



Operačný program Integrovaná infraštruktúra Prioritná os 7

Usmernenie č. 8/2019

Vec:

Usmernenie SO OP II k obsahu, postupom a rozsahu predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov personálneho a nepersonálneho charakteru v žiadosti o platbu (ďalej len „usmernenie“)

Adresáti: Prijímatelia NFP v rámci projektov OP II, prioritná os 7

Vydáva: Odbor programovania a metodiky
Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti
Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

Účinnosť dňa: 24.06.2019



I.	CIEĽ USMERNENIA	3
II.	ROZSAH PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE.....	4
A.	VÝDAVKY PERSONÁLNEHO CHARAKTERU (VRÁTANE ODVODOV ZAMESTNÁVATEĽA) – OSOBNÉ VÝDAVKY	4
B.	VÝDAVKY NEPERSONÁLNEHO CHARAKTERU – EXTERNÉ SLUŽBY (OUTSOURCING)	5
C.	ZMLUVY A DODATKY S DODÁVATEĽOM	6
D.	PRÍLOHY	7



I. Cieľ usmernenia

Cieľom Usmernenia č. 8/2019 Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „SO OP II“) je zosúladiť obsah, postupy a rozsah predkladania dokumentácie pri preukazovaní oprávnenosti výdavkov personálneho a nepersonálneho charakteru v žiadostiach o platbu predložených prijímateľom NFP (ďalej len „prijímateľ“) v rámci projektov OP II, prioritná os 7 a tým zabezpečiť efektívnejšiu implementáciu projektov minimalizáciou neoprávnených výdavkov personálneho a nepersonálneho charakteru.

II. Rozsah podpornej dokumentácie

1. V súvislosti s cieľom tohto Usmernenia stanovuje SO OPII **obsah (viď. formuláre v prílohách), postupy a rozsah účtovnej a podpornej dokumentácie predkladanej prijímateľom NFP** k preukázaniu oprávnenosti výdavkov v rámci predloženej ŽoP (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o refundáciu) podľa ustanovení Systému riadenia EŠIF pre PO 2014-2020, Metodického pokynu CKO č. 6 a Príručky oprávnenosti výdavkov pre PO 7 OPII v platnom znení. Prijímateľ je povinný predkladať ŽoP v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“) zverejnený na <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=11519>.
2. **Podpornú dokumentáciu k ŽoP je prijímateľ povinný predkladať v zmysle tohto usmernenia výhradne do systému ITMS2014+.** Iba výnimočne v prípade, že ITMS2014+ neumožní uloženie do systému vzhľadom na rozsah podpornej dokumentácie (napr. skeny pracovných listov), prijímateľ tieto dokumenty predkladá na SO inou formou – napr. na neprepisovateľnom nosiči dát (CD).

A. Výdavky personálneho charakteru (vrátane odvodov zamestnávateľa) – osobné výdavky

1. Vznikajú na základe pracovno-právnych vzťahov (napr. podľa zákonníka práce, zákona o štátnej službe a pod.).
2. Výdavky personálneho charakteru predstavujú interní zamestnanci prijímateľa/partnera, ktorí sú financovaní v **plnej miere (100%)** z rozpočtu projektu, t. j. pracujú na projekte na plný pracovný úväzok.
3. Výdavky personálneho charakteru predstavujú interní zamestnanci prijímateľa/partnera, ktorí sú financovaní **pomerne** z rozpočtu projektu, t. j. pracujú na projekte iba určitý pracovný čas.
4. Pri preukazovaní výdavkov personálneho charakteru financovaných **v plnej miere (100%) z rozpočtu** projektu prijímateľ/partner:
 - je povinný preukazovať vykonávané činnosti na projekte formou **pracovných výkazov** (príloha č. 1) a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité mesiace sumarizuje v prílohe č. 2 - Sumarizačný hárok pracovných výkazov,
 - v opise štátno-zamestnaneckého miesta uvedie zamestnávateľ (prijímateľ) konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, ITMS kód projektu, OPII a PO7, mieru zastúpenia na projekte: plná miera (100%), čo najdetailnejší popis konkrétnych činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte),
 - pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle tabuľky č. 1 tohto usmernenia.
5. Pri preukazovaní výdavkov personálneho charakteru financovaných **pomerne z rozpočtu** projektu prijímateľ/partner postupuje **primerane podľa vyššie uvedeného odseku 4** a v zmysle tabuľky č. 1 tohto usmernenia.
6. V prípade pomerného financovania je potrebné rozlišovať pre určenie percenta oprávnenosti, pracovný čas v dĺžke 7,5 hod. (v zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa), resp. 8 hod. vo vzťahu k aktuálnemu fondu pracovného času daného mesiaca.
7. Pri predložení **prvej ŽoP** výdavkov personálneho charakteru má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu** v zmysle tabuľky č. 1 časť A.
8. Pri predložení **nasledujúcich ŽoP** výdavkov personálneho charakteru, v ktorých si prijímateľ bude uplatňovať rovnaký druh výdavku, bude prijímateľ postupovať podľa tabuľky č. 1 časť B, t. j. **bude predkladať mesačné pracovné výkazy a nebude predkladať** napr. pracovnú zmluvu/ dohodu, rozhodnutie o plate, opis štátno-zamestnaneckého miesta (ďalej ŠZM) alebo opis činností/ náplne práce, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavkov.
Prijímateľ na účely sumarizácie činností/pozícií na projekte bude predkladať (ako pri prvej ŽoP) **Sumarizačný hárok pracovných výkazov** (príloha č. 2) a bude postupovať v zmysle pokynov (príloha č. 2a).
9. Sumarizačný hárok pracovných výkazov a mesačné pracovné výkazy budú pre účel administratívnej finančnej kontroly ŽoP pre SO základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, atď. a tiež podkladom pre SO k overovaniu duplicity/prekrývania sa týchto výdavkov personálneho charakteru v rámci projektov PO 7, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych

programov¹. Činnosti a objem práce vykazované v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

10. V prípade výkonu práce prostredníctvom **dohody o pracovnej činnosti**, príp. **dohody o vykonaní práce** v zmysle Zákonníka práce (skupina 521, podpoložka EKRK 637 027), bude prijímateľ postupovať obdobne ako pri predkladaní výdavkov personálneho charakteru financovaných **pomerne z rozpočtu** projektu, t.j. v zmysle tabuľky č. 1 tohto usmernenia.

Tab. č. 1: Výdavky personálneho charakteru

REFUNDÁCIA	A Prvé uplatnenie si daného typu výdavku v ŽoP zo strany prijímateľa	B Nasledovné uplatnenie si daného výdavku v ŽoP zo strany prijímateľa
Výdavky personálneho charakteru - financované pomerne alebo v plnej miere (100%), vykazované v ČD, ČH	<ul style="list-style-type: none">• Pracovná zmluva²/ dohoda, rozhodnutie o plate, opis štátno-zamestnaneckého miesta (ďalej ŠZM) alebo opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty)• Mesačný pracovný výkaz (príloha č. 1)• Sumarizačný hárok pracovných výkazov (príloha č. 2)• Rozpis mzdových členov podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 3)• Zoznam oprávnených zamestnancov s identifikáciou účtov, na ktorý bude zasielaná mzda (príloha č. 4)• Výplatná páska• Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné)• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň)• Editovateľná verzia prílohy č. 2, 3 (vo formáte XLSX, XLS.)	<ul style="list-style-type: none">• Ak je relevantné, aktualizovaná pracovná zmluva²/ dohoda a jej dodatky, aktualizované rozhodnutie o plate, aktualizovaný opis ŠZM alebo aktualizovaný opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty)• Mesačný pracovný výkaz (príloha č. 1)• Sumarizačný hárok pracovných výkazov (príloha č. 2)• Rozpis mzdových členov podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 3)• Ak je relevantné, aktualizovaný zoznam oprávnených zamestnancov s identifikáciou účtov, na ktorý bude zasielaná mzda (príloha č. 4)• Výplatná páska• Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné)• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň)

B. Výdavky nepersonálneho charakteru – externé služby (outsourcing)

1. Vznikajú na základe zmluvného vzťahu v zmysle Obchodného zákonníka.
2. Predstavujú výdavky na zamestnancov dodávateľa/dodávateľov. Najčastejšie sa jedná o dodávky diela uvádzané v rozpočte v merných jednotkách človekoden (ČD) / človekohodina (ČH) s uvedením konkrétnej pracovnej pozície odborníka/specialistu.
3. Pri predložení **prvej ŽoP** výdavkov nepersonálneho charakteru (dodanie na základe Obchodného zákonníka), má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu, vrátane mesačných pracovných výkazov** (príloha č. 1) v zmysle tabuľky č. 2 časť A.

¹ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je SO oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

² Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

4. Pri predložení **nasledujúcich ŽoP** výdavkov nepersonálneho charakteru, v ktorých si prijímateľ bude uplatňovať rovnaký druh výdavku, bude prijímateľ postupovať podľa tabuľky č. 2 časť B, t. j. **bude predkladať mesačné pracovné výkazy a nebude predkladať** napr. dodávateľskú zmluvu/dodatky, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavku. Prijímateľ na účely sumarizácie činností/pozícií na projekte bude predkladať (ako pri prvej ŽoP) **Sumarizačný hárok pracovných výkazov** (príloha č. 2) a bude postupovať v zmysle pokynov (príloha č. 2a).
5. Sumarizačný hárok pracovných výkazov a mesačné pracovné výkazy budú pre účel administratívnej finančnej kontroly ŽoP pre SO základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií / činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, atď. a tiež podkladom pre SO k overovaniu duplicity/prekrývania sa týchto výdavkov nepersonálneho charakteru v rámci projektov PO 7, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov¹. **Činnosti a objem práce vykazované v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.**

Tab. č. 2: Výdavky nepersonálneho charakteru

REFUNDÁCIA / PREDFINANCOVANIE	A Prvé uplatnenie si daného typu výdavku v ŽoP zo strany prijímateľa	B Nasledovné uplatnenie si daného výdavku v ŽoP zo strany prijímateľa
Výdavky nepersonálneho charakteru - vykazované v ČD	<ul style="list-style-type: none">• Dodávateľská zmluva a jej prílohy a dodatky, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“)• Mesačný pracovný výkaz (príloha č. 1)• Sumarizačný hárok pracovných výkazov (príloha č. 2)• Účtovný doklad - faktúra• Likvidačný list (+ dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov)• Dodací list• Akceptačný a/alebo preberací protokol• Akceptované projektové výstupy (ak relevantné)• Prezenčná listina - v prípade školení (príloha č. 5)• Protokol o zaradení investície do majetku (ak relevantné)• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb)³• Editovateľná verzia prílohy č. 2, 3 (vo formáte XLSX, XLS.)	<ul style="list-style-type: none">• Ak je relevantné, nový dodatok k dodávateľskej zmluve, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v CRZ• Mesačný pracovný výkaz (príloha č. 1)• Sumarizačný hárok pracovných výkazov (príloha č. 2)• Účtovný doklad - faktúra• Likvidačný list (+ dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov)• Dodací list• Akceptačný a/alebo preberací protokol• Akceptované projektové výstupy (ak relevantné)• Prezenčná listina - v prípade školení (príloha č. 5)• Protokol o zaradení investície do majetku (ak relevantné)• Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb)• Editovateľná verzia prílohy č. 2, 3 (vo formáte XLSX, XLS.)

C. Zmluvy a dodatky s dodávateľom

1. Prijímateľ, ktorý má zákonnú povinnosť zverejňovať zmluvné vzťahy - zmluvy s dodávateľmi tovarov a služieb (dodatky k zmluvám) v rámci CRZ v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tieto aj zverejnil, nebude musieť predkladať takto verejne dostupné dokumenty pre účel administratívnej finančnej kontroly ŽoP na SO OPII v tlačenej forme (podmienkou je, aby boli dodržané všetky pravidlá zverejňovania zmlúv a teda aj podmienka možnosti fulltextového vyhľadávania v rámci dokumentov vo formáte PDF). Originál takejto dokumentácie však musí prijímateľ viesť kedykoľvek predložiť pri výkone administratívnej finančnej kontroly na mieste zo strany SO OPII. V prípade, že zverejnená zmluva v CRZ obsahuje nečitateľné (začiernené) údaje, musí prijímateľ tieto strany zmluvy predložiť na SO OPII v čitateľnej verzii.

³ Prijímateľ je povinný predložiť bankový výpis (v prípade použitia systému predfinancovania) až v etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.



D. Prílohy

- Príloha č. 1 - Mesačný pracovný výkaz
- Príloha č. 1a - pokyny k jeho vypracovaniu
- Príloha č. 2 - Sumarizačný hárok pracovných výkazov
- Príloha č. 2a - pokyny k jeho vypracovaniu
- Príloha č. 3 - Rozpis mzdových členov
- Príloha č. 3a - pokyny k jeho vypracovaniu
- Príloha č. 4 - Zoznam oprávnených zamestnancov
- Príloha č. 5 - Prezenčná listina