



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



Integrovaný regionálny  
operačný program  
2014 - 2020



MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Integrovaný regionálny operačný program 2014 – 2020

## Metodické usmernenie

### Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program

#### č. 3

#### k technickej pomoci

Verzia:	5.1
Určené pre:	RO pre IROP (MIRRI SR), jednotlivé SO (MZ SR, MK SR, VÚC a KM), technické sekretariáty jednotlivých samosprávnych krajov a jadrové mestá v území Udržateľného mestského rozvoja
Dátum účinnosti:	15.08.2022
Dátum vydania:	15.08..2022
Schválil:	Ing. Albert Németh generálny riaditeľ sekcie IROP

## 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 oprávnenosti výdavkov.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Všeobecné podmienky oprávnenosti .....</b>	<b>5</b>
3.1.1	Časová oprávnenosť výdavkov pre projekty technickej pomoci .....	5
3.1.2	Územná oprávnenosť pre projekty technickej pomoci .....	6
3.1.3	Neoprávnené výdavky .....	6
<b>3.2</b>	<b>Špecifické podmienky oprávnenosti.....</b>	<b>7</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Pravidlá dokladovania výdavkov .....</b>	<b>8</b>
3.3.1	Všeobecné pravidlá dokladovania .....	8
3.3.2	Dokumentácia k žiadosti o platbu .....	8
3.3.3	Systém sumarizačných hárkov pre projekty technickej pomoci.....	15
3.3.4	Pravidlá oprávnenosti výdavkov .....	17
3.3.5	Predkladanie dokumentácie k ŽoP pre projekty, kde prijímateľom je ministerstvo .....	21
<b>4.</b>	<b>Podmienky hospodárnosti .....</b>	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>Uzatvorenie zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP.....</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>Realizácia projektu .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1</b>	<b>Následné monitorovanie a udržateľnosť predmetu projektu .....</b>	<b>23</b>
<b>6.2</b>	<b>Uchovávanie dokumentácie .....</b>	<b>24</b>
<b>7.</b>	<b>Prílohy .....</b>	<b>25</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
Dohodár	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
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
MF SR	Ministerstvo financií SR
MK SR	Ministerstvo kultúry SR
MRR	Menej rozvinutý región
MV IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva SR
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OČR	Ošetrovanie člena rodiny
OP	Operačný program
PHM	Pohonné hmoty
PJ	Platobná jednotka
PN	Práceschopnosť
PO	Prioritná os
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, 6, 7, 8
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
UMR	Udržateľný mestský rozvoj
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 poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu

## Definície

1. **Prijímateľom** sa pre účely tohto usmernenia rozumejú oprávnení prijímatelia v rámci prioritnej osi 6 a 8 IROP, ktorými sú RO pre IROP (MIRRI), jednotlivé SO (MZ SR, MK SR, VÚC a KM), technické sekretariáty pre Košický, Prešovský, Žilinský, Nitriansky, Trenčiansky, Trnavský, Banskobystrický a Bratislavský kraj a jadrové mestá v území UMR Hlavné mesto SR Bratislava, mesto Trnava, mesto Nitra, mesto Trenčín, mesto Žilina, mesto Banská Bystrica, mesto Prešov, mesto Košice, mesto Prievidza, mesto Martin, mesto Ružomberok, mesto Zvolen, mesto Lučenec, mesto Rimavská Sobota, mesto Poprad, mesto Humenné, mesto Michalovce a mesto Nové Zámky.;
2. **Prvou žiadosťou o platbu** sa pre účely tohto usmernenia rozumie v poradí prvá ŽoP v rámci projektu;
3. **Pracovnou zmluvou** sa pre účely tohto usmernenia rozumie aj služobná zmluva podľa zákona č. 55/2017 Z. z. Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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. 55/2017 Z. z. Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých

zákonov, 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. MIRRI 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 Usmernení nadobúdajú účinnosť vydaním a zverejnením na webovom sídle RO pre IROP. Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálne účinným Usmernením.
4. Ak sa ustanovenia a vzory príloh tohto Usmernenia líšia od Príručky pre prijímateľa IROP 2014 - 2020, tak sa postupuje podľa tohto Usmernenia.

## 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 PpŽ) a v **Limitoch pre vybrané typy výdavkov TP IROP** (ďalej aj „limity výdavkov“, príloha č. 11 tohto Usmernenia).
3. Pravidlá OV a Limity výdavkov sú zverejnené na [www.mirri.gov.sk](http://www.mirri.gov.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).
4. Oprávnené, resp. neoprávnené výdavky vyplývajú z oprávnených aktivít TP stanovených v IROP a presnejšie sú vymedzené v príslušnom vyzvaní, prostredníctvom ktorého RO pre IROP definuje podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov realizácie projektov.
5. Oprávnenosť výdavkov sa pre projekty SO pre IROP riadi okrem tohto Usmernenia aj Zmluvou o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom (splnomocnením) a jej dodatkami v ich platnom znení.
6. **V prípade technickej pomoci IROP sú všetky aktivity hlavné, a preto oprávnené výdavky viažuce sa na tieto aktivity sú priame.** Výdavky projektu môžu mať charakter **bežných výdavkov a kapitálových výdavkov.**
7. **Žiadateľ spolu so ŽoNFP predkladá podpornú dokumentáciu, t.j. rozpočet projektu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Usmernenia, záznam z vykonaného prieskumu trhu (ak relevantné), ktorý je taktiež v prílohe č.1 tohto Usmernenia a spôsob stanovenia merateľného ukazovateľa.**

#### 3.1.1 Časová oprávnenosť výdavkov pre projekty technickej pomoci

1. Všeobecné pravidlá časovej oprávnenosti výdavkov sú uvedené v PpŽ v prílohe v Pravidlách OV v kapitole č. 2.3 Časová oprávnenosť výdavku. RO pre IROP 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 SR 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 orgánom<sup>1</sup>.

### 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 Neoprávnené výdavky

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

---

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

3. Všeobecne platí, že všetky výdavky musia mať priamu väzbu na dosiahnutie cieľov projektu, v opačnom prípade budú považované za neoprávnené.

## 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 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>2</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>3</sup>;
  - e. Prijímateľ predkladá RO pre IROP zúčtovanie preddavkovej platby na formulári, ktorý je prílohou č. 6.12 Príručky pre prijímateľa IROP 2014-2020 spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami;
  - f. Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí RO pre IROP v rámci výkonu kontroly projektu;
  - g. Výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o NFP;

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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

- h. RO pre IROP v Príručke pre prijímateľa IROP 2014-2020 zadefinoval maximálny limit pre výšku preddavkovej platby a to na 10% hodnoty zákazky.
3. Bližšie podrobností pre využívanie preddavkových platieb v podmienkach IROP sú zadefinované v kap. č. 5.5 Preddavkové platby v Príručke pre prijímateľa IROP 2014-2020<sup>4</sup>.

### 3.2.3 Spôsob financovania

1. Vyplácanie prijímateľa v závislosti od jeho právnej formy sa realizuje podľa SFR 2014 – 2020.
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, , Jednotnou príručkou k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy P, ktorú vydal Centrálny koordinačný orgán (ďalej len Jednotná príručka) a s **Príručkou pre prijímateľa IROP 2014-2020**, aktuálne platnou v čase predloženia ŽoP, ktorá je zverejnená na internetovej stránke [www.mirri.gov.sk](http://www.mirri.gov.sk). Prijímateľ je povinný zaslať projektovému manažérovi stručnú e-mailovú správu o tom, že ŽoP bola zaslaná v ITMS 2014+.
2. Prijímateľ Technickej pomoci IROP predkladá ŽoP v súlade so Zmluvou o NFP / Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+<sup>5</sup>. Prijímateľ prílohy k ŽoP vkladá len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe.
3. Výnimku tvoria prílohy, ktoré sa posielajú k mzdovým ŽoP (dokumenty, ktoré obsahujú mzdové údaje alebo osobné údaje). Takéto prílohy sa buď vložia do ITMS2014+ zaheslované alebo sa posielajú na CD alebo písomne (tzn. prioritne v elektronickej podobe v súlade so zákonom o e-Governmente a zaheslované alebo v odôvodnených prípadoch v listinnej podobe). Výnimku tiež tvoria prílohy, ktoré sa podľa ustanovení tohto metodického usmernenia posielajú na CD.
4. RO pre IROP môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplývajú z kontroly ŽoP. Skutočnosť, že sa niektoré doklady podľa Jednotnej príručky k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (ďalej len Jednotná príručka) už pri ďalších ŽoP nepredkladajú, neznamena, že ich nie je potrebné u prijímateľa vyhotovovať a archivovať.
5. Prijímateľ je povinný vedieť zdôvodniť a preukázať spôsob výpočtu nárokovanej sumy výdavkov deklarovaných v ŽoP.
5. 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).

### 3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

<sup>4</sup><https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/programove-dokumenty-irop/prirucka-pre-prijimatela/index.html>

<sup>5</sup> Zároveň prijímateľ e-mailom informuje príslušného projektového manažéra o predložení ŽoP prostredníctvom ITMS2014+.



**1. ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov a Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu), Účtovné a daňové doklady:**

- faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty
- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu deklarovaných výdavkov
- interné účtovné doklady a sumarizačné hárky Prijímateľa:
  - pri cestovných náhradách (sumarizačný hárok),
  - hotovostné platby (príjmové a výdavkové pokladničné doklady),
  - platobný poukaz,
  - pri refundácii miezd a dohôd (sumarizačný hárok),,
  - pri pohonných hmotách (sumarizačný hárok).

**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.

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

- a. Súčasťou **každej ŽoP** sú najmä nasledovné prílohy k účtovným dokladom:
- zoznam oprávnených zamestnancov v prípade mzdových výdavkov s uvedením pracovnej pozície a percenta oprávnenosti,
  - individuálny a súhrnný pracovný list<sup>6</sup>
  - 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, určenie % oprávnenosti (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,
  - zoznam inej podpornej dokumentácie (napr. na základe vyžiadania v rámci kontroly na mieste).
- b. Súčasťou **podpornej** dokumentácie týkajúcej sa financovania výdavkov na materiálo-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.) – do ITMS2014+, prípadne ak objem dát za prílohy prekročí 100 MB tak 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,
  - fotodokumentácia z informačných aktivít, fotodokumentácia obstaraného majetku, prípadne ak objem dát za prílohy prekročí 100 MB tak elektronicky na CD,
  - záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, (ak relevantné), ak nie je na likvidačnom liste.

---

<sup>6</sup> Individuálny pracovný list nie je potrebné vypracovávať v prípade, ak na zistenie percenta oprávnenosti bude použitý iný spôsob výpočtu. Súhrnný pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať pre zamestnancov, ktorí sú 100 % financovaní z IROP alebo majú schválené alokačné kritérium. Súhrnný pracovný list nevypracovávajú v tom prípade ani ich nadriadení zamestnanci a sekretárky, ak ich % oprávnenosti je dané ako výsledok aritmetického priemeru % podriadených zamestnancov.

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 ŽoP podpornú dokumentáciu označenú ako „uschovanú u prijímateľa“ alebo účtovné doklady preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve a iné.

**3. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov je zadefinovaný v Príručke pre prijímateľa IROP 2014 – 2020, ktorá je zverejnená na webovej stránke ministerstva (<https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/programove-dokumenty-irop/prirucka-pre-prijimatela/index.html>) s výnimkou prípadov, ktoré sú uvedené nižšie. V prípadoch, ktoré upravuje Jednotná príručka (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>), sa postupuje podľa Jednotnej príručky s výnimkami, ktoré sú označené vyslovene pre ministerstvá a uvedené v tomto Usmernení vrátane prílohy č. 12.**

### 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<sup>7</sup>:

- individuálny pracovný list: pracovné listy vrátane dochádzky/súhrnné pracovné listy<sup>8</sup>,
- opis činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň – predkladajú sa pri prvej ŽoP, v ostatných ŽoP sa predkladajú ich aktualizácie,
- čestné vyhlásenie k refundácii miezd zamestnancov alebo iný obdobný dokument o zamestnancoch, ktorí nemajú v opise pracovných činností 100 % aktivít vzťahujúcich sa na projekt IROP – príloha č. 9, (sa prikladá v prípade, ak zamestnanec plní aktivity z IROP v danom mesiaci na 100 %, ale nevyplýva mu z opisu činností nevyplňanie IPL (za každý takýto mesiac))

<sup>7</sup> Prijímateľ, ktorým je ministerstvo, predkladá doklady podľa Jednotnej príručky, avšak súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov musia ministerstvá predkladať. Čestné vyhlásenie, resp. obdobný dokument musia ministerstvá tiež predkladať ku ŽoP, ktorej sa týka.

<sup>8</sup> Individuálny pracovný list nie je potrebné vypracovávať v prípade, ak na zistenie percenta oprávnenosti bude použitý iný spôsob výpočtu. Súhrnný pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať pre zamestnancov, ktorí sú 100 % financovaní z IROP alebo majú schválené alokačné kritérium. Súhrnný pracovný list nevypracovávajú v tom prípade ani ich nadriadení zamestnanci a sekretárky, ak ich % oprávnenosti je dané ako výsledok aritmetického priemeru % podriadených zamestnancov.

- spôsob stanovenia oprávnenej mzdy a odvodov, ak nie je uvedený v sumarizačnom hárku
- spôsob určenia % oprávnenosti (ak relevantné) – postačuje uviesť do Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP,
- sumarizačné hárky, resp. sumáre,
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu potvrdzujúci výplatu mzdy, úhradu zákonných odvodov zamestnávateľa a preddavkov na daň)
- výplatné pásky,

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

- mzdový list,
- výkazy do poisťovní (ZP, SP),
- dochádzka

#### **b) Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru<sup>9</sup>**

- 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,
- výplatná páska,
- výpočet oprávnenej výšky odmeny a odvodov (ak relevantné),
- 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, pri vzdelávacích aktivitách prezenčná listina, časový harmonogram aktivít a fotodokumentácia, informačné aktivity – prezenčná listina účastníkov, fotodokumentácia a program,
- identifikácia účtu, ak nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu,
- výpočet oprávnenej odmeny a odvodov, ak nie je súčasťou sumarizačného hárka,
- sumarizačné hárky, resp. sumáre,
- 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,
- dochádzka.

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.

---

<sup>9</sup> Ministerstvá postupujú podľa Jednotnej príručky avšak pri prvej ŽoP sú povinné predkladať aj výstupy z odvedenej práce, ak existuje hmotný výstup a fotodokumentáciu z realizovanej aktivity (uvedené je stanovené analogicky k vzdelávacím aktivitám) a výkaz odpracovaných hodín. V ďalších ŽoP sa nepredkladajú spomínané dokumenty (s výnimkou výkazu odpracovaných hodín pri zamestnancoch, ktorí pracujú aj na iných OP alebo majú aj neoprávnené činnosti – tento výkaz sa predkladá pri každej ŽoP), ale prijímateľ je povinný tieto doklady vyhotovovať a archivovať, lebo budú predmetom FK nM. Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov musia ministerstvá tiež predkladať.

## **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 - kópia technického preukazu, dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, 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 (ak relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, záznamy z rokovaní, konzultácií, poskytnuté stanoviská,...),
- fotodokumentácia z informačných aktivít a fotodokumentácia z konanej akcie, dokumentujúcej uskutočnenie konkrétnej služby.

#### **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),
- 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,
- 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 jázd (relevantné strany knihy jázd),
- 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
- 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 SR EŠIF, 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, 640
  - 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 o NFP/rozhodnutí a v písomnom vyzvaní.
3. AFK ŽoP na RO pre IROP v prípade uplatnenia systému SH prebieha v súlade so SFR 2014 – 2020, SR EŠIF a v súlade s interným manuálom procedúr RO pre IROP. Využitie systému SH zjednodušuje postupy pre prijímateľa v rámci predkladania ŽoP a AFK na RO pre IROP.
6. Sumáre SH sa predkladajú len v prípade, že si prijímateľ nárokuje v danej ŽoP výdavky za viacero mesiacov.
4. RO pre IROP môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplývajú z kontroly ŽoP.
5. SH a Sumáre SH spolu s podpornými tabuľkami predkladá prijímateľ aj v elektronickej podobe.
6. 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.
7. 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.).

8. Vzory SH a sumárov SH uvedených v prílohách tohto usmernenia je možné po odsúhlasení RO pre IROP upraviť podľa špecifických podmienok prijímateľa.
9. SH je potrebné vyplňať aj v súlade s inštrukciami uvedenými priamo vo formulároch SH v poznámkach. Je nevyhnutné, aby SH obsahoval vždy len jeden mesiac.
10. SH/sumár musia byť schválené a podpísané povereným zamestnancom prijímateľa. Ak je SH/sumár prílohou podpísanej ŽoP (zaslanej v elektronickej podobe v súlade so zákonom o e-Governmente), považujú sa za podpísané (nie je potrebné osobitne podpisovať prílohy ŽoP, obdobne nie sú podpisované ani iné prílohy ŽoP (napr. súhrnný pracovný list a pod.).

#### **Finančná kontrola na mieste**

##### **1. FKNM bez systému SH:**

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

##### **2. FKNM pri systéme SH:**

- a. Ak bude predmetom FKNM každý typ výdavku zo Zmluvy NFP / Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, pri ktorých sa používa systém SH, RO pre IROP posúdi potrebu vykonania ďalšej FKNM s ohľadom na dodržanie efektívnosti, účelnosti a hospodárnosti prostriedkov vynaložených na výkon FKNM.
- b. RO pre IROP si náhodným spôsobom vyberie vzorku vo výške minimálne 5% z objemu nárokových a reálne uhradených výdavkov na realizáciu aktivít projektu zo strany prijímateľa pre každý typ výdavku. V prípade ministerstiev sa stanoví vzorka minimálne za jeden mesiac.
- c. Výber vzorky sa uskutočňuje z objemu nárokových 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 nárokových a reálne uhradených výdavkov zo strany prijímateľa. V prípade zistenia chybovosti a rozšírenej vzorky RO pre IROP vykoná dôslednú kontrolu dokumentácie a navrhne nápravné opatrenia.
- f. Chybovosť vzorky sa určuje nasledovne: výška identifikovaných neoprávnených výdavkov resp. nezrovnalostí zo vzorky/celkový objem nárokových 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 ŽoP k finančnej kontrole na mieste“ 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 výdavkov

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

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 kap. 3.3 PpŽ.

#### **Ustanovenia k osobným výdavkom**

##### **Oprávnenosť mzdových výdavkov:**

Základným oprávneným výdavkom v oblasti mzdových výdavkov je **celková cena práce** (hrubá mzda, resp. odmena za vykonanú prácu, odmena zamestnancov mimopracovného pomeru a zákonné odvody zamestnávateľa<sup>10</sup>).

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.<sup>11</sup>

Zároveň prijímateľ musí rešpektovať odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. 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.

<sup>10</sup> V súlade s aktuálne platným zákonom č. 461/2003 Z. z. Zákon o sociálnom poistení a zákonom č. 580/2004 Z. z. Zákon o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>11</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, Zákoníkom práce.

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 projekte<sup>12</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 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 20 % z dôvodu efektívneho zaťaženia administratívnych kapacít.

Náhrada mzdy za návštevu u lekára je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou 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. 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;

---

<sup>12</sup> Pre účely tohto usmernenia sa pod pojmom pracovný pomer rozumie: pracovný pomer založený pracovnou zmluvou, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

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 lekára<sup>13</sup>;
- ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov<sup>14</sup>;
- výdavky na odstupné a odchodné a z nich vyplývajúca časť zákonných odvodov (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)<sup>15</sup>;
- tvorba sociálneho fondu (aj napriek tomu, že je pre zamestnávateľa povinnosťou, jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu)<sup>16</sup>;
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu;
- pomerná časť mzdových 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 výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sociálny fond je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekryvania sa výdavkov v projekte je RO pre IROP 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 aj<sup>17</sup>:

- 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 na výpočet percenta oprávnenosti vypracovať individuálny pracovný list (IPL) v prípade, ak zamestnanec vykonáva aj činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektu, resp. vykonáva činnosti aj iného OP a nemá schválené alokačné kritérium alebo dohodnutý iný spôsob výpočtu. Napríklad iný spôsob výpočtu je uplatnený pri platobnej jednotke RO, kde sa uplatňuje výpočet podľa početnosti a náročnosti jednotlivých úkonov alebo sa uplatní alokačné kritérium. Individuálny pracovný list nie je potrebné vypracovať aj v prípadoch, kedy zamestnanec implementuje IROP a zároveň v rámci neho aj REACT-EÚ, pričom môže na prerozdelenia % oprávnenosti použiť alokačné kritérium alebo iný spôsob výpočtu.**
- Nadriadení zamestnanci nie sú povinní vypracovávať pracovný list (IPL). Ich percento oprávnenosti sa stanoví ako aritmetický priemer percent oprávnenosti podriadených zamestnancov. 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 podriadených vedúcich oddelení, percento generálneho riaditeľa sa stanoví z percent oprávnenosti jemu podriadených riaditeľov odboru. 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).
- 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 nemennosti percenta 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.
- 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.

---

<sup>17</sup> Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj v projektoch technickej pomoci.

### 3.3.5 Predkladanie dokumentácie k ŽoP pre projekty, kde prijímateľom je ministerstvo

#### Upozornenie:

Predmetná kapitola sa vzťahuje len na prijímateľov, ktorými sú ministerstva alebo ostatné ústredné orgány štátnej správy.

Systém dokladovania oprávnenosti výdavkov v ŽoP, pre ktoré sa zavádzajú sumarizačné hárky, sa aplikuje nasledovne:

- a) **Pri prvom predložení** ŽoP daného projektu obsahujúcej výdavky, pre ktoré sa zavádza sumarizačný hárok, **ŽoP** obsahuje **všetku** podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, pracovné/služobné zmluvy, náplň práce, cestovné doklady atď.) uvedenú v stĺpci „1“ v Prílohe č. 12 tabuliek preukazovania výdavkov **vrátane vyplneného** sumarizačného hárku. Povinnosť predložiť kompletnú dokumentáciu, ako aj vyplnený sumarizačný hárok v rámci prvej ŽoP má zabezpečiť, aby sa prijímateľ oboznámil s vypracovávaním príslušného sumarizačného hárku, ktorého správnosť RO pre IROP overí na základe priloženej dokumentácie k ŽoP. Vzhľadom na prebiehajúci proces implementácie projektov, kde väčšina dokumentov už bola zo strany prijímateľa predložená na RO pre IROP, tieto doklady už prijímateľ RO pre IROP **opätovne nepredkladá**.
- b) Prijímateľ v **nasledujúcich** ŽoP daného projektu použije vo vzťahu k rovnakej skupine výdavkov, pri ktorej sa RO pre IROP uistil o správnosti vyplňania sumarizačných hárkov podľa písm. a), zjednodušený systém predkladania dokumentácie formou sumarizačného hárku, ktorý sa v dokladovaní riadi pokynmi v stĺpci „2“ Prílohy č. 12, ak nie je uvedené inak. Zároveň je prijímateľ povinný kompletnú podpornú dokumentáciu uchovávať a mať ju k dispozícii pre výkon finančnej kontroly/auditú až do uplynutia lehoty uvedenej v uzatvorenej zmluve o NFP alebo Rozhodnutí o schválení žiadosti o poskytnutie NFP.<sup>18</sup>

Doplnenie podpornej dokumentácie, ktorou RO pre IROP disponuje z predchádzajúcich ŽoP, z iných projektov prijímateľa, alebo ak už táto dokumentácia bola predložená k žiadosti o poskytnutie NFP, alebo bola overená v rámci inej kontroly (napr. kontroly VO, FKNM) **sa vyžaduje len v prípade, ak v nej nastala zmena** (napr. došlo k uzatvoreniu dodatku k pracovnej/služobnej zmluve, k doplneniu osôb pracujúcich na projekte a pod.). Prijímateľ nie je povinný takúto podpornú dokumentáciu opätovne predkladať RO pre IROP, pokiaľ o to RO pre IROP vyslovene nepožiada. Spravidla prijímateľ predkladá podpornú dokumentáciu spolu so ŽoP, v rámci ktorej sa súvisiace výdavky prvýkrát deklarujú.

**Sumarizačné hárky** sú prepisom vybraných informácií z účtovných dokladov a ostatných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba, a pri ŽoP nahrádzajú predloženie účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnenosť nasledovných skupín výdavkov:

- a) osobné výdavky zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, vzťahoch mimo pracovnoprávneho pomeru uzatvorených podľa ustanovení § 223-228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov alebo vzťahov, pri ktorých vzniká závislá činnosť podľa § 5 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Zároveň sa sumarizačným hárkom nahrádza dokladovanie predpisu a úhrady zdravotného poistenia, poistného

<sup>18</sup> § 16 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.

na sociálne poistenie, povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie a daň z príjmu odvádzaná daňovému úradu za príslušný kalendárny mesiac za ktorý sa sumarizačný hárok vyhotovuje, pokiaľ RO pre IROP tieto výdavky považuje za oprávnené. Pre osobné výdavky sa k ŽoP predkladá sumarizačný hárok pre osobné výdavky. Pri použití sumarizačného hárku je to sumarizačný hárok v prílohe č. 1a Jednotnej príručky.

- b) cestovné náhrady pri pracovnej ceste zamestnancov a osôb, ktorým pri vykonávaných činnostiach pre projekt vzniká nárok na cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách. Sumarizačný hárok obsahuje údaje o jednotlivých častiach cestovných náhrad, ich úhrade v spojitosti s informáciami súvisiacimi s projektom a jeho finančným vysporiadaním. Pre výdavky cestovných náhrad sa k ŽoP predkladá sumarizačný hárok pre cestovné náhrady, v prílohe č. 2 Jednotnej príručky.
- c) bežné výdavky (podľa ekonomickej klasifikácie<sup>19</sup>) v skupín oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,00 EUR (vrátane DPH), príloha č. 3 Jednotnej príručky.

Za jednorazový nákup možno považovať len obstaranie dodaného materiálu, resp. služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej klasifikácie zatriedujú do bežných výdavkov, pokiaľ ich hodnota na faktúre<sup>20</sup>, zjednodušenej faktúre<sup>21</sup> alebo súhrnnej faktúre<sup>22</sup> za fakturované obdobie nepresiahne sumu 500 EUR.

Za jednorazový nákup nie je možné považovať kapitálové výdavky vynaložené na obstaranie dlhodobého hmotného, resp. nehmotného majetku/investičného majetku. Ak by napríklad došlo k rozdeleniu obstarania majetku na jednotlivé časti majetku, ktoré tvoria samostatné hnuťelné veci, prípadne súbory hnuťelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná (obstarávacia) cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačový zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, a ktoré spolu tvoria obstarávaciu cenu daného majetku,<sup>23</sup> takéto výdavky nemožno považovať za jednorazový nákup. Pre tieto výdavky sa k ŽoP predkladá sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou, ktorý je prílohou č. 3 Jednotnej príručky.

## 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 pre IROP 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.

<sup>19</sup> Úplné znenie Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie

<sup>20</sup> § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

<sup>21</sup> § 74 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

<sup>22</sup> § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

<sup>23</sup> § 25 ods. 6 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

2. Žiadateľ/prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom RO pre IROP 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 pre IROP je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak RO pre IROP 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 pre IROP 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](http://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 pre IROP a Prijímateľmi, ktorými sú SO, technické sekretariáty a jadrové mestá v území UMR,...

## 6. Realizácia projektu

Na projekty technickej pomoci sa primerane aplikujú ustanovenia v súvislosti s verejným obstarávaním<sup>24</sup> a plne aplikujú ustanovenia Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (ktorej gestom je CKO). Primerane sa aplikujú aj ustanovenia v súvislosti so zmenou projektu podľa Príručky pre prijímateľa IROP 2014 - 2020.

### 6.1 Následné monitorovanie a udržateľnosť predmetu projektu

1. V zmysle článku 71 všeobecného nariadenia, 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 PpŽ v prílohe 2a v Pravidlách OV.

---

<sup>24</sup> V súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s Príručkou pre žiadateľa IROP 2014 - 2020.

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 o NFP/rozhodnutia a Príručky pre prijímateľa IROP 2014-2020.



## 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
12. Tabuľky preukázania všetkých výdavkov v ŽoP
13. Výpočet oprávnenej mzdy a odvodov --- zamestnanci
14. Výpočet oprávnenej odmeny a odvodov – dohodári