

Integrovaný regionálny operačný program 2014-2020

**Metodické usmernenie**  
**Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program**  
**č. 3**  
**k technickej pomoci IROP**

|                  |  |
|------------------|--|
| Verzia:          | 1.0  |
| Určené pre:      | RO pre IROP (MPRV SR)<br>a jednotlivé SO (MZ SR, MK SR, VÚC a KM)  |
| Dátum účinnosti: | 04.08.2016   |
| Dátum vydania:   | 01.08.2016   |
| Schválil:        | Marek Mitošinka<br>vymenovaný na zastupovanie generálneho riaditeľa sekcie<br>programov regionálneho rozvoja |

# Obsah

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>SKRATKY A DEFINÍCIE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>ÚVOD .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>PODMIENKY OPRÁVNEKOSTI VÝDAVKOV .....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>Všeobecné podmienky oprávnenosti .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| 3.1.1      | Vecná oprávnenosť výdavkov .....   | 6         |
| 3.1.2      | Časová oprávnenosť výdavkov .....  | 7         |
| 3.1.3      | Územná oprávnenosť výdavkov .....  | 7         |
| 3.1.4      | Určenie pomerného základu pre financovanie viac a menej rozvinutého regiónu..... | 7         |
| 3.1.5      | Neoprávnené výdavky .....  | 8         |
| <b>3.2</b> | <b>Špecifické podmienky oprávnenosti .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| 3.2.1      | Krížové financovanie, generovanie príjmov a štátna pomoc .....                   | 9         |
| 3.2.2      | Hotovostné platby .....  | 9         |
| 3.2.3      | Zjednodušené vykazovanie výdavkov .....  | 9         |
| 3.2.4      | Pravidlá oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami .....                | 10        |
| 3.2.5      | Všeobecné pravidlá dokladovania .....  | 12        |
| 3.2.6      | Systém sumarizačných hárkov .....  | 12        |
| 3.2.7      | Pravidlá oprávnenosti a dokladovania skupín výdavkov .....                       | 14        |
| <b>4.</b>  | <b>PODMIENKY HOSPODÁRNOSTI .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>5.</b>  | <b>REALIZÁCIA PROJEKTU .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy.....</b>                 | <b>21</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Následné monitorovanie a udržateľnosť predmetu projektu .....</b>             | <b>21</b> |
| <b>5.3</b> | <b>Uchovávanie dokumentácie .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>6.</b>  | <b>PRÍLOHY</b>   |           |

# 1. Skratky a definície

## Skratky

|                   |   |
|-------------------|---|
| AFK               | Administratívna finančná kontrola                               |
| BrigSS            | Dohoda o brigádnickej práci stredoškolského študenta            |
| BrigVS            | Dohoda o brigádnickej práci vysokoškolského študenta            |
| BÚ                | Bežný účet  |
| CKO               | Centrálny koordinačný orgán                                     |
| CO                | Certifikačný orgán  |
| CP                | Cestovný príkaz   |
| ČV                | Čestné vyhlásenie   |
| Dohodári          | Zamestnanci na dohodu o mimopracovnej činnosti                  |
| DoBPŠ             | Dohoda o brigádnickej práci študenta                            |
| DoPČ              | Dohoda o pracovnej činnosti                                     |
| DoVP              | Dohoda o vykonaní práce   |
| EK                | Európska komisia  |
| EP                | Európsky parlament  |
| ERDF (alebo EFRR) | Európsky fond regionálneho rozvoja                              |
| EŠIF              | Európske štrukturálne a investičné fondy                        |
| EÚ                | Európska únia   |
| EÚS               | Európska územná spolupráca                                      |
| FKNM              | Finančná kontrola na mieste                                     |
| IPL               | Individuálny pracovný list                                      |
| IROP              | Integrovaný regionálny operačný program 2014-20                 |
| ITMS2014+         | Informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020 |
| KM                | Krajské mesto, krajské mestá                                    |
| MF SR             | Ministerstvo financií SR  |
| MK SR             | Ministerstvo kultúry SR   |
| MPRV SR           | Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR              |
| MRR               | Menej rozvinutý región  |
| MV IROP           | Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program  |
| MZ SR             | Ministerstvo zdravotníctva SR                                   |
| Mzdy              |   |
| NFP               | Nenávratný finančný príspevok                                   |
| OČR               | Ošetrovanie člena rodiny  |
| OP                | Operačný program  |
| PHM               | Pohonné hmoty   |
| PJ                | Platobná jednotka   |
| PN                | Práceschopnosť  |
| PO                | Prioritná os  |

|               |  |
|---------------|--|
| PpP           | Príručka pre prijímateľa Integrovaný regionálny operačný program 2014-20   |
| RO            | Riadiaci orgán   |
| RO pre IROP   | Riadiaci orgán pre IROP  |
| Rozhodnutie   | Rozhodnutie o schválení / neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok   |
| SFR 2014-20   | Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020 |
| SR EŠIF       | Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020  |
| SH            | Sumarizačný hárok  |
| SO pre IROP   | Sprostredkovateľský orgán pre IROP   |
| SPL           | Súhrnný pracovný list  |
| Splnomocnenie | Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom  |
| ŠR            | Štátny rozpočet  |
| ŠRO           | Štátna rozpočtová organizácia  |
| TP            | Technická pomoc  |
| Usmernenie    | Metodické usmernenie k technickej pomoci regionálneho rozvoja  |
| VBÚ           | Výpis z bankového účtu   |
| VO            | Verejné obstarávanie   |
| VOH           | Výkaz odpracovaných hodín  |
| VPD           | Výdavkový pokladničný doklad   |
| VRR           | Viac rozvinutý región  |
| VÚC           | Vyšší územný celok   |
| Vyzvanie      | Písomné vyzvanie k predloženiu žiadostí o nenávratný finančný príspevok  |
| Zmluva o NFP  | Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku  |
| ŽoNFP         | Žiadosť o nenávratný finančný príspevok  |
| ŽoP           | Žiadosť o platbu   |

## Definície

1. Prijímateľom sa pre účely tohto usmernenia rozumejú oprávnení prijímateľa v rámci prioritnej osi 6 IROP, ktorými sú RO pre IROP (MPRV SR) a jednotlivé SO (MZ SR, MK SR, VÚC a KM)
2. prvou žiadosťou o platbu sa pre účely tohto usmernenia rozumie v poradí prvá žiadosť o platbu v rámci projektu;
3. pracovnou zmluvou sa pre účely tohto usmernenia rozumie aj služobná zmluva podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pracovná zmluva podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, pracovná zmluva podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov;
4. pracovnou náplňou sa pre účely tohto usmernenia rozumie opis činností štátnozamestnaneckého miesta podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pracovná náplň podľa zákona č.

311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov;

## 2. Úvod

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR ako RO pre IROP vydáva toto Usmernenie s cieľom úpravy pravidiel oprávnenosti a dokladovania výdavkov, vrátane špecifických podmienok implementácie projektov technickej pomoci, ktoré nie sú upravené v PpP IROP a príslušnom vyzvaní.

Týmto usmernením nie sú dotknuté ostatné ustanovenia Splnomocnenia.

## 3. Podmienky oprávnenosti výdavkov

### 3.1 Všeobecné podmienky oprávnenosti

1. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu najmä zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidiel pre jednotlivé fondy.
2. Oprávnenosť výdavkov usmerňuje okrem príslušnej legislatívy SR a EÚ najmä:
  - Systém riadenia EŠIF;
  - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybného fondu na programové obdobie 2014 – 2020;
  - Metodický pokyn CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;
  - Metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov;
  - Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

Podmienky uvedené v tomto usmernení vyplývajú zo zákonov, predpisov, resp. iných relevantných dokumentov v aktuálne platnom znení resp. v znení neskorších predpisov.

3. Oprávnené resp. neoprávnené výdavky vyplývajú z oprávnených aktivít stanovených v IROP a presnejšie sú vymedzené v príslušnom vyzvaní prostredníctvom ktorého RO definuje podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizácie projektov.
4. Oprávnenosť výdavkov sa pre projekty SO riadi okrem tohto dokumentu aj Zmluvou o vykonávaní časti úloh RO SO a jej dodatkami v ich platnom znení.
5. Pravidlá, ktorými sú RO povinné sa riadiť pri používaní číselníka oprávnených výdavkov a pravidiel oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, sú bližšie upravené v metodickom pokyne vydanom CKO<sup>1</sup>.
6. RO rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov projektu v procese schvaľovania ŽoNFP a kontroly projektov.
7. Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky; **V prípade technickej pomoci IROP sú všetky aktivity hlavné a preto oprávnené**

---

1 MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov

**výdavky viažuce sa na tieto aktivity sú priame.** Výdavky projektu môžu mať charakter **bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.**

8. Priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou<sup>2</sup> projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky), ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.
9. Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov<sup>3</sup> (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Do takýchto výdavkov by sa zahrnuli aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

### 3.1.1 Vecná oprávnenosť výdavkov

Z hľadiska vecnej oprávnenosti musí výdavok spĺňať nasledujúce podmienky:

1. výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní<sup>4</sup>, zákon o štátnej službe<sup>5</sup>, zákon o výkone práce vo verejnom záujme<sup>6</sup>, zákonník práce<sup>7</sup>, zákon o účtovníctve, zákon o štátnej pokladnici<sup>8</sup>, zákon o dani z pridanej hodnoty<sup>9</sup>, zákonom o dani z príjmov<sup>10</sup>, zákon o finančnej kontrole a audite<sup>11</sup>, zákon o správe majetku štátu<sup>12</sup>);
2. výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) schválený RO a realizovaný v zmysle podmienok písomného vyzvania, podmienok zmluvy o NFP, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „ŽoNFP“) v prípadoch, ak RO a prijímateľ je tá istá osoba;
3. výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami IROP, na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
4. výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
5. výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, vrátane zásady riadneho finančného hospodárenia podľa čl. 30 nariadenia 966/2012<sup>13</sup>;
6. výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný

<sup>2</sup> V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov, Usmernenia týkajúce sa zjednodušených možností vykazovania nákladov.

<sup>3</sup> Uvedené sa nevzťahuje v prípade aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. paušálna sadzba na nepriame výdavky).

<sup>4</sup> Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>5</sup> Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>6</sup> Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>8</sup> Zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty

<sup>10</sup> Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

<sup>11</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>12</sup> Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002

faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na úhradu preddavkových platieb. Výdavky musia byť preukázateľne vynaložené a uhradené prijímateľom.

7. výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v písm. a) - e) tohto odseku, vrátane časovej a územnej oprávnenosti výdavku, ako aj podmienky uvedené v Príručke pre prijímateľa.

### **3.1.2 Časová oprávnenosť výdavkov**

Z hľadiska časovej oprávnenosti musí výdavok v súlade s čl. 65 všeobecného nariadenia spĺňať nasledujúce podmienky:

1. výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi 1. januárom 2014 a najneskôr 31. decembra 2023;
2. platí, že výdavky projektu vznikajú v priebehu realizácie projektu, pričom môžu vzniknúť aj pred predložením ŽoNFP za podmienky, že projekt v rámci ktorého výdavky vznikajú, nesmie byť fyzicky ukončený (nemôžu byť ukončené všetky hlavné aktivity projektu) alebo plne realizovaný ešte pred predložením ŽoNFP riadiacemu orgánu bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby; RO je oprávnený určiť užšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti (tzn. že dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ);
3. v prípade zmeny a doplnenia OP sú výdavky, ktoré sa stanú oprávnenými z dôvodu zmeny a doplnenia OP, oprávnené len odo dňa predloženia žiadosti o zmenu a doplnenie EK.

### **3.1.3 Územná oprávnenosť výdavkov**

Z hľadiska územnej oprávnenosti musí výdavok spĺňať nasledujúce podmienky:

1. výdavok je realizovaný na území Slovenskej republiky;
2. aktivity projektu musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje (dôležitým aspektom sú dopady projektu s ohľadom na povahu a cieľ projektu);
3. výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech.

### **3.1.4 Určenie pomerného základu pre financovanie viac a menej rozvinutého regiónu**

1. V prípade projektov, ktoré majú dopad na obidva regióny (rozvinutejší región a menej rozvinutý región), výdavky projektov TP sa využijú v rámci prioritnej osi kombinovane pre obidve kategórie regiónov a pridelia sa na pomernom základe v zmysle nižšie uvedenej tabuľky.
2. Ak sa operácie technickej pomoci týkajú iba jednej kategórie regiónu, projekty technickej pomoci budú financované z alokácie tejto konkrétnej kategórie regiónu.
3. V praxi sa posudzujú operácie konkrétneho prijímateľa projektu TP (neposudzujú sa činnosti jednotlivých pracovníkov prijímateľa TP) – ak prijímateľ implementuje opatrenia v rámci

obidvoch kategórií regiónu operačného programu, finančné prostriedky na projekt TP sú pridelené na pomernom základe. V súlade s ustanoveniami platnej verzie MP CKO č. 24 k technickej pomoci na základe určených objemov „tematických“ operácií a vymedzených finančných objemov TP, súvisiacich s implementáciou jednotlivých prioritných osí IROP stanovil RO pomerný základ pre jednotlivých prijímateľov na celé programové obdobie (V prípade zmeny alokácií EÚ zdrojov vymedzených pre jednotlivé prioritné osi IROP a zmene určenia implementácie jednotlivými SO, je potrebné upraviť pomerný základ) nasledovne:

Tab. 1 Určenie pomeru finančných prostriedkov TP na úrovni EÚ zdrojov pre menej rozvinutý región a rozvinutejší región

| Prijímateľ        | Podiel zdrojov EÚ pre menej rozvinutý región | Podiel zdrojov EÚ pre viac rozvinutý región |
|-------------------|--|---|
| MPRV SR           | 96,55 %                                      | 3,45 %                                      |
| MK SR             | 96,55 %                                      | 3,45 %                                      |
| MZ SR             | 0,00 %                                       | 100,00 %                                    |
| SO VÚC okrem BASK | 100,00 %                                     | 0,00 %                                      |
| SO BA SK          | 0,00 %                                       | 100,00 %                                    |
| SO KM okrem BA    | 100,00 %                                     | 0,00 %                                      |
| SO BA             | 0,00 %                                       | 100,00 %                                    |

### 3.1.5 Neoprávnené výdavky

1. V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia, na príspevok z EŠIF nie sú oprávnené tieto výdavky:
  - a. úroky z dlžných súm okrem grantov poskytnutých vo forme úrokových dotácií alebo dotácií záručných poplatkov;
  - b. kúpa nezastavaného a zastavaného pozemku vo výške presahujúcej 10% celkových oprávnených výdavkov na príslušný projekt. V prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy, sa toto obmedzenie zvyšuje na 15 %.
  - c. DPH okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy členského štátu.
2. V zmysle čl. 3 nariadenia o EFRR sa nepodporuje
  - a. odstavenie alebo výstavba jadrových elektrární;
  - b. investície, ktorých cieľom je zníženie emisií skleníkových plynov z činností uvedených v prílohe 1 k smernici 2003/87/ES ;
  - c. výroba, spracovanie a uvádzanie tabaku a tabakových výrobkov na trh;
  - d. podniky v ťažkostiach vymedzené v právnych predpisoch EÚ o štátnej pomoci;
  - e. investície do infraštruktúry letísk pokiaľ nesúvisia s ochranou životného prostredia alebo nie sú sprevádzané nevyhnutnými investíciami na zmiernenie alebo zníženie negatívneho vplyvu na životné prostredie.

## 3.2 Špecifické podmienky oprávnenosti<sup>14</sup>

### 3.2.1 Krížové financovanie, generovanie príjmov a štátna pomoc

Netýkajú sa projektov technickej pomoci.

### 3.2.2 Hotovostné platby

1. V zmysle § 2 Zákona č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti<sup>15</sup> sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek a mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom<sup>16</sup>.
2. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.
3. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu **500 EUR**, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**.

### 3.2.3 Zjednodušené vykazovanie výdavkov

1. Zjednodušené vykazovanie výdavkov je umožnené čl. 67 odsek 1 všeobecného nariadenia, ktorý znie:  
„Granty<sup>17</sup>“ môžu mať jednu z týchto foriem:
  - a. úhrada oprávnených výdavkov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi;
  - b. štandardné stupnice jednotkových výdavkov;
  - c. paušálne sumy nepresahujúce 100 000 EUR vo forme verejného príspevku;
  - d. paušálne financovanie stanovené uplatnením percentuálneho podielu na jednu alebo viaceré určené kategórie výdavkov.“Vyššie uvedené možnosti možno kombinovať iba vtedy, ak sa každá vzťahuje na rôzne kategórie výdavkov alebo ak sa použijú na rôzne projekty, ktoré tvoria súčasť operácie alebo za sebou nasledujúce fázy operácie.
2. Ak sa operácia alebo projekt, ktorý tvorí súčasť operácie, vykonáva výhradne prostredníctvom obstarávania prác, tovarov alebo služieb, uplatňuje sa iba možnosť podľa písm. a). Ak sa obstarávanie v rámci operácie alebo projektu, ktorý tvorí časť operácie obmedzuje len na určité kategórie výdavkov, môžu sa uplatniť všetky vyššie uvedené možnosti.
3. Sumy/sadzby, s ktorými uvedené metódy zjednodušeného vykazovania výdavkov pracujú, je potrebné určiť na základe:
  - a. spravodlivej, primeranej a overiteľnej metódy výpočtu založenej na štatistických údajoch alebo iných objektívnych informáciách, alebo overiteľných údajoch o jednotlivých prijímateľoch, alebo na základe uplatnenia ich zvyčajných postupov pre účtovanie výdavkov;

<sup>14</sup> Všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov sú podrobne rozpracované v Príručke pre žiadateľa IROP

<sup>15</sup> Ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“.

<sup>16</sup> Pre účely tejto Príručky sa odovzdávajúcim rozumie prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ.

<sup>17</sup> Grantom sa rozumie nenávratný finančný príspevok.

- b. metód a zodpovedajúcich stupníc jednotkových výdavkov, paušálnych súm a paušálnych sadziieb uplatňovaných v prípade politík EÚ pri podobnom type projektu a prijímateľa;
  - c. metód a zodpovedajúcich stupníc jednotkových výdavkov, paušálnych súm a paušálnych sadziieb uplatňovaných v prípade grantových schém financovaných výlučne členským štátom pri podobnom type projektu a prijímateľa;
  - d. sadziieb stanovených všeobecným nariadením alebo na základe pravidiel pre jednotlivé EŠIF.
4. V dokumente, v ktorom sa stanovujú podmienky financovania z OP pre každý projekt bude stanovená metóda, ktorá sa má uplatniť na určenie výdavkov projektu a podmienok na vyplatenie grantu.
  5. V súlade s čl. 68 všeobecného nariadenia, ak realizácia projektu vedie k nepriamym výdavkom, výšku týchto výdavkov možno vypočítať ako paušálnu sadzbu jedným z nasledujúcich spôsobov:
    - a. ako paušálnu sadzbu až do výšky 25% oprávnených priamych výdavkov pod podmienkou, že táto sadzba sa vypočíta pomocou spravodlivej, nestrannej a overiteľnej metódy výpočtu alebo pomocou metódy uplatňovanej v prípade grantových schém financovaných výlučne členským štátom pri podobnom type projektu a prijímateľa;
    - b. ako paušálnu sadzbu až do výšky 15% oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov bez požiadavky, aby členský štát vykonal akýkoľvek výpočet na stanovenie uplatniteľnej sadzby;
    - c. ako paušálnu sadzbu uplatňovanú na oprávnené priame výdavky pomocou existujúcich metód a príslušných sadziieb uplatňovaných v prípade politík EÚ pri podobnom type projektu a prijímateľa (článok 20 a 21 delegovaného nariadenia Komisie č. 480/2014).
  6. Možnosť uplatnenia zjednodušeného vykazovania oprávnených výdavkov sa vzťahuje na všetky EŠIF.
  7. V rámci IROP RO stanovuje (vrátane pravidiel a podmienok uplatňovania), že prijímateľ predkladá spolu so ŽoP len sumarizačné hárky<sup>18</sup> stanovené RO za nasledovné druhy výdavkov:
    - a. oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda (plat) vrátane odvodov za zamestnávateľa, odmeny za prácu, náhrady mzdy pre frekventantov);
    - b. cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
    - c. pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá).
  8. Pri aplikovaní vykazovania určitých druhov výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov RO sú aj naďalej zodpovedné za dodržiavanie podmienok ustanovených v čl. 72 a čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia.
  9. Pravidlá a podmienky uplatňovania sumarizačných hárkov sú uvedené v kapitole 3.2.6 tohto usmernenia

### 3.2.4 Pravidlá oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami

1. Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi

---

<sup>18</sup> Z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia.

- prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni RO – prijímateľ, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.
2. Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá:
    - a. Úhrada preddavkovej platby, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve/vyzvaní a v zmluve o poskytnutí NFP;
    - b. Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou<sup>19</sup>. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;
    - c. Dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác.;
    - d. Predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi<sup>20</sup>;
    - e. Prijímateľ predkladá riadiacemu orgánu zúčtovanie preddavkovej platby na formulári, ktorého vzor<sup>21</sup> vydáva CKO, spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami;
    - f. Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí RO v rámci výkonu kontroly projektu v súlade s kapitolou 3.3.6.1.2 Predmet kontroly projektu a kapitolou 3.3.6.2.1 Osobitné predmety kontroly, odsek 4;
    - g. Výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP;
    - h. RO v prípade povolenia možnosti využitia preddavkových platieb na úrovni OP definuje aj maximálny limit pre výšku preddavkovej platby, ktorý môže byť rozdielny v závislosti od predmetu plnenia a ďalších špecifik v rámci jednotlivých OP, a prípadné ďalšie pravidlá pre overenie plnenia v rámci využitia preddavkových platieb, pri dodržaní podmienok stanovených Systémom riadenia EŠIF.
  3. Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť RO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia na základe oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.
  4. Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje RO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.

---

19 Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom

20 Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu

21 Vzor CKO č. 33 - Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia

5. V súvislosti so zahrnutím výdavkov vzniknutých na základe preddavkovej platby do súhrnnej žiadosti o platbu zasielanej na CO, sú RO a PJ povinní postupovať v súlade s usmernením certifikačného orgánu (ak CO usmernenie k postupu podľa tohto odseku poskytnete).

### 3.2.5 Všeobecné pravidlá dokladovania

1. Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov dokladmi v rámci:
  - b. kontroly verejného obstarávania,
  - c. podpornej dokumentácie ŽoP,
  - d. finančnej kontroly na mieste
  - e. iných auditov a kontrol
6. ŽoP vrátane príloh musí byť vypracovaná a predložená v súlade s týmto Usmernením a s **Príručkou pre prijímateľa v rámci IROP**, aktuálne platnou v čase predloženia ŽoP, ktorá je zverejnená na internetovej stránke [www.mprv.sk](http://www.mprv.sk);
7. Prijímateľ Technickej pomoci IROP predkladá ŽoP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP / Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ resp. v papierovej verzii v prípade, nedostupnosti funkcionality ITMS2014+;
8. Prijímateľ predkladá ŽoP za výdavky, ktoré nie sú predmetom VO spravidla vždy do konca mesiaca nasledujúceho po ukončení štvrtročného obdobia. RO pre IROP v tomto prípade povoľuje výnimku na predloženie súbežne viac ŽoP systémom refundácie bez potreby predloženia žiadosti o výnimku;
  - a. Pravidlá, ktoré platia pre účtovné doklady k všetkým druhom výdavkov:
    - k výdavkom, ktoré vyplynuli na základe objednávky (t.j. nebola podpísaná zmluva s dodávateľom), je potrebné doložiť aj potvrdenie objednávky dodávateľom (potvrdenie objednávky dodávateľom môže byť uvedené priamo na objednávke formou podpisu a pečiatky dodávateľa resp. doložené akceptačným listom),
    - v prípade, že si prijímateľ uplatňuje aj náklady hlavného manažéra (mzdy, cestovné, PHM), musia byť schválené najbližším nadriadeným (t.j. účtovné doklady/sumarizačné hárky potvrdené jeho podpisom).
  - b. RO pre IROP môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplynú z kontroly ŽoP;
  - c. Prijímateľ je povinný vedieť preukázať spôsob výpočtu nárokovanej sumy výdavkov deklarovaných v ŽoP.
9. V prípade, že prijímateľ nemôže z objektívnych príčin splniť niektorú z povinností, môže požiadať RO pre IROP o výnimku v sprievodnom liste k ŽoP, v ktorom uvedie aj relevantné odôvodnenie. Výnimka sa považuje za schválenú tým, že RO pre IROP schváli ŽoP, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje.

### 3.2.6 Systém sumarizačných hárkov

1. V zmysle kapitoly 3.5.8 Zjednodušené vykazovanie výdavkov, Systému riadenia EŠIF pre PO 2014 – 2020 ako aj na základe pozitívnej praxe z predchádzajúceho programového obdobia 2007 – 2013 RO pre IROP týmto usmernením definuje nasledovné typy výdavkov, pri ktorých umožňuje prijímateľom technickej pomoci predkladať v rámci ŽoP podpornú dokumentáciu prostredníctvom sumarizačných hárkov (ďalej „SH“):
  - b. skupina výdavkov „osobné náklady (mzdové náklady)“ - 610 620,
  - c. odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru - 637027,
  - d. cestovné náhrady zamestnancov - 631001 a 631002 (nie na základe dodávateľsko – odberateľských vzťahov napr. letenky),
  - e. nákup PHM v hotovosti / bezhotovostne – 634001.
2. V prípade uplatňovania SH nemá prijímateľ povinnosť predkladať na RO pre IROP všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené rozpočtové položky. Týmto ustanovením nie je dotknutá povinnosť uchovávať všetku podpornú dokumentáciu naďalej u prijímateľa a táto je k dispozícii pre výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb aj v rámci výkonu kontroly na mieste zo strany RO pre IROP resp. iných oprávnených osôb.
3. Prijímateľ je oprávnený v rámci systému SH používať systémy financovania:
  - a. refundácia - všetky vyššie uvedené typy výdavkov (časť III, odsek 1);
4. Administratívna finančná kontrola ŽoP na RO pre IROP v prípade uplatnenia systému SH prebieha v súlade so SFR ŠF a KF 20014-2020, Systémom riadenia ŠF a KF 2014 - 2020 a v súlade s interným manuálom procedúr RO pre IROP. Využitie systému SH zjednodušuje postupy pre prijímateľa v rámci predkladania ŽoP a administratívnu finančnú kontrolu na RO.
5. Pri systéme SH prijímateľ predkladá v rámci ŽoP **Sumáre SH a Sumarizačné hárky** (prílohy tohto usmernenia), ktoré plnia úlohu účtovného dokladu **a doklady o úhrade výdavku**. Sumáre SH sa predkladajú len v prípade, že si prijímateľ nárokuje v danej ŽoP výdavky za viacero mesiacov.
6. RO pre IROP môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplývajú z kontroly ŽoP.
7. SH a Sumáre SH spolu s podpornými tabuľkami predkladá prijímateľ aj v elektronickej podobe.
8. Prijímateľ je povinný viesť si prehľadné číslovanie jednotlivých druhov SH / sumárov SH, nakoľko namiesto čísla účtovného dokladu sa bude v ŽoP uvádzať číslo SH / sumárov SH;
9. V prípade výdavkov, ktoré sa preukazujú formou SH sa v ŽoP uvádzajú len výsledné sumy „Celkom“ zo sumarizačného hárku, resp. sumáru SH podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo v SH / sumáru SH (t.j. nie sumy každého účtovného dokladu zvlášť);
10. Ako dátum úhrady výdavkov, ktoré sa preukazujú formou SH, sa v ŽoP uvádza časovo posledný dátum úhrady výdavku (napr. mzdy – časovo posledný dátum úhrady na účet zamestnanca, cestovné náhrady – časovo posledný dátum VPD resp. prevodu z BÚ prijímateľa, PHM – časovo posledný dátum VPD resp. prevodu z BÚ prijímateľa, a pod.);
11. Vzory SH a sumárov SH uvedených v prílohách tohto usmernenia je možné po odsúhlasení RO pre IROP upraviť podľa špecifických podmienok prijímateľa;
12. SH je potrebné vyplňať aj v súlade s inštrukciami uvedenými priamo vo formulároch SH v poznámkach;
13. SH musia byť schválené a podpísané povereným zamestnancom prijímateľa;

#### 14. Kontrola na mieste bez systému SH

Pre potreby overenia vecnej správnosti výdavkov nárokovaných v ŽoP bez systému SH, RO pre IROP vykonaná FKNM minimálne jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP.

#### 15. Kontrola na mieste pri systéme SH

- a. Pre potreby overenia vecnej správnosti výdavkov nárokovaných / uhradených v ŽoP systémom SH, RO pre IROP vykoná kontrolu na mieste najneskôr po prekročení 50 % hranice nárokovaných / uhradených výdavkov z celkových oprávnených výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP / Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP.
- b. Ak bude predmetom KNM každý typ výdavku zo Zmluvy o poskytnutí NFP / Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, pri ktorých sa používa systém SH, RO pre IROP posúdi potrebu vykonania ďalšej KNM s ohľadom na dodržanie efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti prostriedkov vynaložených na výkon KNM.
- c. RO pre IROP si náhodným spôsobom vyberie vzorku vo výške minimálne 5% z objemu nárokovaných a reálne uhradených výdavkov zo strany prijímateľa pre každý typ výdavku.
- d. Výber vzorky sa uskutočňuje z objemu nárokovaných a reálne uhradených výdavkov zo strany prijímateľa, ktoré ešte neboli predmetom FKNM, t.j. ak ide o ďalšiu FKNM, tak výber vzorky bude vychádzať zo ŽoP, v ktorých je použitý systém SH, ale tieto ŽoP neboli predmetom predchádzajúcich kontrol na mieste zameraných na kontrolu systému SH.
- e. Identifikované neoprávnené výdavky vo vybranej vzorke sa vyčíslia resp. sa identifikujú ako nezrovnalosti a uvedú sa v správe z FKNM. RO pre IROP zároveň uskutoční všetky potrebné úkony týkajúce sa vysporiadania identifikovaných nezrovnalostí.
- f. Ak chybovosť vo vybranej vzorke sa rovná alebo je vyššia ako 5 %, RO pre IROP rozšíri vzorku o ďalších minimálne 5 % z objemu nárokovaných a reálne uhradených výdavkov zo strany prijímateľa.
- g. Chybovosť vzorky sa určuje nasledovne: výška identifikovaných neoprávnených výdavkov resp. nezrovnalostí zo vzorky/celkový objem nárokovaných a reálne uhradených výdavkov zo strany prijímateľa vo vzorke.

#### 16. Kontrola na mieste – Riziková analýza

RO pre IROP stanovil v nadväznosti na kontrolnú otázku č. 2 „Rizikovej analýzy žiadosti o platbu k finančnej kontrole na mieste“ (ďalej „RZ“) deklarovanú sumu predloženej ŽoP v hodnote 50% z nenávratnej finančnej pomoci, alebo v sume 5 mil. EUR, podľa toho, ktorá suma bude nižšia, t. j. deklarovaná suma predloženej ŽoP pre účely Rizikovej analýzy predstavuje vždy nižšiu hodnotu z hodnôt podľa tohto bodu, t.j. z vypočítanej a uvedenej.

### 3.2.7 Pravidlá oprávnenosti a dokladovania skupín výdavkov

Táto časť upravuje pravidlá oprávnenosti a dokladovania najčastejšie sa vyskytujúcich výdavkov. Oprávnené skupiny výdavkov v rámci jednotlivých projektov sú špecifikované v príslušnom vyzvaní a zmluve o poskytnutí NFP.

Oprávnené výdavky projektov TP predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené/vznikli počas obdobia realizácie aktivít projektu prijímateľom a uhradené najneskôr mesiac po ukončení realizácie aktivít projektov, a ktoré boli **vynaložené na podporu aktivít súvisiacich s implementáciou IROP, resp. ukončovaním predchádzajúceho OP alebo prípravou nasledujúceho programového obdobia.**

Z hľadiska oblasti intervencie sa oprávnené výdavky členia do 3 kategórií:

121 – Príprava, vykonávanie, monitorovanie a inšpekcia

122 – Hodnotenie a štúdie

123 – Informovanie a komunikácia

Bližšia špecifikácia jednotlivých typov, skupín a tried výdavkov je uvedená v Číselníku oprávnených výdavkov pre projekty TP RO IROP v členení podľa MP CKO č. 4 tohto usmernenia.

Nižšie uvedené sú špecifické pravidlá, resp. podmienky oprávnenosti jednotlivých typov oprávnených výdavkov IROP. **Splnenie všetkých podmienok uvedených pri jednotlivých výdavkoch je predpokladom pre ich oprávnenosť.**

1. **Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov**
2. **Vedenie účtovníctva v rámci projektu**
3. **Vznik a úhrada oprávneného výdavku – všeobecné podmienky**
4. **Pravidlá oprávnenosti a dokladovanie pre najčastejšie skupiny výdavkov**

## **Osobné výdavky**

### **Oprávnenosť osobných výdavkov:**

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je **cena práce** (hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu, odmena zamestnancov mimopracovného pomeru a zákonné odvody zamestnávateľa).

Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.<sup>22</sup>

Zároveň prijímateľ musí rešpektovať odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, tj. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného z EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu). Prijímateľ je povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.

Zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovným listom/výkazom odpracovaných hodín**. Činnosti a objem práce v pracovnom liste musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia.

V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

a) **zamestnanec pracuje na projekte na plný pracovný úväzok** (t.j. ustanovený pracovný čas): zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov, resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa;

b) **zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas**: celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty IROP a na aktivity iných OP, prípadne iných operačných programov (napr. OP CS). V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov, resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a

---

<sup>22</sup> V súlade so zákonom o štátnej službe, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce.

náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte<sup>23</sup>.

Náhrada za dovolenku je oprávnená v rozsahu skutočne čerpanej dovolenky v čase realizácie projektu. U zamestnancov, ktorí pracujú na projekte iba určitý pracovný čas, je oprávnená iba pomerná časť, ktorá prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t.j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude uznávať v rozsahu oprávnenosti z celkového časofondu. Uvedené platí aj pre prenesenú dovolenku z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom oprávnených činností.

Osobné výdavky za zamestnancov, ktorí vykonávajú aktivity v rámci implementácie projektu IROP budú zaradené do refundácie ak % oprávnenosti na jedného zamestnanca bude minimálne 30 % z dôvodu efektívneho zaťaženia administratívnych kapacít.

Náhrada mzdy za ošetrovanie člena rodiny a návštevu u lekára je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok prijímateľa a ak RO tieto výdavky pokladá za oprávnené. Náhrada mzdy za práceneschopnosť a nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne nie sú oprávneným výdavkom, keďže nie sú výdavkom prijímateľa. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri OČR a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer. Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávných vzťahov.

Do skutočného množstva pracovného času sa započítava aj doba, počas ktorej zamestnanec nemohol vykonávať činnosti z dôvodu riadnej dovolenky a prekážok v práci v zmysle Zákonníka práce. Mzdové náhrady vyplývajú z ustanovení Zákonníka práce. Najčastejšie mzdové náhrady a ich oprávnenosť z hľadiska zaraďovania do položky rozpočtovej klasifikácie:

1. PN, (prvých 10 dní platí zamestnávateľ, od 11 dňa Sociálna poisťovňa) – táto náhrada mzdy sa zaraďuje do 642 015 a je teda neoprávnená. Nezahŕňa sa do vymeriavacieho základu pre výpočet zákonných odvodov, preto na výplatných páskach sa prejaví až v sume určenej na výplatu, ktorú nevidíme v celkových mzdových výdavkoch, t.j. tarifný plat je už pri základnom výpočte znížený o neprítomnosť a zo zníženej sumy sú vypočítané odvody;
2. ošetrovanie chorého člena rodiny (OČR platí Sociálna poisťovňa priamo zamestnancovi a nie zamestnávateľ, t.j. na výplatnej páske, ani v mzdovom liste sa neprejaví) – neoprávnený výdavok;
3. Prekážky v práci podľa § 137, tzv. prekážky všeobecného záujmu:
  - náhrada mzdy pri svedectve na súde sa zaraďuje do 637 009 a je oprávnená;
  - darovanie krvi sa zaraďuje do 611 a je oprávnené v zmysle § 138 bod 2);
  - povinné lekárske prehliadky § 137 bod 4c) sa zaraďuje do 611 a je oprávnené;
4. Osobné prekážky v práci s náhradou mzdy podľa § 141 - tieto náhrady mzdy sa zaraďujú do 611 a sú oprávnené:
  - návšteva lekára max. 7 dní za rok,
  - povinné prehliadky v tehotenstve,
  - sprevádzanie člena rodiny na vyšetrenie max. 7 dní za rok,

---

23 Pre účely tohto usmernenia sa pod pojmom úväzok rozumie: pracovný pomer, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy.

- narodenie dieťaťa (odvoz do zariadenia a späť),
- svadba + 1 deň z kolektívnej zmluvy na prípravu vlastnej svadby, 1 deň z kolektívnej zmluvy na sprevádzanie vlastného dieťaťa pri nástupe do I. ročníka ZŠ,
- pohreb ,
- Prekážky v práci na strane zamestnávateľa podľa § 142 – náhrada sa zaraďuje do 611 a je oprávnená.

Za **neoprávnené výdavky** sa v prípade osobných výdavkov **považujú aj:**

- výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce;
- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa);
- výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára<sup>24</sup>;
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov<sup>25</sup>;
- výdavky na odstupné a odchodné a z nich vyplývajúca časť zákonných odvodov (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)<sup>26</sup>;
- tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu);
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.
- Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať. Nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. 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 IROP, resp. z iných OP, prípadne iných programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov IROP. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkony 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 RO oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

### **Dokladovanie osobných výdavkov:**

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a

24 Ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené.

25 V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

26 V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavok na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj<sup>27</sup>:

- a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- b) opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,

Dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá len pri prvej žiadosti o platbu, alebo pri zmene:

- a) pracovná zmluva (uchováva sa u prijímateľa - k dispozícii k nahliadnutiu), dohoda o mimopracovnom pomere, vrátane dodatkov,
- b) pracovná náplň, ak nie je súčasťou zmluvy, opis pracovného/štátnozamestnaneckého miesta,
- c) platové výmery, vrátane zmien
- d) identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve)

Dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá pri každej žiadosti o platbu:

- e) Sumár osobných (mzdových) nákladov podľa prílohy XX, prílohy ZZ, alebo Sumár odmien zamestnancov mimo pracovného pomeru podľa prílohy YY, ktoré nahrádzajú účtovný doklad,
- f) sumarizačný hárok osobných (mzdových) nákladov za mesiac podľa prílohy .....
- g) individuálny pracovný list zamestnanca podľa prílohy ....., v prípade, ak podiel oprávnených činností na príslušnom projekte z celkovej činnosti zamestnanca je nižší ako 100% resp. ak zamestnanec vykonáva aj činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektu resp. vykonáva činnosti iného OP,
- h) súhrnný pracovný list podľa prílohy..... (len v prípade pracovnej zmluvy)
- i) výkaz odpracovaných hodín (v prípade dohody o mimopracovnom pomere)
- j) preberací protokol (ak relevantné, napr. v prípade dohody o vykonaní práce) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- k) doklad o úhrade mzdy zamestnancovi, zákonných odvodov a preddavkov dane z príjmu
- l) spôsob výpočtu oprávnených výdavkov pri pomernom financovaní
- m) ostatná relevantná dokumentácia podľa požiadaviek, ktoré vyplynú z kontroly žiadosti o platbu.

Dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá na základe osobitného vyžiadania RO pre IROP:

- n) účtovný doklad, t.j. mzdový list, alebo výplatná páska,
- o) výkaz o zákonných odvodoch na zdravotné a sociálne poistenie
- p) výkaz o dochádzke
- q) čestné vyhlásenie zamestnanca v prípade uplatnenia úľavy v zmysle § 227a zákona 461/2003 Z.z.;
- r) ostatná relevantná dokumentácia (napr. výstup činnosti zamestnanca mimo pracovného pomeru).

Obsahové náležitosti podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu:

- **Zamestnanec je povinný vypracovať IPL v prípade, ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca je nižší ako 100% resp. ak zamestnanec vykonáva aj činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektu resp. vykonáva činnosti iného OP.**
- V súhrnnom pracovnom liste (SPL) je v stĺpci „meno a priezvisko zamestnanca“ potrebné pri každom zamestnancovi uvádzať dátum nástupu/prestupu na pozíciu na výkon činností IROP. Dátum nástupu/ prestupu je potrebné uviesť v prvom hárku, v ktorom bude príslušný

---

27 Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj v projektoch technickej pomoci.

zamestnanec uvedený, resp. dátum výstupu v poslednom hárku, v ktorom bude príslušný zamestnanec uvedený.

- Súhrnné pracovné listy bude prijímateľ vyplňať podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo vo formulári súhrnného pracovného listu. V prípade 100%-nej oprávnenosti u všetkých zamestnancov a vo všetkých mesiacoch deklarovaných v žiadosti o platbu odporúčame vypracovať jeden súhrnný pracovný list za všetkých zamestnancov prijímateľa a zároveň za všetky relevantné mesiace.
- V prípade, že zamestnanec vykonáva aktivity, ktoré sú pomerne hradené z menej aj viac rozvinutého regiónu uvedie % vyplývajúce z individuálneho pracovného listu pre každý región, v prípade, že vykonáva len činnosti pre menej resp. len pre viac rozvinutý región uvedie len percento konkrétneho regiónu, druhá kolónka bude mať hodnotu 0.
- V prípade, že zamestnanec vykonáva aktivity, pri ktorých nie je možné jednoznačne zdefinovať či sa jedná o MRR alebo VRR napr. v prípade implementácie projektov technickej pomoci uvedie si % oprávnenosti pomerne alokáciou MRR a VRR IROP.
- V prípade, že zamestnancovi vyplýva % financovania mzdových výdavkov priamo z opisu štátnozamestnaneckého miesta (napr. zamestnanec implementuje len projekty súvisiace s menej rozvinutým regiónom), nie je potrebné vypracovávať individuálny pracovný list.

## 4. Podmienky hospodárnosti

Podmienky hospodárnosti výdavkov Žiadateľ/prijímateľ je povinný v zmysle osobitných predpisov pri používaní verejných prostriedkov, ktorým je aj NFP, zachovávať zásadu hospodárnosti, a preto bude RO v jednotlivých oblastiach implementácie projektu posudzovať, či navrhnuté výdavky projektu spĺňajú podmienku hospodárnosti a či zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase. Hospodárnosťou sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutých na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

Východiskom pre posudzovanie oprávnenosti výdavkov projektov IROP z pohľadu ich hospodárnosti je Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov na programové obdobie 2014 - 2020, ktorý formuluje základné pravidlá a postupy pre proces posudzovania zásady hospodárnosti výdavkov projektu, resp. ŽoNFP. Nastavenie podmienok vzťahujúcich sa na hospodárnosť výdavkov projektov IROP vychádza zo snahy RO zabezpečiť efektívny spôsob preukazovania (zo strany žiadateľa/prijímateľa) a overovania (zo strany RO) hospodárnosti výdavkov projektu prostredníctvom využitia finančných limitov s dôrazom na dodržiavanie zásady „hodnota za peniaze/value for money“.

RO pre IROP bude posudzovať oprávnenosť výdavkov projektu (ŽoNFP) z hľadiska hospodárnosti primárne v nasledujúcich procesných fázach implementácie:

- a) konanie o ŽoNFP,
- b) realizácia projektu,
- c) verejné obstarávanie a obstarávanie tovarov a služieb nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania.

Každá z vyššie uvedených procesných fáz má špecifické zameranie, rozsah, účel a časové začlenenie do implementačného procesu. Z uvedeného vyplýva, že aj rozsah a zameranie posúdenia zásady hospodárnosti je pre jednotlivé oblasti diferencované.

Žiadateľ/prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom RO uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených procesných fáz implementácie, ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti. RO je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak RO identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase pôvodnej kontroly hospodárnosti alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku pôvodnej kontroly hospodárnosti) uskutočnených v oblastiach implementácie uplatniť voči prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti.

RO pri posudzovaní hospodárnosti využíva tzv. pomocné nástroje. Pomocné nástroje predstavujú prostriedky, resp. opatrenia, ktoré pomáhajú získať primerané uistenie o tom, že výdavky na realizované projekty (resp. výdavky uvádzané v ŽoNFP) sú vynaložené hospodárne. Pomocnými nástrojmi sú najmä:

- finančné a percentuálne limity,
- znalecký alebo odborný posudok,
- zrealizované verejné obstarávanie,
- prieskum trhu.

RO je oprávnený sa pri posudzovaní hospodárnosti spoliehať aj na odbornosť, skúsenosti a znalosti svojich zamestnancov a odborných hodnotiteľov.

Finančné a percentuálne limity v prípade výdavkov/skupín výdavkov, pre ktoré sú stanovené finančné/percentuálne limity, sú výdavky oprávnené iba do výšky stanoveného finančného limitu. Akékoľvek prekročenie finančných limitov bude považované za neoprávnené. Finančné limity na úrovni jednotkových výdavkov sa používajú napr. pre výdavky na ubytovanie. Dodržaním stanoveného finančného limitu pre jednotkový výdavok sa tento považuje za hospodárny. Uvedené sa nevzťahuje na percentuálne limity stanovené pre jednotlivé výdavky/skupiny výdavkov, ktorých primárnym cieľom je obmedzenie výšky (podielu) určitých špecifických typov/skupín výdavkov, a nie preukázanie hospodárnosti výdavku.

Finančné/percentuálne limity pre vybrané typy jednotlivých výdavkov/skupiny výdavkov budú stanovené v príslušnom písomnom vyzvaní.

### **Znalecký alebo odborný posudok**

Znaleckým vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a predkladateľoch) alebo odborným posudkom, žadateľ preukazuje hospodárnosť výdavkov na prenájom nehnuteľností. Znalecký posudok, ktorým sa pri zohľadnení trhových podmienok oceňujú nehnuteľnosti, nesmie byť starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti o NFP (resp. ku dňu jeho predloženia RO na overenie)<sup>28</sup>.

Znaleckým alebo odborným posudkom je možné zo strany žiadateľa preukázať hospodárnosť výdavkov v prípade, keď nebolo objektívne možné, na základe zdôvodnenia žiadateľa/prijímateľa, vykonať riadny prieskum trhu.

### **Individuálne pomocné nástroje**

---

<sup>28</sup> Súčasťou znaleckého posudku je prieskum trhu, vrátane 3 cenových ponúk (resp. znalecký posudok bude predložený ako súčasť prieskumu trhu, ktorým prijímateľ preukazuje hospodárnosť a efektívnosť výdavkov súvisiacich s prenájom priestorov, vrátane služieb s ním súvisiacich)

Medzi individuálne pomocné nástroje na overovanie hospodárnosti výdavkov patria najmä interné predpisy/smernice organizácie žiadateľa (napríklad v prípade cestovných náhrad na ubytovanie v SR/zahraničí)

Vyššie uvedené individuálne pomocné nástroje sú v podmienkach IROP používané vždy v kombinácii so štandardnými pomocnými nástrojmi (napr. finančný alebo percentuálny limit), ktorých výšku stanovil RO, a je preto pre žiadateľa/prijímateľa záväzná.

## 5. Realizácia projektu<sup>29</sup>

### 5.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy

Zmenu rozpočtu po vykonaní administratívnej kontroly verejného obstarávania, v prípade, že príslušný odbor RO pripustí výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške resp. výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác zníži o finančnú opravu, takéto výdavky RO považuje za oprávnené a uvedená zmena rozpočtu sa vykoná najneskôr pri najbližšej aktualizácii.

### 5.2 Následné monitorovanie a udržateľnosť predmetu projektu

V zmysle článku 71, odsek 3 sa v programovom období 20147 – 2020 udržateľnosť na projekty TP vzťahuje iba v prípade, ak sa projektom TP podporovala investícia do infraštruktúry. Definícia infraštruktúry je uvedená v metodickom pokyne CKO č. 6. Obdobne sa na udržateľnosť projektov technickej pomoci uplatňuje článok 57 nariadenia 1083/2006 (upravený v nariadení 539/2010).

Prijímateľ je povinný, v prípade majetku nadobudnutého/zhodnoteného v rámci projektu TP alebo z jeho časti, zachovať udržateľnosť výstupov projektu a účel obstaraného majetku aj po ukončení projektu, a to od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu počas obdobia zaradenia tohto majetku v evidencii majetku prijímateľa (pričom prijímateľ je oprávnený mať majetok zaradený v evidencii počas doby odpisovania majetku v zmysle zákona o účtovníctve a príslušných postupov účtovania, maximálne však do 31. decembra 2028.

### 5.3 Uchovávanie dokumentácie

1. Prijímateľ je povinný okrem archivácie podľa zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov uchovávať dokumentáciu k projektu podľa čl. 140 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 pre projekty financované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s celkovými oprávnenými výdavkami menej ako 1 mil. EUR zabezpečiť, aby všetky podporné dokumenty boli uchovávané pre potreby Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov počas obdobia 3 rokov, ktoré začína plynúť 31. decembra následne po predložení účtov zahrnujúcich dotknuté výdavky projektu.
2. V prípade projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s celkovými oprávnenými výdavkami nad 1 mil. EUR prijímateľ zabezpečí, aby všetky podporné dokumenty

---

<sup>29</sup> Na projekty technickej pomoci sa primerane aplikujú ustanovenia v súvislosti s verejným obstarávaním, zmenou projektu, monitorovaním projektu Príručky pre prijímateľa IROP

boli uchovávané pre potreby Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov počas obdobia 2 rokov, ktoré začína plynúť 31. decembra následne po predložení účtov zahrnujúcich záverečné výdavky projektu.

3. Uvedená doba sa môže prerušiť z dôvodu správnych alebo súdnych konaní a na základe riadne odôvodnenej žiadosti Európskej komisie. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.