



Metodické usmernenie

Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program

č. 3

k technickej pomoci

| | |
|------------------|---|
| Verzia: | 3.1 |
| Určené pre: | RO pre IROP (MPRV SR) a jednotlivé SO (MZ SR, MK SR, VÚC a KM) |
| Dátum účinnosti: | |
| Dátum vydania: | 12.7.2017 |
| Schválil: | Marek Mitošinka generálny riaditeľ sekcie programov regionálneho rozvoja |

Obsah

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | Skratky a definície | 3 |
| 2. | Úvod..... | 5 |
| 3. | Podmienky oprávnenosti výdavkov..... | 5 |
| 3.1 | Všeobecné podmienky oprávnenosti | 5 |
| 3.1.1 | Časová oprávnenosť výdavkov pre projekty technickej pomoci | 5 |
| 3.1.2 | Územná oprávnenosť pre projekty technickej pomoci | 6 |
| 3.1.3 | Určenie pomerného základu pre financovanie viac a menej rozvinutého regiónu..... | 6 |
| 3.1.4 | Neoprávnené výdavky | 7 |
| 3.2 | Špecifické podmienky oprávnenosti..... | 7 |
| 3.2.1 | Krížové financovanie, generovanie príjmov a štátna pomoc | 7 |
| 3.2.2 | Pravidlá oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami..... | 7 |
| 3.2.3 | Spôsob financovania | 8 |
| 3.3 | Pravidlá dokladovania výdavkov | 9 |
| 3.3.1 | Všeobecné pravidlá dokladovania..... | 9 |
| 3.3.2 | Dokumentácia k žiadosti o platbu | 9 |
| 3.3.3 | Systém sumarizačných hárkov pre projekty technickej pomoci | 16 |
| 3.3.4 | Pravidlá oprávnenosti a dokladovania skupín výdavkov | 18 |
| 4. | Podmienky hospodárnosti | 22 |
| 5. | Uzatvorenie zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP..... | 23 |
| 6. | Realizácia projektu | 23 |
| 6.1 | Následné monitorovanie a udržateľnosť predmetu projektu | 23 |
| 6.2 | Uchovávanie dokumentácie | 23 |
| 7. | Prílohy | 24 |

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 – 2020 |
| 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 |
| MU | Metodické usmernenie RO IROP č. 3 k technickej pomoci |
| 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 – 2020 |

| | |
|---------------|---|
| Pravidlá OV | Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre IROP – prioritné osi 1, 2, 4, 6, ktorá tvorí prílohu 2 a Príručky pre žiadateľa o poskytnutie NFP z IROP pre prioritné osi 1,2, 4 a 6, |
| Ppž | Príručka pre žiadateľa o poskytnutie NFP z IROP pre prioritné osi 1, 2, 4 a 6 |
| RO | Riadiaci orgán |
| RO pre IROP | Riadiaci orgán pre IROP |
| Rozhodnutie | Rozhodnutie o schválení / neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok |
| RZ | Riziková analýza |
| SFR 2014–2020 | 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 |
| Splnomocnenie | Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom |
| SPL | Súhrnný pracovný list |
| ŠR | Štátny rozpočet |
| ŠRO | Štátna rozpočtová organizácia |
| TP | Technická pomoc |
| Usmernenie | Metodické usmernenie RO pre IROP č.3 k technickej pomoci |
| 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 prijímatelia 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

1. 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 pre technickú pomoc definované.
2. Týmto usmernením nie sú dotknuté ostatné ustanovenia Zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom.
3. Ustanovenia, prílohy a postupy určené v Metodickom usmernení Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program k technickej pomoci nadobúdajú účinnosť vydaním a zverejnením na webovom sídle RO. Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálne účinným MU.

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 v znení neskorších predpisov 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 pravidlách pre jednotlivé fondy.
2. Podmienky oprávnenosti výdavkov pre TP IROP sú upravené v **Pravidlách OV** (príloha 2b Príručky pre žiadateľa) a v **Limitoch pre vybrané typy výdavkov TP IROP** (ďalej aj „limity výdavkov“, príloha 11 tohto MU).

Pravidlá OV a Limity výdavkov sú zverejnené na www.mprv.sk. V prípade existencie internej smernice na náhrady cestovného, stravného a k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (v porovnaní s prílohou č. 11) sa riadi prijímateľ aktuálne platnými smernicami a ustanoveniami (avšak nesmie byť prekročený limit stanovený vo všeobecných aktuálne platných nariadeniach).

3. Oprávnené, resp. neoprávnené výdavky vyplývajú z oprávnených aktivít TP 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 (splnomocnením) a jej dodatkami v ich platnom znení.
5. **V prípade technickej pomoci IROP sú všetky aktivity hlavné, a preto oprávnené výdavky viažu sa na tieto aktivity sú priame.** Výdavky projektu môžu mať charakter **bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.**
6. **Žiadateľ spolu so ŽoNFP predkladá podpornú dokumentáciu, t.j. rozpočet projektu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto usmernenia, a záznam z vykonaného prieskumu trhu (ak relevantné), ktorý je taktiež v prílohe č.1 tohto usmernenia .**

3.1.1 Časová oprávnenosť výdavkov pre projekty technickej pomoci

1. Všeobecné pravidlá časovej oprávnenosti výdavkov sú uvedené v Pravidlách OV v kapitole č. 2.3 Časová oprávnenosť výdavku. 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 obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ).

2. V súlade s § 4 písm. a) bod 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“) a so Systémom riadenia EŠIF je sprostredkovateľský orgán subjekt určený vládou SR na návrh riadiaceho orgánu na plnenie niektorých alebo všetkých úloh RO v súlade s čl. 123 ods. 6 a 7 všeobecného nariadenia. Sprostredkovateľské orgány pre IROP boli na základe návrhu RO pre IROP určené uznesením vlády SR č. 232 zo dňa 14. mája 2014.
 - a. V zmysle tohto uznesenia boli na samosprávnych krajoch a krajských mestách zriadené organizačné zložky, vykonávajúce činnosti SO pre IROP. **Za dátum začiatku časovej oprávnenosti výdavkov** sprostredkovateľských orgánov VÚC/KM pre čerpanie finančných prostriedkov z technickej pomoci IROP **sa považuje dátum vytvorenia organizačnej zložky úradu** samosprávneho kraja/mestského úradu/magistrátu, ktorá má v pracovnej náplni uvedenú implementáciu IROP.
 - b. V zmysle tohto uznesenia boli na MZ SR a MK SR zriadené organizačné zložky vykonávajúce činnosti SO pre IROP. **Za dátum začiatku časovej oprávnenosti výdavkov** sprostredkovateľských orgánov MZ SR a MK SR pre čerpanie finančných prostriedkov z technickej pomoci IROP **sa považuje dátum skutočného vzniku sprostredkovateľského orgánu**, t.j. dátum vytvorenia organizačnej zložky MZ SR/MK SR, ktorá má v opise pracovných činností uvedenú implementáciu IROP.
3. Pre stanovenie podmienok oprávnenosti je zároveň nevyhnutné nadobudnutie účinnosti Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom¹.

3.1.2 Územná oprávnenosť pre projekty technickej pomoci

1. Sídlo subjektu, ktorý realizuje projekt technickej pomoci, nemá vplyv na územnú oprávnenosť výdavkov, ktorá sa určuje podľa dopadu implementovaných operácií.
2. V zmysle článku 119 odsek 4 všeobecného nariadenia sa prostriedky technickej pomoci môžu prideliť na pomernom základe iba v prípade, ak sa operácie týkajú viac ako jednej kategórie regiónu.
3. Ak sa operácie technickej pomoci týkajú iba jednej kategórie regiónu, projekty technickej pomoci musia byť financované z alokácie tejto konkrétnej kategórie regiónu.
4. Ak sa operácie technickej pomoci týkajú oboch kategórií regiónu, finančné prostriedky na projekt TP sú pridelené na pomernom základe.
5. V praxi sa posudzujú operácie konkrétneho prijímateľa projektu TP (neposudzujú sa činnosti jednotlivých pracovníkov prijímateľa TP).

3.1.3 Určenie pomerného základu pre financovanie viac a menej rozvinutého regiónu

1. 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 pre IROP pomerný základ pre

¹ Žiadateľ nie je oprávnený požiadať o poskytnutie NFP (predložiť ŽoNFP) pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.

jednotlivých prijímateľov na celé programové obdobie (v prípade zmeny alokácií EÚ zdrojov vymedzených pre jednotlivé prioritné osi IROP a zmeny 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 | 100,00 % | 0,00 % |
| SO VÚC okrem BSK | 100,00 % | 0,00 % |
| SO BSK | 0,00 % | 100,00 % |
| SO KM okrem BA | 100,00 % | 0,00 % |
| SO BA | 0,00 % | 100,00 % |

3.1.4 Neoprávnené výdavky

1. Všeobecné ustanovenia vo vzťahu k neoprávneným výdavkom sú podrobne popísané v Príručke pre žiadateľa aktuálne platnej verzii a v Pravidlách OV v kapitole č. 2.5 Neoprávnené výdavky.
2. Príslušné vyzvanie môže určiť aj iné neoprávnené výdavky.

3.2 Špecifické podmienky oprávnenosti

3.2.1 Krížové financovanie, generovanie príjmov a štátna pomoc

Netýka sa projektov technickej pomoci.

3.2.2 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 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.
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 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 praxou². 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 dodávateľovi³;
 - e. Prijímateľ predkladá riadiacemu orgánu zúčtovanie preddavkovej platby na formulári, ktorého vzor⁴ vydáva CKO, spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami;
 - f. Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí RO v rámci výkonu kontroly projektu;
 - 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.
 5. V súvislosti so zahrnutím výdavkov vzniknutých na základe preddavkovej platby do súhrnej 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 poskytne).

3.2.3 Spôsob financovania

1. Vyplácanie prijímateľa v závislosti od jeho právnej formy sa realizuje podľa Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“):
 - a. KM, VÚC - systémom predfinancovania, systémom refundácie, alebo kombináciou uvedených systémov;
 - b. MPRV SR, MZ SR, MK SR - systémom predfinancovania, systémom refundácie, systémom zálohových platieb, alebo kombináciou uvedených systémov.

² 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

³ 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

⁴ Vzor CKO č. 33 - Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia

2. Spôsob financovania je stanovený vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.

3.3 Pravidlá dokladovania výdavkov

3.3.1 Všeobecné pravidlá dokladovania

1. 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.
2. Prijímateľ Technickej pomoci IROP predkladá ŽoP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP / Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomnou formou na adresu RO IROP.
3. RO pre IROP môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplývajú z kontroly ŽoP.
4. Prijímateľ je povinný vedieť preukázať spôsob výpočtu nárokovanej sumy výdavkov deklarovaných v ŽoP.
3. K výdavkom, ktoré vyplývajú 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).

3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

1. **Sprievodný list, doplňujúce monitorovacie údaje a ŽoP s prílohou (zoznam deklarovaných výdavkov)**
2. **Účtovné a daňové doklady:**
 - faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty
 - výpis z účtu potvrdzujúci úhradu deklarovaných výdavkov
 - interné účtovné doklady a sumarizačné hácky Prijímateľa:
 - pri cestovných náhradách (sumarizačný hárok – príloha č. 7)
 - hotovostné platby (príjmové a výdavkové pokladničné doklady)
 - platobný poukaz
 - pri refundácii miezd a dohôd (sumarizačný hárok – príloha č. 5 a 6)
 - pri pohonných hmotách (sumarizačný hárok – príloha č. 8).

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“) daňovým dokladom a musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať:

Náležitosti faktúry v zmysle **§ 74 zákona o DPH:**

- označenie dodávateľa/zhotoviteľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
- označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,

- poradové číslo faktúry,
- dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby,
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane,
- základ dane,
- sadzba dane,
- výška dane spolu,
- podpis dodávateľa/zhotoviteľa.

Všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle **§ 10 ods. 1 platného zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,
- 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.

3. Podporná dokumentácia – prílohy k zoznamu účtovných a daňových dokladov v ŽoP

- a. Súčasťou **každej žiadosti o platbu** sú najmä nasledovné prílohy k účtovným dokladom:
- zoznam oprávnených zamestnancov v prípade mzdových výdavkov s uvedením pracovnej pozície a percenta oprávnenosti (pracovný list, resp. súhrnný pracovný list),
 - likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje),
 - záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“), (ak relevantné), ak nie je súčasťou likvidačného listu,
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
 - dodací list, prípadne preberací protokol, akceptačný protokol, vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
 - príkaz na pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty spolu,
 - dokumentácia, potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu (zabezpečenie povinnej publicity projektu prostredníctvom informačnej tabule, fotodokumentácia z informačných aktivít, fotodokumentácia potvrdzujúca označenie technického vybavenia) a fotodokumentácia z konanej akcie, dokumentujúcej uskutočnenie konkrétnej služby – elektronicky na CD,
 - zoznam inej podpornej dokumentácie (napr. na základe vyžiadania v rámci kontroly na mieste).
- b. Súčasťou **podpornej** dokumentácie týkajúcej sa financovania výdavkov na materiálno-technické zabezpečenie, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov sú najmä nasledovné dokumenty:
- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky /zmluva, vrátane jej dodatkov,
 - výtlačky článkov v prípade inzercie,

- potvrdenie o odbornej spôsobilosti v prípade expertných služieb,
- pozvánka, program, prezenčná listina a certifikát/potvrdenie o absolvovaní v prípade školení a konferencií,
- príkaz na služobnú cestu, vyúčtovanie a správa zo služobnej cesty v prípade služobných ciest vypracovaných podľa platných interných predpisov,
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu atď.) – elektronicky na CD,
- preberací protokol, resp. akceptačný protokol,
- doklad o zaradení do majetku,
- doklad o poistení majetku zakúpeného z NFP,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
- v prípade nákupu PHM žiadanka na prepravu, kniha jázd (relevantné strany knihy jázd), kópia technického preukazu, výpočet počtu najazdených km, certifikát z úradného merania spotreby,
- vyúčtovanie drobného nákupu,
- dokumentácia, potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu (zabezpečenie povinnej publicity projektu prostredníctvom informačnej tabule, fotodokumentácia z informačných aktivít, fotodokumentácia potvrdzujúca označenie technického vybavenia) a fotodokumentácia z konanej akcie, dokumentujúcej uskutočnenie konkrétnej služby – elektronicky na CD,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, (ak relevantné), ak nie je na likvidačnom liste,
- dokumentácia obstarávania.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo dožiadať od prijímateľa k predloženej žiadosti o platbu (z dôvodu kontroly realizácie aktivity a úhrady výdavkov) aj inú dodatočnú podpornú dokumentáciu neuvedenú vo vyššie uvedených zoznamoch, resp. dožiadať k žiadosti o platbu podpornú dokumentáciu označenú ako „uschovanú u prijímateľa“ alebo účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve a iné.

4. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky, akceptačný list (ak relevantné),
- písomná zmluva s dodávateľom, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra vrátane likvidačného listu alebo iný rovnocenný doklad,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, ak nie je uvedený na likvidačnom liste,
- doklad o úhrade/bankový výpis,
- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- kópia Osvedčenia o evidencii v prípade obstarania dopravného prostriedku,
- protokol o zaškolení (ak relevantné),
- poisťna zmluva alebo dodatok a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že sa jedná o novonadobudnutý majetok (ak relevantné),
- fotodokumentácia potvrdzujúca označenie technického vybavenia,
- dokumentácia z obstarávania.

Osobné výdavky

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. 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 obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

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

- pracovná zmluva, dohoda o mimopracovnom pomere, vrátane dodatkov,
- pracovná náplň, ak nie je súčasťou zmluvy, opis pracovného/štátnozamestnaneckého miesta,
- platové výmery, vrátane zmien,
- identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve),
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov - príloha č. 10.

V prípade zmien týchto dokumentov (napr. v prípade zmeny osoby, dodatkov k pracovným zmluvám, zmeny opisu ŠZM alebo v prípade zmeny čísla účtu zamestnanca prijímateľa) je prijímateľ povinný predložiť dokumenty dotknuté zmenou pri najbližšej ŽoP, ku ktorej sa príslušný osobný výdavok vzťahuje.

Dokumentácia, ktorú prijímateľ predkladá pri každej žiadosti o platbu:

a) Pracovný pomer na základe pracovnej / služobnej zmluvy:

- individuálny pracovný list: pracovné listy vrátane dochádzky/súhrnné pracovné listy,
- opis činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň – predkladajú sa pri prvej ŽoP, v ostatných ŽoP sa predkladajú ich aktualizácie,
- čestné vyhlásenie k refundácii miezd zamestnancov, ktorí nemajú v opise pracovných činností 100 % aktivít vzťahujúcich sa na projekt IROP za daný mesiac – príloha č. 9, (sa prikladá v prípade, ak zamestnanec plní aktivity z IROP v danom mesiaci na 100%, ale nevyplýva mu z opisu činností nevypĺňanie IPL (za každý takýto mesiac))
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
- sumarizačné hárky, resp. sumáre – príloha č. 5,
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu mzdy, úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň)

na základe vyžiadania RO pri administratívnej kontrole ŽoP alebo pri kontrole na mieste:

- výplatné pásky,
- mzdový list,
- výkazy do poisťovní (ZP, SP),
- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
-

b) Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle zákonníka práce,
- pracovný výkaz: výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom zamestnanci pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študenta predkladajú zároveň prehľad dochádzky. Vo výkazoch odpracovaných hodín musí byť zadefinovaný výpočet odpracovaných hodín a výšky odmeny za dané obdobie. U zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej

činnosti, je ich nadriadený zamestnanec povinný sledovať ich dochádzku a po skončení odpracovaného obdobia potvrdiť svojim podpisom odpracovaný čas, resp. výstup daného zamestnanca,

- výplatná páska,
- čestné vyhlásenie zamestnanca v prípade uplatnenia úľavy v zmysle § 227a zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov – predkladá sa vždy pri prvej ŽoP, následne sa predkladá vždy pokiaľ došlo k zmene údajov v priebehu realizácii projektu (napr. nový školský rok),
- výpočet oprávnenej výšky výdavku,
- potvrdenie o návšteve školy (v prípade brigádnikov) – predkladá sa vždy pri prvej ŽoP, následne sa predkladá vždy pokiaľ došlo k zmene údajov v priebehu realizácii projektu (napr. nový školský rok),
- v prípade, že sa jedná o vykonanie odborných prác, ktorých výstupom je vypracovanie konkrétneho zadania, dokumentu, resp. poskytovanie poradenských a konzultačných služieb aj podporná dokumentácia **preukazujúca oprávnenosť poskytovaných služieb a vykonaných prác** (výstupné dokumenty – vypracované stanoviská, štúdie, záznamy z rokovania a konzultácii osobitne pre každé jednotlivé rokovanie),
- sumarizačné hárky, resp. sumáre – príloha č. 6,
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu mzdy, úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň)

na základe vyžiadania RO pri administratívnej kontrole ŽoP alebo pri kontrole na mieste:

- výkazy do poisťovní (ZP, SP),
- mzdový list,
- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii IROP. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci IROP, ktoré sa uvádza v pracovnom výkaze, resp. súhrnnom pracovnom výkaze, sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou IROP.

Cestovné náhrady

a) Tuzemské pracovné cesty (TPC)

- cestovný príkaz/vyúčtovanie SC s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, diaľničný poplatok, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.,
- správa zo SC (v súlade s internou smernicou),
- sumarizačné hárky – príloha č. 7,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole,
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov,
- pozvánka na stretnutie/program,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu), kópia technického preukazu, dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely,

- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty.

b) Zahraničné pracovné cesty (ZPC)

- príkaz na zahraničnú pracovnú cestu,
- pozvánka na stretnutie/program,
- vyúčtovanie ZPC s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, cestovné poistenie pri cestách do zahraničia, diaľničný poplatok, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod,
- správa zo ZPC,
- sumarizačné hárky – príloha č. 7,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
- bankový výpis/výdavkový pokladničný doklad/prijmový pokladničný doklad,
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov.

Externé služby

Dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy podľa obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka) riešené výdavky na propagáciu (publikácie, manuály, školiace materiály, publicita,) a iné služby/činnosti, ktoré sú pre realizáciu projektu preukázateľne nevyhnutné a nie je možné alebo efektívne ich zabezpečiť vlastnými kapacitami.

- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky, akceptačný list (ak relevantné),
- písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- dodací list/preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít / služieb, akceptačný protokol,
- faktúra vrátane likvidačného listu alebo iný rovnocenný doklad,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, ak nie je uvedený na likvidačnom liste,
- doklad o úhrade/bankový výpis,
- pracovný výkaz,
- prezenčná listina (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku,
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, záznamy z rokovaní, konzultácií, poskytnuté stanoviská,...),
- dokumentácia, potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu (zabezpečenie povinnej publicity projektu prostredníctvom informačnej tabule, fotodokumentácia z informačných aktivít) a fotodokumentácia z konanej akcie, dokumentujúcej uskutočnenie konkrétnej služby,
- dokumentácia z obstarávania.

Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie IROP

Na preukázanie vzniku výdavku slúžia predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, fakturácie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb apod. Jednotlivé druhy režijných výdavkov je možné doložiť nasledovnými dokladmi:

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

- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky, akceptačný list (ak relevantné),
- písomná zmluva s dodávateľom, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra a likvidačný list,
- platobný poukaz,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, ak nie je uvedený na likvidačnom liste,
- dokumentácia z obstarávania,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- doklad o úhrade.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného),
- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky, akceptačný list (ak relevantné),
- písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra a likvidačný list,
- platobný poukaz,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, ak nie je uvedený na likvidačnom liste,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- dokumentácia z obstarávania,
- doklad o úhrade.

Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra a likvidačný list,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, ak nie je uvedený na likvidačnom liste,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné), ak relevantné,
- dokumentácia z obstarávania,
- doklad o úhrade.

Pohonné hmoty

- doklad o kúpe PHM,
- sumarizačné hárky – príloha č. 8,
- výpis z bankového účtu,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole,
- výpočet počtu najazdených kilometrov,
- kniha jász (relevantné strany knihy jász),

- cestovný príkaz,
- žiadanka na cestu,
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov,
- kópia technického preukazu.

Ostatné služby, ak nie sú poskytnuté dodávateľsky (internetové služby, reprezentačné, výdavky na propagáciu, reklamu a inzerciu, školenia, kurzy, semináre a pod.)

- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky, akceptačný list (ak relevantné),
 - pokladničný doklad (spĺňajúci náležitosti podľa zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov),
- dodací list/preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít / služieb, akceptačný protokol,
- doklad o úhrade/bankový výpis,
- platobný poukaz,
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole (ak relevantné),
- pracovný výkaz,
- prezenčná listina (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- dokumentácia, potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu (zabezpečenie povinnej publicity projektu prostredníctvom informačnej tabule, fotodokumentácia z informačných aktivít),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia z akcie, záznamy z rokovaní, konzultácií, poskytnuté stanoviská...).

3.3.3 Systém sumarizačných hárkov pre projekty technickej pomoci

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 PO 2007 – 2013 RO pre IROP týmto usmernením definuje nasledovné typy výdavkov, pri ktorých umožňuje prijímateľom technickej pomoci predkladať v rámci ŽoP sumarizačné hárky:
 - a. skupina výdavkov „osobné náklady (mzdové náklady)“ – 610, 620,
 - b. odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru – 637027, 620,
 - c. cestovné náhrady zamestnancov – 631001, 631002 (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov, napr. letenky),
 - d. nákup PHM v hotovosti/bezhotovostne – 634001
2. Prijímateľ je oprávnený v rámci systému SH používať systém financovania uvedený v zmluve/rozhodnutí a v písomnom vyzvaní.
3. Administratívna finančná kontrola ŽoP na RO pre IROP v prípade uplatnenia systému SH prebieha v súlade so SFR ŠF a KF 2014 – 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.
4. Sumáre SH sa predkladajú len v prípade, že si prijímateľ nárokuje v danej ŽoP výdavky za viacero mesiacov.
5. RO pre IROP môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplývajú z kontroly ŽoP.

6. SH a Sumáre SH spolu s podpornými tabuľkami predkladá prijímateľ aj v elektronickej podobe.
7. Prijímateľ je povinný viesť si prehľadné číslovanie jednotlivých druhov SH / sumárov SH, z dôvodu, že sa namiesto čísla účtovného dokladu bude v ŽoP uvádzať číslo SH / sumárov SH.
8. 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 alebo dátum úhrady odvodov do ZP a SP – teda to, čo nastalo neskôr, cestovné náhrady – časovo posledný dátum VPD, resp. prevodu z BÚ prijímateľa, PHM – časovo posledný dátum VPD, resp. prevodu z BÚ prijímateľa, a pod.).
9. Vzory SH a sumárov SH uvedených v prílohách tohto usmernenia je možné po odsúhlasení RO pre IROP upraviť podľa špecifických podmienok prijímateľa.
10. SH je potrebné vyplňať aj v súlade s inštrukciami uvedenými priamo vo formulároch SH v poznámkach.
11. SH musia byť schválené a podpísané povereným zamestnancom prijímateľa.

Finančná kontrola na mieste

1. Finančná 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.

2. Finančná kontrola na mieste pri systéme SH:

- a. 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 sohľadom na dodržanie efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti prostriedkov vynaložených na výkon KNM.
- b. RO pre IROP si náhodným spôsobom vyberie vzorku vo výške minimálne 5% z objemu nárokovaných a reálne uhradených výdavkov na realizáciu aktivít projektu zo strany prijímateľa pre každý typ výdavku.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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. V prípade zistenia chybovosti a rozšírenej vzorky RO vykoná dôslednú kontrolu dokumentácie a navrhne nápravné opatrenia.
- f. 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.

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“) limit deklarovanej sumy 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.

Pri aplikovaní vykazovania určitých druhov výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov, je zároveň prijímateľ zodpovedný za dodržiavanie ostatných podmienok oprávnenosti v zmysle legislatívy SR a EÚ.

3.3.4 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.**

V prípade oprávnených výdavkov projektov TP pre mesiac december 2023 musí byť realizovaná úhrada v mesiaci december 2023. Všetky ostatné oprávnené skupiny výdavkov TP sú špecifikované v kapitole 3.2.5.

1. Z hľadiska oblasti intervencie sa oprávnené výdavky členia do 3 oblastí intervencie:

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 PpŽ IROP.

Špecifické pravidlá, resp. podmienky oprávnenosti jednotlivých typov oprávnených výdavkov IROP sú:

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

Splnenie všetkých podmienok uvedených pri jednotlivých výdavkoch je predpokladom pre ich oprávnenosť.

2. Všetky ostatné skupiny oprávnených výdavkov TP sú vyšpecifikované v PpŽ.

Osobné výdavky

Oprávnenosť mzdových výdavkov:

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

Pre mzdové 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.⁵

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 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 celkovú cenu práce;

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 iné činnosti). V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte⁶.

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 časového fondu. Uvedené platí aj pre prenesenú dovolenku z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom oprávnených činností.

Mzdové 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 návštevu u lekára je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok prijímateľa. Náhrada mzdy za ošetrovanie člena rodiny a nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne nie sú oprávneným výdavkom, keďže nie sú výdavkom prijímateľa. Výška oprávnenej náhrady mzdy za návštevu 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 zákona č. 311/2001 Z. z.

⁵ 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, Zákonníkom práce.

⁶ Pre účely tohto usmernenia sa pod pojmom úväzok rozumie: pracovný pomer, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“). Mzdové náhrady vyplývajú z ustanovení Zákonníka práce. Najčastejšie mzdové náhrady a ich oprávnenosť z hľadiska zaradovania do položky rozpočtovej klasifikácie:

1. PN, (prvých 10 dní platí zamestnávateľ - oprávnený výdavok v pomere k oprávneným odpracovaným činnostiam v danom mesiaci, od 11. dňa Sociálna poisťovňa - neoprávnený výdavok;
2. 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 je oprávnená;
 - darovanie krvi je oprávnené v zmysle § 138 bod 2);
 - povinné lekárske prehliadky § 137 bod 4c) sú oprávnené;
4. Osobné prekážky v práci s náhradou mzdy podľa § 141 sú oprávnené:
 - návšteva lekára max. 7 dní za rok,
 - povinné prehliadky v tehotenstve,
 - sprevádzanie člena rodiny na vyšetrenie max. 7 dní za rok,
 - 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 sú oprávnené.

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

- výdavky pri obchádzaní Zákonníka práce v platnom znení 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;
- výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára⁷;
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov⁸;
- výdavky na odstupné a odchodné a z nich vyplývajúca časť zákonných odvodov (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)⁹;
- 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 mzdových výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.

7 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.

8 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.

9 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.

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekryvať. 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 prekryvania 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 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 prekryvania sa výdavkov v projekte je RO oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

Dokladovanie mzdových 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 obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj¹⁰:

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

Obsahové náležitosti podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu:

- **Zamestnanec je povinný vypracovať individuálny pracovný list (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 ojedinelých prípadoch je možné použiť na výpočet percenta oprávnenosti aj iný spôsob výpočtu, ktorý prijímateľ predkladá spolu so ŽoP a zdôvodní. Napríklad iný spôsob výpočtu je uplatnený pri platobnej jednotke RO, vzhľadom na skutočnosť, že náplňou práce platobnej jednotky sú štandardizované činnosti za všetky operačné programy v rámci MPRV SR financované z ERDF. Uvedeným činnostiam je možné priradiť nemennú váhu náročnosti v rámci každej skupiny činností. Zamestnanci platobnej jednotky nemusia vypracovať pracovné listy, ale percento oprávnenosti sa stanoví na základe výpočtu percentuálneho podielu úkonov zamestnancov PJ. Tento podiel sa viaže na konkrétne obdobie, v rámci ktorého vykonávali jednotliví zamestnanci PJ opakujúce sa aktivity súvisiace s implementáciou IROP. Metodológia výpočtu sa môže meniť na základe aktuálnych relevantných skutočností a po odsúhlasení Riadiacim orgánom. Metodológiu výpočtu uchováva PJ. V prípade nemožnosti použitia iného spôsobu výpočtu vypracujú zamestnanci PJ IPL v ktorom uvedú oprávnené aktivity za IROP na hodinovej báze.**
- **Nadriadení zamestnanci nie sú povinní vypracovávať pracovný list (IPL). Ich percento oprávnenosti sa stanoví ako aritmetický priemer percent oprávnenosti podriadených zamestnancov (ktorý sa podieľali v danom období na implementácii projektu oprávnenými aktivitami). Tzn., že percento oprávnenosti vedúceho oddelenia sa stanoví na základe aritmetického priemeru percent oprávnenosti jeho podriadených zamestnancov, percento oprávnenosti riaditeľa odboru sa stanoví na základe aritmetického priemeru percent oprávnenosti jemu podriadeného vedúceho oddelenia a podriadených zamestnancov atď.. Riaditeľ odboru a sekretárka odboru majú rovnaké percento oprávnenosti a generálny riaditeľ sekcie a sekretárka sekcie majú rovnaké percento oprávnenosti. Sekretárky taktiež nie sú povinné vypracovávať pracovný list (IPL).**

¹⁰ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj v projektoch technickej pomoci.

- 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 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.
- Súhrnné pracovné listy podpisuje zamestnanec ktorý ho vypracováva a schvaľuje ho príslušný nadriadený zamestnanec, ktorý nie je uvedený v zozname zamestnancov uvedených v pracovnom liste.
- Výsledné % za oprávnené i neoprávnené činnosti je potrebné zaokrúhliť na dve desatinné miesta nadol, napríklad výsledné percento za IROP je 97,867 %, po zaokrúhlení je nárokové % oprávnenosti 97,86 %.
- V prípade, že zamestnancovi vyplýva % financovania mzdových výdavkov priamo z opisu štátnozamestnaneckého miesta (napr. zamestnanec implementuje len projekty IROP), nie je potrebné vypracovávať individuálny pracovný list.
- 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

1. 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.
2. Žiadateľ/prijímateľ sa nezbuvaie výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom RO uskutočneným v rámci jednej z procesných fáz implementácie (konanie o ŽoNFP, realizácia projektu, verejné obstarávanie a obstarávanie tovarov a služieb nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania), 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.
3. RO je oprávnený sa pri posudzovaní hospodárnosti spoliehať aj na odbornosť, skúsenosti a znalosti svojich zamestnancov a odborných hodnotiteľov.
4. **Individuálne pomocné nástroje** - 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). 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 pre IROP, a je preto pre žiadateľa/prijímateľa záväzná.

5. Uzatvorenie zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP

1. V súlade s § 25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o NFP uzavretou podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka.
2. Ak je prijímateľ a RO tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa Žiadateľ stáva Prijímateľom. Vzor rozhodnutia o schválení vydáva CKO a je zverejnený na www.partnerskadohoda.gov.sk. RO IROP je oprávnený formulár tohto rozhodnutia zmeniť v závislosti od špecifických potrieb implementácie projektov TP.
3. Zmluva o NFP sa uzatvára medzi RO a Prijímateľmi, ktorými sú SO v zmysle Príručky pre prijímateľa .

6. Realizácia projektu

Na projekty technickej pomoci sa primerane aplikujú ustanovenia v súvislosti s verejným obstarávaním, zmenou projektu podľa príručky pre prijímateľa IROP.

6.1 Následné monitorovanie a udržateľnosť predmetu projektu

1. V zmysle článku 71, odsek 3 sa v programovom období 2014 – 2020 udržateľnosť na projekty TP vzťahuje iba v prípade, ak sa projektom TP podporovala investícia do infraštruktúry. Definícia infraštruktúry je uvedená v Príručke pre žiadateľa o poskytnutie NFP v prílohe 2a v Pravidlách OV.
2. 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.

6.2 Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný pri uchovávaní dokumentácie postupovať v zmysle zmluvy/rozhodnutia a Príručky pre prijímateľa IROP.

7. Prílohy

1. Rozpočet projektu k ŽoNFP
2. Individuálny pracovný list - IPL
3. Súhrnný pracovný list – SPL
4. VOH dohodári
5. SH mzdy
6. SH dohody
7. SH cestovné náhrady
8. SH PHM
9. Čestné vyhlásenie k refundácii miezd
10. Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
11. Limity v rámci TP