.	Uveďte jednotkovú cenu nadobudnutého majetku.	Uveďte umiestnenie nadobudnutého majetku.

¹⁹ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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.

²³ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

²⁴ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

²⁵ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

²⁶ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

²⁷ Uvádzajú sa evidencie majetku nadobudnutého výhradne za dané monitorované obdobie.

²⁸ V prípade ak je na predmetnom majetku uvedené.

14. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

Činnosť ²⁹	Termín konania činnosti	Čas konania činnosti	Miesto realizácie činnosti	Gestor činnosti ³⁰	Plánovaný počet účastníkov
Uveďte konkrétnu činnosť (napr. seminár, školenie) vykonávaná v stanovenom čase a na stanovenom mieste (o. i. pre potreby možného overenia realizácie projektu na mieste zameraného na overenie reálnosti výdavkov projektu). Činnosti uvedené v tejto časti nie sú, resp. nemusia byť identické s aktivitami projektu.	Uveďte vo formáte DD.MM.RRRR	Uveďte trvanie od - do v hodinách.	Uveďte konkrétne miesto realizácie činnosti.	Uveďte príslušného lektora, sociálneho pracovníka a pod.	Uveďte plánovaný počet účastníkov činnosti.

Pozn.: Časti 13. – 14. sú relevantné iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF)

15. Doplňujúce informácie³¹

Uveďte konkrétne informácie k realizácii jednotlivých aktivít projektu z hľadiska ich obsahu a prínosu pre cieľové skupiny a k naplneniu cieľa projektu. V prípade záverečnej monitorovacej správy projektu uveďte dôvody nedosiahnutia, resp. prekročenia hodnôt plánovaných ukazovateľov výsledku.

16. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ³²	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				

²⁹ Uvádza sa konkrétna činnosť (napr. seminár, školenie) vykonávaná v stanovenom čase a na stanovenom mieste (o.i. pre potreby novej kontroly na mieste zameranej na overenie reálnosti výdavkov projektu). Činnosti uvedené v tejto časti nie sú, resp. nemusia byť identické s aktivitami projektu.

³⁰ Príslušný lektor, sociálny pracovník a pod.

³¹ Uvádzajú sa doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

³² 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).

<p>Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovanych v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrtrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrtroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovanych v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovanych v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).</p>	n+1				
---	-----	--	--	--	--

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

17. Zoznam príloh k monitorovacej správy	
P.č.	Názov prílohy
1.	Povinné prílohy: <ul style="list-style-type: none">- prezenčné listiny (zo všetkých vzdelávacích aktivít uskutočnených v sledovanom období);- zápisy z porád a stretnutí projektového tímu/expertov vrátane prezenčných listín;- potvrdenie oprávnenosti cieľovej skupiny (napr. čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu prijímateľa, čestné vyhlásenie zamestnávateľa vysielajúceho účastníka na vzdelávacie aktivity). Vlastné prílohy: (v prípade vlastných príloh je potrebné doplniť ich zoznam).
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA**18. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca³³) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé,
- 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 vyplývať 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

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

³³ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.



NÁZOV RO/SORO

NÁSLEDNÁ 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	

Poradové číslo následnej monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

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.

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie	

2. Príspevok projektu k horizontálnym prioritám	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> 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		
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav (v EUR)	Skutočný stav (v EUR)

4. Merateľné ukazovatele projektu ⁵						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu ⁶	Skutočný stav ⁷
Výsledok						
Dopad						

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ⁸						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu ⁵	Skutočný stav ⁶
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Dopad						

⁵ Príspevok projektu vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁶ V zmysle záverečnej monitorovacej správy projektu.

⁷ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

⁸ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						
Dopad						

6. Udržateľnosť projektu (max. 3000 znakov)⁹

Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa¹⁰? áno nie

Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu? áno nie

⁹ Uvádzajú sa informácie 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 (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov výsledku vrátane merateľných ukazovateľov výsledku s relevanciou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa uvádza popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s udržateľnosťou projektu vrátane popisu príčin ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele a merateľné ukazovatele výsledku a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov.

¹⁰ Produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby. Ukončenie produktívnej činnosti neznamená nevyhnutne ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa (napr. v prípade, keď prijímateľ vykonáva dve produktívne činnosti a len jedna činnosť súvisí s projektom). V takomto prípade sa ukončením produktívnej činnosti rozumie ukončenie tej činnosti, ktorá súvisí s projektom. Ukončením produktívnej činnosti sa rozumie aj presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu.

7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)¹¹

7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)¹¹	

8. Príjmy projektu¹²

8. Príjmy projektu¹²	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ¹³ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ¹⁴ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ¹⁵ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ¹⁶ (v EUR)	

9. Príspevok projektu k zamestnanosti

9. Príspevok projektu k zamestnanosti	
Počet vytvorených pracovných miest ¹⁷	
Počet udržaných pracovných miest ¹⁸	

¹¹ Uvádzajú sa informácie o pokroku v dosahovaní plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov dopadu vrátane merateľných ukazovateľov dopadu s relevanciou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa v tejto časti uvádzajú ďalšie dopady a multiplikačné efekty projektu v rámci regiónu (prípadne aj mimo neho), v ktorom bol projekt realizovaný.

¹² Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

¹³ 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. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁴ 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. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁵ 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. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁶ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

¹⁷ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

¹⁸ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

10. Doplnujúce informácie¹⁹**11. Zoznam príloh k monitorovacej správe²⁰**

P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
n.	

¹⁹ Uvádzajú sa doplnujúce informácie. Konkrétny obsah tejto časti následnej monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. zdôvodnenie efektívnosti vynaložených výdavkov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom projektu).

²⁰ Definuje riadiaci orgán (napr. dokumenty preukazujúce splnenie pravidiel pre publicitu, dokumenty preukazujúce dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu, doklady preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, ktoré boli predmetom projektu v prípade, ak žiadateľ v rámci žiadosti o NFP predložil iba zmluvu o budúcej zmluve).

12. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca²¹) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať 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

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

²¹ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.



NÁZOV RO/SORO

INFORMÁCIA O ÚČASTNÍKOV PROJEKTU

Názov projektu	
Kód ITMS	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	

Monitorované obdobie	
----------------------	--



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Rozdelenie účastníkov projektu ¹						
Ukazovateľ	Kalendárny rok ²					
	Prichádzajúci účastníci projektu ³		Odchádzajúci účastníci projektu ⁴		Účastníci pokračujúci z predchádzajúceho roku ⁵	
	Spolu	z toho ženy	Spolu	z toho ženy	Spolu	z toho ženy
Celkový počet účastníkov						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa postavenia na trhu práce</i>						
Zamestnaní						
z toho samostatne zárobkovo činné osoby						
Nezamestnaní						
z toho dlhodobo nezamestnaní ⁶						
Neaktívne osoby ⁷						
z toho študujúci/účastníci odbornej prípravy						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa veku</i>						
Mládež (15 - 24 rokov)						
Staršie osoby (55 - 64 rokov)						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa skupín zraniteľnosti v súlade s vnútroštátnymi predpismi⁸</i>						
Migranti						
Mensiny						
Zdravotne postihnutí						
Iné znevýhodnené osoby ⁹						
<i>Rozdelenie účastníkov podľa dosiahnutého vzdelania</i>						
Základné alebo nižšie stredné vzdelanie (ISCED 1 a 2)						
Vyššie stredné vzdelanie (ISCED 3)						

¹ Účastníkmi projektu sa rozumejú osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií). Všetky hodnoty v tejto tabuľke sa uvádzajú v kumulatívnom vyjadrení ako stav dosiahnutý za príslušný kalendárny rok.

² Výber z číselníka kalendárnych rokov.

³ Uvádza sa počet nových účastníkov, ktorí sa zapojili do aktivít projektu v príslušnom kalendárnom roku.

⁴ Uvádza sa počet účastníkov, ktorí v priebehu príslušného kalendárneho roku ukončili participáciu na aktivitách projektu vrátane osôb, ktoré participáciu na aktivitách projektu neukončili v plánovanom rozsahu alebo s plánovaným výsledkom (napr. osoby, ktoré nezískajú certifikát za úspešne absolvovaný vzdelávací kurz).

⁵ Uvádza sa počet účastníkov, ktorí pokračujú v participácii na aktivitách projektu z predchádzajúceho kalendárneho roku.

⁶ Dlhodobo nezamestnaní sú osoby nezamestnané viac ako 12 mesiacov (dlhodobá nezamestnanosť sledovaná výberovými zisťovaniami Štatistického úradu SR).

⁷ Uvádza sa celkový počet neaktívnych osôb, vrátane študujúcich, účastníkov odbornej prípravy, alebo dôchodcov, osôb, ktoré zanechali podnikanie, osôb s trvalým zdravotným postihnutím, osôb trvale v domácnosti, alebo iných.

⁸ V prípade, že účastník spadá do viacerých skupín zraniteľnosti, je potrebné daného účastníka započítať do všetkých príslušných skupín zraniteľnosti a nevyberať dominantnú skupinu zraniteľnosti. V tomto prípade teda môže byť súčet účastníkov rozdelených podľa jednotlivých skupín zraniteľnosti vyšší ako celkový počet účastníkov.

⁹ Iné znevýhodnené osoby sú osoby v zmysle zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

INFORMÁCIA O ÚČASTNÍKCH PROJEKTU

Pomaturitné neuniverzitné vzdelanie (ISCED 4)						
Univerzitné vzdelanie (ISCED 5 a 6)						

Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca¹⁰) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej informácii o účastníkoch projektu sú úplné a pravdivé.

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

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu informácie o účastníkoch projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu informácie o účastníkoch projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu informácie o účastníkoch projektu:

E-mail:

Telefón:

¹⁰ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.



NÁZOV RO/SORO

ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Názov projektu	
Názov prijímateľa	
Kód ITMS projektu	



ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

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

2. Popis zmeny projektu - zmluvy o poskytnutí NFP (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)

3. Zoznam príloh k žiadosti o zmenu zmluvy	
P.č.	Názov prílohy
1.	Predmet podpory
2.	Rozpočet projektu
3.	Podrobný popis aktivít projektu
4.	.....
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

5. Podpis
Titul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa:
Podpis štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa
Miesto podpisu:
Dátum podpisu:

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

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			

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU

Cieľové skupiny projektu

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivít 1 až n	
Názov aktivity	
Cieľ aktivity	
Trvanie aktivity (pôvodný) od – do (dd.mm.rrrr)	
Trvanie aktivity (zmena) od – do (dd.mm.rrrr)	
Popis aktivity	
Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	
Výstupy aktivity	
Spôsob získavania spätnej väzby	

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR na dve desatinné miesta).

A	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek		Maxim. jednotková cena		Výdavky spolu		Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
				D	D'	E	E'	F = D * E	F'			
	B	BI	C	pôvodne	zmena	pôvodne	zmena	pôvodne	zmena	G	I	II
						EUR	EUR	EUR	EUR			
1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***												
1.1. Personálne výdavky interné												
1.1.1. Riadiaci personál												
1.1.1.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.1.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.1.3.	....lné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.2. Administratívny personál												
1.1.2.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.2.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.2.3.	... lné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3. Iný personál												
1.1.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.4.	... lné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2. Cestovné náhrady **												
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.3.	Zahrančné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3. Dodávka služieb - personálne výdavky												
1.3.1. Riadiaci personál												
1.3.1.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.1.3.	....lné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2. Administratívny personál												
1.3.2.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.3.	... lné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3. Iný personál												
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.4.	... lné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4. Ostatné výdavky - nepriame												
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.4. Energie, upratovanie												
1.4.4.1.	Energie		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.4.2.	Vodné a stočné		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.4.3.	Upratovanie		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.8.	Poistné		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.9.	Údržba a oprava		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.10.	... lné (doplniť)		projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu							0,00	0,00		
1.5.1.	Personálne výdavky interné							0,00	0,00		
1.5.1.1.	Manažér monitoringu	osobohodina	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	osobohodina	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.1.3.	... Iné (doplniť)	osobohodina	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.2.	Cestovné náhrady **							0,00	0,00		
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)							0,00	0,00		
1.5.3.1.	Manažér monitoringu	osobohodina	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	osobohodina	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)	osobohodina	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.	Publicita a informovanie							0,00	0,00		
1.6.1.	Letáky, skladačky	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.2.	Plagáty	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.3.	Brožúrky	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.4.	CDROM	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.5.	Označenie projektu	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.8.	Inzercia v tlačových alebo internetových médiách	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.6.9.	... Iné (doplniť)	projekt	0	0	0,00	0,00		0,00	0,00		
1.	Spolu							0,00	0,00		

2. Zariadenie a vybavenie projektu										
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovateľného majetku)								0,00	0,00
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.2.	Aplikačný softvér	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.3.	Kopirovacie zariadenie	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.4.	Tlačiareň	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.5.	Multi funkčné zariadenie	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.6.	Dataprojektor	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.8.	Skener	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.1.9.	... Iné (doplniť)	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)								0,00	0,00
2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.2.	Aplikačný softvér	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.3.	Kopirovacie zariadenie	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.4.	Tlačiareň	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.5.	Multi funkčné zariadenie	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.6.	USB kľúč	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.8.	Skener	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.2.9.	... Iné (doplniť)	ks	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku								0,00	0,00
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku	mesiac	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy	mesiac	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
2. Spolu									0,00	0,00
... doplniť názov aktivity projektu podľa Podrobného opisu										
3. projektu										
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti								0,00	0,00
3.1.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.1.2.	... Iné (doplniť)	osobohodina	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.2.	Cestovné náhrady **								0,00	0,00
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	projekt	0	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	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	0,00	0,00			0,00	0,00
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)								0,00	0,00
3.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.3.2.	Vývoj portálu	osobohodina	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov	osobohodina	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.3.4.	... Iné (doplniť)		0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.4.	Ostatné výdavky - priame								0,00	0,00
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3	projekt	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	projekt	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	projekt							0,00	0,00
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	projekt	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00
3.4.5.	... Iné (doplniť)	projekt	0	0	0,00	0,00			0,00	0,00

3.5.	Podpora frekventantov							0,00	0,00			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)	projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.5.2.	Skoliaci materiál, školiace potreby	projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov	projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)	projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.	Spolu							0,00	0,00			
X. Riadenie rizík (ak relevantné)												
X.1	Riziková prírážka	projekt	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
X.	Spolu							0,00	0,00			
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU								0,00	0,00			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
1.	<i>Nepriame výdavky***</i>			20,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
2a.	<i>Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)</i>			10,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
2b.	<i>Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)</i>			10,00%	<i>z nepriamych výdavkov</i>
3a.	<i>Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)</i>			20,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
3b.	<i>Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)</i>			20,00%	<i>z nepriamych výdavkov</i>
4.	<i>Dodávky na nepriame výdavky</i>			30,00%	<i>z nepriamych výdavkov</i>
5.	<i>Dodávky na priame výdavky</i>			30,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
6.	<i>Riziková prírážka</i>			5,00%	<i>z celkových oprávnených výdavkov</i>

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

***Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník,...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. spotrebný materiál, zariadenie/vybavenie pre účely riadenia a administrácie projektu). Obsahujú všetky výdavky v hlavnej položke A1 a v prípade hlavnej položky A2 relevantné výdavky. Limit je určený na základe priamych výdavkov na projekt, t.j. 20 % z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prírážky).

****Žiadateľ uvedie číslo aktivity podľa podrobného opisu projektu. Niektoré výdavky môžu byť zapojené vo viacerých aktivitách súčasne (napr. zariadenie/vybavenie sa využíva vo viacerých aktivitách)

*****Výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške. Pri odbornom personále je možné aplikovať iba na základe pracovnoprávných vzťahov (zamestnanec - prijímateľ). V prípade vzťahu napr. živnostník - prijímateľ sa výdavky neuhrádzajú.

Hlavná položka A3 (ako aj A4, A5, atď) je zahrnutá do priamych výdavkov rozpočtu.

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.	2009	0	0,00000	0,00000
2.	2010	0	0,00000	0,00000
3.	2011	0	0,00000	0,00000
4.	2012	0	0,00000	0,00000
5.	2013	0	0,00000	0,00000
6.	2014	0	0,00000	0,00000
7.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	0	0,00000	0,00000
8.	%	100	95	5

Poznámky:

Tabuľka má informatívny charakter a slúži iba pre výpočet zálohovej platby.

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).



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



Operačný program:	
Programové obdobie:	
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 poskytnutí 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 pracovnoprávnych 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 Vzdelávanie"

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 dodávku**

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 alebo DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR (napr. 01/03/2008 - 31/03/2008, 01.03.2010 - 31.03.2010).

Pracovný výkaz:

Stĺpec "P.č." prijímateľ nevyplní

V stĺpci "Dátum" sa uvedie deň/dni, kedy sa predmetné činnosti vykonávali. Vyplní sa 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 činnosti..." 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. prednáška 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, resp. ide o zmluvný vzťah - 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,...)



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



Operačný program:	Vzdelávanie
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 poskytnutí 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.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
Odpracované hodiny v danom mesiaci - 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:**

Dátum odovzdania:
Podpis za tretiu stranu:***

Poznámka: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohody) ako aj osoba pracujúca na základe iných ako pracovnoprávnych 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

***poskytovateľ zdravotnej starostlivosti - štatutárny orgán alebo poverená osoba štatutárneho orgánu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti

Hlavička:

Uvedie názov operačného programu v nasledovnej forme: "OP Vzdelávanie"

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 alebo DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR (napr. 01/03/2008 - 31/03/2008, 01.03.2010 - 31.03.2010).

Pracovný výkaz:

Stĺpec "P.č." prijímateľ nevyplní

V stĺpci "Dátum" sa uvedie deň/dni, kedy sa predmetné činnosti vykonávali. Vyplní sa 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 činnosti..." 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. prednáška 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, resp. ide o zmluvný vzťah - 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



Európska únia
Európsky sociálny fond

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	(doplňte 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	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 stĺpcoch 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 za zastupova

Stĺpce "Max. hodín" a "Súčet odpracovaných hodín" osoba nevyplňa, 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

č. 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", živý napr. lektor, metodik, ekonóm a iné). Daná organizácia nemusí byť zapojená do implementácie študenta do predmetného projektu. Ďalej sa uvedie kód ITMS projektu, právny vzťah a názov pracovnej pozície (napr. lektor, metodik, pedagóg, psychológ a iné). (napr. inosť 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 odpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. pre **byť väčší ako čas vykonania prác !**

napríklad nasledovne - "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1" 4,0 a "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1" 3,5.

.. hodín" bude uvedených 8 hodín).

ý pracovný úväzok, ktorý je financovaný zo štrukturálnych fondov, prestávku neuvedie do odpr **hov, iných ako pracovnoprávných vzťahov - napr. občiansky zákonník - dodávky služieb) deň nárokovanej hodiny práce zo štrukturálnych fondov, ktoré sú v kompetencii RO pre vzťahov, tiež vyplňajú stĺpec „Iná činnosť (mimo ŠF EÚ)“.**

nie učiteľa v škole.

tomaticky. Stĺpec "Max. hodín" zahŕňa celkový odpracovaný čas danou osobou vrátane prestávok na základe pracovnoprávných a iných ako pracovnoprávných vzťahov).

fondochoch v daných dňoch.

stavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

ôsobom (pracovný výkaz je prispôsobený na 2 desatinné miesta).

D

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

činnostiach.
dnáška

pracovného času.
v jednotlivých dňoch.
DPV vrátane jeho SORO (Agentúra MŠ SR ŠF EÚ a MZ SR) nebudú uznané ako oprávni

ok (nielen

ené.



Sumarizačný hárok - cestovné náhrady



Názov projektu:

Kód ITMS projektu:

Poradové číslo žiadosti:

Druh žiadosti (priebežná, zúčtovanie ZP, záverečná):

Za obdobie:

Cestovný príkaz

Názov organizácie:

Sídlo organizácie:

IČO:

DIČ:

Číslo položky rozpočtu	Číslo účtovného dokladu	Dátum zaúčtovania účtovného prípadu	Meno a priezvisko	Dátum začatia a ukončenia pracovnej cesty	Dátum úhrady	Číslo dokladov o úhrade	Oprávnený výdavok	Neoprávnený výdavok
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Celkom:								

Pozn.: druhy cestovných náhrad rozpisat' do viacerých riadkov pri jednom čísle účtovného dokladu (cestovné, ubytovanie, stravné)

- Všetky uvedené údaje sú pravdivé, matematicky správne a vychádzajú z účtovníctva, výdavky sú v súlade s rozpočtom, boli dodržané jednotkové ceny a počet jednotiek
- Účtovné doklady spĺňajú náležitosti § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Účtovné prípady sú v súlade s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi
- Všetky účtovné doklady sú zaúčtované a boli uhradené účastníkovi aktivity projektu resp. pracovníkovi v projekte podľa uvedených skutočností a sú preukázateľné internými účtovnými dokladmi
- Všetky údaje sú v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP).
- Všetky uvedené údaje súhlasia s údajmi uvedenými v žiadosti o platbu resp. žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby.

7. Originálne účtovné doklady sú v držbe tohto subjektu a budú prístupné pre účely kontroly v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov v žiadosti o platbu vyplývajúcej z tohto sumarizačného hárku, príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov

Dátum:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu*:

Sumarizačný hárok – cestovné náhrady (Pokyny pre vyplnenie)

Stĺpec č. 1: Číslo podpoložky rozpočtu

Uviesť číslo podpoložky rozpočtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP, dodatku.

Stĺpec č. 2: Číslo účtovného dokladu

Uviesť číslo účtovného dokladu, na základe ktorého sa účtuje príslušný účtovný prípad v účtovníctve prijímateľa (pod akým číslom je evidovaný v účtovníctve prijímateľa). Číslo uviesť pri každej osobe.

Stĺpec č. 3: Dátum zaúčtovania účtovného prípadu

Uviesť dátum zaúčtovania účtovného prípadu v účtovníctve prijímateľa.

Stĺpec č. 4: Meno a priezvisko

Uviesť meno a priezvisko osoby.

Stĺpec č.5: Dátum začatia a ukončenia pracovnej cesty

Uviesť dátum začatia a ukončenia pracovnej cesty na základe údajov z cestovného príkazu.

Stĺpec č. 6: Dátum úhrady

Uviesť dátum úhrady cestovných náhrad. Úhrada cestovných náhrad – aj formou výdavkového pokladničného dokladu - musí byť vyplatená a zaúčtovaná v sledovanom období (v súlade s predloženou žiadosťou o platbu).

Stĺpec č. 7: Čísla dokladov o úhrade

Uviesť číslo bankového účtu alebo číslo výdavkového pokladničného dokladu (na výpise z bankového účtu označiť čitateľne príslušný riadok vo výpise vrátane priezviska osoby).

Stĺpec č. 8: Oprávnený výdavok

Uviesť nárokovateľnú sumu pre projekt (skontrolovať nárokovateľnú výšku pre projekt so zmluvou o poskytnutí NFP; v prípade, ak nárokovaná suma je nižšia ako výška výdavku podľa zmluvy, prijímateľ uvedie nárokovanú sumu).

Stĺpec č. 9: Neoprávnený výdavok

Uviesť rozdiel medzi skutočne vyplatenou sumou a nárokovateľnou sumou.

Kód ITMS projektu:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky**Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre
štrukturálne fondy EÚ****Ministerstvo zdravotníctva SR****Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ**

Prioritná os:	
Opatrenie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Aktivita, resp. názov seminára	

Prezenčná listina

(listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného¹)

Miesto konania seminára/aktivity:

Dátum konania seminára/aktivity:

Trvanie aktivity/seminára: od.....hod do.....hod

Meno lektora resp. lektorov a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

Zoznam účastníkov aktivity/seminára:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

¹ Prijímateľ ak neuplatňuje žiadny z uvedených výdavkov prečiarkne všetky vyššie uvedené výdavky. V prípade, ak prijímateľ uplatňuje prezenčnú listinu aj na vyššie uvedené výdavky, príslušné výdavky podčiarkne a ostatné prečiarkne.

Kód ITMS projektu:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky**Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre
štrukturálne fondy EÚ****Ministerstvo zdravotníctva SR**

Prioritná os:	
Opatrenie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Aktivita, resp. názov seminára	

Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného¹

Miesto konania seminára/aktivity:

Dátum konania seminára/aktivity:

Trvanie aktivity/seminára: od.....hod do.....hod

Meno lektora resp. lektorov a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

Zoznam účastníkov aktivity/seminára:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

¹ Nehodiace sa prečiarknuť.

NÁVRATKA Č.



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Prioritná os:	
Opatrenie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Názov aktivity:	
Termín a trvanie aktivity:	
Meno a priezvisko frekventanta:	

Svojim podpisom potvrdzujem účasť na tejto vzdelávacej aktivite a súhlasím, že cestovné náhrady v súvislosti s mojou účasťou budú uhradené za podmienok ustanovených v Zákone o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Dátum:	Dátum:
Podpis frekventanta:	Podpis a pečiatka štatutárneho orgánu ¹ prijímateľa:

¹ Vlastnoručný podpis štatutárneho orgánu, resp. poverenej osoby.

Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie



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



OPRÁVNENÝ ZAMESTNANEC

Meno a priezvisko: _____

Mesiac: _____

Hrubá mzda a odvody zamestnávateľa: _____ 0

z toho položka/podpoložka EK

Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania	610	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	620	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 poistenie do rezervného fondu	625007	

Podiel práce podľa pracovného výkazu

610	0,00
611	0,00
612001	0,00
612002	
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

VYPRACOVAL:

Meno a priezvisko:

Dátum:

Podpis:

SCHVÁLIL:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu
prijímateľa*:

Dátum:

Podpis:

*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 (vrátane rozpočtovej položky)	637 027 Dohody o vykonaní práce	Oprávnená časť hrubej mzdy							Oprávnená časť odvodov podľa ekonomickej klasifikácie								
			611	612001	612002	613	615	616	610	621	622	623	625001	625002	625003	625004	625005	625006
			Tarif. plat	Osobný príplatok	Ostatné príplatky	Náhrady	Vyrovnaná	Doplatky	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

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



Sumárny prehľad mimo štátnych rozpočtových organizácií



P.č.	Meno a priezvisko (vrátane uvedenia rozpočtovej položky)	637 027	610	620	Spolu 610+620
		Dohody o vykonaní práce (vrátane odvodov)	Oprávnená výška mzdy	Oprávnená výška odvodov	
1.					0
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					

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

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 deklarováných výdavkov (záložka 3).....	10
B1.3.1. Zoznam deklarováných 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 deklarováných 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 zasláť 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 ma 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,
- zobrazíť prehľad verzií žiadosti o platbu,
- priradiť / odradiť záznam, t.j. žiadosť o platbu, inému užívateľovi,
- zobrazíť prehľad deklarovaných výdavkov z riadiaceho orgánu.







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

<p>Návrat na: Zoznam projektov</p> <p>Zoznam ŽoP</p> <p>Platby ŽoP</p> <p>Prehľad DV z RO</p> <p>Nova ŽoP</p> <p>Zmena ŽoP</p> <p>Výmaz ŽoP</p> <p>Kontrola ŽoP</p> <p>Odoslanie ŽoP</p> <p>Priradiť/odradiť záznam</p> <p>Vytlačenie ŽoP</p> <p>Prehľad verzií ŽoP</p>	<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border: 1px solid #0070c0;"> <p>1 Identifikácia konečného prijímateľa</p> <p>Názov: Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR</p> <p>Adresa: Ulica: Číslo domu: Obec: PSČ: Štát: Prievozská 2/B Bratislava-Ružinov 82525 Slovenská republika</p> <p>IČO: 31751067</p> <p>DIČ: 2020841097</p> <p>IČ DPH: 00</p> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border: 1px solid #0070c0; margin-top: 5px;"> <p>2 Identifikácia projektu</p> <p>Názov operačného programu: Regionálny operačný program</p> <p>Kód projektu: 22160120001</p> <p>Názov: Hodnotenie a štúdie, informácie a komunikácia</p> <p>Stav: V realizácii</p> <p>Pozastavenie výkonu platieb: <input type="checkbox"/></p> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; border: 1px solid #0070c0; margin-top: 5px;"> <p>3 Žiadosti o platbu</p> <p>Počet záznamov: 12, zobrazené od 1 do 10.</p> <p>1, 2 > >></p> <p>Chod' na stránku: <input type="text"/> Počet záznamov na stránku: 10</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kód</th> <th>Kód ŽoP</th> <th>Typ platby</th> <th>Suma deklarovaná</th> <th>Suma schválena</th> <th>Suma uhradená</th> <th>Dátum odoslania</th> <th>Stav</th> <th>Stav ŽoP v Core</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000001</td> <td></td> <td>Priebežná</td> <td>4 500 €</td> <td>0 €</td> <td>0 €</td> <td></td> <td>Otvorená</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000033</td> <td></td> <td>Priebežná</td> <td>0 €</td> <td>0 €</td> <td>0 €</td> <td></td> <td>Otvorená</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000034</td> <td></td> <td>Priebežná</td> <td>0 €</td> <td>0 €</td> <td>0 €</td> <td></td> <td>Otvorená</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Kód	Kód ŽoP	Typ platby	Suma deklarovaná	Suma schválena	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	
Kód	Kód ŽoP	Typ platby	Suma deklarovaná	Suma schválena	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

Príloha č. 11a

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 zadefinovať 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:			
	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:	<input type="checkbox"/>							
Typ:								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">▼</div><ul style="list-style-type: none">PredfinancovaniePriebežnáZálohováZáverečnáZúčtovanie predfinancovaniaZúčtovanie zálohovej platby</div>								

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 deklarovane 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 zálohová platba, tak je možné vytvoriť len žiadosť o platbu typu zálohová 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. Vypĺňanie 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: 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:	<input type="checkbox"/>				
Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarováných 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 zadaných 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 zadaný 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 zadaného e-mailového adresy je užívateľ portálom ITMS upozornený v samostatnom dialógovom okne.

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:	22160120002				
Názov:	Technické, vzdelávacie, priestorové a prevádzkové vybavenie RO a SO/RO				
Stav:	V realizácii				
Pozastavenie výkonu platieb:	<input type="checkbox"/>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Čestné vyhlásenie </div>					
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)	Bratislavský kraj	Okres			
		Okres Bratislava II			
Ulica	Číslo	Obec	PSČ		
Prievozská	2/B	Bratislava-Ružinov	82525		
Kontaktná osoba					
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom		
	Jxxxx	Bxxxx			
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 naplnia 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 preniesie kód žiadosti o platbu v ITMS a je inicializovaná aj položka poradového čísla žiadosti o platbu posledným dvojčíslo 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:	<input type="checkbox"/>	Poradové číslo žiadosti:	
Zúčtovanie zálohovej platby:	<input type="checkbox"/>	Vystavená dňa:	
Predfinancovanie:	<input type="checkbox"/>	Kód poskytnutého predfinancovania:	
Zúčtovanie predfinancovania:	<input type="checkbox"/>	Kód žiadosti v ITMS portal:	1000389
Priebežná platba:	<input checked="" type="checkbox"/>	Kód žiadosti v ITMS (vypĺňa RO/SORO):	
Záverečná platba:	<input type="checkbox"/>		

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.

1 Identifikácia konečného prijímateľa						
Názov:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR					
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:	
	Prievozsská	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:	<input type="checkbox"/>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Čestné vyhlásenie </div>						
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 vypĺňanie 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.

Príloha č. 11a

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.

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:	<input type="checkbox"/>							
Identifikácia prijímateľa a typu platby								
▼ Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR								
Pridať nový deklarovaný výdavok								
Žiadaná suma bežných výdavkov:	7 000,00							
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	✖

Príloha č. 11a

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,
- nárokovanú sumu výdavku.

The screenshot displays the 'Detail deklarovaného výdavku' dialog box in the ITMS portal. The dialog box is overlaid on a background window titled 'Pozastavenie výkonu platieb:'. The background window has tabs for 'Identifikácia prijímateľa a typu platby', 'Zoznam účtovných dokladov', 'Zoznam deklarovaných výdavkov', 'Výdavky a platba', and 'Čestné vyhlásenie'. The dialog box contains the following fields and values:

P.č.	1	Subjekt	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja
Názov výdavku	Test		
Číslo účtovného dokladu (Faktúry)	1/2008 Doklad		
Dátum úhrady			
Typ deklarovaného výdavku			
Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/Aktivita	637003 Propagácia, reklama a inzercia / Publicita a informovanosť		
Intenzita projektu	Intenzita pomoci TP 1 - 85% / 15% (0%) / 0%		
Druh výdavku	Bežný	Kód funkčnej klasifikácie	
Kapitálový (K)		Kód ekonomickej klasifikácie	
Kód investičnej akcie		Kód ekonomickej klasifikácie	
Výška výdavku bez DPH	1 000,00	€	
DPH	0,00	€	
Spolu	1 000,00	€	
Nárokovaná suma	1 000,00	€	
Nenárokovaná suma	0,00	€	

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Uložiť' and 'Storno'. The background window shows a table with the following data:

P.č.	Názov výdavku	Nárokovaná suma
1	Test	1 000,00
2	2	3 500,00

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 podľa. V prípade, že ide o deklarovaný výdavok, ktorý nemá jednoznačný dátum úhrady ako sú napr. odpisy, vlastné náklady a pod., užívateľ vyberie jednu

Príloha č. 11a

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	Ministerst					
		Strana: 1		Celkový počet záznamov: 1					

Príloha č. 11a

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	Nárokovaná 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 nárokovanú sumu deklarovaného výdavku a dátum úhrady deklarovaného výdavku. Nárokovaná 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 hárkky. 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 nárokovanú 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	Nárokovaná 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 deklarovанú 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 deklarovанých 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 deklarovанých výdavkov prijímateľa / partnera do formátu .xls na obrazovke prehľadu deklarovанých výdavkov z riadiaceho orgánu má užívateľ možnosť vygenerovať zoznam deklarovанých 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 neprekročenie 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 súborov 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,
- nárokovanú sumu.



Kontakt na správcu aplikácie
SW požiadavky
Elektronický manuál
Ukončenie práce s aplikáciou

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoP

Celková nárokovaná 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)	Nárokovaná 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. 11a

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 deklarováných výdavkov prijímateľa alebo partnerov, ktorý je možné vložiť v sekcii 9b.

Hárok Zoznam Deklarovaných Výdavkov(2) – príloha k žiadosti o platbu

V prípade žiadosti platbu - zálohová platba sa vyplní jeden riadok v hároku Zoznam Deklarovaných Výdavkov, pričom ako „Názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“. Prijímateľ nevyplňa 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). Nárokovanú 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 nárokovanú sumu 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 deklarovanych výdavkov viackrát.

Hárok ZoP – žiadosť o platbu

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

1. Identifikácia prijímateľa

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

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

2. Identifikácia partnerov

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

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

3. Identifikácia projektu

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

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

4. Identifikácia ŽoP

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

- zálohová platba (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie, stredné a základné súkromné školy vrátane stredných a základných cirkevných škôl) v prípade systému zálohových platieb alebo kombinácie¹,
- zúčtovanie zálohy (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie, stredné a základné súkromné školy vrátane stredných a základných cirkevných škôl) v prípade systému zálohových platieb alebo kombinácie,
- priebežná platba platí pre projekt so systémom refundácie alebo kombinácie (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie – v prípade, že si prijímateľ zvolil uvedené systémy a subjekty zo súkromného sektora),

¹ Systémom kombinácie sa rozumie možnosť uplatňovať súčasne systém zálohových platieb a systém refundácie. V prípade systému kombinácie prijímateľ označí typ platby v závislosti od toho, pre ktorý zo systémov sa rozhodol podať žiadosť.

- záverečnú platbu prijímateľ označí pri predkladaní poslednej ŽoP (bez ohľadu na zvolený systém, t.j. záverečná platba môže byť vystavená aj na systém zálohových platieb ako aj na systém refundácie).

Ďalej prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- poradové číslo ŽoP zodpovedá poradiu predkladania ŽoP prijímateľom bez ohľadu na typ ŽoP,
- *Vystavená dňa*: dátum vystavenia ŽoP prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (25.12.2009),
- *Kód poskytnutého predfinancovania*: neuvádza sa,
- *Kód ŽoP v systéme ITMS portál*: kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní ŽoP cez verejný portál ITMS,
- *Kód ŽoP v ITMS*: Nevypĺňať. Vyplní RO/SORO po zaregistrovaní ŽoP v neverejnej časti ITMS.

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

5. Finančná identifikácia

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- *Forma poskytnutia prostriedkov*: výber z možností bankový transfer/rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len **pre štátne rozpočtové organizácie**,
- *Identifikácia bankového účtu*: predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN (ak relevantné) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- *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 nasledovné informácie:

- *Mena deklarovaných výdavkov*: EUR v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- 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 riadku „Celkom“ a stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“ z *hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov*. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch,
- suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.

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

7. Započítanie pohľadávok a záväzkov

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 ŽoP neobsahuje časť 7, výsledná deklarovaná suma (časť 8 ZoP) sa rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (časť 6 ZoP).

9. Zoznam príloh

Prijímateľ vyplní obe časti.

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

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

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

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

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí ako sú uvedené výdavky v *hárku Zoznam Deklarovaných Výdavkov*. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pri daných účtovných dokladoch 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 zálohovej platbe ako aj pri prvej ŽoP (systém refundácie) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na RO/SORO.

10. Čestné vyhlásenie

Štatutárny orgán prijímateľa, resp. ním poverená osoba v zmysle prílohy zmluvy o poskytnutí NFP potvrdí pečaťou a vlastným podpisom ŽoP². V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečaťou, ŽoP potvrdí len vlastným podpisom. Prijímateľ – fyzická osoba potvrdí ŽoP vlastným podpisom³ a pečaťou (ak prijímateľ nedisponuje pečaťou, ŽoP potvrdí len vlastným podpisom).

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

Hárok ZoznamDeklarovanýchVýdavkov – príloha k žiadosti o platbu

Uvedený hárok prijímateľ vyplní a zasiela RO/SORO iba písomne, t.j. počas prechodného obdobia, kedy prijímateľ nemá povinnosť predkladať ŽoP prostredníctvom verejného portálu ITMS.

1. Všeobecná identifikácia

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

V prípade žiadosti platbu - zálohová platba je potrebné vyplniť jeden riadok v hárku ZoznamDeklarovanýchVýdavkov, 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.

2. 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“),

² Nie je možné použiť faximile podpisu.

³ Nie je možné použiť faximile podpisu.

- *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.

Nevyplňa sa pri žiadosti o predfinancovanie.

- *Stĺpec (5)*: 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 (6)*: Uviesť aktivitu, 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 economickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci).
- *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. 17).
- *Stĺpec (10)*: Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplňa.
- *Stĺpec (11)*: 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). Nárokovanú časť výdavku pre danú položku uvádza v stĺpci (14),
- *Stĺpec (12)*: Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (13)*: Uviesť súčet *stĺpcov (11) + (12)*.
- *Stĺpec (14)*: Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v *stĺpci (13)*. Výška nárokovanej sumy (*stĺpec (14)*) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ v *stĺpci (13)*. Pravidlo: **(14) ≤ (13)**. Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa⁴ (zdroj ESF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak relevantné). Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii RO/SORO.
- *Stĺpec (15)*: Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet: **(15) = (13) – (14)**.
- Suma Celkom *stĺpca (14)* musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

⁴ Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu 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. Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná RO/SORO“ vyplňa príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

Príloha 11d

Priestor pre LOGO

ŽIADOSŤ O PLATBU

Priestor pre LOGO

Názov operačného programu:

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	
Záverečná platba		(Vypĺňa RO/SORO):	

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 prijimateľa		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 prijimateľom					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									



Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov za školiteľov, ktorí pracujú na projekte menej ako 100% pracovného času



Operačný program:
Programové obdobie:
Prijímateľ:
Názov projektu:
Kód ITMS:
Zdravotnícke zariadenie:

v EUR

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)	(Q)	(R)
Meno a priezvisko	Obdobie (mesiac a rok)	Kód položky rozpočtu	Základný tarifný plat	Priplatky spolu ¹	Výška nárokovanej mzdy za školiteľa (D+E)	Celkový oprávnený čas uvedený v hodinách z výplatnej pásky (vzťahujúci sa na základný tarifný plat)	Opracovaný čas na projekte uvedený v hodinách z výkazu práce ²	Hrubá mzda ³	Odvodov zamestnávateľa (celkom) ⁴	Výška nárokovaných odvodov zamestnávateľa za školiteľa ((F/I) * J)	Výška nárokovanej mzdy a odvodov za školiteľa spolu (F+K)	Hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa (limit) uvedená v Zmluve o NFP	Hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa (L / G)	Oprávnená hodinová mzda (M) alebo (N) podľa toho, ktorá je nižšia	Celková oprávnená mzda vrátane odvodov zamestnávateľa (O*H)	Oprávneny výdavok uznaný SORO MZ SR ⁵	Neoprávnený výdavok uznaný SORO MZ SR ⁵
Meno a priezvisko	september 2009		538,70	599,50	1 138,20	104,00	15,00	2 541,30	814,01	364,58	1 502,78	13,50	14,45	13,50	202,50		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	8,30	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		
					0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#				



Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov za **riadiacich pracovníkov**, ktorí pracujú na projekte **menej ako 100%** pracovného času

Operačný program:
Programové obdobie:
Prijímateľ:
Názov projektu:
Kód ITMS:
Zdravotnícke zariadenie:

(A) Meno a priezvisko	(B) Obdobie (mesiac a rok)	(C) Kód položky rozpočtu / funkcia na projekte	(D) Základný tarifný plat	(E) Priplatky spolu	(F) Plat za prácu nadčas ¹	(G) Náhrada za sviatok	(H) Výška nárokovanej mzdy za riadiaceho pracovníka (D+E+F+G)	(I) Celkový oprávnený čas uvedený v hodinách z výplatnej pásky (vzťahujúci sa na základný tarifný plat, plat za prácu nadčas, sviatky)	(J) Odpracovaný čas na projekte uvedený v hodinách z výkazu práce	(K) Hrubá mzda ²	(L) Odvodov zamestnávateľa (celkom) ³	(M) Výška nárokovaných odvodov zamestnávateľa za riadiaceho pracovníka ((H / K) * L)	(N) Výška nárokovanej mzdy a odvodov za riadiaceho pracovníka spolu (H+M)	(O) Hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa (limit) uvedená v Zmluve o NFP	(P) Hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa (N/I)	(Q) Oprávnená hodinová mzda (O) alebo (P) podľa toho, ktorá je nižšie	(R) Celková oprávnená mzda vrátane odvodov zamestnávateľa (Q*J)	(S) Oprávneny výdavok uznaný SORO MZ SR ⁴
Meno a priezvisko	september 2009		766,50	287,50			1 054,00	160,00	40,00	1 458,30	504,03	364,29	1 418,29	9,00	8,86	8,86	354,40	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	
							0,00					#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt

Príklad 1: Zdravotnícky pracovník študujúci v špecializačnom štúdiu

Hodiny	
Odpracovaný čas základný	144,00 hod
Počet hodín sviatkov	16,00 hod
Nadčas	16,00 hod
Pohotovosť na pracovisku	51,50 hod
Práca v sobotu, Nedeľu	5,00 hod
Práca vo sviatok	11,00 hod
Dovolenka	2 dni (16 hod)
Mzda	
Základný plat tarifný	526,30 EUR
Základný plat za nadčas	55,60 EUR
Náhrada za sviatok ¹	62,80 EUR
Náhrada za dovolenku	101,70 EUR
Mzda za neaktívnu pohotovosť	202,14 EUR
Príplatok za nadčas	19,05 EUR
Príplatok za so, ne	5,89 EUR
Príplatok za sviatok	37,50 EUR
Osobitný príplatok	12,63 EUR
Motivačný príplatok	31,30 EUR
Hrubá mzda	1054,91 EUR
Odvody zamestnávateľa celkom	370,99 EUR
Maximálna suma bez odvodov zamestnávateľa uvedená v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP	546,00 EUR
Maximálna suma vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP (ak relevantné)	730,00 EUR

Pozn.: Údaje z výplatnej pásky za jeden mesiac

Krok 1: stanovenie výšky oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu bez odvodov zamestnávateľa

Pre výpočet oprávnenej mzdy je potrebné vychádzať zo základného tarifného platu (základnej mzdy), náhrady za sviatok a náhrady za dovolenku² a iných náhrad základného tarifného platu (základnej mzdy) v zmysle platnej legislatívy, čo spolu tvorí **základ pre výpočet oprávnenej mzdy bez odvodov zamestnávateľa**. Uvedená suma sa porovná s maximálnou sumou stanovenou v príslušnej výzve. Pokiaľ je vyčíslená oprávnená mzda vyššia ako limit stanovený vo výzve, SORO uzná za oprávnenú výšku mzdy bez odvodov uvedenú vo výzve (546 EUR). Pokiaľ je vyčíslená oprávnená mzda bez odvodov nižšia ako limit stanovený vo výzve, bude oprávnenou výškou mzdy táto suma.

Základ pre výpočet oprávnenej mzdy: $526,30 + 62,80 + 101,70 = 690,80$ EUR

¹ V niektorých prípadoch je náhrada za sviatok uvedená ako súčasť základného tarifného platu.

² Oprávnená dovolenka, ktorá vznikla na základe predpokladanej dĺžky zapojenia zdravotníckeho pracovníka v projekte.

Vzhľadom na to, že suma pre výpočet oprávnenej mzdy 690,80 EUR je vyššia ako limit stanovený vo výzve 546,00 EUR, bude oprávnená suma bez odvodov zamestnávateľa **546,00 EUR**.

Krok 2: výpočet oprávnených odvodov zamestnávateľa

Oprávnené odvody zamestnávateľa sa vypočítajú podľa vzorca³:

$$OO = \frac{OM}{HM} * COZ$$

OO oprávnené odvody zamestnávateľa
OM oprávnená mzda bez odvodov zamestnávateľa
HM hrubá mzda⁴
COZ celkové odvody zamestnávateľa⁵

OM = 546,00 EUR
 HM = 1054,91 EUR
 COZ = 370,99 EUR
 OO = (546 / 1054,91) * 370,99 = 192,02 EUR

Oprávnené odvody zamestnávateľa sú **192,02 EUR**.

Krok 3: výpočet výšky oprávnenej mzdy zdravotníckeho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa

Oprávnená mzda vrátane odvodov zamestnávateľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$OOM = OM + OO$$

OOM oprávnená mzda vrátane odvodov zamestnávateľa
OM oprávnená mzda bez odvodov zamestnávateľa
OO oprávnené odvody zamestnávateľa

OM = 546,00 EUR
 OO = 192,02 EUR

OOM = 546 + 192,02 = 738,02 EUR

³ Zaokrúhlené na 2 desatinné miesta

⁴ Je potrebné od hrubej mzdy odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

⁵ V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

Oprávnená mzda zdravotníckeho pracovníka študujúceho v špecializačnom štúdiu vrátane odvodov zamestnávateľa je **738,02 EUR**. Takto vyčíslená oprávnená mzda zdravotníckeho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa musí byť následne porovnaná s limitom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP (ak relevantné). Za oprávnenú sumu sa považuje suma, ktorá je nižšia.

V tomto príklade je stanovená maximálna suma mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa v Zmluve o NFP vo výške 730 EUR. Porovnaním s vyčíslenou hodnotou 738,02 EUR, uzná SORO za oprávnenú mzdu spolu s odvodmi sumu **730 EUR**.

Príklad 2: Školiteľ, ktorý pracuje na projekte menej ako 100 % pracovného času

Hodiny	
Odpracovaný čas základný	104,00 hod
Počet hodín sviatkov	16,00 hod
Nadčas	24,00 hod
Pohotovosť na pracovisku	0,00 hod
Práca v sobotu, Nedeľu	0,00 hod
Práca vo sviatok	0,00 hod
Dovolenka	7 dní (56 hod)
Mzda	
Základný plat tarifný	538,70 EUR
Základný plat za nadčas	155,60 EUR
Náhrada za sviatok	102,80 EUR
Náhrada za dovolenku	605,30 EUR
Mzda za neaktívnu pohotovosť	0,00 EUR
Príplatok za nadčas	39,40 EUR
Príplatok za so, ne	0,00 EUR
Príplatok za sviatok	0,00 EUR
Príplatok za vedenie	212,00 EUR
Osobný príplatok	387,50 EUR
Odmeny	500,00 EUR
Hrubá mzda	2541,30 EUR
Odvody zamestnávateľa celkom	814,01 EUR
Počet hodín na projekte	15,00 hod
Maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP	13,50 EUR

Pozn.: Údaje z výplatnej pásky za jeden mesiac

Krok 1: Výpočet nárokovanej hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa

- 1) Pre výpočet výšky nárokovanej hodinovej mzdy školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa, ktorý nepracuje na projekte na 100% je potrebné vychádzať zo základného tarifného platu (základnej mzdy) a určitých príplatkov (príplatok za riadenie; príplatok za zastupovanie; osobný príplatok; príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí), čo spolu tvorí nárokovanú mzdu školiteľa bez odvodov zamestnávateľa.

2) Je potrebné vypočítať nárokované odvody zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OZ = \frac{OM}{HM} * COZ$$

OZ_ nárokované odvody zamestnávateľa

OM_ nárokovaná mzda školiteľa bez odvodov zamestnávateľa

HM_ hrubá mzda⁶

COZ_ celkové odvody zamestnávateľa⁷

$$OM = 538,70 + 212,00 + 387,50 = 1138,20 \text{ EUR}$$

$$HM = 2541,30 \text{ EUR}$$

$$COZ = 814,01 \text{ EUR}$$

$$OZ = (1138,20 / 2541,30) * 814,01 = 364,58 \text{ EUR}$$

Nárokované odvody zamestnávateľa sú **364,58 EUR**.

3) Je potrebné vypočítať nárokovanú mzdu školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OOM = OM + OZ$$

OOM_ nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa

OM_ nárokovaná mzda školiteľa bez odvodov zamestnávateľa

OZ_ nárokované odvody zamestnávateľa

$$OM = 1138,20 \text{ EUR}$$

$$OZ = 364,58 \text{ EUR}$$

$$OOM = 1138,20 + 364,58 = 1502,78 \text{ EUR}$$

Nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa je **1502,78 EUR**.

4) Je potrebné vychádzať zo základného odpracovaného času, čo tvorí **základný čas pre výpočet nárokovanej hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa**.

Nárokovaná hodinová mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$HoM = \frac{OOM}{ZČ}$$

⁶ Je potrebné od hrubej mzdy odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

⁷ V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

*HoM*_nárokovaná hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa
*OOM*_nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa
*ZČ*_základný čas pre výpočet nárokovanej hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa

OOM = 1502,78 EUR
 ZČ = 104 hodín

HoM = 1502,78 / 104 = 14,45 EUR

Výška nárokovanej hodinovej mzdy školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa je **14,45 EUR**.

Krok 2: Výpočet celkovej oprávnenej mzdy školiteľa, ktorý pracuje na projekte menej ako 100% pracovného času

Je potrebné porovnať nárokovanú hodinovú mzdu vrátane odvodov zamestnávateľa podľa výpočtu v kroku 1 s maximálnou hodinovou sadzbou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP. Za **základ pre výpočet celkovej oprávnenej mzdy** školiteľa sa berie vždy tá nižšia suma. Táto suma sa vynásobí počtom odpracovaných hodín na projekte a výsledok tvorí celkovú oprávnenú mzdu školiteľa.

Celková oprávnená mzda školiteľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$COM = ZOM * PČ$$

*COM*_celková oprávnená mzda školiteľa
*ZOM*_základ pre výpočet celkovej oprávnenej mzdy
*PČ*_počet odpracovaných hodín na projekte

Hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa podľa kroku 1 je **14,45 EUR**, čo je viac ako maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP **13,50 EUR**. Základom pre výpočet celkovej oprávnenej mzdy školiteľa bude maximálna hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP vo výške **13,50 EUR**.

ZOM = 13,50 EUR
 PČ = 15 hodín

COM = 13,50 * 15 = 202,50 EUR

Celková oprávnená mzda školiteľa, ktorý pracuje na projekte menej ako 100% pracovného času je **202,50 EUR**.

Príklad 3: Školiteľ, ktorý pracuje na projekte 100 % pracovného času

Hodiny	
Odpracovaný čas základný	104,00 hod
Počet hodín sviatkov	16,00 hod
Nadčas	24,00 hod
Pohotovosť na pracovisku	0,00 hod
Práca v sobotu, Nedeľu	0,00 hod
Práca vo sviatok	0,00 hod
Dovolenka	7 dní (56 hod)
Mzda	
Základný plat tarifný	538,70 EUR
Základný plat za nadčas	155,60 EUR
Náhrada za sviatok	102,80 EUR
Náhrada za dovolenku	605,30 EUR
Mzda za neaktívnu pohotovosť	0,00 EUR
Príplatok za nadčas	39,40 EUR
Príplatok za so, ne	0,00 EUR
Príplatok za sviatok	0,00 EUR
Príplatok za vedenie	212,00 EUR
Osobný príplatok	387,50 EUR
Odmeny	500,00 EUR
Hrubá mzda	2541,30 EUR
Odvody zamestnávateľa celkom	814,01 EUR
Maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP	16,50 EUR

Pozn.: Údaje z výplatnej pásky za jeden mesiac

Krok 1: Výpočet nárokovanej mzdy školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa

- 1) Pre výpočet nárokovanej mzdy školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa, je potrebné vychádzať zo základného tarifného platu, určitých príplatkov (príplatok za riadenie; príplatok za zastupovanie; osobný príplatok; príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí), náhrada za oprávnenú dovolenku⁸, sviatok, návštevu lekára a iné náhrady základného tarifného platu, čo spolu tvorí nárokovanú mzdu školiteľa bez odvodov zamestnávateľa.
- 2) Je potrebné vypočítať nárokované odvody zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OZ = \frac{OM}{HM} * COZ$$

⁸ Oprávnená dovolenka, ktorá vznikla na základe reálne odpracovaného času na projekte.

OZ_ nárokované odvody zamestnávateľa
OM_ nárokovaná mzda školiteľa bez odvodov zamestnávateľa
HM_ hrubá mzda⁹
COZ_ celkové odvody zamestnávateľa¹⁰

Napríklad neoprávnená dovolenka, z celkovej čerpanej dovolenky v danom mesiaci v počte 7 dní, dovolenka ktorá vznikla mimo odpracovaného času na projekte je 5 dní, t.j. 40 hodín. Náhrada za neoprávnenú dovolenku je 432,36 EUR (605,30EUR / 56 hod *40 hod.).

$$OM = 538,70 + 102,80 + 605,30 + 212,00 + 387,50 - 432,36 = 1\,413,94 \text{ EUR}$$

$$HM = 2\,541,30 \text{ EUR}$$

$$COZ = 814,01 \text{ EUR}$$

$$OZ = (1413,94 / 2541,30) * 814,01 = 452,90 \text{ EUR}$$

Nárokované odvody zamestnávateľa sú **452,90 EUR**.

3) Nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$OOM = OM + OZ$$

OOM_ nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa

OM_ nárokovaná mzda školiteľa bez odvodov zamestnávateľa

OZ_ nárokované odvody zamestnávateľa

$$OM = 1\,413,94 \text{ EUR}$$

$$OZ = 452,90 \text{ EUR}$$

$$OOM = 1\,413,94 + 452,90 = 1\,866,84 \text{ EUR}$$

Nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa je **1 866,84 EUR**.

Krok 2: Výpočet celkovej oprávnenej mzdy školiteľa, ktorý pracuje na projekte 100% pracovného času

1) Je potrebné vychádzať z maximálnej hodinovej sadzby vrátane odvodov zamestnávateľa uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP a taktiež zo základného odpracovaného času, z času za oprávnenú dovolenku, sviatok, návštevu lekára a iných náhrad základného tarifného platu, čo spolu tvorí základný čas pre výpočet maximálnej oprávnenej výšky mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa.

⁹ Je potrebné od hrubej mzdy odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

¹⁰ V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

Maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$MOM = MHoM * ZČ$$

MOM maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa

MHoM maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP

ZČ základný čas pre výpočet maximálnej výšky mzdy

Napríklad neoprávnená dovolenka, z celkovej čerpanej dovolenky v danom mesiaci v počte 7 dní, dovolenka ktorá vznikla mimo odpracovaného času na projekte je 5 dní, t.j. 40 hodín.

MHoM = 16,50 EUR

ZČ = 104 + 16 + 56 - 40 = 136 hodín

MOM = 16,50 * 136 = 2 244 EUR

Maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa je **2 244 EUR**.

2) Je potrebné porovnať nárokovanú mzdu vrátane odvodov zamestnávateľa s maximálnou oprávnenou výškou mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa. **Celková oprávnená výška mzdy školiteľa je vždy tá nižšia suma.**

Nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa (OOM) je **1 866,84 EUR**

Maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa (MOM) je **2 244 EUR**.

Vzhľadom na to, že nárokovaná mzda školiteľa vrátane odvodov zamestnávateľa je nižšia ako maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa bude **celková oprávnená výška mzdy školiteľa**, ktorý pracuje na projekte 100% pracovného času, rovná nárokovanej mzde **vo výške 1 866,84 EUR**.

Príklad 4: Riadiaci pracovník - zamestnanec VÚC, ktorý pracuje na projekte menej ako 100 % pracovného času

Hodiny	
Odpracovaný čas základný	160,00 hod
Nadčas	0,00 hod
Počet hodín sviatkov	0,00 hod
Dovolenka	2 dni (16 hod)
Mzda	
Základný plat tarifný	766,50 EUR
Základný plat za nadčas	0,00 EUR
Náhrada za sviatok ¹	0,00 EUR
Náhrada za dovolenku	104,30 EUR
Príplatok za nadčas	0,00 EUR
Osobitný príplatok	287,50 EUR
Odmeny	300,00 EUR
Hrubá mzda	1458,30 EUR
Odvody zamestnávateľa celkom	504,03 EUR
Počet hodín na projekte	40,00 hod
Maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP	9,00 EUR

Pozn.: Údaje z výplatnej pásky za jeden mesiac

Krok 1: Výpočet nárokovanej hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa

1) Pre výpočet výšky nárokovanej hodinovej mzdy riadiaceho pracovníka, je potrebné vychádzať zo základného tarifného platu (základnej mzdy), sviatkov, príplatkov a platu za prácu nadčas, čo spolu tvorí nárokovanú mzdu bez odvodov zamestnávateľa.

2) Je potrebné vypočítať nárokované odvody zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OZ = \frac{OM}{HM} * COZ$$

OZ _ nárokované odvody zamestnávateľa

OM _ nárokovaná mzda bez odvodov zamestnávateľa

HM _ hrubá mzda¹¹

COZ _ celkové odvody zamestnávateľa¹²

¹¹ Je potrebné od hrubej mzdy odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

¹² V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

$OM = 766,50 + 287,50 = 1\,054,00$ EUR
 $HM = 1\,458,30$ EUR
 $COZ = 504,03$ EUR

$OZ = (1\,054,00 / 1458,30) * 504,03 = 364,29$ EUR

Nárokované odvody zamestnávateľa sú **364,29 EUR**.

3) Je potrebné vypočítať nárokovanú mzdu vrátane odvodov zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OOM = OM + OZ$$

OOM nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa
OM nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka bez odvodov zamestnávateľa
OZ nárokované odvody zamestnávateľa

$OM = 1\,054,00$ EUR
 $OZ = 364,29$ EUR

$OOM = 1\,054,00 + 364,29 = 1\,418,29$ EUR

Nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa je **1 418,29 EUR**.

4) Je potrebné vychádzať zo základného odpracovaného času, počtu hodín sviatkov a nadčasu, čo spolu tvorí **základný čas pre výpočet hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa**.

Hodinová mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$HoM = \frac{OOM}{OČ}$$

HoM nárokovaná hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa
OOM nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa
OČ základný čas pre výpočet hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa

$OOM = 1\,418,29$ EUR
 $OČ = 160$ hodín

$HoM = 1\,418,29 / 160 = 8,86$ EUR

Výška nárokovanej hodinovej mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa je **8,86 EUR**.

Krok 2: Výpočet celkovej oprávnenej mzdy riadiaceho pracovníka na projekt

Je potrebné porovnať nárokovanú hodinovú mzdu vrátane odvodov zamestnávateľa podľa výpočtu v kroku 1 s maximálnou hodinovou sadzbou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP. Za **základ pre výpočet celkovej oprávnenej mzdy** riadiaceho pracovníka sa berie vždy tá nižšia suma. Táto suma sa vynásobí počtom odpracovaných hodín na projekte a výsledok tvorí celkovú oprávnenú mzdu riadiaceho pracovníka.

Celková oprávnená mzda riadiaceho pracovníka sa vypočíta podľa vzorca³:

$$COM = ZOM * PČ$$

*COM*_celková oprávnená mzda riadiaceho pracovníka

*ZOM*_základ pre výpočet celkovej oprávnenej mzdy

*PČ*_počet odpracovaných hodín na projekte

Hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa podľa kroku 1 je **8,86 EUR**, čo je menej ako maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP **9,00 EUR**. Základom pre výpočet celkovej oprávnenej mzdy riadiaceho pracovníka bude hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa vypočítaná podľa kroku 1 vo výške **8,86 EUR**.

ZOM = 8,86 EUR

PČ = 40 hodín

COM = 8,86 * 40 = 354,40 EUR

Celková oprávnená mzda riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte menej ako 100% pracovného času je **354,40 EUR**.

Príklad 5: Riadiaci pracovník – zamestnanec VÚC, ktorý pracuje na projekte 100 % pracovného času

Hodiny	
Odpracovaný čas základný	104,00 hod
Nadčas	0,00 hod
Počet hodín sviatkov	16,00 hod
Dovolenka	5,00 dni (40,00 hod)
Mzda	
Základný plat tarifný	400,00 EUR
Základný plat za nadčas	0,00 EUR
Náhrada za sviatok ¹	95,80 EUR
Náhrada za dovolenku	375,00 EUR
Príplatok za nadčas	0,00 EUR
Osobitný príplatok	287,50 EUR
Odmeny	300,00 EUR
Hrubá mzda	1458,30 EUR
Odvody zamestnávateľa celkom	504,03 EUR
Maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP	9,00 EUR
Maximálna mesačná sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP	1200,00 EUR

Pozn.: Údaje z výplatnej pásky za jeden mesiac

Krok 1: Výpočet nárokovanej mzdy riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa

1) Pre výpočet nárokovanej mzdy riadiaceho pracovníka vrátane odvodov je potrebné vychádzať z celkovej hrubej mzdy, od ktorej sa odpočítava neoprávnená náhrada za dovolenku¹³, rozdiel tvorí nárokovanú mzdu bez odvodov zamestnávateľa.

2) Je potrebné vypočítať nárokované odvody zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OZ = \frac{OM}{HM} * COZ$$

OZ_ nárokované odvody zamestnávateľa

OM_ nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka bez odvodov zamestnávateľa

HM_ hrubá mzda¹⁴

COZ_ celkové odvody zamestnávateľa¹⁵

¹³ Neoprávnená dovolenka, ktorá vznikla mimo reálne odpracovaného času na projekte.

¹⁴ Je potrebné od hrubej mzdy odpočítať položky, ktoré sa nezapočítavajú do vymeriavacieho základu v zmysle zákona č. 580/2004 o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z.z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení zákona č. 718/2004 Z.z.) ako aj v zmysle zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Napríklad neoprávnená dovolenka, z celkovej čerpanej dovolenky v danom mesiaci v počte 5 dní, ktorá vznikla mimo opracovaného času na projekte je 3 dni, t.j. 24 hodín. Tomu zodpovedá neoprávnená náhrada za dovolenku vo výške 225,00 EUR.

OM = hrubá mzda **mínus** neoprávnená náhrada za dovolenku = 1 458,30 – 225,00 = 1 233,30 EUR

HM = 1 458,30 EUR

COZ = 504,03 EUR

OZ = (1 233,30 / 1 458,30) * 504,03 = 426,26 EUR

Nárokované odvody zamestnávateľa sú **426,26 EUR**.

3) Je potrebné vypočítať nárokovanú mzdu riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa podľa vzorca³:

$$OOM = OM + OZ$$

OM = 1 233,30 EUR

OZ = 426,26

OOM = 1 233,30 + 426,26 = 1 659,56 EUR

Nárokováná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa je **1 659,56 EUR**.

Krok 2A: Výpočet celkovej oprávnenej mzdy riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte 100% pracovného času v prípade, ak je v zmluve o poskytnutí NFP uvedená maximálna hodinová sadzba

1) Je potrebné vychádzať z maximálnej hodinovej sadzby vrátane odvodov zamestnávateľa uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP a z celkového odpracovaného času, vzťahujúceho sa na hrubú mzdu, okrem času za neoprávnenú dovolenku. Počet hodín spolu tvorí **základný čas pre výpočet maximálnej oprávnenej výšky mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa**.

Maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa sa vypočíta podľa vzorca³:

$$MOM = MHoM * ZČ$$

MOM _maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa

MHoM _maximálna hodinová sadzba vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP

ZČ _základný čas pre výpočet maximálnej výšky mzdy

Napríklad neoprávnená dovolenka, z celkovej čerpanej dovolenky v danom mesiaci v počte 5 dní, ktorá vznikla mimo opracovaného času na projekte je 3 dni, t.j. 24 hodín.

¹⁵ V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

MHoM = 9,00 EUR

ZČ = 104 + 16 + 40 - 24 = 136 hodín

MOM = 9,00 * 136 = 1 224,00 EUR

Maximálna oprávnená výška mzdy riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa je **1 224,00 EUR**.

2) Je potrebné porovnať nárokovanú mzdu vrátane odvodov zamestnávateľa s maximálnou oprávnenou výškou mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa. **Celková oprávnená výška mzdy riadiaceho pracovníka je vždy tá nižšia suma.**

Nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa (OOM) je **1 659,56 EUR**

Maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa (MOM) je **1 224,00 EUR**.

Vzhľadom na to, že nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa je vyššia ako maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa bude **celková oprávnená výška mzdy** riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte 100 % pracovného času, rovná maximálnej oprávnenej mzde **vo výške 1224,00 EUR**.

Krok 2B: Výpočet celkovej oprávnenej mzdy riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte 100% pracovného času vrátane odvodov zamestnávateľa v prípade, ak je v zmluve o poskytnutí NFP uvedená maximálna mesačná sadzba

Nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa (OOM) je **1659,56 EUR**.

Maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa uvedená v zmluve o poskytnutí NFP je **1200,00 EUR**.

Vzhľadom na to, že nárokovaná mzda riadiaceho pracovníka vrátane odvodov zamestnávateľa je vyššia ako maximálna oprávnená výška mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa bude **celková oprávnená výška mzdy** riadiaceho pracovníka, ktorý pracuje na projekte 100% pracovného času, rovná maximálnej oprávnenej výške mzdy **vo výške 1200,00 EUR**.



Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov



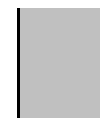
Názov položky z rozpočtu:	Mesiac:
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Celkový odpracovaný čas	0,00
Odpracovaný čas pre projekt	0,00
Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenka)	0,00
- Zvýšená platová tarifa	0,00
- Iné	0,00
Priplatky	0,00
- Osobné príplatky	0,00
- Vedúce príplatky	0,00
- Iné príplatky	0,00
	0,00
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:



*** 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 vykonávanú v rámci ŠF EÚ, v zmysle relevantného právneho vzťahu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú 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 vykonávaných 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 vykonávaných 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/vykonal (za každú činnosť samostatne).

"Počet odpracovaných hodín - individ. aktivity" - k príslušnej pozícii uviesť reálny počet odpracovaných hodín (zohľadniť prestávky a pod.) na danej činnosti alebo aktivite - v uvedenom slúpci 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 rozkľúčovaný 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 rozkľúčovaný príslušným pomerom medzi určené pracovné pozície (uvádzať v závislosti od pracovných pozícií - riadky a stanovených pomerov kľúčovania - stĺpce).

"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 vykonávaných činností, resp. prác, zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpisujú (nie je možné použiť faximile pečiatky).

"Prehľad ostatných činností vykonávaných 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 vykonávanú v rámci ŠF EÚ, v zmysle relevantného právneho vzťahu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú 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 vykonávanú 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 vykonávanú 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 vykonávanú 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 vykonávaných v období".

Uviesť dátum prehlásenia, zároveň sa oprávnená osoba vlastnoručne podpisuje (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 políčka s bielym podkladom. Políčka 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".



PRACOVNÍ VÝKAZ č.: NOV-01/2009/UC

Průběh pracovních pozic vykonávaných v rámci SF EU:	Organizace	Název pracovních pozic	Podleba rozpočtu	Kód ITMS projektu	Číslo	Operativní program
Pracovní pozice SF EU 1	ABC	účetník	1.1.1.3	201013XXXX	K	OP Vzdělávání
Pracovní pozice SF EU 2	ABC	účetník	1.1.1.3	201013XXXX	RKZ	OP Vzdělávání
Pracovní pozice SF EU 3	ABC	účetník	1.1.1.3	201013XXXX	K	OP Vzdělávání
Pracovní pozice SF EU 4	ABC	účetník	1.1.1.3	201013XXXX	RKZ	OP Vzdělávání
Pracovní pozice SF EU 5						
Pracovní pozice SF EU 6						

Průběh pracovních pozic vykonávaných mimo SF EU:	Organizace	Název pracovních pozic
Pracovní pozice 1		

Označení poměru	Definování poměru	na cíle		Účelové vyčlenění poměru							
		K	RKZ	resp.	Pracovní pozice SF EU 1	Pracovní pozice SF EU 2	Pracovní pozice SF EU 3	Pracovní pozice SF EU 4	Pracovní pozice SF EU 5	Pracovní pozice SF EU 6	Pracovní pozice 1
A	nomer středních škol zamořené do projektu	85	15								
B	počet grantových (účetní) a započtených do projektů			4000	300	2000	150				
C											
D											
E											
F											
G											

P.č.	Datum	Čas vykonávaná práce				Max. hodin	Detailný popis činnosti vykonávaných na základě zmluvy o NFP a popis výsledkov vykonanej činnosti	Miesto vykonávania činnosti	Pozície	Inz. obj. hodn. - inováč. aktivity	Počet odpracovaných hodín kľúčových pomerní							Počet odpracovaných hodín spolu - pracovná pozícia	Počet odpracovaných hodín spolu - ostatní činnosti					
		Od		Do							A	B	C	D	E	F	G							
		HH	MM	HH	MM																			
1	01.05.2009					0,00	Sviatok	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1										0,00	10,00					
2	02.05.2009					0,00	So	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1											0,00	0,00				
3	03.05.2009					0,00	Ne	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1											0,00	0,00				
4	04.05.2009					0,00	PN	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1											0,00	0,00				
5	05.05.2009	06	49	17	14	10,42	* příprava podkladů ku mzdám a výpracování předkontingentních dokladů za období 2.5.09 (SF EU 3). * příprava podkladů ku mzdám a výpracování předkontingentních dokladů za období 2.5.09 (SF EU 4). * ušetrňování kříd při přebíhání se do projektu, telefonická a emailová komunikace so školami při připisování formulářů v elektronické podobě pre SS (SF EU 3, SF EU 4).	* ABC * ABC * ABC	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1	2,00	5,00	0,00	4,25	6,25				0,75	2,75	9,00	1,00			
6	06.05.2009	08	00	16	00	3,00	* komunikace so školami ohledně přibíhání na škol do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4). * příprava podkladů na zúčtování, předkontingentní telefon, příprava podkladů na vyúčtování RHM, mobilního telefonu za období 2.5.09 (SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4).	* ABC * ABC	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1	3,00	0,75	3,00	0,75	4,50	1,41	0,08	0,00	0,00	0,00	0,75	4,58	7,50	5,00	
7	07.05.2009	06	58	15	57	3,98	* příprava analytický účtov na rozlišení účtov projekovej kancelária a útvaru, príprava podkladov k účtovaniu na projekty ZS (SF EU 1, SF EU 3). * komunikácia so školami ohľadom pribíhania sa na škol do projektov SS (SF EU 3, SF EU 4). * porada projektovej kancelária (formálne) SF EU 1, SF EU 3, SF EU 4, SF EU 4). * návšteva lekára.	* ABC * ABC * ABC	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1	2,00	1,00	1,25	1,00	3,15	2,93	0,25	0,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,15	3,00
8	08.05.2009					0,00	Sviatok	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1												0,00	5,00			
9	09.05.2009					0,00	So	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1												0,00	0,00			
10	10.05.2009					0,00	Ne	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4 Pracovní pozice SF EU 5 Pracovní pozice SF EU 6 Pracovní pozice 1												0,00	0,00			
11	11.05.2009	06	56	16	06	9,17	* příprava analytický účtov na rozlišení účtov projekovej kancelária a útvaru, príprava podkladov k účtovaniu na projekty SS (SF EU 3, SF EU 4). * komunikácia so školami ohľadom pribíhania sa na škol	* ABC * ABC	Pracovní pozice SF EU 1 Pracovní pozice SF EU 2 Pracovní pozice SF EU 3 Pracovní pozice SF EU 4	2,00	2,00	0,50	2,00	2,40	0,50	0,00	0,00	0,50	0,50	4,04	7,40	2,00		

oviesť logi podľa potreby, v závislosti od uvedených operačných programov (logi vzťahujúce sa k neuvádzanému operačnému programu odstrániť)

stanovenie poměru na kľúčovanie spoločných aktivít medzi identické pracovné pozície v rámci cieľov K a RKZ a následné vykazovanie spoločných aktivít v pracovnom výkaze



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!
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



RO/SORO* pre
Operačný program Vzdelávanie

MŠVVaŠ SR/ASFEU/MZ SR*



**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, vedy, výskumu a športu SR/Agentúrou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ / Ministerstvom zdravotníctva SR***, 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 EÚ.

Podpis	
---------------	--

* vypustiť nerelevantné z textu



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 výroby, 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 (v EUR)	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 podnikat':

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 a dátum

.....



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 riaditeľa:



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. Vrátanie 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. Vrátanie 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. Prípomienkovanie a kontrola ponúk a návrhov zmlúv
11. Hodnotenie ponúk podľa kritérií uvedených vo výzve, resp. v súťažných podkladoch
12. Zapracovanie 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 zrejmych 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	Vyhľadanie/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(predmet obstarania)..... 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 – n e s ú h l a s í m*

V Bratislave dňa

.....

* nehodiace sa prečiarknuť



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 tovaru¹ postupom² 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 verejný obstarávateľ doplní podľa požiadaviek - tovar, služba, práce

² doplniť postup verejného obstarávania, napr. verejná súťaž



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 dodanie tovaru¹.

.....

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 verejný obstarávateľ doplní podľa požiadaviek - tovar, služba, práce



**Vyhlasenie
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 tovaru¹

.....

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 verejný obstarávateľ doplní podľa požiadaviek - tovar, služba, práce

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j



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 organizačných zložiek/jednotiek obstarávacej jednotky a jej zamestnancov pri verejnom obstarávaní v podmienkach obstarávacej jednotky.
- (2) Všetci zamestnanci organizačných zložiek/jednotiek 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 normy 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.

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

- (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 5 tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
- (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 obstarávacej jednotky je a) Office Manager, alebo b) konkrétne 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. Osobou odborne spôsobilou môže byť aj externá osoba.
- (9) Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb (ďalej len „Požiadavka“), tvorí prílohu č.1 tejto smernice. 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. 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 nestranné. 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

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

- 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 parametre určené 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 (OJ) a úradu (UVO) podľa § 22 a 23,

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

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,

- (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 posielala 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 opcí 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 inštalačných 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.**

Formátované: Odrážky a číslovanie

Článok 4

Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

- (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,
 - ~~a)b)~~ na základe písomnej korešpondencie,
 - ~~a)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. 16b tejto smernice. 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 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 spôsobilé 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,
 - ~~a)b)~~ užšia súťaž,
 - c) rokovacie konanie so zverejnením,
 - ~~a)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 spôsobilé 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,

Formátované: Odražky a číslovanie

Formátované: Odražky a číslovanie

Formátované: Odražky a číslovanie

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

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,
 - ~~a) b)~~ nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
 - ~~a) 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/generálnemu riaditeľovi.
- (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 súčasťou. 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

Formátované: Odrážky a číslovanie

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

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 spôsobilých 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.16a k tejto smernici. Súčasťou požiadavky musí byť aj opis predmetu zákazky vyšpecifikovaný jednoznačne, úplne a neustranne na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 16e 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**.
- (7) Obstarávateľ vedie evidenciu schválených požiadaviek na príslušný rok a sleduje ich priebežné vybavovanie.
- (8) 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.),
 - a) navrhne a spracováva súťažné podklady v súlade s Požiadavkou na obstarávanie,
 - a) 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),
 - a) spracováva vysvetlenie súťažných podkladov v úzkej spolupráci s predkladateľom požiadavky,
 - a) pripravuje materiály (na odovzdávanie súťažných podkladov, na otváranie obálok s ponukami, tabuliek na vyhodnocovanie ponúk a pod.), v spolupráci s vecne príslušnou organizačnou jednotkou,
 - a) poskytuje súťažné podklady,
 - a) 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,

Formátované: Odražky a číslovanie

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

žiadost' 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 registrátorneho strediska Obstarávateľskej jednotky

- (9) 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.
- (10) Za vymedzenie predmetu zákazky a jeho rozsahu a určenie predpokladanej hodnoty zákazky a obchodných podmienok dodania predmetu zákazky zodpovedá predkladateľ požiadavky .
- (11) Predkladateľ požiadavky spolupracuje s odborne spôsobilou osobou na verejné obstarávanie, zodpovednej za zabezpečenie procesu zadávania zákazky. Celý proces koordinuje Obstarávateľ.
- (12) Za preberanie doručených ponúk v rámci vyhlásených postupov verejného obstarávania zodpovedá sekretariát Riaditeľa, resp. podateľňa, ktorý/á ponuky preberá.
- (13) Sledovanie výšky finančných nákladov pre jednotlivé druhy predmetov zákazky, dodržiavanie finančných limitov, vyplývajúcich z Plánu obstarávania, zabezpečuje Obstarávateľ v spolupráci s generálnym riaditeľom .
- (14) Zodpovednosť vedúcich zamestnancov Obstarávateľskej jednotky vymedzuje platný Organizačný poriadok a Podpisový poriadok Obstarávateľskej jednotky .
- (15) Obstarávateľská jednotka je oprávnená v prípade postupu zadávania zákazky, ktorým je užšia súťaž alebo rokovacie konanie so zverejnením, na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti záujemcov, zriadiť komisiu.
- (16) Komisiu podľa bodu 15 tohto článku je oprávnený zriadiť štatutárny orgán/generálny riaditeľ Obstarávateľskej jednotky .
- (17) Hlavné činnosti Obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky sú uvedené v prílohe číslo 16d tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
- (18) Hlavné činnosti Obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky sú uvedené v prílohe číslo 16e tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
- (19) Obstarávateľská jednotka ako verejný obstarávateľ realizuje na svojom web portáli Profil verejného obstarávateľa. Adresa profilu verejného obstarávateľa na web portáli je:
- (20) Zodpovednosť za vecnú (obsahovú) stránku tvorby a aktualizáciu profilu Obstarávateľskej jednotky, ktorý sa týka verejného obstarávania, má výhradne Obstarávateľ.
- (21) Akékoľvek úkony týkajúce sa časti web portálu Obstarávateľskej jednotky označenej slovami "verejnú 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.
- (22) 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.

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

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) 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 zriadiť štatutárny orgán/generálny riaditeľ.
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 súčasť.
4. Vzor písomnosti, ktorou sa zriaďuje komisia na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe číslo 16f tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
5. Vzor čestného vyhlásenia člena komisie na vyhodnotenie ponúk je uvedený v prílohe číslo 16g tejto smernice ako jej neoddeliteľnej súčasť.
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 súčasť.

Článok 10 **Uzavretie zmluvy**

- (1) **Závazkový 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 Obstarávateľská jednotka** 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:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

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) 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 dni 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 normy je oprávnený podávať Obstarávateľ.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej smernice sú jej prílohy číslo 16a až 16i, ktorými sú:

príloha číslo 16a - Požiadavka na obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb
príloha číslo 16b - Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke
príloha číslo 16c - Plán obstarávania
príloha číslo 16d - Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých postupov zadávania zákazky
príloha číslo 16e - Hlavné činnosti obstarávateľskej jednotky podľa jednotlivých etáp zadávania zákazky
príloha číslo 16f - Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
príloha číslo 16g - Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
príloha číslo 16h - Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk
príloha číslo 16i - Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôveryhodnosti spracúvaných informácií

Obstarávateľská jednotka:(názov právneho subjektu)..... príloha č. 16j

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

riaditeľ
(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 , zariadenia výchovnej prevencie
	631001	cestovné náhrady tuzemské		v prípade škôl-podľa typu
	631002	cestovné náhrady zahraničné		
	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	

Vysoká škola**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

641008	transfer VVŠ	0941	vysoká škola - bakalári
642005	súkromné školy	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

Súkromné a cirkevné školy**Ekonomická klasifikácia****Funkčná klasifikácia**

642004	cirkevné školy	0912	základné školy
642005	súkromné školy	09504	podľa typu projektu môže byť aj iná
		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

