



**MINISTERSTVO ŠKOLSTVA,
VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**



Príručka pre prijímateľa NFP

Operačný program Výskum a vývoj

verzia 4.0



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Schválil:

.....
Mgr. Roderik Klinda
generálny riaditeľ
sekcia štrukturálnych fondov EÚ

Dátum platnosti: od 04. 04. 2012

Obsah

1	Úvod	3
2	Platnosť a účinnosť príručky	4
3	Adresy poskytovateľa	5
4	Zoznam pojmov	6
5	Začiatok realizácie projektu	17
5.1	Podporná dokumentácia k projektu	17
5.2	Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu	19
6	Postupy pri realizovaní zmien Zmluvy	20
6.1	Zmena Zmluvy formou Usmernenia poskytovateľa	20
6.2	Zmena Zmluvy formou dodatku k Zmluve	20
6.3	Žiadosť o zmenu Zmluvy	23
7	Finančná časť	26
7.1	Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu	26
7.2	Oprávnenosť výdavkov	27
7.2.1	Špecifické oblasti oprávnenosti	30
7.2.2	Priradovanie niektorých typov výdavkov na projekt spolufinancovaný z ERDF a ŠR	36
7.3	Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác	43
7.4	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systémy financovania	51
8	Monitorovanie projektu	64
8.1	Druhy monitorovacích správ	64
8.2	Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ	67
8.3	Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	68
9	Informovanie a publicita	75
10	Kontrola projektov	78
11	Ukončenie zmluvného vzťahu	83
12	Zoznam príloh	84

1 Úvod

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „príručka“) z operačného programu Výskum a vývoj je zostavená za účelom poskytnutia doplňujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“) a má slúžiť ako pomoc na jeho orientáciu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so všeobecnými zmluvnými podmienkami (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) a ostatnými prílohami počas realizácie projektu. Pre účely tejto príručky sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú ako „VZP“, zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku bez VZP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „zmluva o poskytnutí NFP“ a zmluva o poskytnutí NFP spolu so VZP a ostatnými prílohami sa ďalej označuje ako „Zmluva“.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia Zmluvou, právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje – príslušnou Príručkou pre prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane Príručky pre žiadateľa o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja – operačný program Výskum a vývoj), príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

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

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO/SORO a prijímateľom v Zmluve, iba ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

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

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

2 Platnosť a účinnosť príručky

Táto príručka nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom sekcie štrukturálnych fondov EÚ a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv. a tým stráca platnosť a účinnosť verzia 3.0 príručky pre prijímateľa z 01. 06. 2010. Vzťahy súvisiace s projektom, ktoré vznikli doteraz, sa riadia ustanoveniami tejto príručky zo 04. 04. 2012, pričom **príloha 4b sa prvýkrát uplatní na tie projektové aktivity, ktoré sa uskutočnia od 01. mája 2012.**

RO si vyhradzuje právo v prípade potreby príručku aktualizovať.

Príručka pre prijímateľa sa nevzťahuje na iniciatívu JEREMIE a projekty technickej pomoci. V prípade projektov technickej pomoci je SORO usmerňované RO individuálne (uvedené platí aj pre technickú pomoc RO).

3 Adresy poskytovateľa

RIADIACI ORGÁN (národné projekty)

- **pre zasielanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu Zmluvy, zasielanie žiadostí o platbu (priebežné, záverečné, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby) a sprievodnej dokumentácie**

odbor implementácie a kontroly projektov
sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN POD RIADIACIM ORGÁNOM (dopytovo orientované projekty, na základe výziev vyhlásených Agentúrou MŠVVaŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ)

- **pre zasielanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu Zmluvy, zasielanie žiadostí o platbu (priebežné, záverečné, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby) a sprievodnej dokumentácie**

Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy EÚ
sekcia implementácie operačného programu Výskum a vývoj
Hanulova 5/B
841 01 Bratislava

4 Zoznam pojmov

1. **aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. **Hlavnou a podpornou aktivitou** sa rozumejú aktivity podľa prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ Zmluvy;
2. **audit trail** – podrobný popis riadenia a realizácie pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na všetkých úrovniach zahŕňajúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu, ktorý umožňuje sledovať postup vykonávania procesu a jeho výstupu (relevantných dokumentov, a pod.);
3. **bezodkladne** – najneskôr do 7 dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
4. **centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“)** – ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. Od 1. 1. 2011 plní úlohy CKO Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR;
5. **certifikácia** – potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
6. **certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členským štátom za účelom certifikácie výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov stanovuje, že v podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán rovnako plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie žiadostí o platbu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb, pričom certifikačným orgánom je ministerstvo určené zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a teda Ministerstvo financií SR. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje certifikačný orgán v mene Ministerstva financií SR ako klient Štátnej pokladnice;
7. **čisté príjmy** – rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999, ďalej len „všeobecné nariadenie“) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady – platby úrokov;

8. **deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v príručke nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
9. **deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SORO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SORO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SORO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO/SORO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO/SORO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom. V prípade, ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SORO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
10. **dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
11. **dopad** – vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a výlučnej kontroly subjektu zodpovedajúceho za realizáciu intervencie;
12. **dopytovo-orientovaný projekt** – projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
13. **efektívnosť (efficiency)** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
14. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** – finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci s cieľom posilniť hospodársku a sociálnu súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov prostredníctvom podpory rozvoja a štrukturálnych zmien v regionálnych ekonomikách, vrátane premeny upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podpory cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1783/1999);
15. **Európska komisia** – najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členskými štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;
16. **finančná analýza projektu** – posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;
17. **finančné inžinierstvo (inovatívne finančné nástroje)** – aktivity definované v čl. 44 všeobecného nariadenia majúce charakter najmä návratnej finančnej pomoci, ako sú napr. fondy rizikového kapitálu, záručné fondy a pôžičkové fondy, fondy mestského rozvoja aj

formou verejno-súkromných partnerstiev s cieľom zjednodušiť prístup konečným užívateľom k finančným prostriedkom;

18. **forma pomoci** – pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
19. **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámeč (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu.
20. **hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ/prijímateľ dosiahnuť;
21. **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** – samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
22. **IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;
23. **kód ITMS projektu** – 11-miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
24. **kód ITMS žiadosti o NFP** – 14-miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;
25. **lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň¹. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO/SORO alebo ak sa odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;

¹ Ako pomôcku na počítanie lehôt môže prijímateľ použiť prílohu č. 17, ktorá sa dá použiť na výpočet lehoty pre roky 2010 – 2018, pričom pri výpočte zohľadňuje aj soboty, nedele a sviatky.

26. **majetok** – majetok definovaný zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov;
27. **merateľný ukazovateľ** – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
28. **merateľný ukazovateľ dopadu** – formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť.
29. **merateľný ukazovateľ výsledku** – formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné.
30. **miera finančnej medzery** – podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V súlade s článkom 55 ods. 2 všeobecného nariadenia oprávnené výdavky projektu nemôžu prekročiť súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistého výnosu z investície počas osobitného referenčného obdobia zodpovedajúceho príslušnej kategórii investície. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
31. **monitorovacia správa projektu** (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti s RO za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu.;
32. **monitorovanie (program, projekt)** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
33. **náklad** – zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;
34. **národný projekt** – individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom RO). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
35. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

36. **neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP, alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu, alebo sú v rozpore so Zmluvou;
37. **nesprávne použitá pomoc** – pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so Zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;
38. **nezrovnalosť (iregularita)** – akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;
39. **opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
40. **operačný program (ďalej aj „OP“)** – dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl. 2 všeobecného nariadenia);
41. **operácia** – projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
42. **oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;
43. **oprávnenosť** – je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými RO/SORO vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní;
44. **personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby a aktivitu, na ktorej sa bude podieľať. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte, činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať a predpokladané obdobie vykonávania prác na projekte. Prílohou predloženej personálnej matice, ako aj jej zmien, je profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu;
45. **písomné vyzvanie** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá jeden alebo viac individuálnych projektov alebo veľký projekt. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;

46. **platobná jednotka (ďalej aj „PJ“)** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly pred platbou prijímateľovi. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
47. **plán financovania (finančný plán projektu)** – návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
48. **podporná dokumentácia k projektu** – na účely tejto príručky sa podpornou dokumentáciou k projektu rozumie personálna matica, podpisové vzory a plnomocenstvo (ak relevantné)
49. **poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** – poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi - štátnej rozpočtovej organizácii do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
50. **poskytovateľ pomoci** – orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku;
51. **pravidlo (princíp) štyroch očí** – pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ), ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod. V praxi to znamená, že jedna osoba nemôže vykonať a zároveň schváliť výsledok procesu (odborné hodnotenie, finančnú operáciu, pripravovanú finančnú operáciu a pod.). Napr. za dodržanie pravidla štyroch očí pri odbornom hodnotení ŽoNFP/výbere ŽoNFP sa považuje vykonanie odborného hodnotenia hodnotiteľom/výberu ŽoNFP a príslušným schvaľujúcim zamestnancom (schvaľujúcim súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP/záverečnú správu z výberu ŽoNFP);
52. **predfinancovanie** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) pri projektoch financovaných z ERDF a Kohézneho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje ERDF, Kohézneho fondu a spolufinancovania štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti;
53. **predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
54. **prijímateľ** – orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
55. **projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);

56. **projekt generujúci príjmy** – každý projekt zahŕňajúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;
57. **refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi zo súkromného sektora a prijímateľovi z verejného sektora na základe dohody s riadiacim orgánom za zdroje Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu, ktorej súčasťou sú účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;
58. **riadiaci orgán (ďalej aj „RO“)** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán, alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je určený pre každý OP. V podmienkach SR je RO ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR. Riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a vývoj je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR;
59. **spis projektu** – spis vytvorený riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre každý projekt, ktorého súčasťou je rovnopis žiadosti o NFP, rovnopis Zmluvy vrátane všetkých dodatkov, rovnopisy žiadostí o platbu, rovnopisy monitorovacích správ, a rovnopisy ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou RO/SORO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Rovnopisy dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s rovnopismi je overená;
60. **sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom sprostredkovateľský orgán koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu. Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 42, ods. 1 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu. Sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom pre operačný program Výskum a vývoj je Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej aj „ASFEU“), ktorá vykonáva svoju činnosť na základe Splnomocnenia Agentúry Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ ako sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom na plnenie úloh Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a vývoj zo dňa 13.12.2007 v znení neskorších dodatkov;
61. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** – komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
62. **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013** – proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
63. **štatistická klasifikácia ekonomických činností (ďalej aj „ŠKEČ“)** – číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;

64. **štatistická územná jednotka** – NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;
65. **štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
66. **štrukturálne fondy (ďalej aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
67. **účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
68. **účinnosť (effectiveness)** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
69. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (priebežná platba, záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.“;
70. **udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy na predkladanie žiadostí o NFP aj potenciálnych žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho

vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti (produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu);

71. **úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa/riadiaceho orgánu/platobnej jednotky/certifikačného orgánu.
72. **ukončenie realizácie aktivít projektu** – realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
73. **ukončenie realizácie projektu** – v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
74. **usmernenie poskytovateľa** – dokument vydaný riadiacim orgánom – Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnym riaditeľom sekcie štrukturálnych fondov EÚ Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom;
75. **verejné obstarávanie** – postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
76. **verejné výdavky** – všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za verejný výdavok sa taktiež považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
77. **vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
78. **všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („VZP“)** – upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej poskytovateľ nenávratného finančného príspevku a na strane druhej prijímateľ tohto nenávratného finančného príspevku. Všeobecné zmluvné podmienky sú prílohou č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;
79. **výdavok** – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
80. **výkaz výdavkov** – dokument obsahujúci súhrn oprávnených výdavkov uskutočnených v priebehu stanoveného obdobia za príslušný OP podľa jednotlivých zdrojov, na základe

ktorého sa preplácajú zdroje EÚ. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu z EK;

81. **výsledok projektu** – okamžitý efekt realizácie aktivít projektu (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre konečných užívateľov alebo predstavuje služby poskytnuté cieľovej skupine;
82. **výstupy projektu** – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného a vecného hľadiska;
83. **workflow** – schéma zaručujúca opakovateľnosť vďaka systematickej organizácii definovaných úloh a toku informácií v rámci vykonávania určitej činnosti;
84. **začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, keď došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
85. **zaujatost'** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný s prijímateľom;
86. **záznam z administratívnej kontroly** – dokument vypracovaný z administratívnej kontroly riadiacim orgánom podľa § 24e zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov. Záznam z administratívnej kontroly sa vyhotovuje v min. dvoch rovnopisoch. Prvý rovnopis sa poskytuje platobnej jednotke. Druhý rovnopis uchováva subjekt, ktorý záznam z administratívnej kontroly vypracoval. V prípade zistenia nedostatkov a porušenia podmienok zakotvených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a zmluvných dokumentoch je riadiaci orgán oprávnený pozastaviť financovanie projektu, zamietnuť žiadosť o platbu, alebo znížiť výšku požadovaných výdavkov, alebo posúdiť výdavky požadované v žiadosti o platbu ako neoprávnené alebo postupovať podľa ďalších relevantných ustanovení tohto zákona, napríklad odstúpiť od zmluvy. Ak má správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR začať na základe záverov vykonanej administratívnej kontroly riadiacim orgánom správne konanie vo veci porušenia finančnej disciplíny, riadiaci orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiada písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly a prílohou záznamu sú všetky doklady týkajúce sa predmetu vykonanej administratívnej kontroly. Na základe takéhoto záznamu z administratívnej kontroly je správa finančnej kontroly / Ministerstvo financií SR oprávnené priamo začať správne konanie a to bez duplicitného výkonu vládneho auditu;
87. **Zmluva** – pre účely tejto príručky sa týmto pojmom označuje zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu so všeobecnými zmluvnými podmienkami a ostatnými prílohami;
88. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku („zmluva o poskytnutí NFP“)** – dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a RO/SORO ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
89. **žiadosť o NFP** – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO/SORO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;

90. **žiadost' o platbu** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ERDF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

5 Začiatok realizácie projektu

Zmluva predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP na RO/SORO je dňom nadobudnutia platnosti zmluvy o NFP (a zároveň momentom uzavretia zmluvy). Zmluva o NFP nadobúda účinnosť deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv Poskytovateľom. Žiadateľ sa nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy o NFP stáva prijímateľom.

5.1 Podporná dokumentácia k projektu

Podporná dokumentácia k projektu je súčasťou dokumentácie projektu, ale nie je súčasťou Zmluvy. Zmena resp. doplnenie podpornej dokumentácie k projektu preto nemení Zmluvu. Podpornú dokumentáciu k projektu tvoria nasledovné dokumenty:

- **personálna matica** vrátane profesijných životopisov všetkých osôb v nej uvedených,
- **podpisové vzory**,
- **plnomocenstvo** (ak relevantné).

Personálna matica

Prijímateľ je povinný **do 7 dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy** predložiť RO/SORO v predpísanom formáte **Personálnu maticu** (príloha č. 9a tejto príručky)². **V prípade zmeny pôvodných/predchádzajúcich údajov je prijímateľ povinný zaslať zmenenú Personálnu maticu v lehote 7 dní pred predpokladanou zmenou pôvodných/predchádzajúcich údajov.** Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru, personálna matica v takomto prípade bude predložená bezodkladne. **V prípade nedodržania tejto lehoty zo strany Prijímateľa bude oprávnenosť výdavkov posudzovaná v zmysle príkladov 3 a 4 uvedených nižšie.**

Prílohou predloženej **personálnej matice**, ako aj jej zmien, je **profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici** (odporúčaný formulár aj s návodom na používanie obsahuje príloha č. 9b príručky) – všetky administratívne a riadiace kapacity a všetky odborné kapacity, ktoré sú prijímateľovi v tej chvíli známe. Ak bol profesijný životopis osôb uvedených v personálnej matici priložený k žiadosti o NFP, nie je potrebné jeho opätovné zasielanie. V prípade, že dôjde k zmenám v personálnej matici, je potrebné priložiť životopisy osôb, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej personálnej matici.

Prijímateľ je povinný požiadať RO/SORO o zmenu personálnej matice formou doporučeného listu s doručenkou a súčasne tiež elektronickou poštou a v sprievodnom liste uviesť, v ktorých častiach personálnej matice zmena nastala. Zmenené časti budú tiež vyznačené v personálnej matici zaslanej elektronicky. **Ak žiadosť o zmenu personálnej matice nebude obsahovať všetky požadované náležitosti, bude aktualizácia personálnej matice zamietnutá; uvedené sa nevzťahuje na 7-dňovú lehotu na zaslanie žiadosti o zmenu personálnej matice (v tomto prípade sa uplatní postup uvedený v príkladoch 3 a 4).** V prípade, že RO/SORO nedá do 5 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko s odôvodnením

² V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte. V prípade, že sa jedná o firmu, v Personálnej matici bude uvedený „meno konkrétnej osoby/názov firmy“.

neschválenia zmeny Personálnej matice minimálne prostredníctvom elektronickej pošty a následne aj listom, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú.

V praxi to znamená, že **oprávnenosť vykazovania si činností na projekte vyplývajúcich zo schválenej žiadosti o zmenu personálnej matice sa začína dňom v nej uvedeným, najskôr však siedmym kalendárnym dňom od dátumu osobného doručenia alebo zaslania zmenenej personálnej matice prijímateľom na poštovú/kuriérsku prepravu.**

Príklady:

- 1. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 15. 2. 2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 1. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*
- 2. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 22. 2. 2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 1. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*
- 3. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 27.2.2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 5. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*
- 4. Prijímateľ chce vykonať zmenu personálnej matice k 1. 3. 2012. Zmenenú personálnu maticu zašle prijímateľ RO/SORO dňa 5. 3. 2012 spolu s informáciou o tom, že zmena nastáva od 1. 3. 2012. Výsledkom je, že RO/SORO uvedenú zmenu personálnej matice, v prípade splnenia ostatných podmienok, akceptuje od 12. 3. 2012 a od tohto dátumu môžu byť personálne výdavky na zmenené osoby v personálnej matici oprávnené.*

Podpisové vzory a plnomocenstvo

V dokumente **Podpisové vzory** (príloha č. 10 príručky) sú uvedené osoby oprávnené konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán resp. jeho splnomocnený zástupca). V dokumente **Plnomocenstvo** uvádza prijímateľ osoby s udelenou plnou mocou (ak relevantné, príloha č. 10 príručky).

Podpisové vzory a plnomocenstvo (ak relevantné) žiadateľ zasiela na RO/SORO súčasne s prijatým návrhom na uzavretie zmluvy o NFP. Ak sa prijímateľ rozhodne využiť inštitút plnomocenstva až po uzavretí zmluvy, je povinný toto plnomocenstvo bezodkladne zaslať na RO/SORO spolu s príslušným podpisovým vzorom.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť RO/SORO nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu. Plnomocenstvo na rovnaké úkony možno udeliť aj niekoľkým splnomocnencom spoločne.

Takéto plnomocnenstvo musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Ak v plnomocnenstve nie je určené inak, musia konať všetci splnomocnenci spoločne.

V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú podpornú dokumentáciu k projektu (v prípade zmeny), RO/SORO môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v príslušnej ŽoP.

V prípade, ak prijímateľ opomenie vyššie uvedené povinnosti, RO/SORO môže nesplnenie oznamovacej povinnosti prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a úplných informácií o projekte, na základe čoho je Poskytovateľ oprávnený postupovať v zmysle čl. 10 ods. 13 VZP.

5.2 Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu

Prijímateľ je povinný **bezodkladne** po začatí realizácie aktivít projektu predložiť RO/SORO **Vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1 tejto príručky), v ktorom vyznačí skutočný deň začatia realizácie aktivity/aktivít projektu a uvedie číslo a presný názov aktivity/aktivít.

6 Postupy pri realizovaní zmien Zmluvy

Zmluva predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy sú nasledujúce prílohy zmluvy o poskytnutí NFP:

1. **Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP** (ďalej aj „VZP“),
2. **Predmet podpory NFP,**
3. **Rozpočet projektu,**
4. **Prehľad aktivít projektu,**
5. **Zmluva o partnerstve** (v prípade existencie partnerstva v projekte).

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

Komunikácia zmluvných strán môže prebiehať aj elektronicky, prostredníctvom e-mailu, ak to príručka umožňuje. V takomto prípade sa zmluvné strany zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje e-mailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Ak nastane zmena e-mailových adries, zmluvné strany sú povinné oznámiť nové e-mailové adresy.

6.1 Zmena Zmluvy formou Usmernenia poskytovateľa

VZP budú menené Usmernením poskytovateľa v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre prijímateľa, k zmene schémy štátnej pomoci alebo ak si zmenu VZP vyžiada implementácia operačného programu a touto zmenou dôjde k zmene textu VZP. Usmernenie poskytovateľa bude obsahovať nové znenie zmenených článkov/odsekov VZP. Vydanie a zverejnenie Usmernenia poskytovateľa bude prijímateľovi oznámené listom aj s lehotou na oboznámenie sa so zmenami VZP. Po uplynutí lehoty určenej poskytovateľom a od konkludentného súhlasu prijímateľa sa zmluvný vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami. Za konkludentný prejav súhlasu prijímateľa sa považuje najmä vykonanie faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ poskytovateľovi, zaslanie žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od poskytovateľa a pod. Dodatkom budú realizované zmeny týkajúce sa samotnej Zmluvy a príloh č. 2 – 5 Zmluvy.

6.2 Zmena Zmluvy formou dodatku k Zmluve

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k Zmluve, pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku **nie je potrebná**, ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť RO/SORO.

V prípade zmien týkajúcich sa stavebných činností (zmena výkazu výmer) je prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy, ak sa už výkaz výmer stal súčasťou Zmluvy schválením predchádzajúceho dodatku k Zmluve (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty).

Ak výkaz výmer nie je súčasťou Zmluvy (je súčasťou žiadosti o NFP) a je potrebná jeho zmena, prijímateľ je povinný požiadať o zmenu výkazu výmer formou listu (žiadosť o zmenu výkazu výmer) vrátane príloh (napr. posudok statika, projektanta, fotodokumentácia, vyjadrenie stavebného úradu, prípadne iných relevantných príloh), ktorá bude zo strany SORO – ASFEU posúdená a prijímateľ bude o výsledku informovaný listom (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty).

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

- prijímateľ
- RO/SORO

Počas realizácie projektu je dovolená zmena zmluvných podmienok len do tej miery, aby sa nenarušila povaha a podmienky realizácie projektu. **Nie je možné:**

- meniť ciele projektu;
- meniť zvolené merateľné ukazovatele a ich hodnoty s výnimkou objektívne odôvodnených prípadov;
- zvýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania);
- posunúť začiatok realizácie projektu o viac ako 12 mesiacov;
- zvýšiť výdavky určené na riadenie a administráciu projektu alebo na publicitu a informovanosť,
- vykonať podstatnú zmenu projektu.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje:

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

zmenou došlo k podstatnej zmene projektu, t.j. došlo by k ohrozeniu naplnenia cieľov projektu a tiež plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov).

Za oprávnenú požiadavku na zmenu aktivít považuje RO pre OP VaV **časový posun** jednotlivých aktivít (s výnimkou začatia realizácie aktivít projektu) a to v prípade, že dôvody, pre ktoré nastal časový posun aktivít, nespôsobil prijímateľ úmyselne alebo nedbanlivosťou a realizácia aktivity je pre úspešnú realizáciu projektu nevyhnutná. Zároveň nesmie byť prekročený dátum stanovený v čl. 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP a nesmie byť naplnený čl. 9 ods. 2.3 písm. e) VZP, kde sa za podstatné porušenie Zmluvy považuje aj zastavenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa.

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej Výzve.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny, najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy bezodkladne, a to v prípade:

- a) ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu. V mimoriadnych prípadoch na základe riadneho odôvodnenia a vylúčenia subjektívneho pochybenia Prijímateľa je možné predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu aj o viac ako 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- b) ak sa omešká so začatím realizácie aktivít projektu o viac ako 3 mesiace (pričom platí, že začiatok realizácie projektu t.j. prvej aktivity nie je možné posunúť o viac ako 12 mesiacov);
- c) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu a časového posunu aktivít projektu (vrátane skoršieho začiatku, s výnimkou VO), pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene projektu;
- d) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť³;
- e) zmeny rozpočtu⁴. Táto zmena je nevyhnutná aj po vykonaní verejného obstarávania, kedy prijímateľ postupuje podľa prílohy č. 16 (uvedené sa vzťahuje na dopytovo-orientované projekty). Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených

³ Okolnosti vylučujúce zodpovednosť – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice.

⁴ Zmenou rozpočtu sa rozumie akákoľvek zmena rozpočtu, komentára k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky alebo tabuľky predpokladaných zdrojov financovania oprávnených výdavkov projektu (uvedená zmena tabuľky sa vzťahuje iba na štátne rozpočtové organizácie).

na riadenie a administráciu projektu a na publicitu a informovanosť a ani k zvýšeniu celkových oprávnených výdavkov projektu. Zároveň zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k prekročeniu limitov stanovených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP v tabuľke kritérií efektívnosti rozpočtu;

- f) zavádzania nových rozpočtových položiek (podpoložiek) alebo skupín výdavkov, a to iba v týchto prípadoch:
- 1) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky) do novej rozpočtovej položky v rámci rovnakej skupiny výdavkov z dôvodu hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynakladania verejných prostriedkov,
 - 2) presun z pôvodnej rozpočtovej položky (podpoložky), ak ide o výdavok, ktorý nie je možné realizovať v rámci danej skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych obmedzení (napr. nie je možné realizovať výdavky v skupine výdavkov 637027) alebo z dôvodu hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynakladania verejných prostriedkov, do rozpočtovej položky (podpoložky) v rámci inej skupiny výdavkov, v ktorej sa predmetný výdavok dá realizovať v rámci platnej legislatívy alebo hospodárnejšieho a efektívnejšieho vynaloženia výdavkov,
 - 3) ak výdavok je zaradený pod nesprávnu skupinu výdavkov v pôvodnej rozpočtovej položke, pričom je identifikovaný v komentári k rozpočtu alebo ako samostatná rozpočtová položka, resp. je ho možné jednoznačne identifikovať alternatívnym spôsobom (napr. výkaz výmer),
 - 4) zmena skupiny výdavkov z dôvodu legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky);

6.3 Žiadosť o zmenu Zmluvy

Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy **Žiadosťou o zmenu Zmluvy** (príloha č. 3 tejto príručky) predloženou **v písomnej podobe** podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom a **elektronickej podobe** doručenými na RO/SORO. Elektronická podoba žiadosti o zmenu je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná podoba a termínom doručenia žiadosti o zmenu je termín doručenia jej písomnej podoby. **Žiadosť o zmenu Zmluvy v písomnej podobe zasiela prijímateľ na RO/SORO doporučené alebo ju doručí osobne.**

Každá žiadosť o vykonanie zmeny v Zmluve **musí obsahovať:**

- **identifikáciu projektu,**
- **pôvodné znenie predmetu zmeny,**
- **navrhované znenie predmetu zmeny, finančný dopad zmeny** (vyčíslenie a spôsob výpočtu finančného dopadu),
- **odôvodnenie**, v ktorom bude spolu s dôvodom zmeny realizácie projektu uvedený aj dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a merateľných ukazovateľov,
- **podrobný predpokladaný harmonogram realizácie projektu v členení na kalendárne mesiace**, v prípade žiadosti o predĺženie realizácie aktivít projektu,
- **odôvodnenie efektívnosti** (maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu), **hospodárnosti** (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti

alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ/prijímateľ dosiahnuť) a účinnosti navrhovanej zmeny (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu).

V prípade, že prijímateľ realizuje viacero projektov spolufinancovaných z ERDF, je potrebné predložiť žiadosť o zmenu osobitne za každý projekt. **Každá žiadosť o zmenu musí byť podpísaná štatutárnym orgánom (v prípade udelenia plnej moci zástupcom).**

Súčasťou žiadosti o zmenu sú **upravené prílohy zmluvy o poskytnutí NFP**, ktorých sa žiadaná zmena týka, napr. :

- **príloha č. 3a** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Predmet podpory,
- **príloha č. 3b** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Prehľad aktivít projektu,
- **príloha č. 3c1** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (navrhované úpravy),
- **príloha č. 3c2** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (konsolidované znenie),
- **príloha č. 3d1** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (navrhované úpravy),
- **príloha č. 3d2** – Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie).

Dané prílohy použije prijímateľ podľa relevantnosti a zašle na RO/SORO aj v elektronickej podobe spolu so Žiadosťou o zmenu Zmluvy. **Prijímateľ je povinný prílohy 3c1 a 3c2, resp. 3d1 a 3d2 zaslať spolu, pričom prílohy 3c1 a 3d1 obsahujú pôvodné aj upravené znenie rozpočtu projektu a prílohy 3c2 a 3d2 obsahujú len upravené znenie rozpočtu projektu**, ktoré v prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy bude súčasťou dodatku k Zmluve.

RO/SORO môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu Zmluvy, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. V rámci komunikácie elektronickou poštou sú zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu v zmysle čl. 2 bod 2.1 Zmluvy.

V prípade schválenia žiadosti je vypracovaný návrh dodatku k Zmluve v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom RO/SORO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie⁵. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť v lehote určenej RO/SORO. Dodatok k Zmluve nadobúda platnosť dňom doručenia prijatého návrhu na jeho uzavretie poskytovateľovi v stanovenej lehote, čo je zároveň aj momentom uzavretia tohto dodatku. Doručenie prijatého návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve poskytovateľovi sa tiež považuje za okamih jeho uzavretia. Dodatok k Zmluve nadobúda účinnosť deň nasledujúci po

⁵ V prípade existencie partnerstva v projekte, zaslaní návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP predchádza kontrola dodatku k Zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do Zmluvy o partnerstve.

dni jeho zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Tieto rovnopisy sa po jednom rovnopise nachádzajú na RO/SORO (je súčasťou spisu projektu), PJ a odbore legislatívno-právnom RO⁶. RO/SORO je oprávnený rozhodnúť, že návrh dodatku k Zmluve bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku RO/SORO. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú RO/SORO na prijatie návrhu dodatku k Zmluve a jeho spätné zaslanie resp. odmietnutie.

V prípade neschválenia žiadosti je prijímateľ informovaný listom o neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy a o dôvodoch jej neschválenia.

RO/SORO nie je povinný navrhovanej žiadosti (vrátane zmeny výkazu výmer) prijímateľa na zmenu Zmluvy vyhovieť.

⁶ Platí len pre RO. Pre ASFEU platí: dva rovnopisy sú na SORO, jeden na PJ a jeden u prijímateľa.

7 Finančná časť

7.1 Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu

Všeobecné pokyny:

Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) existuje jeden formulár žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“). **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so Zmluvou.** ŽoP prijímateľ vyplňa elektronicky. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom vyplňované ŽoP **budú zamietnuté.** Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne.

Upozornenie: Z dôvodu neúplného, nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia predpísaných polí v ŽoP, vrátane jej príloh, môže dôjsť k dlhšej administrácii ŽoP alebo môže byť ŽoP zamietnutá, to znamená, že platba bude prijímateľovi poskytnutá oneskorene.

Prijímateľ postupuje pri vytváraní a odosielaní ŽoP prostredníctvom portálu ITMS⁷. Postupy práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaníu elektronickej formy ŽoP cez portál ITMS sú uvedené v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená priamo na portáli ITMS.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií je potrebné uvádzať nárokové výdavky na verejnom portáli ITMS na konkrétnu ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie (vrátane funkčnej klasifikácie), napr. v prípade mzdových prostriedkov prijímateľ rozpisuje mzdu zamestnanca a odvody za zamestnávateľa na podpoložky ekonomickej klasifikácie, podľa prílohy 7a (napr. 611000, 612001, 621000, 625001,...), t.j. v časti Detail deklarovaneho výdavku verejného portálu ITMS „kód ekonomickej klasifikácie“.

Príloha č. 13 uvádza ekonomickú klasifikáciu a funkčnú klasifikáciu, ktoré jednotliví prijímatelia (podľa typu organizácie s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií) vyplňajú v časti Detail deklarovaneho výdavku verejného portálu ITMS. Ekonomickú a funkčnú klasifikáciu vyplňajú povinne všetci prijímatelia bez ohľadu na typ organizácie.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ všetku podpornú dokumentáciu k ŽoP podľa typu výdavku (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, pracovné zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Do názvu prílohy uvedie aj jej označenie, a to takým spôsobom, že každému výdavku zo Zoznamu účtovných dokladov jasne priradí ostatnú podpornú dokumentáciu k ŽoP. V prípade, že jeden účtovný doklad používa v ŽoP niekoľkokrát, uvedie ho prvýkrát a následne sa naň v Zozname všeobecných príloh už len odvoláva.

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí, ako sú uvedené výdavky v *hárku Zoznam Deklarovanych Vydavkov*. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy na konci zoznamu všeobecných príloh. V zozname

⁷ Formulár prílohy žiadosti o platbu vrátane pokynov k vypracovaniu žiadosti o platbu je súčasťou „Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013“ (web: <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=6232>).

všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie k ŽoP pre dané účtovné doklady alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. Prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu uvedie predpokladané čerpanie výdavkov v členení na zdroje a podľa ekonomickej klasifikácie 630000, 700000 a 610620, resp. v prípade výdavkov partnera, ktorý nie je štátnou rozpočtovou organizáciou, aj v členení 640000 a 720000.

V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa viažu k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám) projektu (napr. mzda vedecko-výskumného zamestnanca, cestovné náhrady vedecko-výskumného zamestnanca), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé skupiny výdavkov (610620 - mzda, 631001 - tuzemské cestovné náhrady) a účtovný doklad zahrnúť do Zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát. Prijímateľ je povinný všetky dokumenty priložené k ŽoP označiť poradovým číslom príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/Paradové číslo žiadosti/... (za lomkou sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov, napr. v prípade prvého výdavku v zozname deklarovaných výdavkov v druhej ŽoP – ZDV/2/1). V prípade partnerov treba prílohy označiť nasledovne: Za ZDV/... vsunúť skratku názvu prijímateľa alebo partnera, napr. STU alebo EU a pokračovať v označení /poradové číslo ŽoP/ poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov napr. v prípade prvého výdavku v zozname deklarovaných výdavkov partnera STU v druhej ŽoP – ZDV/STU/2/1.

7.2 *Oprávnenosť výdavkov*

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa (partnera), a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 a Zmluvou. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený RO/SORO pre OP Výskum a vývoj a realizovaný v zmysle Zmluvy v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;

- výdavok je vynaložený a skutočne uhradený medzi 1. januárom 2007 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2015⁸. RO/SORO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov;
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu**;
- spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013 a zmluvou o poskytnutí NFP⁹.

V prípade osobných výdavkov - mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ (partner) rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte spolufinancovanom zo štrukturálnych fondov (napr. rozdielne mzdové sadzby za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**. Finančné prostriedky zo štrukturálnych fondov vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na implementáciu projektov sú **iba doplnkovým zdrojom** financovania organizácie.

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

Prijímateľ/partner ako orgán verejnej správy je povinný dôsledne vykonávať predbežnú finančnú kontrolu finančnej operácie podľa zákona č. 502/2001 Z. z. zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. To okrem iného znamená, že pokiaľ bola predbežná finančná kontrola finančnej operácie vykonaná pred nadobudnutím účinnosti príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, je potrebné po

⁸ Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné (nepriame) výdavky a nefinančné príspevky, ktoré sú oprávnené za podmienok stanovených čl. 56 všeobecného nariadenia v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Rady (ES) č. 284/2009. Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa.

⁹ Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov). Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 (ak uplatniteľné).

nadobudnutí účinnosti dodatku vykonať opätovnú predbežnú finančnú kontrolu príslušnej finančnej operácie.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami, najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu¹⁰;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s Prehľadom aktivít projektu (príloha č. 5 Zmluvy);
- výdavky vzniknuté v súvislosti so zmenami v personálnej matici, v prípade nesplnenia podmienok jej predloženia v súlade s kapitolou 5.2 Podporná dokumentácia k projektu tejto príručky;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené¹¹.

Prijímateľ (partner) vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva. Podľa § 10 ods. 1 zákona je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- označenie účtovného dokladu - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva¹²;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Prijímateľ (partner) vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ERDF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak je to relevantné)¹³.

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou¹⁴, vedú evidenciu majetku¹⁵, záväzkov¹⁶, príjmov¹⁷ a výdavkov¹⁸ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách¹⁹ so

¹⁰ V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom projektu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (Opis projektu) v žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.

¹¹ Nariadenie EP a Rady (ES) č. 1080/2006 o ERDF.

¹² Číselné údaje je potrebné správne matematicky zaokrúhliť pri jednotkovej cene maximálne na tri desatinné miesta, ak je to tak uvedené v rozpočte projektu, a pri ostatných údajoch na dve desatinné miesta.

¹³ V prípade systému refundácie ako aj systému predfinancovania v etape predfinancovania prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

¹⁴ § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu²⁰ o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

7.2.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

A. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzavretím subdodávateľských zmlúv nie sú oprávnené, ak:

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

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

B. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

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

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len sčasti,
- cena zariadenia/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

C. žiadosť o platbu, monitorovacia správa, žiadosť o zmenu zmluvy, výkon verejného obstarávania, pracovné výkazy, štúdium dokumentov, činnosti pri nástupe do zamestnania

Ak je ŽoP vrátená prijímateľovi na doplnenie chýbajúcich náležitostí, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov uvedených vo výzve sú neoprávneným výdavkom. V prípade, ak je ŽoP zamietnutá a prijímateľ predloží ďalšiu ŽoP obsahujúcu rovnaké výdavky ako zamietnutá ŽoP, sú výdavky na činnosti týkajúce sa novo predloženej ŽoP neoprávnené. Pokiaľ predložená ŽoP obsahuje opätovne rovnaký druh nedostatkov ako ktorákoľvek ŽoP s nižším poradovým číslom, je možné predloženú ŽoP zamietnuť.

Ak je monitorovacia správa vrátená prijímateľovi na doplnenie chýbajúcich náležitostí, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom. Ak je žiadosť o zmenu zmluvy vrátená prijímateľovi na doplnenie z dôvodu nedodržania náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy v zmysle kapitoly 6.1 Zmena Zmluvy formou dodatku k Zmluve, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom.

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

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

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

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

¹⁹ § 15 ods. 1. zákona č. 431/2002 Z.z.

²⁰ Zákon č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

V prípade, ak je personálna matica vrátená prijímateľovi na doplnenie z dôvodu nedodržania náležitostí na jej predloženie v zmysle kapitoly 5.2 Podporná dokumentácia k projektu, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom.

Ak je potrebné opakovať proces verejného obstarávania, výdavky s ním súvisiace budú uznané za oprávnené iba raz, t.j. RO/SORO uhradí výdavky týkajúce sa činností procesov verejného obstarávania iba jedenkrát bez ohľadu na počet opakovaní verejného obstarávania.

Vyplňanie pracovných výkazov (individuálny a kumulatívny pracovný výkaz) a štúdium dokumentov (napr. príručka pre prijímateľa, príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP) ako aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená, t.j. výdavky na vyššie uvedené aktivity, resp. činnosti sú neoprávnené.

Činnosti súvisiace s nástupom do práce u nového zamestnávateľa, a to ako na strane zamestnanca tak aj na strane zamestnávateľa, nebudú posúdené ako oprávnené.

D. telekomunikačné poplatky

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

E. vnútroorganizačné faktúry

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

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

V osobitných prípadoch (najmä v prípade prijímateľov/partnerov, ktorí podliehajú pravidlám štátnej pomoci - napr. vlastná výroba výrobkov, energií využívaných pri implementácii projektu) je možné vnútroorganizačné faktúry aplikovať aj na iné typy výdavkov, pri dodržaní vyššie uvedeného spôsobu preukazovania výdavkov.

F. Študent - denný doktorand

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

- prijímateľ doloží rozhodnutie o priznaní štipendia a pracovné výkazy²¹,
- prijímateľ doloží bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- prijímateľ doloží mzdový list, resp. výplatnú pásku (ak relevantné),
- prijímateľ doloží spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

G. Činnosti vykonávané počas PN (pracovná neschopnosť), OČR, náklady zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie a príspevok zo sociálneho fondu

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného

²¹ Pracovné výkazy sa predkladajú podľa podmienok platných pre nárokovanie si mzdových prostriedkov (pracovná zmluva).

pomeru alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov – napr. občiansky, obchodný zákonník) vykonávaných počas PN, OČR nebudú posúdené ako oprávnené výdavky (napr. ak zamestnanec čerpá PN alebo OČR a súčasne v tom istom čase vykonáva zároveň aktivity na základe napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

Doplňkové dôchodkové sporenie je založené na báze dobrovoľnosti a príspevok zo sociálneho fondu nie je považovaný za mzdu (v zmysle ustanovenia § 118 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce), takže netvoria povinné zložky mzdy zamestnanca a nemôžu byť z rozpočtu projektu refundované ako oprávnené mzdové výdavky.

V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch spolufinancovaných z ERDF výdavky spojené so stravovaním - príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené.

H. Daň z pridanej hodnoty

Osobitou skupinou výdavkov je daň z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“). K DPH a iným daniam sa viaže čl. 7 nariadenia č. 1080/2006 o ERDF a zákon o dani z pridanej hodnoty č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. Postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty však umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH je oprávneným výdavkom u toho prijímateľa NFP, ktorý je síce platiteľom DPH, ale pretože vykonáva činnosti, ktoré sú oslobodené od DPH, podľa platnej legislatívy nemá nárok na odpočet DPH buď vôbec alebo iba čiastočne.

V prípade, keď je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Neplatiteľ DPH nemá nárok na odpočet dane na vstupe vôbec a táto daň je v tomto prípade oprávneným výdavkom.

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom, alebo právnická osoba, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, povinná podať daňovému úradu žiadosť o registráciu pre daň pred nadobudnutím tovaru a následne odvieť daň v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba povinná postupovať v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

I. Poistenie, druh, rozsah a dĺžka poistenia

1. Prijímateľ/partner je povinný poistiť majetok (zhodnotený majetok) zakúpený z prostriedkov projektu, ktorého hodnota je vyššia alebo rovná ako 30 EUR. Prijímateľ/partner je povinný poistiť majetok po dobu realizácie projektu a po dobu nasledujúcich 5 rokov (ex post), pričom oprávnené sú len výdavky na poistenie počas realizácie projektu. Výdavky na poistenie po dobu nasledujúcich 5 rokov (ex post) hradí prijímateľ, resp. partner z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ/partner je povinný preukázať splnenie povinnosti poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti po dobu 5 rokov od ukončenia projektu najneskôr spolu so zaslaním záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, ak nie je možné preukázať poistenie na celé uvedené obdobie, je prijímateľ/partner povinný vždy pred uplynutím platnosti poistnej zmluvy preukázať opätovné poistenie majetku.
3. V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať RO/SORO (napr. vyjadrením poisťovne).

Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbaňuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.

4. V prípade, ak nie je možné/potrebné podľa odseku č. 2 poistiť majetok nadobudnutý resp. zhodnotený z projektu, prijímateľ/partner je povinný zabezpečiť z vlastných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, ak dôjde k poškodeniu alebo krádeži majetku, t. j. ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu (až do ukončenia realizácie projektu). Opätovné zabezpečenie majetku podlieha predchádzajúcemu súhlasu RO/SORO. Ak RO/SORO neschváli opätovné zabezpečenie majetku prijímateľ/partner je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí RO/SORO.
5. V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ/partner je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne RO/SORO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ/partner povinný bezodkladne písomne informovať RO/SORO. Následne prijímateľ/partner zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.²²
6. V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie obdrží prijímateľ/partner až po ukončení projektu je prijímateľ povinný opätovne zabezpečiť majetok, resp. vrátiť príspevok RO/SORO v lehote, ktorú určí RO/SORO.
7. Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži.
8. V prípade, ak nebolo možné poistiť majetok nadobudnutý (zhodnotený) z prostriedkov fondu ERDF a štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie projektu a došlo k jeho znehodnoteniu (napr. poškodenie, krádež), alebo v prípade, že nastala poistná udalosť a poisťovňa z akýchkoľvek príčin nevyplatila poistné krytie (napr. z dôvodu porušenia poistnej zmluvy a pod.), prijímateľ/partner je povinný zaobstarať alebo zhodnotiť majetok z vlastných zdrojov v rovnakej výške a porovnateľnej kvalite ako bol majetok nadobudnutý (zhodnotený) z prostriedkov ERDF a prostriedkov štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie, prípadne odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a vrátiť NFP vyplatенý do momentu odstúpenia od zmluvy.

J. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Oprávnenosť výdavkov vzniknutých na základe dohôd sa bude posudzovať na základe **platnej legislatívy a pravidiel oprávnenosti** uvedených v príručke pre žiadateľa o NFP²³.

K. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad - taxi služba

Používania individuálnej prepravy (taxík) pre Odborný/riadiaci/administratívny personál (vrátane monitorovania) v pracovnoprávnom resp. obdobnom vzťahu - RO/SORO môže vo výnimočných prípadoch posúdiť výdavky na tento druh dopravy ako oprávnené. Prijímateľ je povinný zdôvodniť prečo bola využitá individuálna doprava a preukázať (napr. výpis z internetu), že nebolo možné využiť verejnú dopravu (napr. príchod v nočných hodinách - školenie sa koná skoro ráno). Ďalej RO/SORO môže posúdiť ako oprávnený výdavok na individuálnu dopravu, ak je preukázateľne hospodárnejší ako verejná doprava – vlak/autobus. V prípade tuzemských pracovných ciest bude výška náhrady určená podľa výšky verejnej dopravy.

²² Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovať u RO/SORO a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

²³ Uplatnenie pravidiel oprávnenosti budú vychádzať z výzvy, v rámci ktorej bol projekt schválený.

L. Vykazovanie činností v pracovných výkazoch

Príklady popisu činností v pracovných výkazoch:

- písanie článkov a monografií –predpokladaný názov článku, názov periodika, kde bude publikovaný, jeho tematické zameranie; predpokladaný názov monografie a jej tematické zameranie;
- príprava prezentácie – tematické zameranie, fórum na ktorom bude prezentovaná,
- príprava podkladov na pracovné stretnutia;
- štúdium literatúry – tematické zameranie, predpokladaný výstup/prínos štúdia;
- štúdium internetových stránok - tematické zameranie, predpokladaný výstup/prínos štúdia.

Pri deklarovaní odborných činností ako napr.:

- analýza zhromaždených podkladov,
- písanie článkov a monografií,
- príprava prezentácie,
- príprava podkladov na pracovné stretnutie,
- štúdium literatúry,
- štúdium internetových stránok.

Vo všetkých vyššie uvedených a podobných prípadoch je potrebné vysvetliť prepojenosť na projekt, aktivitu resp. cieľ projektu, Výstupy uvedených činností budú predmetom kontroly na mieste, avšak ASFEU si ich môže pri administratívnej kontrole ŽoP vyžiadať. Odporúča sa archivácia daných výstupov spolu s pracovnými výkazmi.

Aktivity vykonávané odbornými kapacitami sa nepovažujú za oprávnené v prípade, ak ide o činnosti, ktoré má vykonávať administratívny a riadiaci personál a naopak. Napríklad vyplňanie priebežnej monitorovacej správy odborným pracovníkom nemožno uznať ako oprávnený výdavok deklarovaný v rámci odbornej činnosti pracovníka.,

Vykazovanie nasledovných činností deklarovaných v pracovných výkazoch bude posúdené ako neoprávnené:

- štúdium právnych predpisov SR a EÚ,
- práca cez víkend alebo vo sviatok, pokiaľ ju zamestnávateľ zamestnancovi neuhradí,
- školenie nesúvisiace so zariadením obstaraným pre projekt a v rámci projektu,
- účasť na pracovnom stretnutí, ak pracovník nie je podpísaný na prezenčnej listine,
- činnosti, ktoré sú v rozpore s operačným programom Výskum a vývoj, resp. so zadaním príslušnej výzvy na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (najmä vzdelávanie (napr. konzultácie bakalárskych, diplomových a dizertačných prác)),
- neodrátenie polhodiny na prestávku na odpočinok a jedenie v zmysle Zákonníka práce, resp. odrátenie polhodiny na odpočinok a jedenie v rozpore s interným predpisom prijímateľa/partnera.

Ďalej budú posúdené výdavky ako neoprávnené aj v prípade, ak bude identifikovaný rozdiel:

- medzi časovými údajmi v pracovnom výkaze (PV) a kumulatívnom mesačnom výkaze práce (KMVP) - v KMVP sa uvádza napr. od 7:00 a v PV od 6:30, resp. v KMVP sa uvádza napr. od 15:00 a v PV od 15:30;
- medzi časovými údajmi v pracovnom výkaze (PV) a kumulatívnom mesačnom výkaze práce (KMVP) - v KMVP nie je vykazovaná žiadna činnosť a v PV sa uvádza pracovná činnosť od 7:00 do 14:00 a zároveň sa uvádza, že sú odpracované 3 hodiny;

- časových údajov v pracovnom výkaze - pracovná činnosť je uvedená napr. od 7:00 do 8:00 a zároveň sa uvádza, že sú odpracované napr. 2 hodiny;
- časových údajov v pracovných výkazoch pracovníkov vykazujúcich vzájomnú konzultáciu;
- časových údajov v pracovnom výkaze pracovníkov - jeden pracovník v danej dobe deklaruje konzultáciu a druhý pracovník deklaruje úplne inú činnosť;
- časových údajov v pracovnom výkaze pracovníkov zúčastnených na pracovnom stretnutí.

M. Prekrývanie sa personálnych výdavkov

RO/SORO neuzná výdavky ako oprávnené v prípade identifikácie prekrývania sa zdrojov financovania alebo pracovného času osoby (napr. zamestnanca) pracujúceho na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu) spolufinancovaných z prostriedkov štrukturálnych fondov resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov a taktiež v iných programových obdobiach. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy, budú vylúčené z financovania v rámci obidvoch alebo viacerých projektov. Uvedené platí aj v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby v rámci projektu, resp. projektov na základe ďalšieho zmluvného vzťahu (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník, ...).

N. Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia²⁴

RO/SORO neuzná výdavky na štúdie, expertízy, analýzy, posudky za oprávnené, ak tieto dokumenty²⁵ boli už raz uhradené (t.j. RO/SORO pokladá tieto výdavky za duplicitné, ak už raz boli financované z verejných prostriedkov).

Výdavky týkajúce sa všetkých druhov posudkov, odborných vyjadrení, ktoré nesúvisia s výstavbou a geologickým prieskumom (napr. znalecké, oponentské, expertízne, rozbery (aj vody), územné plány a lesné hospodárske plány, ak nespĺňajú kritéria obstarania dlhodobého nehmotného majetku), analýz a platieb za štúdie a koncepcie všeobecnej nadodvetvovej alebo makroekonomickej povahy, na projekty pre čerpanie finančných prostriedkov z EÚ spĺňajú nasledovné podmienky oprávnenosti:

- prijímateľ doloží **životopisy osôb** podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku, potvrdzujúce odbornosť daných osôb v oblasti, na ktorú je daná štúdia, expertíza alebo posudok zameraný/zameraná;
- prijímateľ predloží **pracovné výkazy** (prílohy č. 4a a 5)²⁶ osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku (a to aj v prípade ak má uvedený typ výdavku v rozpočte projektu zadanú jednotku „projekt“ alebo ak je výsledkom diela);
- prijímateľ preukáže **pridanú hodnotu** danej štúdie, expertízy alebo posudku pre projekt;
- prijímateľ preukáže hospodárnosť výdavku.

RO/SORO je oprávnený si vyžiadať na štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia stanovisko nezávislého odborníka v danej oblasti.

²⁴ Nejedná sa o dokumentáciu, ktorá sa pokladá v zmysle účtovných predpisov za náklady súvisiace s obstaraním hmotného, resp. nehmotného majetku.

²⁵ RO/SORO pri porovnávaní dokumentov bude brať do úvahy vecný obsah dokumentu, na formálne rozdiely sa nebude prihliadať (napr. zmena názvu objednávateľa).

²⁶ Neuplatňuje sa tu zjednodušenie týkajúce sa predkladania iba prílohy č. 5.

7.2.2 Priradovanie niektorých typov výdavkov na projekt spolufinancovaný z ERDF a ŠR

A. Mzdové výdavky

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať²⁷ v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

1) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) iba určitý pracovný čas, t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený **na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov**. V tomto prípade sa výška oprávneného výdavku pre projekt stanoví na základe hrubej mzdy²⁸ pozostávajúcej z - **tarifného platu, náhrady za sviatky, príplatkov** (napr. za riadenie) a **platu za prácu nadčas** (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok) podľa skutočne odpracovaného času na projekte (vrátane prislúchajúcich odvodov za zamestnávateľa). **Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie - sú neoprávneným výdavkom** (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy), ako aj náhrada mzdy v čase dovolenky, PN (uhrádzaná zo strany zamestnávateľa aj Sociálnej poisťovne), návšteva u lekára, OČR a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy. V prípade príspevkov na DDS, zo sociálneho fondu, nepeňažný príjem, vreckové (ak prijímateľ/partner si nenárokuje odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne na preplatenie) je potrebné pomerne odpočítať výšku odvodov uhradených prijímateľom/partnerom za vyššie uvedené príjmy (prijímateľ/partner vyčíslenie odvodov uvedenie na výplatnej páske).

Príklad 1:

Pracovný fond v mesiaci – 168 hodín

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (1 hod. trvá 60 minút)

Odpracovaný čas na projekte - 42 hodín (1 hod. trvá 60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je kratší alebo dlhší, je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút – 1 vyučovacia hodina = 0,75 hodiny)

<i>Tarifný plat</i>	<i>700 EUR</i>
<i>Oprávnené príplatky (spolu)</i>	<i>150 EUR</i>
<i>Odmena</i>	<i>100 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>950 EUR</i>
<i>Spolu oprávnená hrubá mzda</i>	<i>850 EUR</i>

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

*42/168 (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = 212,50 EUR*

<i>Celková cena práce (CCP)</i>	<i>1 284,40 EUR</i>
<i>Spolu hrubá mzda</i>	<i>-950,00 EUR</i>
<i>Odvody</i>	<i>334,40 EUR</i>
<i>Odvod za DDS (príspevok do DDS 34 EUR nevchádza do CCP)</i>	<i>-3,40 EUR</i>
<i>Oprávnené odvody</i>	<i>331,00 EUR</i>

²⁷ Uvedený postup platí pre systém refundácie a systém zálohových platieb. Pomôcka na výpočet oprávnenej výšky mzdy je uvedená v prílohe 7b.

²⁸ V prípade zamestnancov pracujúcich v súkromnom sektore sa bude prihliadať na mzdovú štruktúru u konkrétnych zamestnávateľov.

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

212,50/950 (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * 331,00 (oprávnené odvody) =
74,04 EUR

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,04 = 286,54 EUR

Príklad 2:

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	168 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	700 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	150 EUR
<u>Odmena</u>	<u>100 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	950 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	850 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

42/168 (počet odpracovaných hodín na projekte/celkový odpracovaný čas) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,50 EUR**

Celková cena práce (vrátane príspevku do DDS 34 EUR)	1 318,40 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-950,00 EUR</u>
Odvody	368,40 EUR
Príspevok do DDS	-34,00 EUR
<u>Odvod za DDS</u>	<u>-3,40 EUR</u>
Oprávnené odvody	331,00 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

212,50/950 (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * 331,00 (oprávnené odvody) =
74,04 EUR

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,04 = 286,54 EUR

Príklad 3

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	152 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín
Dovolenka	16 hodín

Tarifný plat	600 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	100 EUR
Dovolenka	150 EUR
<u>Odmena</u>	<u>50 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	900 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	700 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

42/152 (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas mimo dovoleniek) * 700 EUR
(spolu oprávnená hrubá mzda) = **193,42 EUR**

Celková cena práce	1 216,80 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-900,00 EUR</u>
Oprávnené odvody	316,80 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

193,42/900 (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * 316,80 (oprávnené odvody) =
68,08 EUR

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 193,42 + 68,08 = 261,50 EUR

Príklad 4

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Odpracovaný čas	168 hodín
Nadčas	16 hodín
Celkový odpracovaný čas	184 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	700 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	150 EUR
Nadčas	100 EUR
<u>Odmena</u>	<u>150 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	1 100 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	950 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

42/184 (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) * 950 EUR
(spolu oprávnená hrubá mzda) = **216,85 EUR**

Celková cena práce	1 487,20 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-1 100,00 EUR</u>
Oprávnené odvody	387,20 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

216,85/1 100 (oprávnená mzda na projekt/hrubá mzda) * 387,20 (oprávnené odvody) =
74,33 EUR

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 216,85 + 76,33 = 293,18 EUR

Príklad 5

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	152 hodín
Sviatky	16 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	634 EUR
Oprávnené príplatky	136 EUR
Sviatky	80 EUR
<u>Odmena</u>	<u>150 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	1 000 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	850 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

$42/168$ (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas a sviatky) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,50 EUR**

Celková cena práce	1 352,00 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-1 000,00 EUR</u>
Oprávnené odvody	352,00 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

$212,50/1 000$ (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 352,00 (oprávnené odvody) = **74,80 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,80 = 287,30 EUR

Príklad 6

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	152 hodín
PN/OČR	16 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	634 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	136 EUR
<u>Odmena</u>	<u>150 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	920 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	770 EUR

PN/OČR – náhrada zamestnávateľa 20 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

$42/152$ (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas) * 770 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,76 EUR**

Celková cena práce	1 243,84 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-920,00 EUR</u>
Oprávnené odvody	323,84 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

$212,76/920$ (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 323,84 (oprávnené odvody) = **74,89 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,76 + 74,89 = 287,65 EUR

Príklad 7

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Odpracovaný čas	72 hodín
PN/OČR	96 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	300 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	64 EUR
<hr/>	
Spolu hrubá mzda	364 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	364 EUR

PN náhrada zamestnávateľa nižšia	30 EUR
PN náhrada zamestnávateľa vyššia	130 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

$42/72$ (odpracovaný čas na projekte/odpracovaný čas) * 364 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,33 EUR**

Celková cena práce	492,13 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-364,00 EUR</u>
Oprávnené odvody	128,13 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

$212,33/364$ (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 128,13 (oprávnené odvody) = **74,74 EUR**

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,33 + 74,74 = 287,07 EUR

Príklad 8

Pracovný fond v mesiaci	168 hodín
Celkový odpracovaný čas	152 hodín
Návšteva lekára	16 hodín
Odpracovaný čas na projekte	42 hodín

Tarifný plat	634 EUR
Oprávnené príplatky (spolu)	136 EUR
<u>Návšteva lekára</u>	<u>80 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	850 EUR
Spolu oprávnená hrubá mzda	850 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy na projekt:

$42/168$ (odpracovaný čas na projekte/celkový odpracovaný čas a čas návštevy lekára) * 850 EUR (spolu oprávnená hrubá mzda) = **212,50 EUR**

Celková cena práce	1 149,20 EUR
<u>Spolu hrubá mzda</u>	<u>-850,00 EUR</u>
Oprávnené odvody	299,20 EUR

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa na projekt:

*212,50/850 (oprávnená mzda na projekt/spolu hrubá mzda) * 299,2 (oprávnené odvody) = 74,80 EUR*

Celkové oprávnené mzdové výdavky na projekt = 212,50 + 74,80 = 287,30 EUR

2) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t. j. počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva²⁹. V takomto prípade sa budú refundovať zamestnancovi všetky zložky mzdy vrátane odmien (zložka hrubej mzdy mimo odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dovoleniek a PN ako aj povinné odvody za zamestnávateľa. V prípade dovoleniek sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.

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

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

V prípade, ak prijímateľ (partner) využíva zariadenie/vybavenie len pre účely projektu ERDF, uplatní si výdavky spojené na obstaranie zariadenia a vybavenia za dané zariadenie alebo vybavenie v celkovej výške. Pri obstaraní a využívaní zariadenia/vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

V prípade, že prijímateľ (partner) využíva zariadenie/vybavenie na realizáciu projektu ERDF aj na iné aktivity, nesúvisiace s realizáciou projektu, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky na obstaranie zariadenia/vybavenia napríklad pomocou nižšie uvedených metód³⁰:

- ako **pomer výšky celkových výdavkov projektu ERDF k celkovému obratu** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ERDF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov);

- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ERDF projektu.

B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku³¹

Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje). Odpisy si prijímateľ (partner) nárokuje počas dĺžky trvania projektu a iba pre účely projektu, t. j. prijímateľ predloží na RO/SORO spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov (podľa odpisového plánu prijímateľa a osvedčených účtovných postupov)³². Ak sa odpisuje

²⁹ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t.j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

³⁰ Prijímateľ/partner si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. prijímateľ môže využiť buď uvedené metódy alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

³¹ Uvedené sa týka tak majetku obstaraného pred začatím realizácie aktivít projektu ako aj počas realizácie aktivít projektu.

³² Ak doba odpisovania účtovných odpisov je kratšia ako doba odpisovania pre konkrétne zariadenia/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, budú sa skúmať dôvody skrátenej doby odpisovania, pričom doba odpisovania môže byť upravená na dobu uvádzanú pre konkrétne zariadenie/vybavenie podľa zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov.

majetok, ktorý nespĺňa požiadavky pre vykázanie hmotného a nehmotného odpisovaného majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov, východiskom pre vypočítanie správnej výšky odpisu je účtovný odpis pre daný hmotný a nehmotný majetok vychádzajúci z odpisového plánu prijímateľa.

B3. Financovanie obstaraného majetku v projektoch prijímateľov/partnerov, ktorí podliehajú schéme štátnej pomoci

Pokiaľ sa obstarávaný majetok nakupuje pre potreby výskumného projektu a používa sa na výskumný projekt počas celej doby jeho životnosti, oprávnené sú náklady na jeho obstaranie, zodpovedajúce rozsahu jeho použitia v rámci výskumného projektu a výlučne pre potreby výskumného projektu.

Ak sa obstarávaný majetok nakupuje pre potreby výskumného projektu a využíva sa počas doby realizácie výskumného projektu výlučne pre jeho potreby, avšak nepoužíva sa na výskumný projekt počas celej doby jeho životnosti, t.j. doba realizácie projektu je kratšia ako doba životnosti majetku, oprávnené sú náklady do výšky maximálnych odpisov obstarávaného majetku, resp. náklady na jeho odpisy, zodpovedajúce dobe realizácie výskumného projektu (počnúc dňom obstarania majetku), vypočítané na základe platných účtovných postupov.

Pokiaľ sa obstarávaný majetok nakupuje pre potreby výskumného projektu, avšak nepoužíva sa na výskumný projekt počas celej doby jeho životnosti a zároveň sa počas doby realizácie výskumného projektu nepoužíva výlučne pre jeho potreby, oprávnené sú náklady do výšky maximálnych odpisov obstarávaného majetku, resp. náklady na jeho odpisy, zodpovedajúce rozsahu a obdobiu jeho použitia v rámci výskumného projektu (počnúc dňom obstarania majetku), vypočítané na základe platných účtovných postupov.

Ak nebol majetok nakúpený v rámci výskumného projektu, ale využíva sa pre potreby výskumného projektu, oprávnené sú len náklady na odpisy zodpovedajúce rozsahu a obdobiu jeho použitia pre potreby výskumného projektu, vypočítané na základe platných účtovných postupov.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál (prevádzkový materiál)

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

V prípade, že prijímateľ/partner využíva prenajaté priestory, energie ako aj spotrebný materiál (prevádzkový materiál) pri realizácii projektu ERDF ako i pri ostaných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód³³:

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

³³ Prijímateľ/partner si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. prijímateľ/partner môže využiť buď uvedené metódy alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

- výpočtom percenta využitia plochy objektu (platí pre nájomné, energie).

D. Percentuálne ohraničenia na niektoré typy výdavkov

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

7.3 Obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác

Príručka v časti 7.3 popisuje jednotlivé postupy prijímateľa (partnera), ktorý počas implementácie projektu zabezpečuje dodanie tovaru/služieb/prác alebo súťaže návrhov od dodávateľov.

RO/SORO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o fungovaní EÚ, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a SR pri verejnom obstarávaní prijímateľom pri realizácii projektu v prípade, že prijímateľ (partner) využije právo zabezpečiť dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi.

I. Spoločné ustanovenia

1. Pri stanovovaní postupov podľa finančných limitov vo verejnom obstarávaní prijímateľ (partner) postupuje podľa § 4 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej aj „ZVO“). Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ.

2. Prijímateľovi/partnerovi odporúčame vytvoriť vnútroorganizačnú smernicu pre účely obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov pred prvým úkonom spojeným s obstaraním tovarov/služieb/prác (v prílohách 15a-f sú odporúčané formy zdokumentovania určitých procesov vo verejnom obstarávaní). Prijímatelia si môžu vhodne upraviť ustanovenia smernice najmä s ohľadom na organizačnú štruktúru. Prijímateľ, ktorý obstaráva tovar/služby/práce alebo súťaž návrhov z verejných zdrojov a jednotlivé zákazky neprevyšujú sumu 5 000 EUR, nie je povinný vypracúvať plán verejného obstarávania a smernicu pre účely obstarávania.

3. Prijímateľovi/partnerovi – verejnému obstarávateľovi odporúčame pri obstarávaní softvérových produktov vo verejnej správe postupovať podľa príručky k Metodickému usmerneniu. Príručka je zverejnená na webovom sídle www.informatizacia.sk v časti eGovernment – Strategické dokumenty – Konceptia využívania softvérových produktov vo verejnej správe – Metodické usmernenie (<http://www.informatizacia.sk/metodicke-usbmernenie/6453s>).

4. Prijímateľ/partner si vytvára plán verejných obstarávaní podľa finančného plánu na bežnú činnosť financovanú z verejných zdrojov na daný rok a všetkých projektov financovaných zo zdrojov ŠF EÚ a iných zdrojov EÚ na jednotlivé predmety obstarávania. Napríklad verejná vysoká škola potrebuje na svoju bežnú činnosť prevádzkový materiál, a zároveň ak implementuje projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov, tak predpokladaná hodnota zákazky sa skladá z oboch činností, t.j. nákup prevádzkového materiálu pre činnosť školy, nakoľko činnosť školy je financovaná z verejných zdrojov – zo ŠR a nákup prevádzkového materiálu pre realizáciu projektov spolufinancovaných z ERDF a ŠR, ktoré sú rovnako verejné zdroje. Celková predpokladaná cena obstarávania za daný predmet obstarávania v EUR bez DPH predstavuje základňu pre určenie postupu podľa ZVO.

Prijímateľa predkladajú RO/SORO plán verejných obstarávaní na príslušný rok pred zaslaním prvej dokumentácie k procesu verejného obstarávania. V prípade, ak pred účinnosťou tejto Príručky pre prijímateľa prijímateľ už vykonal verejné obstarávanie, predloží plán verejných obstarávaní na príslušný rok bez zbytočného odkladu, avšak najneskôr pri zaslaní ďalšej dokumentácie k procesu verejného obstarávania.

5. Dokumentáciu k procesu verejného obstarávania je prijímateľ povinný predložiť na SORO na kontrolu v termíne najneskôr do 6 mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (uvedené platí pre dopytovo-orientované projekty). V prípade ak z objektívnych príčin nie je možné dokumentáciu k procesu verejného obstarávania predložiť na SORO vo vyššie uvedenej lehote, prijímateľ je povinný bezodkladne informovať o tejto skutočnosti SORO.

6. Prijímateľ predkladá RO/SORO dokumentáciu k vykonanému verejnému obstarávaniu bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto Zmluve.

7. V prípade, ak ako verejný obstarávateľ/obstarávateľ/osoba podľa § 7 ZVO vystupuje vo verejnom obstarávaní Partner prijímateľa, Partner prijímateľa doručí príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania Prijímateľovi, ktorý ju po vypracovaní písomného stanoviska k dodržaniu postupov verejného obstarávania podľa podmienok Zmluvy o partnerstve, zmluvy o NFP, VZP a platného právneho poriadku (najmä ZVO) zašle RO/SORO. Dokumentáciu je Partner prijímateľa povinný predložiť Prijímateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom.

8. Body 6. a 7. tohto článku sa nevzťahujú na zákazky s nízkou hodnotou, kedy Prijímateľ predloží na RO/SORO dokumentáciu požadovanú RO/SORO najneskôr pri podaní ŽoP, v ktorej sú nárokované na preplatenie výdavky vzniknuté na základe už vykonaného VO (zmluva s úspešným uchádzačom je už uzavretá, resp. objednávka je už vystavená) a v prípade, ak prijímateľ vykonal verejné obstarávanie a uzavrel zmluvu/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP).

9. V prípade verejného obstarávania spoločného pre operačný program Vzdelávanie (ďalej len „OPV“) a aj pre operačný program Výskum a vývoj (ďalej len „OPVaV“) je potrebné, aby dokumentácia bola predložená v rovnakom čase zvlášť pre OPV a aj pre OPVaV. Prijímateľovi bude zaslaná informácia o výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania zvlášť pre OPV a aj pre OPVaV. Pokiaľ nie je možné z objektívnych dôvodov

zaslať dokumentáciu z vykonaného verejného obstarávania v rovnakom čase pre oba operačné programy, prijímateľ je povinný na túto skutočnosť upozorniť najneskôr v sprievodnom liste k verejnému obstarávaniu zasielanému neskôr.

10. Prijímateľom predložená dokumentácia pri obstaraní tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov z verejného obstarávania alebo obchodnej verejnej súťaže musí byť v prípade kópie overená štatutárnym orgánom resp. jeho zástupcom.

11. V prípade doručenia neúplnej dokumentácie alebo potreby vysvetlenia nejasností k verejnému obstarávaniu RO/SORO požiada prijímateľa písomne a/alebo elektronickou poštou o odstránenie nedostatkov, resp. o vysvetlenie nejasností.

12. Ak prijímateľ/partner obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške nad 5 000,00 EUR je povinný s úspešným uchádzačom uzavrieť písomnú zmluvu na dodanie tovarov/prác/služieb, ktorá bude upravovať vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán a zahŕňať povinnosť dodávateľa strpieť výkon kontroly/audit/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/službami/prácami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

13. RO/SORO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom kontroluje proces VO pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác podľa ZVO:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- b) po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- c) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a
- d) po podpise dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

RO/SORO upovedomí prijímateľa o záveroch z kontroly VO v každom z vyššie uvedených písmen v tomto bode, nakoľko ide o samostatné kontrolné procesy VO (uvedené neplatí, ak RO/SORO vykonáva kontrolu verejného obstarávania až po podpise zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom v súlade s ostatnými ustanoveniami tejto časti príručky a v prípade zákaziek s nízkou hodnotou do 5 000,- EUR).

14. Ak RO/SORO nezašle upovedomenie z administratívnej kontroly v príslušnej lehote od prijatia dokumentácie pri obstarávaní tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia upovedomenia o záveroch z kontroly verejného obstarávania.

15. RO/SORO v rámci upovedomenia prijímateľa o záveroch z kontroly VO vykonanej pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom zároveň požiada o zaslanie uzavretej zmluvy/dodatku zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Prijímateľ je následne povinný predložiť na kontrolu RO/SORO uzavretú zmluvu/dodatok zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom bezodkladne po nadobudnutí ich účinnosti, za účelom kontroly súladu uzatvorenej zmluvy/dodatku zmluvy s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy a podmienok stanovených verejným obstarávaním.

Zmluva/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom musí byť v prípade kópie overená/-ý štatutárnym orgánom, resp. jeho zástupcom.

Prijímateľ nie je následne povinný zasielať uzavretú zmluvu/dodatok zmluvy v rámci ŽoP ak bola predmetom kontroly VO.

16. V zmluve/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom je potrebné stanoviť ich účinnosť v súlade s platnou legislatívou SR (zákon č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, v § 47a odsek 1 stanovuje: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia“).

17. V prípade, ak prijímateľ (partner), ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu s úspešným uchádzačom/dodatok zmluvy, poruší svoju zákonnú povinnosť a zmluvu/dodatok zmluvy nezverejní (resp. zverejní ju až po uplynutí lehoty 3 mesiacov od jej podpisu zmluvnými stranami) a na základe tejto zmluvy/dodatku zmluvy dôjde k plneniu, budú výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku zmluvy považované za neoprávnené. Zároveň platí, že reálne plnenie zmluvy/dodatku môže nastať až po nadobudnutí účinnosti zmluvy/dodatku.

18. Prijímateľ, ktorý je v súlade s platnou legislatívou SR povinný zverejniť zmluvu / dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom zašle zároveň so zaslaním uzavretej zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom písomne/elektronicky RO/SORO bezodkladne po zverejnení zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom odkaz k internetovej adrese zverejnenia.

19. Upozorňujeme Prijímateľov, že uzavretá a zverejnená zmluva/dodatok zmluvy s úspešným uchádzačom sa musí zhodovať s návrhom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorý bol odsúhlasený RO/SORO v rámci kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade zistenia rozporov medzi návrhom zmluvy/dodatkom zmluvy s úspešným uchádzačom schválenými v rámci kontroly verejného obstarávania pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom a uzavretou zmluvou/dodatkom zmluvy s úspešným uchádzačom budú považované výdavky vzniknuté na základe tejto zmluvy/dodatku za neoprávnené.

20. Prijímateľ (partner), ktorý pri zákazkách s nízkou hodnotou využíva systém elektronického verejného obstarávania iného ako systém EVO spravovaný Úradom pre verejné obstarávanie predkladá dokumentáciu z priebehu verejného obstarávania podľa podmienok stanovených v tejto príručke najmenej v nasledovnom rozsahu:

- kompletná dokumentácia z priebehu verejného obstarávania, ktorú je možné na základe využitého systému vytlačiť a následne predložiť RO/SORO na kontrolu,
- ponuky, ktoré boli v rámci systému predložené,
- zápisnica s protokolom z elektronického obstarávania.

Prijímateľ (partner) musí aj pri použití elektronického verejného obstarávania vždy dodržať povinnosť osloviť minimálne troch dodávateľov. Zároveň je prijímateľ najneskôr pri zaslaní prvého verejného obstarávania vykonaného využitím elektronického systému zaslať podrobný opis využívaného elektronického systému vydaným prevádzkovateľom daného elektronického systému obsahujúci opis postupu priebehu verejných obstarávaní v predmetnom systéme. Upozorňujeme, že pri výbere predmetného elektronického systému musí prijímateľ zohľadniť, aby využívaním predmetného systému nedochádzalo k obmedzovaniu súťaže a ovplyvňovaniu vnútorného trhu EÚ. Ostatné povinnosti prijímateľov týkajúce sa verejného obstarávania nie sú týmto odsekom dotknuté.

21. Prijímateľ/partner pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

RO/SORO odporúča prijímateľom/partnerom, aby venovali pozornosť osobnému postaveniu jednotlivých uchádzačov (najmä v prípadoch zákaziek s nízkou hodnotou a podprahových zákazkách) a ich vzájomnému prepojeniu. Uvedené vychádza z potreby zabezpečenia čestnej hospodárskej súťaže.

22. Právne úkony vzťahujúce sa na všetky zákazky je potrebné robiť v preukázateľnej forme. Najvyššiu preukaznú hodnotu má dokumentácia v písomnej forme, napr.: predloženie zápisnice, zmluvy, faktúry, dodacieho listu, objednávky, výzvy na predloženie ponuky a pod.

23. Prijímateľ je povinný zabezpečiť dodržiavanie povinností vyplývajúcich z tejto časti Príručky pre prijímateľa aj zo strany partnera, v prípade ak ten vystupuje ako verejný obstarávateľ, obstarávateľ alebo osoba podľa § 7 ZVO.

24. RO/SORO má právo požadovať aj inú dokumentáciu súvisiacu s verejným obstarávaním (napr. Vnútroorganizačnú smernicu). Zástupca RO/SORO alebo ním poverená osoba sa môžu zúčastniť ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotení ponúk. Upozorňujeme prijímateľov, že administratívnou kontrolou RO/SORO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZVO za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a Zmluvy o poskytnutí NFP.

II. Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou do 5 000,00 EUR (bez DPH)

Prijímateľ/partner je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase začatia verejného obstarávania. V prípade, ak prijímateľ obstaráva tovary, služby, práce alebo súťaže návrhov vo výške rovnjej alebo menšej ako 5 000,00 EUR, postupy uvedené mimo bodu č. I a č. II. tejto časti príručky sa na prijímateľa nevzťahujú, ak nie je ďalej ustanovené inak³⁴.

Prijímateľ/partner pri zákazke do 5 000,00 EUR má možnosť zadať zákazku na základe jednej ponuky. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov³⁵ je prijímateľ povinný dodržať, nakoľko ide o použitie verejných prostriedkov v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu relevantnú dokumentáciu napríklad:

- špecifikáciu predmetu zákazky (obsahuje názov predmetu obstarávania, popis obstarávania tovarov, služby, alebo prác, kritéria hodnotenia);
- záznam z prieskumu trhu spolu s jeho zdôvodneným vyhodnotením (v zmysle Prílohy č. 15g).

III. Obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou nad 5 000,00 EUR (bez DPH) verejným obstarávateľom

³⁴ Nižšie uvedený postup sa aplikuje aj na zákazky, na ktoré sa ZVO nevzťahuje (§1 ods. 2 a ods. 3).

³⁵ Vymedzenie pojmov hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť ustanovuje Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prijímateľ/partner je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase začatia verejného obstarávania. Podmienky pre uskutočnenie výberu dodávky tovarov, služieb a prác v prípade prijímateľa/verejného obstarávateľa definovaného v § 6 ZVO:

1. Zákazky na dodanie tovarov/služieb - nad **5 000,00 EUR** do **9 999,99 EUR** - **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
2. Zákazky na dodanie prác - nad **5 000,00 EUR** do **19 999,99 EUR** – **zákazka s nízkou hodnotou**, prijímateľ preukázateľne vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a doručená mu bola najmenej jedna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je prijímateľ oprávnený, aby na jej základe uzavrel výber.
3. V prípade, ak prijímateľ vyzval písomne/elektronicky viacerých dodávateľov (najmenej troch) a nebola mu doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme), je povinný zopakovať proces oslošovania dodávateľov a osloviť v písomnej/elektronickej forme opakovane najmenej ďalších troch dodávateľov. V prípade, ak prijímateľovi nebola opätovne doručená žiadna ponuka (v písomnej/elektronickej forme) je oprávnený zabezpečiť dodávku tovarov, služieb resp. prác priamym zadaním.
4. Prijímateľ môže vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých vybratých záujemcov, s ktorými rokuje o podmienkach zákazky, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach alebo vyzve vybratého dodávateľa na predloženie ponuky v nasledujúcich prípadoch:
 - a) ak tovar, služby alebo stavebné práce z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ,
 - b) ak sa požadované výrobky vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely, nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku,
 - c) ak ide o dodávku doplňujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsobil nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe. Platnosť takýchto zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu všetku relevantnú dokumentáciu, najmä:

- **výzva na predloženie ponuky** (výzva obsahuje najmä identifikáciu prijímateľa, názov predmetu obstarávania, popis obstarávania tovarov, služby alebo prác, predpokladaná hodnota zákazky³⁶, kritéria hodnotenia) vrátane potvrdenia o prevzatí výzvy, resp. odoslání výzvy (napr. osobné prevzatie – podpis zodpovednej osoby za uchádzača vrátane dátumu/potvrdenie o odslaní/prevzatí z elektronickej pošty);
- **písomný zoznam oslovených dodávateľov;**
- **písomný záznam z vyhodnotenia ponúk/ záznam z vyhodnotenia prieskumu trhu** (záznam obsahuje zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku; ak ponuky hodnotili poverené osoby resp. komisia, písomný zoznam poverených osôb/členov komisie – vrátane menovacích dekrétov³⁷);

³⁶ Prijímateľ zároveň zdôvodní výšku predpokladanej hodnoty zákazky.

³⁷ Členovia komisie/poverené osoby nemôžu byť v konflikte záujmov s uchádzačmi.

- **zápisnicu z rokovania (obsahuje zdôvodnenie použitia rokovania – ak je to relevantné);**
- **ponuky od všetkých uchádzačov;**
- **návrh zmluvy s úspešným uchádzačom; prípadne zmluvu s úspešným uchádzačom, ak je táto už uzavretá.**

IV. Obstarávanie zákaziek osobou podľa § 7 ZVO

Prijímateľ/partner, ktorého ZVO definuje ako subjekt v zmysle § 7 ZVO ods. 1, je povinný postupovať v súlade so ZVO platnom v čase začatia verejného obstarávania.

Opis postupov³⁸:

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 ZVO (osoba, ktorá nie je verejný obstarávateľ a ani obstarávateľ podľa ZVO) poskytovateľ (RO/ SORO) poskytol viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je prijímateľ povinný postupovať tak ako poskytovateľ podľa ZVO³⁹. Zákazka je nadlimitná, podlimitná, podprahová alebo zákazka s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky v súlade s § 4 ZVO.

Ak prijímateľovi, ktorý je osobou podľa § 7, ods. 1 poskytovateľ poskytol časť finančných prostriedkov predstavujúcich percentuálny podiel rovnaký alebo nižší ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na poskytnutie služieb a na uskutočnenie stavebných prác, je prijímateľ povinný postupovať podľa nižšie uvedených postupov:

1. *Zákazky na tovary a služby* - nad 5 000,00 EUR do 9 999,99 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou;
2. *Zákazky na dodanie prác* - nad 5 000,00 EUR do 19 999,99 EUR prijímateľ je povinný použiť postup zadávania zákazky s nízkou hodnotou;
3. *Zákazky na tovary a služby* – 10 000,00 EUR a viac prijímateľ je povinný použiť postup zadávania podprahovej zákazky;
4. *Zákazky na dodanie prác* – 20 000,00 EUR a viac prijímateľ je povinný použiť postup zadávania podprahovej zákazky.

Prijímateľ pri zadávaní takejto zákazky nie je povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.

V prípade, ak prijímateľ/partner obstaráva tovary, služby alebo práce vo výške rovnjej alebo menšej ako 5 000,00 EUR dané obmedzenia sa na prijímateľa nevzťahujú. Hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť finančných prostriedkov⁴⁰ však prijímateľ musí preukázať v zmysle zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Prijímateľ predloží na RO/SORO v rámci tohto postupu dokumentáciu v súlade s čl. III alebo čl. V tejto časti príručky v závislosti od použitého postupu.

³⁸ Nižšie uvedené postupy sa vzťahujú aj na partnerov splňujúcich definíciu subjektu v zmysle § 7 ZVO.

³⁹ Poskytovateľ - RO (MŠVVaŠ SR) je verejným obstarávateľom podľa § 6, ods. 1, písm. a) a poskytovateľ - SORO (ASFEU) je verejným obstarávateľom podľa § 6 ods. 1, písm. d).

⁴⁰ Prijímateľ na preukázanie hospodárnosti môže použiť postup uvedený v bode II časti 7.3 príručky pre prijímateľa.

V. Ostatné ustanovenia týkajúce sa obstarávania tovarov/služieb/prác pre zákazky podprahové, podlimitné a nadlimitné:

Prijímateľa/partneri sú povinní v týchto prípadoch postupovať podľa aktuálne platného ZVO v čase začatia verejného obstarávania.

V prípade nadlimitných zákaziek je RO/SORO oprávnený si vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.

V prípade opomenutia jednotlivých povinností, ktoré stanovujú všeobecne záväzné právne predpisy, resp. zmluva o poskytnutí NFP a dokumenty na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, môže to mať vplyv na pozastavenie, zamietnutie alebo zníženie príspevku.

RO/SORO prostredníctvom príručky definuje minimálnu dokumentáciu, ktorú je prijímateľ povinný zabezpečiť a následne predložiť na RO/SORO:

- a) menovanie zodpovednej (odborne spôsobilej) osoby za verejné obstarávanie (vrátane fotokópie preukazu odborne spôsobilej osoby, ktorá vykonávala činnosti pri zadávaní zákazky a poverenia na vykonávanie tejto činnosti);
- b) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalentu vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači;
- c) výzvu na predkladanie ponúk;
- d) súťažné podklady v plnom rozsahu;
- e) výpočet predpokladanej hodnoty zákazky⁴¹;
- f) zoznam uchádzačov a ponuky jednotlivých uchádzačov;
- g) potvrdenie o prevzatí súťažných podkladov/výzvy, resp. odoslani súťažných podkladov/výzvy doporučenou poštou (t.j. osobné prevzatie, na ktorom je podpísaná zodpovedná osoba za uchádzača a uvedený dátum a čas prevzatia alebo podací lístok na pošte - doporučená zásielka, zásielka do vlastných rúk alebo doporučená zásielka s potvrdením o prevzatí). V prípade, že sú zverejnené na verejne prístupnom mieste, musí byť táto skutočnosť zdokumentovaná s jasne identifikovateľnými časovým rozpätím, kedy boli zverejnené;
- h) potvrdenie o doručení ponuky (podpisuje zodpovedná osoba za uchádzača, resp. ustanovený zástupca a zaznamenáva sa dátum a čas doručenia ponuky);
- i) vysvetlenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je relevantné;
- j) žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov zo strany záujemcov (uchádzačov) vrátane odpovedí – ak je to relevantné;
- k) doplnenie súťažných podkladov zo strany obstarávateľa – ak je to relevantné;
- l) čestné vyhlásenie členov komisie, resp. poroty;
- m) žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- n) oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia (ak je to relevantné);
- o) zápisnicu z otvárania ponúk (vrátane prezenčnej listiny zúčastnených);
- p) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením);
- q) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
- r) zápisnicu z rokovacieho konania bez zverejnenia;
- s) ponuky jednotlivých uchádzačov;

⁴¹ Vrátaie spôsobu výpočtu a preukázateľnosti postupu zo strany prijímateľa pri určení predpokladanej hodnoty zákazky.

- t) informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent vrátane upovedomenia uchádzačov o výsledku obstarávania;
- u) dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov (ak relevantné);
- v) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
- w) návrh dodatku zmluvy s dodávateľom tovarov, služieb a prác projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- x) zmluva uzatvorená medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- y) dodatok zmluvy uzatvorený medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- z) relevantnú dokumentáciu z vykonanej elektronickej aukcie (ak je prijímateľ povinný pri zadávaní zákazky použiť elektronickej aukciu).

RO/SORO je oprávnený vyžiadať si od prijímateľa prihlasovacie údaje do príslušného systému, v rámci ktorého bola vykonaná elektronickej aukcia/elektronické verejné obstarávanie za účelom vykonania kontroly.

7.4 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov a systémy financovania

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady⁴² vrátane ďalších účtovaných záznamov;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad);
- inú dokumentáciu požadovanú RO/SORO na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly každej ŽoP predloženej na RO/SORO, RO/SORO môže vyzvať prijímateľa na ich odstránenie. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, RO/SORO uvedenú ŽoP zamietne.

Ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie predmetnej ŽoP a následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu k ŽoP (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade) druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcej administratívnej kontrole nerešpektujúc pokyny RO/SORO, RO/SORO má právo znížiť ŽoP o neoprávnené výdavky, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu k ŽoP preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku⁴³.

RO/SORO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nesplnil všetky požiadavky uvedené v závažných dokumentoch. RO/SORO je oprávnený pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

⁴² Účtovné doklady predkladá prijímateľ/partner vždy a ku všetkým výdavkom deklarovaným v ŽoP. Účtovné doklady, ktoré už boli tým istým subjektom v rámci ŽoP predložené v jednom z projektov, ktoré subjekt realizuje v rámci OP VaV na základe Zmluvy s ASFEU a týkajú sa výdavkov aj v iných projektoch realizovaných v rámci OP VaV na ASFEU, nie je potrebné predkladať opätovne. V sprievodnom liste k ŽoP je však potrebné presne špecifikovať, o ktorú prílohu už predloženej ŽoP sa jedná.

⁴³ Zároveň RO/SORO môže rozhodnúť aj o vykonaní kontroly na mieste k predmetnej žiadosti, resp. uvedenej žiadosti zamietne.

Od prijímateľov/partnerov, ktorí majú spolufinancovanie alebo majú na základe finančnej analýzy stanovené výdavky nad medzeru vo financovaní alebo si uplatňujú pomerný odpočet DPH, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahrňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) a príslušnú výšku výdavkov nad medzeru vo financovaní alebo príslušnú výšku pomernej časti DPH podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ERDF, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak je to relevantné)⁴⁴.

Použitie bankových účtov v projektoch vyplýva zo zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ používa na realizáciu projektu iné bankové účty (okrem účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR), v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je povinný identifikáciu takýchto bankových účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o bankovom účte⁴⁵) na RO/SORO najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP.

Stavebné práce

- pri prvej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, žiadosť o platbu - priebežná alebo záverečná, žiadosť o platbu - predfinancovanie) doručí prijímateľ v elektronickej podobe realizačný výkaz výmer (výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní) **vo formáte Excel**. Pri ďalších ŽoP už nie je potrebné dokladať výkaz výmer;
- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu Zmluvy v elektronickej a písomnej podobe;
- overené kópie stránok stavebného denníka⁴⁶ (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa), prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva ŽoP na súpisoch vykonaných prác;
- fotodokumentáciu, zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác;
- projektová a výkresová dokumentácia na základe vyžiadania RO/SORO;
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie;
- preberací protokol, potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania.

A. Prílohy k faktúre

- Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach (Krycí list): Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach môže byť doklad prikladaný k faktúre, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci Zmluvy o dielo. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou o dielo. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti **nemusí byť** zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.
- Súpis vykonaných prác: Zhotoviteľ je **povinný** ku každej vystavenej faktúre priložiť Súpis vykonaných prác, vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:

⁴⁴ V prípade systému refundácie ako aj systému predfinancovania v etape predfinancovania prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

⁴⁵ Ak prijímateľ nemôže doložiť z objektívnych dôvodov zmluvu o bankovom účte, prijímateľ zabezpečí písomné potvrdenie od relevantnej bankovej inštitúcie, že prijímateľ má v danej banke vedený príslušný bankový účet.

⁴⁶ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

- položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť **v súlade** s položkami **prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmere** ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy o dielo, súpis vykonaných prác si prijímateľ vytvorí priamo z výkazu výmer,
 - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len „ZoD“). V prípade, že **došlo k zmene množstiev** vykonaných prác alebo dodaných tovarov upravených dodatkom k ZoD, musia byť „upravené“ práce vykázané na súpise vykonaných prác **v súlade s dodatkom k ZoD**,
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru pečiatkou autorizovaného stavebného inžiniera a jeho podpisom. V prípade, že v rozpočte nie je uvedený stavebný dozor, súpis vykonaných prác odsúhlasí projektový manažér,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou o dielo. Jednotkové ceny nie je možné v zmysle pravidiel ŠF upravovať dodatkom. Ich prípadné navýšenie (alebo indexáciu) si hradí Prijímateľ NFP z vlastných zdrojov,
 - systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.
- *Stavebný denník* (časti stavebného denníku prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal popisovať:
 - deň, mesiac, rok,
 - počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
 - teplota vzduchu, počasie,
 - čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
 - podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce v súlade s harmonogramom stavebných prác v žiadosti o NFP.
 - *Zmluva o dielo* podpísaná s dodávateľom/dodávateľmi vybraným/vybranými v rámci VO, t.j. podpísanú obidvomi zmluvnými stranami (predkladá sa len pri prvej žiadosti o platbu, v ktorej je zahrnutá faktúra od príslušného dodávateľa/dodávateľov)⁴⁷.

B. Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa pre projekty financované z OPVaV⁴⁸

V záujme urýchlenia procesu administratívnej kontroly, dodržiavania predpísaných lehôt na jednotlivých stupňoch administratívnej kontroly, nevykazovania vecných nezrovnalostí a v záujme prehľadnosti vykonaných prác, dodaných tovarov a poskytnutých služieb na súpise vykonaných služieb, odporúčame prijímateľovi dodržiavať pri vystavovaní faktúry nasledovné inštrukcie: Faktúra dodávateľa/zhotoviteľa, ktorá je povinnou prílohou Žiadosti o platbu, musí obsahovať nasledovné údaje:

- číslo faktúry,
- obchodné meno a sídlo objednávateľa (prijímateľa),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- lehota splatnosti faktúry,

⁴⁷ Zmluva o dielo sa predkladá v prípade, že bola predložená spoločne so ŽoP, ak táto zmluva bola predmetom kontroly obstarania stavebných prác, nie je potrebnú ju predkladať.

⁴⁸ Uvedené inštrukcie platia aj pre vystavené faktúry na dodávky tovarov a poskytnutie služieb mimo stavebných prác.

- číslo a názov Zmluvy o dielo (označenie časti Zmluvy o dielo, úsekov podľa projektovej dokumentácie),
- názov a adresa banky zhotoviteľa,
- číslo účtu zhotoviteľa,
- suma požadovaná na platbu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (sadzba DPH, DIČ a kurz NBS pre prepočet inej meny na EUR),
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Odporúčame pre preukázanie dodávaných tovarov, poskytnutých služieb alebo vykonaných prác uvádzať vo faktúrach názov Projektu ŠF a kód ITMS Projektu. V prípade viacdrojového financovania odporúčame uviesť, že obstarávané tovary, služby alebo práce sú spolufinancované projektom „Názov projektu“.

Podľa zákona č. 651/2004 Z. z. § 19 ods. 3 prvá veta znie: „Ak sa dodanie tovaru alebo služby uskutočňuje čiastkovo alebo opakovane počas trvania zmluvy, považuje sa tovar alebo služba za dodaný najneskôr posledným dňom obdobia, na ktoré sa platba za opakovane alebo čiastkovo dodávaný tovar alebo službu vzťahuje“. K uplatňovaniu §19 ods. 2 a 3 vydalo Ministerstvo financií SR usmernenie č. MF/15571/2004-73, ktoré je uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 15/2004.

Prijímateľ predkladá na RO/SORO spolu so žiadosťou o platbu nasledovnú dokumentáciu⁴⁹:

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

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵⁰,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5)⁵¹ sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.

⁴⁹ Oprávnené výdavky sú dokladované účtovnými dokladmi (napr. faktúra musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle platných právnych predpisov).

⁵⁰ V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

⁵¹ Nevzťahuje sa na národné projekty. Ak RO/SORO identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom pracovného výkazu 4b uznané ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom pracovného výkazu 4b bude neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec)

Pracovný výkaz – príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na web stránke ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii, t. j. nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na webovom sídle ASFEU,

- výplatnú pásku⁵², iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda,
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa/partnera alebo peňažného denníka prijímateľa/partnera (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku),
- sumárny prehľad príloha 7a (podľa typu organizácie),,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak je to relevantné, príloha č. 7b⁵³),
- zoznam čísiel bankových účtov refundovaných zamestnancov na projekt, overený štatutárnym orgánom (alebo splnomocnenou osobou), v prípade zmeny oznámiť listom RO/SORO (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ/partner je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Dohody

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda mimo pracovného pomeru,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5)⁵⁴ sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- Pracovný výkaz – príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii, t.j. nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na webovom sídle ASFEU,,

⁵² V prípade, ak sumár odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem povinných odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvody zamestnávateľa za nerefundované položky obsiahnuté vo výplatnej páske, vyčíslí prijímateľ na výplatnej páske (napr. formou poznámky) alikvotnú časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvotnú časť odvodov za iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu.

⁵³ Uvedená príloha nie je povinná, prijímateľ môže použiť aj iný spôsob výpočtu oprávnenej mzdy, ktorý musí byť však v súlade s Príručkou pre prijímateľa.

⁵⁴ Nevzťahuje sa na národné projekty. Ak RO/SORO identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom pracovného výkazu 4b uznané ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom pracovného výkazu 4b bude neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec)

- sumárny prehľad príloha 7a (podľa typu organizácie),
- výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa/partnera alebo peňažného denníka prijímateľa/partnera (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- zoznam čísiel bankových účtov refundovaných zamestnancov na projekt, overený štatutárnym orgánom (alebo splnomocnenou osobou), v prípade zmeny oznámiť listom RO/SORO (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ/partner je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Personálne výdavky - interné je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov⁵⁵, avšak len na základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany RO/SORO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumarizačných hárkov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany RO/SORO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na RO/SORO:

- sumarizačný hárok (príloha 8a, resp. 8b v závislosti od typu organizácie),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky). Pracovný výkaz - príloha č. 4a a príloha č. 5 sa v prípade subjektov implementujúcich dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňa a predkladá podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU. Pracovný výkaz - príloha č. 4b (bez prílohy č. 5) sa predkladá v papierovej verzii (nepodlieha usmerneniu pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejnenom na webovom sídle ASFEU),
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, spôsob výpočty mzdy zamestnanca, kumulatívne mesačné výkazy práce, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na RO/SORO. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

⁵⁵ Výdavky na štipendia denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumarizačných hárkov. Sumarizačný hárok sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.

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

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- písomná zmluva⁵⁶ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- faktúra (ak je to relevantné),
- preberací protokol (**pracovné výkazy - prílohy č. 4a a 5 tejto príručky**⁵⁷) o vykonaní príslušných aktivít, prác,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok⁵⁸, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely⁵⁹: spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak je to relevantné) ako podporná dokumentácia k ŽoP sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely⁶⁰: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladnica) z nákupu PHM, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak je to relevantné⁶¹), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁶² vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 7.2.1. písm. K),

⁵⁶ Za písomnú zmluvu sa **nepovažuje objednávka**. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme uzavreté v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁵⁷ Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, osobomesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5).

⁵⁸ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

⁵⁹ Prijímateľ zabezpečí, že osoba má oprávnenie viesť motorové vozidlo.

⁶⁰ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

⁶¹ Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu, zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

⁶² Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).

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

Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci žiadosti o platbu až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t.j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

4. Zariadenie/vybavenie⁶³

- písomná zmluva⁶⁴ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku, ak je to relevantné⁶⁵),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- protokol o zaradení a odpisový plán (vrátane internej smernice organizácie upravujúcej odpisovanie majetku. Uvedené sa aplikuje iba v prípade prijímateľa/partnera, na ktorého sa vzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak je to relevantné)⁶⁶,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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

- písomná zmluva⁶⁷,

⁶³ Evidenciu majetku je prijímateľ povinný viesť v zmysle platných právnych predpisov, pričom RO/SORO si môže uvedenú dokumentáciu pre účely kontroly vyžiadať.

⁶⁴ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁵ Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nárokovani poisťného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom bankového účtu a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SORO, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie.

⁶⁶ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁷ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny

- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami,
- faktúra,
- písomná zmluva⁶⁸,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku,
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
- výpočet výšky oprávnených odpisov,
- vyhlásenie o nefinancovaní majetku z akýchkoľvek verejných zdrojov: **„Obstaraný odpisovaný majetok nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).“**

9. Ostatné výdavky

- písomná zmluva⁶⁹,
- prezenčné listiny (ak je to relevantné),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia⁷⁰,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁸ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁶⁹ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

⁷⁰ Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy - prílohy č. 4a a 5 tejto príručky, ak ide o osobné služby nezačlenené do bodu 2 - Personálne výdavky - externé - dodávka služieb. Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, osobomesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárak, prijímateľ predkladá iba príloha č. 5).

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Vyššie uvedená dokumentácia bude vyžadovaná RO/SORO od prijímateľa pri predkladaní jednotlivých ŽoP. Na posúdenie jednotlivých výdavkov, či sú oprávnené, môže RO/SORO vyžiadať od prijímateľov aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku (napr. v prípade telekomunikačných poplatkov - výpisy hovorov, v prípade obstarania tovaru - príjemka alebo výdajka, pracovná dochádzka zamestnancov).

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na RO/SORO v jednom rovnopise, resp. overenej kópii. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie k ŽoP a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa/partnera⁷¹ (takto vyhotovenou kópiou sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ/partner je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z bankového účtu⁷², resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti (v prípade systému predfinancovania sa postupuje pri výdavkov v hotovosti podľa odseku uvedeného v „UPOZORNENIE - SYSTÉM PREDFINANCOVANIA“). Na výpise z bankového účtu prijímateľ/partner čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

Dokumenty, ktoré boli RO/SORO doručené už v predošlej ŽoP vrátane žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (jeden rovnopis, resp. overená kópia - pracovné zmluvy, dohoda o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších ŽoP, musí však byť priložené písomné vyhlásenie prijímateľa, že predmetná dokumentácia sa už nachádza v predošlej ŽoP s uvedením jej čísla a pôvodného čísla prílohy.

V rámci národných projektov je možné nahradiť prílohy 4a, 5 prílohami 14a a 14b⁷³. Prijímateľ však zabezpečí použitie rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s interným personálom (t. j. buď prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b pre všetkých interných zamestnancov) a rovnakého typu podporných dokumentov (prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b) ako podkladov pre preukázanie výdavkov spojených s externým personálom (t. j. buď prílohy 4a, 5 alebo prílohy 14a a 14b pre externý personál projektu). Kombinované používanie príloh 4a, 5 s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci interného personálu nie je prípustné rovnako ako aj kombinované používanie príloh 4a, 5 s prílohami 14a a 14b ako podkladov pre preukázanie výdavkov v rámci externého personálu. Rozsah úprav príloh 14a a 14b je umožnený z hľadiska počtu pozícií na projekte.

⁷¹ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faksimile podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie). Nie je možné predložiť podpornú dokumentáciu k ŽoP previazanú stužkou a overenú len na jednej alebo niekoľkých stranách. Ak je súčasťou podpornej dokumentácie k ŽoP aj dokumentácia k VO, je potrebné overiť každú stranu dokumentu.

⁷² V prípade výpisov zo Štátnej pokladnice, ktoré sú vytlačené zo systému (nejedná sa o kópiu už vytlačeného výpisu) nie je potrebné ich overovať štatutárom organizácie, resp. splnomocnenou osobou.

⁷³ Príloha č. 14b sa uplatňuje iba v prípade štátnych rozpočtových organizácií. Inak sa predkladá príslušná príloha 7a.

Prijímateľ v prípade implementácie dopytovo-orientovaných projektov predkladá ASFEU v rámci žiadosti o platbu nasledovnú dokumentáciu:

1. Jeden rovnopis žiadosti o platbu, vrátane povinných príloh, podpornej dokumentácie k ŽoP, účtovných dokladov a účtovných záznamov. Podporná dokumentácia k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy sa predkladajú v jednom rovnopise, resp. overenej kópii;
2. Overenú kópiu výpisu z účtu prijímateľa, resp. partnera (ak je to relevantné) o pohyboch finančných prostriedkov (overené štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou);
3. Ďalšiu dokumentáciu popísanú v texte príslušných častí tejto príručky.

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 v časti Vysporiadanie finančných vzťahov⁷⁴.

Systémy financovania projektov z ERDF

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

Refundácia – systém refundácie môže uplatňovať prijímateľ zo súkromného sektora alebo zo sektora verejnej správy. Finančné prostriedky budú poskytnuté prijímateľovi po schválení žiadosti o platbu certifikačným orgánom. V prípade refundácie (priebežná platba) bude Prijímateľ podávať žiadosť o platbu (priebežná platba) jedenkrát za dva kalendárne mesiace v minimálnej výške 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR), a to v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahŕnie deklarované oprávnené výdavky do žiadosti o platbu (resp. uhradí výdavok). Ak za uvedené obdobie dvoch kalendárnych mesiacov suma deklarovanych výdavkov nedosiahne sumu 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR), podá Prijímateľ žiadosť o platbu v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, kedy suma deklarovanych výdavkov dosiahne minimálne výšku 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR). Limit 8 000,00 € (slovom osemtisíc EUR) neplatí v prípade záverečnej žiadosti o platbu, ak v Zmluve nie je dohodnuté inak. Výdavky v žiadosti o platbu – priebežná môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie 12 kalendárnych mesiacov..

Predfinancovanie – systém predfinancovania môže uplatňovať prijímateľ zo sektora verejnej správy okrem štátnych rozpočtových organizácií a prijímateľ zo súkromného sektora, ak to bolo uvedené v podmienkach príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP. V prípade predfinancovania 1-krát za kalendárny mesiac v minimálnej výške 3 000,00 EUR (slovom tritisíc EUR) s tým, že všetky účtovné doklady zahŕnie do jednej žiadosti o platbu, vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, do ktorého boli zahrnuté účtovné doklady na preplatenie. V prípade, že v priebehu nasledujúcich dvoch mesiacov po podaní predfinancovania nedosiahne prijímateľ výšku výdavkov za všetky účtovné doklady 3 000,00 EUR (slovom tritisíc EUR), môže podať žiadosť o platbu aj na nižšiu sumu, ak v Zmluve nie je dohodnuté inak. Prijímateľ je povinný vykonať úhradu dodávateľovi/zhotoviteľovi do 7 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na účet Prijímateľa a zároveň zúčtovať poskytnuté predfinancovanie v plnej výške do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na účet Prijímateľa. V prípade nezúčtovania

⁷⁴ web stránka: <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=6232>

plnej výšky predfinancovania je Prijímateľ povinný nezúčtovaný rozdiel vrátiť po dohode s Poskytovateľom na účet platobnej jednotky.

UPOZORNENIE - SYSTÉM PREDFINANCOVANIA

V prípade systému predfinancovania – poskytnutie predfinancovania prijímateľ predkladá na RO/SORO vyššie uvedenú dokumentáciu s výnimkou bankových výpisov. V prípade, ak súčasťou výdavkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady (výdavkový pokladničný doklad), zahrnie tieto výdavky do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

Prijímateľ vrátane partnera je povinný bezodkladne odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania⁷⁵ na účet prijímateľa previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane) na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane) samotný prijímateľ alebo partner.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ vrátane partnera povinný celú výšku následne (najneskôr do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet prijímateľa) zúčtovať⁷⁶. K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť na RO/SORO len jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

S formulárom žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) predkladá výpis z účtu (rovnopis alebo overenú kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu (rovnopis alebo overenú kópiu) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (tretej strane). V rámci žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady (výdavkové pokladničné doklady), ktoré boli zahrnuté v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania). Hotovostné výdavky a bezhotovostné výdavky (dokladované faktúrami, resp. dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, bankový výpis k príjmu prostriedkov k prevodom, resp. k úhrade výdavkov je nutné dodať) prijímateľ už nemusí opätovne dokladovať, keďže ich už predložil k žiadosti o platbu – predfinancovanie, avšak na vyžiadanie RO/SORO je prijímateľ povinný ich predložiť.

Zálohová platba – systém zálohových platieb sa pri ERDF uplatňuje iba pri štátnych rozpočtových organizáciách. Prijímateľovi budú poskytnuté finančné prostriedky po predložení úplnej a správnej žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu“ a za súčasného schválenia RO/SORO v prípade prvej zálohovej platby. V prípade zálohových platieb bude Prijímateľ predkladať žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby 1-krát za dva kalendárne mesiace, vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahrnie výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (resp. uhradí výdavok), ak v Zmluve nie je dohodnuté inak. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov od dňa aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do 7 kalendárnych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP. Výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. Prijímateľ

⁷⁵ Partnerská zmluva ošetruje prevody finančných prostriedkov medzi prijímateľom a partnerom.

⁷⁶ Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom na riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom.

predkladá samostatne žiadosť o platbu - zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu - priebežná.

Prijímateľ pri výpočte zálohovej platby postupuje tak, že výšku zálohovej platby zaokrúhli na celé eurá smerom nadol.

Príklad:

Prijímateľ vypočítal zálohovú platbu vo výške 75 789,748 EUR. Uvedenú sumu zaokrúhli na 75 789,00 EUR.

Obdobie zúčtovania zálohovej platby - v súlade s platným Systémom finančného riadenia ŠF a KF je prijímateľ povinný zúčtovať **najneskôr do 6 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov zálohovej platby na účet prijímateľa, v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia **minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby**. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku!

Štátna rozpočtová organizácia predkladá poslednú ŽoP zúčtovanie zálohovej platby v systéme zálohových platieb, resp. záverečnú platbu v systéme refundácie, bez povinnosti uhradiť zostávajúcich 5 % NFP vopred. Po vyčerpaní celých 100 % NFP je prijímateľ povinný predložiť poslednú žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, resp. záverečnú platbu do troch kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Finančné prostriedky na implementáciu projektov spolufinancovaných z ERDF sa poskytujú vo forme nenávratného finančného príspevku.

Kombináciu predfinancovania/zálohovej platby a refundácie je možné povoliť iba na základe **rozhodnutia RO/SORO** (podmienky využitia systému kombinácie budú uvedené v Zmluve – napr. obdobie predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy, druhy výdavkov, na ktoré je možné použiť jednotlivé systémy, systém predkladania žiadosti o platbu na jednotlivé systémy platieb)⁷⁷.

⁷⁷ Spôsob kombinácie zálohovej platby a refundácie môžu použiť iba štátne rozpočtové organizácie.

8 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím merateľných ukazovateľov výsledku projektu (fyzických a finančných). Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v Zmluve.

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

Monitorovanie projektu je vykonávané:

a) pred uzavretím zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP;

b) počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to:

- po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP pred začatím realizácie aktivít projektu;
- počas realizácie aktivít projektu;
- počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončení realizácie aktivít projektu.

Monitorovacia správa (ďalej aj „MS“) na úrovni projektu (príloha č. 2a tejto príručky) je výstup prijímateľa v písomnej forme generovaný ITMS, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav naplňovania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených RO v Zmluve.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladnými prijímateľom prostredníctvom portálu ITMS, ktoré sú akceptované projektovým manažérom RO/SORO;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek RO/SORO (v prípade relevantnosti dokumentáciu preukazujúcu realizovanie informovania a publicity projektu, napr. fotodokumentáciu (vytlačенú na tlačiarňi resp. uloženú na elektronickom nosiči) inštalovanej informačnej tabule, z realizovania aktivít, kópiu článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod.).

8.1 Druhy monitorovacích správ

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

- a) **priebežnú monitorovaciu správu** počas realizácie aktivít projektu;
- b) **záverečnú monitorovaciu správu** po ukončení realizácie aktivít projektu;

- c) **následnú monitorovaciu správu** po ukončení realizácie projektu raz za rok počas 5 rokov⁷⁸ odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predkladá **priebežnú monitorovaciu správu** do ukončenia realizácie aktivít projektu **každých 6 mesiacov** a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej MS, je mesiac uzavretia Zmluvy, t. j. mesiac nadobudnutia platnosti Zmluvy (t. j. ak bola Zmluva uzavretá napr. 17. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 30. júna a prvá priebežná MS projektu sa predkladá v termíne do 15. júla daného roka). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná MS musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti Zmluvy.

Súčasťou MS sú aj jej prílohy, ktoré sa vyplňajú mimo verejnej časti ITMS, ale zasielajú sa spoločne s papierovou verziou MS. Prílohami sú:

1. **Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu** (príloha č. 2b príručky),
2. **Pracovný výkaz** – len za osoby uvedené v personálnej matici, ktoré nie sú financované z prostriedkov projektu, ale podieľajú sa na jeho realizácii (t. j. len pracovné výkazy osôb, ktoré nie sú zasielané ako prílohy žiadostí o platbu)⁷⁹,
3. **Dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a publicity projektu**, napr. fotodokumentácia (vytlačená na tlačiarňi resp. uložená na elektronickom nosiči) inštalovanej informačnej tabule, z realizovania aktivít, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti).

Prijímateľ môže ako prílohy monitorovacej správy priložiť aj iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/spríevodné údaje. V prípadoch, ak predloženie prílohy/príloh v písomnej forme nie je možné, prijímateľ môže jednotlivé prílohy po dohode s projektovým manažérom predložiť aj na elektronickom nosiči. **Prijímateľ pri vytváraní MS prostredníctvom portálu ITMS je povinný uviesť v záložke „Prílohy“ zoznam všetkých príloh k MS, ktoré predkladá v písomnej resp. elektronickej podobe.**

Upozornenie

V záložke „Doplňujúce informácie“ je prijímateľ povinný uvádzať nasledujúce informácie (netýka sa následnej monitorovacej správy):

1. Uvedie, či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike životného prostredia,
2. Uvedie, či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike zdravotného stavu obyvateľstva,
3. V prípade relevantnosti uvedie popis zapojenia partnerov prijímateľa do projektu,
4. Stručne popíše iné skutočnosti, ktoré považuje za dôležité uviesť a formulár monitorovacej správy mu to neumožňuje.

⁷⁸ príp. 3 rokov v prípade, ak RO/SORO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 57 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF a KF

⁷⁹ subjekty implementujúce dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňajú a predkladajú pracovné výkazy podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predloží **záverečnú monitorovaciu správu** projektu (príloha č. 2a tejto príručky) do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t. j. 31. mája a záverečná MS projektu sa predkladá v termíne do 15. júna daného roku). Záverečnou MS projektu sa rozumie posledná priebežná MS projektu. Na formu a obsah záverečnej MS projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú MS projektu. Záverečná MS projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SORO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu.

Prijímateľ v súlade so Zmluvou predkladá **následné monitorovacie správy** (príloha č. 2b príručky) počas 5 rokov⁸⁰ od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t. j. fyzické ukončenie projektu, ako aj finančné ukončenie projektu, t. j. prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP) každých 12 mesiacov, a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej MS, je mesiac ukončenia realizácie projektu (t. j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 23. januára, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. januára do 31. decembra daného roku a prvá následná MS projektu sa predkladá v termíne do 15. januára nasledujúceho roku). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prijímateľ predloží prvú následnú MS aj za obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- údaje týkajúce sa udržateľnosti projektu zahrňujúce údaje potrebné na overenie dodržania podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia a údaje o udržaní (zachovaní) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu;
- aktuálne hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu projektu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov;
- identifikáciu projektom generovaných príjmov v pôsobnosti čl. 55 všeobecného nariadenia;
- príspevok projektu k zamestnanosti vyjadrujúci počet vytvorených a počet udržaných pracovných miest k poslednému dňu monitorovaného obdobia.

Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinnosti prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených v Zmluve.

Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ.

⁸⁰ príp. 3 rokov v prípade, ak RO/SORO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 57 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF a KF

8.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

ITMS v deň, ku ktorému má byť v zmysle Zmluvy vypracovaná príslušná MS projektu, automaticky elektronicky vyzve prijímateľa na dodanie údajov⁸¹. Prijímateľ predkladá elektronickú formu MS projektu prostredníctvom portálu ITMS – vyplní formulár príslušnej MS a prostredníctvom portálu ITMS ju odošle. Údaje z formulára MS sa z portálu prenesú do Core ITMS. Po odoslaní je daná MS na portáli ITMS pre prijímateľa uzamknutá na úpravy. Následne prijímateľ z portálu ITMS vygeneruje MS vo formáte PDF, vytlačí ju a túto písomnú verziu MS po podpise štatutárneho orgánu prijímateľa resp. jeho splnomocneného zástupcu doručí na RO/SORO. **Je nevyhnutné, aby prijímateľ vygeneroval písomnú formu MS až potom, ako vyplnený formulár MS odošle do Core ITMS, v opačnom prípade bude daná MS označená pretlačou „DRAFT“ a takáto MS nebude zo strany RO/SORO akceptovaná.**

Projektový manažér zaregistruje monitorovaciu správu v ITMS **do 5 dní** odo dňa prijatia písomnej formy MS na RO/SORO. Následne vykoná kontrolu súladu doručenej MS projektu v písomnej forme a MS predloženej prostredníctvom portálu ITMS a posúdi údaje v nej uvedené **do 10 dní** od jej registrácie v ITMS.

Projektový manažér vyzve prijímateľa prostredníctvom ITMS na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS projektu **do 14 dní** od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v prípade

- nevyplnenia MS v celom rozsahu,
- nevyplnenia zoznamu požadovaných príloh v elektronickej verzii MS resp. nepriloženia týchto príloh v písomnej verzii MS podľa tejto Príručky,
- zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou, alebo
- zisteného nesúladu elektronickej verzie MS s jej písomnou verziiou v zmysle údajov uvedených v písomnej verzii MS.

V prípade, ak RO/SORO vyzve prijímateľa na doplnenie MS projektu, resp. jej príloh v zmysle predchádzajúceho odseku, formulár MS na portáli ITMS sa pre prijímateľa odomkne na úpravy, pričom prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy projektu, nevytvára novú MS. Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenej lehote prijímateľ prostredníctvom portálu ITMS opätovne zašle MS na RO/SORO. Prijímateľ následne predkladá aj písomnú formu doplnenej monitorovacej správy. **Pri vyplňaní a zasielaní elektronickej aj písomnej verzie opravenej/doplnenej MS prijímateľ postupuje rovnako ako v prípade novej MS projektu.**

Projektový manažér po prijatí písomnej formy MS projektu vyhladá opravenú/doplnenú MS v ITMS a zaregistruje ju **do 5 dní** odo dňa prijatia písomnej formy opravenej/doplnenej MS. Následne znovu vykoná kontrolu súladu MS podanej prostredníctvom portálu, ako aj doručenej v písomnej forme **do 10 dní** od jej registrácie v ITMS. V prípade schválenia doplnenej/opravenej MS je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom portálu ITMS.

⁸¹ Prijímateľ je elektronicky vyzvaný na predloženie MS prostredníctvom mailových adries kontaktných osôb uvedených v ITMS. V prípade, že prijímateľ chce zmeniť údaje o kontaktných osobách projektu, príp. pridať ďalšie, môže tak urobiť podľa postupu uvedeného v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS

RO/SORO v prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v MS a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinnosti vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení Zmluvy, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so Zmluvou.

Po schválení MS zo strany RO/SORO už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

Podrobnejšie postupy práce s portálom ITMS vo vzťahu k vyplňaniu a predkladaniu elektronickej formy MS projektu cez portál ITMS sú uvedené v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, ktorá tieto postupy definuje a ktorá je zverejnená priamo na portáli ITMS.

Nesplnenie povinnosti prekladať MS projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo Zmluvy (čl. 3 VZP), je porušením Zmluvy. RO/SORO je oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR, napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti prekladať MS projektu v súlade s podmienkami Zmluvy.

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

RO/SORO v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v MS a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v Zmluve, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so Zmluvou. RO/SORO na základe posúdenia MS s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- **vykonať kontrolu na mieste** najmä v súvislosti s dodržaním časového rámca realizácie projektu, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejším zmenám rozpočtov aktivít;
- **pozastaviť preplatenie ŽoP** v prípade nedodržania stanovených lehôt na predkladanie MS projektu, resp. nedodržania stanovených lehôt pri potrebe opravy údajov vo formulári predloženej MS;
- **požadovať vrátenie časti vyplateného NFP** v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu
- **odstúpiť od Zmluvy.**

8.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele v zmysle Zmluvy (Príloha č. 2 Zmluvy, tabuľka 4 *Merateľné ukazovatele Projektu*, *Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám* a tabuľka 5 *Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu*). Napĺňanie ukazovateľov prijímateľ vyčísluje s presnosťou na dve desatinné miesta. Ak sa daný ukazovateľ vykazuje vo viacerých grantových schémach, platí, že sa „vykazuje podielovo“, t. j. hodnota ukazovateľa meraná v príslušnej mernej jednotke sa vynásobí číslom rovným podielu financovania ukazovateľa v rámci projektu k celkovej sume financovania ukazovateľa zo všetkých grantov. Pri participácii osôb na viacerých grantoch, ak sú tieto osoby ukazovateľom, nevykazujú sa podielovo.

Prijímateľ je povinný správne a pravidelne monitorovať výsledky projektu a predkladať ich hodnoty v priebežných MS projektu a v záverečnej MS projektu vrátane vysvetlenia odchýlok oproti plánovaným hodnotám.

Vypĺňanie tabuľky č. 6 Monitorovacej správy projektu

Tabuľka č. 6 „*Vecná realizácia aktivít projektu*“ v MS projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na úrovni jednotlivých aktivít projektu, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v Zmluve, v tabuľke č. 5 „*Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu*“ prílohy č. 2 „*Predmet podpory NFP*“. Ide o hodnoty dosiahnuté od začiatku realizácie aktivít projektu do konca monitorovaného obdobia.

Vypĺňanie tabuľky č. 7 a č. 8 Monitorovacej správy projektu⁸²

Tabuľka č. 7 „*Merateľné ukazovatele projektu*“ v MS projektu sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku⁸³ a dopadu⁸⁴, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v Zmluve, v tabuľke č. 4 „*Merateľné ukazovatele Projektu*“ prílohy č. 2 „*Predmet podpory NFP*“.

Tabuľka č. 8 „*Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám*“ sa vyplňa na základe dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu, ku ktorým sa prijímateľ zaviazal v Zmluve, v tabuľke č. 4 „*Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám*“ prílohy č. 2 „*Predmet podpory NFP*“⁸⁵.

Sankčný mechanizmus pri nenaplnení resp. neudržaní zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov

V prípade identifikácie rozporu medzi údajmi uvedenými v MS projekte a reálnym pokrokom (stavom) v realizácii aktivít projektu, resp. v prípade identifikácie akéhokoľvek iného porušenia povinnosti vyplývajúcej prijímateľovi z ustanovení Zmluvy, RO/SORO vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu postupuje v súlade so Zmluvou a môže uplatniť právo odstúpiť od Zmluvy.

Prijímateľ sa v Zmluve zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami Zmluvy. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v Zmluve.

RO/SORO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku zo strany prijímateľa resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu po dobu udržateľnosti projektu vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a percentom

⁸² V následnej monitorovacej správe sú to tabuľky č. 4 a 5

⁸³ V priebežných monitorovacích správach projektu a záverečnej monitorovacej správe projektu.

⁸⁴ V následných monitorovacích správach projektu.

⁸⁵ V prípade projektov zazmluvnených pred nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, verzia 4.0 (platného a účinného od 23. 3. 2010), kde podľa formulára prílohy č. 2 „Predmet podpory NFP“ Zmluvy nie je tabuľka č. 4 „Merateľné ukazovatele projektu“ rozdelená na merateľné ukazovatele projektu a merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám, prijímateľ v tabuľke č. 8 „Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám“ MS projektu vyplní dosiahnuté hodnoty ukazovateľov, ktoré si ako žiadateľ zadal pri príslušnej horizontálnej prioritě v tabuľke č. 15 „Súlad s horizontálnymi prioritami“ v žiadosti o NFP.

naplňania merateľných ukazovateľov projektu, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhľená na desať centov nahor:

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Uznanie oprávnenosti výdavkov
od 85 do 100	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 30 do 85	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a percentom naplňania merateľných ukazovateľov
do 30	návrh na odstúpenie od Zmluvy

Príklad 1:

Zamestnanci RO/SORO identifikujú počas kontroly na mieste nedostatky. Projektový manažér určí percento naplňania ukazovateľa na 47 %. Následne sa prikróčí ku kráteniu rozpočtu v danej výške percentom krátenia rozpočtu v každej rozpočtovej položke (podpoložke):

$$\text{Percento krátenia rozpočtu} = 85 - 47 = 38 \%$$

Bude zohľadňované pravidlo zaokrúhľovania krátených rozpočtových položiek na desať centov nahor. Podľa Zmluvy je potrebné na danú zmenu súhlas oboch zmluvných strán; ak prijímateľ odmietne dané krátenie, RO/SORO pristúpi k odstúpeniu od Zmluvy.

V prípadoch, že si prijímateľ zvolí viac ako jeden výsledkový ukazovateľ, rozpočet sa bude krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách. **Pri výpočte aritmetického priemeru sa zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku na úrovni projektu max. na 100 %, nie prekročených hodnôt ukazovateľov (t. j. viac ako 100 %).**

Príklad 2:

Prijímateľ v monitorovacej správe vykazuje nasledovné plnenie merateľných ukazovateľov:

7. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa (MU)	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %)
			Východiskový stav	Plánovaný stav	Skutočný stav	
Výsledok	MU Jednotka	počet	0	100	120	120
	MU Dvojka	počet	0	200	180	90
	MU Trojka	počet	0	300	150	50
	MU Štvorka	počet	0	400	100	25

Projektový manažér najprv vypočíta aritmetický priemer (percentá naplňania jednotlivých merateľných ukazovateľov vydelené počtom ukazovateľov) pričom za MU Jednotka berie do úvahy iba 100 % (keďže skutočný stav je 120 %):

$$\text{Aritmetický priemer} = (100 + 90 + 50 + 25)/4 = 66,25 \%$$

Vzhľadom na to, že aritmetický priemer nie je nižší ako 30 %, ale súčasne je nižší ako 85 %, RO/SORO vypočíta percento krátenia rozpočtu:

$$\text{Percento krátenia rozpočtu} = 85 - (100 + 90 + 50 + 25)/4 = 18,75 \%$$

Každá rozpočtová položka teda bude krátená o 18,75 % a zaokrúhlená na desať centov nahor.

Sledovanie napĺňania hodnôt merateľných ukazovateľov na úrovni celého projektu max. na 100 % stavu stanoveného v prílohe č. 2 Zmluvy „Predmet podpory NPF“ sa uplatní iba pri prípadnom krátení NFP, t. j. pre účely monitorovania v monitorovacích správach prijímateľa budú naďalej uvádzať skutočne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov, a to aj v prípade, ak budú vyššie ako 100 % hodnôt stanovených v prílohe č. 2 Zmluvy „Predmet podpory NPF“.

Tieto pravidlá nebudú uplatňované bez výnimky, ale budú pravidlom.

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

Vypĺňanie tabuľky č. 11 Monitorovacej správy projektu⁸⁶

Tabuľka č. 11 „Príspevok projektu k zamestnanosti“ v MS projekte sa vyplňa na základe vytvorených a udržaných pracovných miest.

Počet vytvorených pracovných miest – predstavuje čistý prírastok pracovných miest obsadených mužmi alebo ženami v subjekte prijímateľa za sledované obdobie. Vytvorené pracovné miesta musia vzniknúť v priamej súvislosti s realizovaným podporeným projektom, t. j. bez realizácie podporeného projektu by nevznikli. Medzi vytvorené pracovné miesta patria aj pracovné miesta vzniknuté v dôsledku nárastu miery využívania kapacít podporených projektom.

Vytvorené pracovné miesto je také miesto,

- a) ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa po dobu minimálne 365 dní od svojho vzniku;
- b) ktoré za uplynulých 365 kalendárnych dní nebolo neobsadené viac ako 60 kalendárnych dní;
- c) ktoré môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku v zmysle osobitných právnych predpisov. Za účelom vykazovania počtov vytvorených pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- d) ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- e) ktoré neexistovalo pred realizáciou podporeného projektu a vzniklo len v jeho dôsledku. Za takéto pracovné miesto sa nepovažuje také miesto, ktoré existovalo ešte pred realizáciou podporeného projektu, ale bolo neobsadené;
- f) ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;

⁸⁶V následnej monitorovacej správe je to tabuľka č. 9

- g) o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- h) ktoré nie je obsadené zamestnancami subjektu prijímateľa, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu⁸⁷;

Vykazovanie počtu vytvorených pracovných miest:

- a) mernou jednotkou je „počet“;
- b) vykazovanie existencie vytvoreného pracovného miesta sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu, a je monitorované na ročnej báze k 31. 12. za predchádzajúci kalendárny rok;
- c) pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe plného pracovného úväzku sa vykazuje ako jedno vytvorené pracovné miesto. Pracovné miesto obsadené osobou pracujúcou na základe čiastkového pracovného úväzku sa vykazuje ako 0,5 vytvoreného pracovného miesta, teda 2 čiastkové úväzky = 1 plný úväzok = 1 vytvorené pracovné miesto;
- d) pracovné miesto vytvorené v dôsledku realizácie projektu a obsadené počas monitorovaného obdobia rôznymi pracovníkmi (napr. z dôvodu fluktuácie) sa vykazuje ako 1 vytvorené pracovné miesto;

Príklad 1:

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

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

Príklad 2:

V priamej súvislosti s podporeným projektom zamestná subjekt v roku realizácie projektu (2009) 5 nových pracovníkov = 5 vytvorených pracovných miest. Následne v prvom roku obdobia udržateľnosti zamestná prijímateľ ďalších 2 nových pracovníkov = 2 vytvorené pracovné miesta. V druhom roku po ukončení realizácie projektu je subjekt nútený 3

⁸⁷ Za zamestnancov subjektu prijímateľa (resp. podniku alebo inštitúcie), ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu sú pre potreby tabuľky č.11 Monitorovacej správy projektu považovaní takí zamestnanci, ktorých 100 % pracovných povinností tvorí príprava a riadenie projektu (napr. projektoví manažéri, administratívne sily prijaté len za účelom výkonu administratívnych činností spojených s projektom...). Sú to pracovné miesta, ktoré nevznikli v priamej súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu. Naopak za takýchto sa nepovažujú tí zamestnanci, ktorých výkon práce priamo súvisí a priamo prispieva k realizácii projektu (napr. lektori...). Sú to pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s projektom a na základe realizovaných aktivít projektu

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

Rok	2010	2011	2012	2013	2014
Počet vytvorených pracovných miest	5	7	3	6	9

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

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

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

Udržané pracovné miesto je také miesto:

- ktoré je obsadené vlastným zamestnancom prijímateľa;
- môže mať charakter plného alebo čiastkového pracovného úväzku. Za účelom vykazovania počtov udržaných pracovných miest sa pracovné miesta prepočítavajú na plné pracovné úväzky;
- ktoré nie je obsadené SZČO. SZČO nijakým spôsobom nevstupujú do tejto evidencie;
- ktoré nevzniklo v priamej súvislosti s realizáciou podporeného projektu, t.j. vzniklo ešte pred začiatkom realizácie projektu;
- ktoré je obsadené na základe trvalého pracovného pomeru ustanoveného osobitnými právnymi predpismi. Za trvalý pracovný pomer sa nepovažuje zastupovanie na materskej dovolenke, vykonávanie práce na dohodu alebo pracovnoprávne vzťahy mimo pracovného pomeru;
- o ktorom existuje kompletná a preukázateľná evidencia záznamov odvodov do relevantných fondov (napr. sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa,...) a platná zmluva v zmysle osobitných právnych predpisov;
- ktoré nie je obsadené zamestnancami podniku alebo inštitúcie, ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu počas jeho realizácie⁸⁸.

Vykazovanie počtu udržaných pracovných miest:

⁸⁸ Za zamestnancov subjektu prijímateľa (resp. podniku alebo inštitúcie), ktorí zodpovedajú výlučne za implementáciu a riadenie projektu sú pre potreby tabuľky č.11 Monitorovacej správy projektu považovaní takí zamestnanci, ktorých 100 % pracovných povinností tvorí príprava a riadenie projektu (napr. projektoví manažéri, administratívne sily prijaté len za účelom výkonu administratívnych činností spojených s projektom ...). Sú to pracovné miesta, ktoré nevznikli v priamej súvislosti s realizáciou hlavných aktivít projektu. Naopak za takýchto sa nepovažujú tí zamestnanci, ktorých výkon práce priamo súvisí a priamo prispieva k realizácii projektu (napr. lektori, ...). Sú to pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s projektom a na základe realizovaných aktivít projektu

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

Ďalšie pokyny k vyplňaniu priebežnej a záverečnej MS projektu obsahuje „Metodický výklad k vyplňaniu priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu“ z 31. mája 2011 dostupný na stránke CKO <http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>.

9 Informovanie a publicita

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

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou týchto dokumentov:

- **prílohy č.1 zmluvy o poskytnutí NFP** (Všeobecné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 4 – Publicita a informovanosť
- prílohy výzvy na predkladanie žiadostí o NFP: „**Manuál pre informovanie a publicitu**“ zverejnený na stránkach:
<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453>;
<http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>
- **USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity - operačný program Výskum a vývoj** (ďalej len „Usmernenie“) – zverejnené na stránkach:
<http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453>
<http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>.

Prijímateľ je povinný sa riadiť aktuálnymi verziami dokumentov platných v čase realizácie príslušných opatrení v oblasti informovania a publicity.

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

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



Európska únia



Európska únia



Európska únia



Európska únia

b) **odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja**, ktorý spolufinancuje projekt, s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja **vrátane loga operačného programu Výskum a vývoj** (ďalej len „OPVaV“):

- odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja:



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

- logo OPVaV:



V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii farebnú tlačiareň, použije čiernobiely verziu podľa pokynov uvedených v *Dizajn manuáli k používaniu loga OPVaV (Grafický manuál)* – pozri **Usmernenie**. Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ ako aj ďalšie súvisiace náležitosti musia byť viditeľne väčšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Príslušné grafické štandardy *znaku EÚ* (vlajka) a *loga OPVaV* nájdete na stránkach:

- <http://www.minedu.sk/index.php?lang=sk&rootId=453>
- <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

c) **vyhlásenie určené Poskytovateľom**, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ: „**Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ**“, ktoré je nutné používať v plnom znení.

V prípade malých reklamných predmetov a podpornej dokumentácie sa písm. b) a c) neuplatňujú.

V prípade, ak prijímateľ uzavrel Zmluvu s ASFEU, je povinný v rámci všetkých opatrení v oblasti informovania a publicity (okrem výnimiek definovaných v Usmernení) uvádzať spolu s povinnými informáciami aj **názov/logo ASFEU**. Príslušné grafické štandardy loga ASFEU nájdete na stránke:

<http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

Povinné znaky informovania a publicity je nutné uplatňovať všade tam, kde má k informáciám o projekte prístup verejnosť:

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

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

10 Kontrola projektov

Predmetom kontroly projektov zo strany RO/SORO je overenie plnenia podmienok poskytnutia pomoci, súlad ŽoP a súvisiacej dokumentácie s predpismi SR, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia a uzatvorenými zmluvami podľa Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka. RO/SORO overuje kontrolou projektu aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia pomoci a podpory.

Kontrolou projektu je RO/SORO oprávnený overovať jednotlivé žiadosti o platbu a iné relevantné dokumenty a skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť Európskej komisie, žiadosť vnútroštátnych orgánov a pod.).

RO/SORO je oprávnený poveriť výkonom kontroly projektov aj právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

Kontrola projektov je vykonávaná ako administratívna kontrola a kontrola na mieste.

Administratívna kontrola je kontrola vykonávaná RO/SORO, ktorý overuje doklady a iné písomnosti predložené prijímateľom na RO/SORO a môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

- administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb a súvisiacich postupov;
- administratívna kontrola ŽoP⁸⁹;
- administratívna kontrola iných skutočností.

V prípade zistenia nedostatkov počas administratívnej kontroly RO/SORO vyzve prijímateľa na ich odstránenie v písomnej alebo elektronickej forme⁹⁰. Lehota na odstránenie nedostatkov nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia predmetnej výzvy.

Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré RO/SORO vykonal u prijímateľa. RO/SORO informuje prijímateľa o výsledku administratívnej kontroly.

Kontrola na mieste

Prijímateľ (partner) je povinný umožniť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov/kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ a Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditov povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.

⁸⁹ Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa kontrolu formálnej a vecnej správnosti.

⁹⁰ Ak pôjde o závažné nedostatky RO/SORO, môže v prípade administratívnej kontroly ŽoP, uvedenú ŽoP aj zamietnuť.

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

Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/ môžu vykonať kontrolu/audit u prijímateľa, resp. na mieste konania aktivít projektu.

V rámci výkonu kontroly/audit/ je prijímateľ povinný vytvoriť oprávneným zamestnancom, resp. oprávneným osobám vykonávajúcim kontrolu primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly. Prijímateľ je povinný riadne predložiť všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä vecnej a časovej realizácie projektu, stavu jeho rozpracovanosti, použitia príspevku a poskytnúť im bezodkladne potrebnú súčinnosť, ktorú sú od neho oprávnení požadovať v zmysle všeobecne záväzných predpisov o hospodárení s verejnými prostriedkami.

V rámci kontroly/audit prijímateľ (partner) preukáže oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku v zmysle Zmluvy, pričom predmetom kontroly bude najmä:

1. kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác (dokončenia stavieb vrátane kolaudačného rozhodnutia - príloha č. 12), alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných účtovných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO/SORO;
2. kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou z časového ako aj vecného hľadiska – vrátane overenia s rozpočtom projektu;
3. kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy;
4. kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
5. kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
6. kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 55 všeobecného nariadenia;
7. kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné);
8. kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
9. kontrola neprekrývania sa výdavkov;
10. kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 57 všeobecného nariadenia. Počas obdobia udržateľnosti projektu prijímateľ zabezpečí, aby nedošlo k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ. Ustanovenia týkajúce sa podstatnej zmeny projektu sa nepoužijú v prípade, ak projekt prejde podstatnou zmenou v dôsledku ukončenia výrobnnej činnosti z dôvodu nepodvodného bankrotu.

11. kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné);
12. kontrola existencie podpornej dokumentácie k ŽoP:
 - existencie výstupov, napr. overenie skutočného stavu predmetu projektu fotodokumentáciou
 - preukazujúcej skutočné množstvo práce vyplývajúcej z vykázaného a preplateného počtu hodín osôb pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce, pracovných zmlúv, príkazných zmlúv a pod., (evidenciu dochádzky).

RO/SORO môže požadovať aj ďalšie podklady preukazujúce oprávnenosť nárokováných výdavkov prijímateľom v rámci kontroly na mieste. Z každej kontroly na mieste sa vypracuje správa z kontroly na mieste, s ktorou bude oboznámený aj prijímateľ.

Pri kontrole na mieste sa overujú aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

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

Pri kontrole na mieste sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zmluvy. Kontrola na mieste sa môže vykonávať aj po ukončení realizácie aktivít projektu, resp. po úhrade záverečnej žiadosti o platbu v zmysle Zmluvy.

RO/SORO kontrolou na mieste skontroluje u prijímateľa/partnera na náhodne vybranej vzorke správnosť, reálnosť dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov, ktoré v rámci administratívnej kontroly ŽoP boli preukázané sumarizačnými hárkami.

V prípade dopytovo-orientovaných projektov pri kontrole sumarizačných hárkov⁹¹ na mzdové výdavky sa postupuje nasledovne:

1) Výber vzorky⁹² - minimálne **15 %**⁹³ z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (vrátane partnera), ktoré boli preukázané sumarizačnými hárkami v **jednotlivých žiadostiach o platbu** (výber vzorky sa uskutočňuje z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (vrátane partnera), ktoré ešte neboli predmetom kontroly na mieste, t.j. ak ide o ďalšiu kontrolu na mieste, tak výber vzorky bude vychádzať zo žiadostí o platbu, v ktorých sú zahrnuté sumarizačné hárky, ale tieto žiadosti o platbu neboli predmetom predchádzajúcich kontrol na mieste zameraných na kontrolu sumarizačných hárkov).

⁹¹ Sumarizačné hárky sa na SORO predkladajú na základe písomného rozhodnutia SORO.

⁹² Výber vzorky sa uskutoční prostredníctvom **náhodného výberu** (napr. v programe EXCEL).

⁹³ V prípade dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru výber vzorky je stanovený na **5 %** z objemu deklarovaných a reálne uhradených výdavkov na dohody.

2) V prípade, ak chybovosť vybranej vzorky sa **nerovná** alebo **neprekročí 2,0 %**⁹⁴, t.j. je nižšia, identifikované neoprávnené výdavky vo vybranej vzorke sa vyčíslia a uvedú sa v správe z kontroly na mieste⁹⁵.

3) Ak chybovosť vo vybranej vzorke sa rovná alebo je vyššia ako uvedená v bode 2), SORO rozšíri vzorku o ďalších minimálne **15 %** z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (vrátane partnera). Postupuje sa nasledovne:

a) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenia vzorky) je menšia ako chybovosť uvedená v bode 2), tak v takomto prípade SORO uplatní postup ako je určený v bode 2) na rozšírenej vzorke.

b) Ak identifikovaná celková chybovosť vo vzorke (vrátane rozšírenia vzorky) je rovná alebo vyššia ako je uvedená v bode 2), tak zistená celková chybovosť sa aplikuje na celkový objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa (t.j. na všetky deklarované a reálne uhradené mzdové výdavky zo strany prijímateľa preukázané prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktoré boli zaradené v jednotlivých žiadostiach o platbu a tieto žiadosti o platbu sú predmetom kontroly na mieste). Výška neoprávnených výdavkov v tomto prípade sa určí ako celková chybovosť (určená v percentách) vynásobená celkovým objemom deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa v jednotlivých žiadostiach o platbu⁹⁶.

V prípade **národných projektov** pri kontrole sumarizačných hárkov na **mzdové výdavky** sa aplikuje postup uvedený vyššie (vid'. dopytovo-orientované projekty) s tým, že výber vzorky predstavuje minimálne 10 % z objemu deklarovaných a reálne uhradených výdavkov a chybovosť vo vybranej vzorke je nižšia ako 2 %.

Ak si to nevyžadujú iné skutočnosti, plánovaná kontrola realizácie projektu na mieste sa oznámi prijímateľovi odoslaním **Oznámenia o vykonaní kontroly na mieste** listom a/alebo elektronickou poštou spolu s návratkou v lehote najmenej 3 dni pred dňom začatia kontroly na mieste. V oznámení je prijímateľ informovaný najmä o predmete, termíne, o pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Súčasťou Oznámenia o vykonaní kontroly na mieste je „Návratka“, ktorú prijímateľ ihneď po doručení vyplní, vrátane údajov o zodpovednom pracovníkovi, a obratom zašle elektronicky a následne aj poštou na RO/SORO. V prípade, že prijímateľ nedoručí RO/SORO vyplnenú návratku, táto skutočnosť sa považuje za súhlas s vykonaním kontroly na mieste v oznámenom termíne. V prípade, že prijímateľ požiada RO/SORO o iný termín výkonu kontroly na mieste, musí listom doručiť na RO/SORO návratku potvrdenú štatutárom (resp. splnomocnenou osobou) s dôvodom žiadosti o zmenu termínu a návrhom nového termínu. Zároveň, je možné dočasne (do času doručenia listu uvedeného v predchádzajúcej vete) akceptovať aj fax návratky potvrdenej štatutárnym zástupcom (splnomocnenou osobou) alebo sken návratky potvrdenej štatutárnym zástupcom (splnomocnenou osobou) zaslaný elektronicky zároveň s odoslaním daného listu.

⁹⁴ Chybovosť vzorky sa určí nasledovne: (identifikované neoprávnené výdavky z dôvodu nesprávneho spôsobu výpočtu (vrátane matematickej chyby) v rámci vybranej vzorky)/(celkový objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa vo vzorke).

⁹⁵ Zároveň SORO uskutoční všetky potrebné úkony týkajúce sa vysporiadania identifikovaných nezrovnalostí.

⁹⁶ Napríklad, ak objem deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov v jednotlivých žiadostiach o platbu, ktoré boli predmetom kontroly na mieste, je vo výške 25 000 € a celková chybovosť vybranej vzorky je 10 %, tak neoprávnené výdavky sú vo výške 2 500 € z objemu deklarovaných a reálne uhradených mzdových výdavkov zo strany prijímateľa.

V odôvodnených prípadoch v závislosti od charakteru projektov je možné vykonať kontrolu na mieste zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi.

Výstupom kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, s ktorou bude prijímateľ oboznámený. Prijímateľ sa v lehote 7 kalendárnych dní⁹⁷ odo dňa doručenia/odovzdania správy môže písomne vyjadriť formou podania žiadosti o preskúmanie/nápravu zistení, ak to považuje za potrebné.

V prípade, ak prijímateľ nepodal žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení v stanovenej lehote a forme (písomne), na jeho žiadosť sa nebude prihliadať. Prijímateľ tak berie výsledky z kontroly na mieste na vedomie a rešpektuje ich.

V prípade ak prijímateľ podal žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení riadne a včas, RO/SORO preverí opodstatnenosť žiadosti. V prípade, ak dôjde k vyhodnoteniu žiadosti prijímateľa ako opodstatnenej, resp. čiastočne opodstatnenej, RO/SORO uskutoční nápravu vo forme dodatku k Správe z kontroly na mieste. Stanovisko k žiadosti je takto konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšiu žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení.

Ak dôjde k vyhodnoteniu žiadosti o preskúmanie/nápravu zistení ako neopodstatnenej, žiadosť prijímateľa bude zamietnutá a do Správy z kontroly na mieste nebudú vykonané zmeny. Stanovisko k žiadosti je konečné a prijímateľ nemá možnosť voči nemu podať ďalšiu žiadosť o preskúmanie/nápravu zistení.

Prijímateľ je povinný v prípade zistení prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom na mieste v zmysle správy z kontroly/auditom na mieste a v lehote v nej stanovenej. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať na RO/SORO Informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení, resp. v súlade so správou z kontroly na mieste.

V prípade, že prijímateľovi nebude možné doručiť správu z kontroly na mieste, použije sa § 46 Občianskeho súdneho poriadku. V tomto prípade sa správa z kontroly na mieste považuje za doručení dňom, keď bola na RO/SORO vrátená, i keď sa prijímateľ o nej nedozvedel.

⁹⁷ RO/SORO môže túto lehotu predĺžiť, maximálne však na 10 kalendárnych dní.

11 Ukončenie zmluvného vzťahu

Ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane:

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

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu môže byť vykonané na podnet prijímateľa aj poskytovateľa v prípade podstatného porušenia Zmluvy v súlade s ustanoveniami článku 9 VZP.

Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy aj v prípade výrazného nenaplnenia hodnôt výsledkového ukazovateľa projektu. Ak prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie výsledkových ukazovateľov projektu na 100 %, poruší § 31 ods. 1 písm. j) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

Podrobnejšia úprava práv a povinností v rámci finančných vzťahov je dohodnutá v Zmluve. **Vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1 príručky) je prijímateľ povinný predložiť RO/SORO **bezodkladne** po riadnom ukončení realizácie aktivít projektu. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň ukončenia realizácie hlavných (v prípade relevancie aj podporných) aktivít projektu a uvedie presné číslo a názov ukončenej aktivity resp. aktivít, ktorou/ktorými ukončil realizáciu projektu.

Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť sa končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 12 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17. VZP, ktorých platnosť a účinnosť sa končí najskôr 31. 08. 2020⁹⁸.

⁹⁸ Uvedená doba sa predlži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 90 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

12 Zoznam príloh

Príloha č. 1	Vyhlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu
Príloha č. 2a	Monitorovacia správa projektu
Príloha č. 2b	Prehľad vecnej realizácie projektu
Príloha č. 2c	Následná monitorovacia správa projektu
Príloha č. 3	Žiadosť o zmenu Zmluvy
Príloha č. 3a	Žiadosť o zmenu Zmluvy – Predmet podpory
Príloha č. 3b	Žiadosť o zmenu Zmluvy – Prehľad aktivít projektu
Príloha č. 3c1	Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (navrhované úpravy)
Príloha č. 3c2	Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (konsolidované znenie)
Príloha č. 3d1	Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (navrhované úpravy)
Príloha č. 3d2	Žiadosť o zmenu Zmluvy – Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie)
Príloha č. 4a	Pracovný výkaz (vrátane pokynov k vyplneniu)
Príloha č. 4b	Pracovný výkaz
Príloha č. 5	Kumulatívny mesačný výkaz práce (vrátane pokynov k vyplneniu)
Príloha č. 6	Prezenčná listina
Príloha č. 7a	Sumárny prehľad – ŠRO, mimo ŠRO
Príloha č. 7b	Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
Príloha č. 8a	Sumarizačný hárok – mimo ŠRO
Príloha č. 8b	Sumarizačný hárok – ŠRO
Príloha č. 9a	Personálna matica
Príloha č. 9b	Profesijný životopis (odporúčaný formulár a návod na používanie)
Príloha č. 10	Podpisové vzory
Príloha č. 11	Plnomocenstvo
Príloha č. 12	Priebeh kolaudačného rozhodnutia
Príloha č. 13	Príklad rozpisu ekonomickej a funkčnej klasifikácie
Príloha č. 14a	Pracovný výkaz národného projektu
Príloha č. 14b	Členenie oprávnenej mzdy národného projektu
Príloha č. 15a	Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb
Príloha č. 15b	Plán verejného obstarávania
Príloha č. 15c	Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
Príloha č. 15d	Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk
Príloha č. 15e	Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk
Príloha č. 15f	Vyhlásenie osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií
Príloha č. 15g	Vzor formulára - prieskum trhu
Príloha č. 16	Postup pri zmene zmluvy po vykonaní verejného obstarávania
Príloha č. 17	Pomôcka na výpočet lehoty pre roky 2010 – 2018

Prijímateľ



Kód ITMS:.....

Názov projektu:.....

Vyhlasenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu*

Týmto vyhlasujem, že organizácia:

- začína realizovať projekt nasledovnou aktivitou/nasledovnými aktivitami:
.....
odo dňa:
- ukončila projekt nasledovnou aktivitou/nasledovnými aktivitami:
.....
ku dňu:

S pozdravom

Meno a podpis
štatutárneho orgánu
(pečiatka)

(miesto) (dátum v tvare DD.MM.RRRR)

* nehodiace sa prečiarknite



MŠVVAŠ SR – RIADIACI ORGÁN OP VÝSKUM A VÝVOJ/ASFEU – SORO PRE OP VÝSKUM A VÝVOJ

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Tento formulár monitorovacej správy slúži len ako vzor, prijímateľ predkladá monitorovaciu správu prostredníctvom portálu ITMS!

¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplní iba nezvýraznené polia.

² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade OP Výskum a vývoj irelevantné.

⁵ Priebežná / záverečná.

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

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

2. Príspevok k horizontálnym prioritám ⁶	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁷			
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný ⁸ stav (v EUR)	Skutočný stav ⁹ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁶ V zmysle prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁷ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vypĺňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁸ V zmysle prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁹ Súčet sumy fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vypĺňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“)z tab. č. 5 stĺpec b).

B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ⁸	Skutočný stav	Plánovaný stav ⁸	Skutočný stav ¹⁰
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹¹		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ⁸	Skutočný stav ¹²	Žiadané výdavky ¹³	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

¹⁰ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹¹ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

¹² Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).

¹³ Uvádžajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

6. Vecná realizácia aktivít projektu ¹⁴					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁵
			Plánovaný stav ⁸	Skutočný stav ¹⁶	
Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu ¹⁷						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek ¹⁸			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁶
			Východiskový stav ⁸	Plánovaný stav ⁸	Skutočný stav ¹⁷	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ¹⁹						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek ¹⁸			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁶
			Východiskový stav ⁸	Plánovaný stav ⁸	Skutočný stav ¹⁷	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						

¹⁴ Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

¹⁵ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

¹⁶ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

¹⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁸ Merné jednotky vyjadrujeme kumulatívne. V prípade financovania ukazovateľa z viacerých grantov, vyjadruje sa jednotka „podielovo“ (pozri Príručku pre prijimateľa). Jednotky vyjadrujeme zaokrúhlené na dve desiatinné miesta s výnimkou mernej jednotky „počet“, ktorá vyjadruje počet osôb, tú nevyjadrujeme „podielovo“, ale v kladných celých číslach (0, 1, 2, 3, 4, ...)

¹⁹ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu²⁰

Hlavné aktivity	
Aktivita 1	
Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu²¹

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²² (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²³ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²⁴ (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ²⁵ (v EUR)	

²⁰ Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.

²¹ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006

²² Uvádžajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

²³ Uvádžajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov.

²⁴ Uvádžajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

²⁵ Uvádžajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

11. Príspevok projektu k zamestnanosti²⁶

Počet vytvorených pracovných miest ²⁷				
Počet udržaných pracovných miest ²⁸				

12. Publicita projektu²⁹

13. Doplnujúce informácie³⁰

14. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ³¹	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

²⁶Pojmy „vytvorené pracovné miesto“ a „udržané pracovné miesto“ sú bližšie vysvetlené v Príručke pre prijímateľa NFP v časti „Monitorovanie projektu“

²⁷ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

²⁸ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

²⁹ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov).

³⁰ 1. Uveďte či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike životného prostredia,
2. Uveďte či sa projekt venuje alebo nevenuje problematike zdravotného stavu obyvateľstva,
3. V prípade relevantnosti uveďte popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu,

4. Stručne popíšte iné skutočnosti, ktoré považujete za dôležité uviesť a formulár monitorovacej správy Vám to neumožňuje.

³¹Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

15. Zoznam príloh k monitorovacej správy	
P.č.	Názov prílohy
1.	Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu
2.	Pracovný výkaz (ak relevantné) - len za osoby uvedené v personálnej matici, ktoré nie sú financované z prostriedkov projektu, ale podieľajú sa na jeho realizácii (t. j. len pracovné výkazy osôb, ktoré nie sú zasielané ako prílohy žiadostí o platbu) – formulár je prílohou č. 4 Príručky pre prijímateľa NFP, pričom údaje odkazujúce na rozpočtové položky projektu sa nevyplňajú, ale uvedie sa len názov (napr. názov funkcie osoby)
3.	Dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a publicity projektu, napr. fotodokumentácia (vytlačená na tlačiarňi resp. uložená na elektronickom nosiči) inštalovanej informačnej tabule, z realizovania aktivít, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti) ³²
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

³² subjekty implementujúce dopytovo-orientované projekty prostredníctvom SORO – ASFEU vyplňajú a predkladajú pracovné výkazy podľa aktuálnej verzie Usmernenia pre prijímateľov k vyplňaniu a predkladaniu pracovných výkazov uverejneného na webovom sídle ASFEU <http://www.asfeu.sk/operacny-program-vyskum-a-vyvoj/dokumenty-pre-prijimatelov/>

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA**16. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

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

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

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

Prehľad vecnej realizácie aktivít projektu

Vecná realizácia aktivít projektu			
Por. číslo	Názov aktivity	Popis činností vykonaných v rámci danej aktivity, ich súvis s danou aktivitou, príspevok k naplneniu cieľov aktivity a pod. ¹	Pokrok vyjadrený v %
Hlavné aktivity			
1.1			
1.2			
1.3			
2.1			
2.2			
n			
Podporné aktivity			
	Riadenie projektu		
	Publicita a informovanosť		

¹ Za sledované monitorovacie obdobie



MŠVVAŠ SR – RIADIACI ORGÁN OP VÝSKUM A VÝVOJ/ASFEU – SORO PRE OP VÝSKUM A VÝVOJ

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Poradové číslo následnej monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	



Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Tento formulár monitorovacej správy slúži len ako vzor, prijímateľ predkladá monitorovaciu správu prostredníctvom portálu ITMS!

¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplní iba nezvýraznené polia.

² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade OP Výskum a vývoj irelevantné.

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

2. Príspevok projektu k horizontálnym prioritám ⁵	
Informačná spoločnosť	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Trvalo udržateľný rozvoj	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Marginalizované rómske komunity	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Rovnosť príležitostí	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

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

4. Merateľné ukazovatele projektu ⁸						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek ⁹			
			Východiskový stav	Plánovaný stav ¹⁰	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu ¹¹	Skutočný stav ¹²
Výsledok						
Dopad						

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ¹³						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek ¹⁴			
			Východiskový stav	Plánovaný stav ¹⁵	Stav dosiahnutý bezprostredne po	Skutočný stav ¹⁰

⁵ V zmysle Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁷ Uvádza sa suma finančných hodnôt fakturovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do ukončenia realizácie projektu.

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

⁹ Merné jednotky vyjadrujeme kumulatívne. V prípade financovania ukazovateľa z viacerých grantov, vyjadruje sa jednotka „podielovo“ (pozri Príručku pre prijímateľa). Jednotky vyjadrujeme zaokrúhlené na dve desatinné miesta s výnimkou mernej jednotky „počet“, ktorá vyjadruje počet osôb, tú nevyjadrujeme „podielovo“, ale v kladných celých číslach (0,1,2,3,4,.....).

¹⁰ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹¹ V zmysle záverečnej monitorovacej správy projektu.

¹² Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

¹³ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľných ukazovateľov v zmysle prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

¹⁴ Merné jednotky vyjadrujeme kumulatívne. V prípade financovania ukazovateľa z viacerých grantov, vyjadruje sa jednotka „podielovo“ (pozri Príručku pre prijímateľa). Jednotky vyjadrujeme zaokrúhlené na dve desatinné miesta s výnimkou mernej jednotky „počet“, ktorá vyjadruje počet osôb, tú nevyjadrujeme „podielovo“, ale v kladných celých číslach (0,1,2,3,4,.....)

¹⁵ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

					ukončení realizácie aktivít projektu ⁷	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Dopad						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						
Dopad						

6. Udržateľnosť projektu (max. 3000 znakov)¹⁶

Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa ¹⁷ ?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu?	<input type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

¹⁶ Uvádzajú sa informácie o udržaní (zachovaní) výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov výsledku vrátane merateľných ukazovateľov výsledku s relevanciou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa uvádza popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s udržateľnosťou projektu vrátane popisu príčin ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele a merateľné ukazovatele výsledku a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov.

¹⁷ Produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby. Ukončenie produktívnej činnosti neznamená nevyhnutne ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa (napr. v prípade, keď prijímateľ vykonáva dve produktívne činnosti a len jedna činnosť súvisí s projektom). V takomto prípade sa ukončením produktívnej činnosti rozumie ukončenie tej činnosti, ktorá súvisí s projektom. Ukončením produktívnej činnosti sa rozumie aj presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu.

7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)¹⁸

7. Dopady projektu (max. 3000 znakov)¹⁸	

8. Príjmy projektu¹⁹

8. Príjmy projektu¹⁹	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²⁰ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²¹ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²² (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ²³ (v EUR)	

9. Príspevok projektu k zamestnanosti²⁴

9. Príspevok projektu k zamestnanosti²⁴	
Počet vytvorených pracovných miest ²⁵	
Počet udržaných pracovných miest ²⁶	

¹⁸ Uvádzajú sa informácie o pokroku v dosahovaní plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu a v prípade poslednej následnej monitorovacej správy aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu (uvedené sa týka všetkých merateľných ukazovateľov dopadu vrátane merateľných ukazovateľov dopadu s relevanciou k horizontálnym prioritám). Zároveň sa v tejto časti uvádzajú ďalšie dopady a multiplikačné efekty projektu v rámci regiónu (prípadne aj mimo neho), v ktorom bol projekt realizovaný.

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

²⁰ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

²¹ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

²² Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

²³ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia. Hodnoty sa udávajú v cenách bez DPH.

²⁴ Pojmy „vytvorené pracovné miesto“ a „udržané pracovné miesto“ sú bližšie vysvetlené v Príručke pre prijímateľa NFP v časti „Monitorovanie projektu“

²⁵ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

²⁶ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

10. Doplnujúce informácie²⁷

--

11. Zoznam príloh k monitorovacej správe²⁸

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

²⁷ Stručne popíšte iné skutočnosti, ktoré považujete za dôležité uviesť a formulár následnej monitorovacej správy Vám to neumožňuje.

²⁸ Definované v Príručke pre prijímateľa .

12. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca²⁹) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko
štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby
zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu: Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

²⁹ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.



MŠVVAŠ SR – RIADIACI ORGÁN OP VÝSKUM A VÝVOJ / ASFEU – SORO PRE OP VÝSKUM A VÝVOJ *

ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

Názov projektu	
Názov prijímateľa	
Kód ITMS	



* vypustiť nerelevantné z textu

ŽIADOSŤ O ZMENU ZMLUVY

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

2. Popis zmeny projektu - Zmluvy
<i>(Uviesť pôvodné a navrhované znenie. Popísať dôvody zmeny, odvolať sa na príslušné body v článku 8 VZP resp. príručky pre prijímateľa, vyplniť relevantné prílohy k Žiadosti o zmenu Zmluvy, popísať dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov)</i>
Pôvodné znenie:
Navrhované znenie:
Zdôvodnenie žiadosti o zmenu:
Vplyv navrhovanej zmeny na rozpočet projektu:

3. Zoznam príloh k žiadosti o zmenu Zmluvy	
P.č.	Názov prílohy
1.	3a Predmet podpory
2.	3b Prehľad aktivít projektu
3.	3c1 Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (navrhované úpravy)
4.	3c2 Rozpočet projektu pre prioritné osi č. 1-4 (konsolidované znenie)
5.	3d1 Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (navrhované úpravy)
6.	3d2 Rozpočet projektu pre prioritnú os č. 5 (konsolidované znenie)
7.
8.	
n.	

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

4. Podpis

Titul, meno a priezvisko
štatutárneho orgánu žiadateľa:

Podpis štatutárneho orgánu žiadateľa

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu		
Kód ITMS		
Operačný program		
Spolufinancovaný z		
Prioritná os		
Opatrenie		
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	
NUTS III	
Okres	
Obec	
Ulica	
Číslo	

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ projektu 1	
Špecifický cieľ projektu 2	
Špecifický cieľ projektu n	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok						
Dopad						

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Memá jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1		
Aktivita 2		
Aktivita 3		
Aktivita 4		
Aktivita 5		
Aktivita n		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1				
Skupina výdavkov 2				
Skupina výdavkov 3				
Skupina výdavkov 4				
Skupina výdavkov 5				
Skupina výdavkov 6				
Skupina výdavkov n				
CELKOVO				

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)			
1			
2			
3			
4			
..			
n			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
CELKOVO			

PREHLAD AKTIVÍT PROJEKTU

Harmonogram realizácie projektu		
Číslo a Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	Ukončenie realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)
Hlavné aktivity		
Aktivita 1.1		
Aktivita 1.2		
Aktivita 1.3		
Aktivita x		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	<i>Aktivita č. 1.1</i>
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	
Opis aktivity	
Metodológia aktivity	
Výstupy (výsledky) aktivity	

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	<i>Aktivita č. 1.2</i>
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	
Opis aktivity	
Metodológia aktivity	
Výstupy (výsledky) aktivity	

Príloha č. 3c1: Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritnú osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

A	Názov položky rozpočtu	B	Číselník skupiny výdavkov	C	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)		Výdavky projektu spolu		Oprávené výdavky projektu spolu po FA/DPH		Oprávené výdavky projektu (DPH)		Komentár k rozpočtu - v komentári uvedte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu F1)
					D	D'	E	E'	F1 = D * E	F1'	F2	F2'	F3	F3'		
						pôvodne	zmena	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR		
1. Zariadenie a vybavenie projektu																
1.1. Zariadenie a vybavenie																
	Nákup zariadenia, vybavenia, strojov, prístrojov a laboratórnych zariadení		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.1.1.	Software		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.1.2.	Licencie		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.1.3.	Vytváranie počítačových sietí		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.1.4.	Nákup IKT		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.1.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.1.6.																
1.2. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku																
	Odpisy dlhodobého hmotného majetku - (názov)		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.1.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku - (názov)		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.																
1.3. Stavebné úpravy																
	Nevyhnutné stavebné úpravy spojené s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.3.1.																
1.4. Stavebný dozor																
	Podpoložka rozpočtu 1.4. nie je relevantná - nevyplňa sa		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.4.1.																
1.5. Projekčná činnosť																
	Podpoložka rozpočtu 1.5. nie je relevantná - nevyplňa sa		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.5.1.																
1.6. Zariadenie a vybavenie - iné																
	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
1.6.1.																
1. Spolu																
2.A.* ... doplniť názov aktivity projektu																
2.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti																
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.1.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.1.2.																
2.2. Cestovné náhrady **																
	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.2.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.2.4.																
2.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)																
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.3.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.3.2.																
2.4. Ostatné výdavky - priame																
	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.4.2.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.4.3.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.4.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.4.5.																
2.A. Celkom																
2.B. ... doplniť názov aktivity projektu																
2.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti																
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.1.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina		0			0,00		0,00		0,00		0,00		
2.1.2.																

Príloha č. 3c1: Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritnú osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávenné výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávenné výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uvedte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu FI)
2.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahrančné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	0,00	0,00		
2.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00	0,00		
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.B.	Celkom					0,00	0,00	0,00		
2.C.	... doplniť názov aktivity projektu									
2.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00	0,00	0,00		
	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.			osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahrančné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	0,00	0,00		
2.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00	0,00		
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.C.	Celkom					0,00	0,00	0,00		
2.	Spolu					0,00	0,00	0,00		
3.	Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky									
3.1.	Personálne výdavky interné					0,00	0,00	0,00		
3.1.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.3.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.4.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		

Príloha č. 3c1: Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

Název položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uvedte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu FI)
3.2.3. Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.4. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3. Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00	0,00	0,00		
3.3.1. Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.2. Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.3. Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.4. Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.5. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4. Ostatné výdavky - nepriame					0,00	0,00	0,00		
3.4.1. Spotrebný tovar a prevádzkový materiál		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.2. Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.3. Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.4. Energie, upratovanie v rámci administrácie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.5. Právne poradenstvo, notárske poplatky v rámci administrácie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.6. Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.7. Poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas realizácie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.8. Údržba a opravy		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.9. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5. Publicita a informovanosť					0,00	0,00	0,00		
3.5.1. Letáky, skladačky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.2. Plagáty		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.3. Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.4. CDROM		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.5. Označenie projektu (najmä logo EÚ, názov príslušného programu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.6. Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.7. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6. Monitoring a hodnotenie projektu - nepriame výdavky					0,00	0,00	0,00		
3.6.1. Personálne výdavky interné					0,00	0,00	0,00		
3.6.1.1. Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.1.2. Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.1.3. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2. Cestovné náhrady **					0,00	0,00	0,00		
3.6.2.1. Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.2. Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.3. Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.4. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3. Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00	0,00	0,00		
3.6.3.1. Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3.2. Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3.3. Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3. Spolu					0,00	0,00	0,00		
VÝDAVKY PROJEKTU					0,00	0,00	0,00		

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu			
KE1 Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky		max.	
KE2 Stavebné úpravy (práce) projektu		max.	
KE3 Zariadenie a vybavenie projektu		max.	
KE4a Dodávky - nepriame výdavky		max.	
KE4b Dodávky - priame výdavky		max.	

Rozpočet vypracuje žiadateľ, tzn. hlavný partner v rámci jedného tlačiva sumárne za všetkých partnerov!

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

* v prípade, že projekt bude obsahovať iba jednu aktivitu, vtedy je potrebné hlavnú položku rozpočtu označiť - 2.

** preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou (cena pre druhú triedu)

Príloha č. 3c1: Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritnú osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uveďte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu F1)
--	------------------------	---------------------------	----------	--	-----------------------------	------------------------	--	----------------------------------	--	--

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

Výdavky projektu spolu - stĺpec F1 zahŕňa všetky výdavky projektu oprávnené na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, ERDF a vlastného spolufinancovania, nezahŕňa neoprávnené výdavky projektu.

Oprávnené výdavky projektu spolu - stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy,

Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH) - stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (stĺpec F2) a uplatnení nárokovanej DPH na vrátenie.

Výdavky v stĺpcoch F1, F2 a F3 zaokrúhľovať matematicky maximálne na dve desatinné miesta

Príklad zjednodušeného formulára po vykonaní VO: výkaz výmer (pre drobné stavebné úpravy súvisiace s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov obstaraných z projektu

Zavedenie elektrickej prípojky pre 3 fázy (napájanie pre pohon lisovacieho zariadenia)

(kabeláž, izolácie, spojovací materiál ...)

P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT					EUR	EUR
kabeláž							
1	1.01, 1.02,1.03		kabeláž	m	60,000	68,000	4 080,00
2				ks			0,00
3				ks			0,00
4				ks			0,00
5				ks			0,00
			SPOLU				4 080,00
izolácia							
6	1.01, 1.02,1.03		izolácia	m	120,000	98,000	11 760,00
7				ks			0,00
8				ks			0,00
9				ks			0,00
10				ks			0,00
			SPOLU				11 760,00
iné							
1	01.01		spojovací materiál	ks	530,000	6,800	3 604,00
2				ks			0,00
3				ks			0,00
4				ks			0,00
5				ks			0,00
			SPOLU				3 604,00
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				
			DPH v EUR				
			Celkový súčet v EUR (s DPH)				

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
		Práce a dodávky HSV				
1		Zemné práce				
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t	m2			0,00
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3	m3			0,00
3.	122301109	Príplatok za lepivosť horniny 4	m3			0,00
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m	m3			0,00
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky	m3			0,00
1		Zemné práce celkom				0,00
		Zvislé a kompletne konštrukcie				
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. oplášené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm	m2			0,00
3		Zvislé a kompletne konštrukcie celkom				0,00
		Vodorovné konštrukcie				
7.	416251101	Podhlad RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch	m2			0,00
4		Vodorovné konštrukcie celkom				0,00
		Komunikácie				
8.	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm	m2			0,00
9.	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm	m3			0,00
10.	564801112	Podklad zo štrkdroviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm	m2			0,00
11.	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého	m2			0,00
12.	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm	m2			0,00
5		Komunikácie celkom				0,00
		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie				
13.	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov	m2			0,00
14.	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou	m2			0,00
15.	612463165	Vnúťorná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrná	m2			0,00
16.	612465111	Príprava podkladu,prednástreč BAUMIT,pod omietky vnút.stien,miešanie strojne,nanášanie ručne hr.2 mm	m2			0,00
17.	612473181	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva, hladká pod obklady	m2			0,00
18.	612473182	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva druhu, štuková	m2			0,00
19.	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon	m2			0,00
20.	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV	m2			0,00
21.	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS,hr.konštrukcie 30 mm,doska RBI 12,5 mm	m2			0,00
22.	625251312	Kazetový podhlad akustický GYPTONE 600x600 mm,hrana A,vzor Quattro	m2			0,00
23.	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm	m2			0,00
24.	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr.10cm	m2			0,00
25.	631312511	Mazanina z betónu prostého tr.B 15(C 12/15) hr.nad 50 do 80 mm	m3			0,00
26.	631319151	Príplatok za prehlad. povrchu betónovej mazaniny min. tr.B10 (zn.I) ocef. hlad. hr. 50-80 mm	m3			0,00
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom				0,00
		Ostatné konštrukcie a práce-búranie				
27.	917862111	Osadenie chodník. obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého	m			0,00

28	5921745000	Obrubník betonový záhonový ABO 1-15 100x15x30	Kus			0,00
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírky nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
30	941941391	Priplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051	m2			0,00
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírky nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m	m2			0,00
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m	m2			0,00
34	952901114	Vyčistenie budov pri výške podlaží nad 4m	m2			0,00
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby,liatych dlažieb a mazanin,betón s poterom,teracom hr.do 100 mm -2,200 t	m3			0,00
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr.nad 10 mm -0,065 t	m2			0,00
37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov	m2			0,00
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t	m2			0,00
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t	m2			0,00
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného krídla nad 1,5 m2	ks			0,00
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.krídla vrát nad 4 m2	ks			0,00
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojítych alebo zdvojených, plochy do 4 m2 -0,054 t	m2			0,00
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t	m2			0,00
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t	m2			0,00
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 100 % -0,050 t	m2			0,00
46	978059511	Odsekanie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických	m2			0,00
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.	m2			0,00
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále	m2			0,00
49	9790105pc	Poplatok za skládku	t			0,00
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m	t			0,00
51	979013319	Priplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky	t			0,00
52	979082111	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m	t			0,00
52	979082121	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m	t			0,00
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km	t			0,00
55	979084219	Priplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km	t			0,00
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny	t			0,00
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom				0,00
99		Presun hmôt				
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá konštr.z tehál,tvárníc,z kovu výšky do 12 m	t			0,00
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkoľvek dĺžky objektu	t			0,00
99		Presun hmôt celkom				0,00
		HSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky PSV				
711		Izolácie proti vode a vlhkosti				
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena	m2			0,00
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRÁL v sudoch	t			0,00
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením	m2			0,00
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35	m2			0,00

63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL	m2			0,00
64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou fóliou lepenou na celej ploche vodorovne	m2			0,00
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá	m2			0,00
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom				0,00
	713	Izolácie tepelné				
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou viaz. d	m2			0,00
67	6315145080	Izolácie podhladov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL	m2			0,00
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami podláh, dvojvrstvová	m2			0,00
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm	m2			0,00
	713	Izolácie tepelné				0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou	kus			0,00
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada	ks			0,00
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA	ks			0,00
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/	ks			0,00
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.	ks			0,00
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15	ks			0,00
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25	ks			0,00
77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie	m			0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvydy -Stabikor	m			0,00
82	76435pc	D+M streš krytina Rova	m2			0,00
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm	m			0,00
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm	m			0,00
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m	t			0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				0,00
	766	Konštrukcie stolárske				
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov	m			0,00
87	611411pc1	Plastové okno 2-krídlové biele 2100x1500	kus			0,00
88	611411pc2	Plastové okno 1-krídlové biele 1500x1500	kus			0,00
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500	kus			0,00
90	611411pc4	Plastové okno 1-krídlové biele 600x600	kus			0,00
91	611411pc5	Plastové okno 1-krídlové biele 600x900	kus			0,00
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200	kus			0,00
93	611412pc1	Plastové dvere - 1-krídlové vchodové biele 1050x2050	kus			0,00
94	611412pc2	Plastové dvere - 2-krídlové vchodové biele 1750x2050	kus			0,00
95	611412pc3	Plastové dvere -1-krídlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050	kus			0,00

96	611412pc4	Plastové dvvere - zostava 3 výrobkov biela 3000x2850	kus			0,00
97	611412pc5	Plastové dvvere - 2dielne biele 1750x2200	kus			0,00
98	611412pc6	Dvvere protipožiarna 1800/2100	ks			0,00
99	611412pc7	Dvvere protipožiarna 1600/2100	ks			0,00
	766	Konštrukcie stolárske				0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných vef. 300x150 mm	m			0,00
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150	m2			0,00
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti	m2			0,00
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu	m2			0,00
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm	m2			0,00
105	771579792	Priplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore	m2			0,00
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej	m2			0,00
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m	%			0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				
108	775413111	Podlahové soklíky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe	m			0,00
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy	m2			0,00
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko	m2			0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých	m2			0,00
112	5976663000	Obkladačky keramickej glazované ťažené pravouhlé hladké	m2			0,00
113	781419701	Priplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore	m2			0,00
114	781419704	Priplatok za škárovanie	m2			0,00
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramickej v objektoch výšky nad 6 do 12 m	t			0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				
117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov	m2			0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				0,00
		PSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky M				
	21-M	Elektromontáže				
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštalačná, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm	m			0,00
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)	ks			0,00
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová	ks			0,00
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie	ks			0,00
120	210040701	Drážka pre kábel	m			0,00
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu	ks			0,00
122	210040715pc	Prieraz steny stropu	ks			0,00
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvádzač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm2	ks			0,00
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapuste nú montáž vč. tlejivky	ks			0,00

125	210110018	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7	ks			0,00
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)	ks			0,00
127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)	ks			0,00
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie	ks			0,00
129	210190002	Montáž oceľolehovej rozvodnice do váhy 50 kg	ks			0,00
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača	ks			0,00
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5	m			0,00
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5	m			0,00
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5	m			0,00
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5	m			0,00
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5	m			0,00
136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68	ks			0,00
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68	ks			0,00
138	35701001pc	Rozvádzač	ks			0,00
139	35701002pc	Rozvádzač	ks			0,00
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt	ks			0,00
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4	Kus			0,00
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt	M			0,00
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt	M			0,00
144	3457106400	Rurka inst ohybná pvc 2323	m			0,00
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT	ks			0,00
146	210200001pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
147	210200002pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
148	210200003	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)	ks			0,00
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5	m			0,00
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5	m			0,00
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5	m			0,00
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5	m			0,00
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5	m			0,00
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4	m			0,00
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6	m			0,00
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač	ks			0,00
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov	%			0,00
	21-M	Elektromontáže				0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				
159	220730001	Spoloč.televízna a rozhlas.anténa,montáž účasť.zásuvky,bez zapoj.koax.káblou.priechodná resp.koncová	ks			0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				0,00
		M Celkom				0,00
		Práce a dodávky Ostatné				
	O01	Ostatné				

160	001pc1	stól jedálenký 800x800x750 , povrch buková fólia	ks			0,00
161	001pc2	stól jedálenký 1200x800x750, povrch buková fólia	ks			0,00
162	001pc3	stolička jedálenká - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák	ks			0,00
163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD	ks			0,00
164	001pc5	mikrofóny - Shure	ks			0,00
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000	ks			0,00
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia	ks			0,00
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"	ks			0,00
	O01	Ostatné				0,00
	O01	Ostatné celkom				0,00
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				0,00
		EUR v Sk				0,00
		Celkový súčet v EUR (s DPH)				0,00

Identifikácia žiadateľa* (typ organizácie)	miera spolufinancovania			Kontrolný stĺpec
	X	Y	Z	
verejnoprávne ustanovizne a inštitúcie uskutočňujúce výskum a vývoj mimo schém štátnej pomoci	5	(min.)	0	0
verejné vysoké školy	5	(min.)	1	5
štátne vysoké školy	0	x	0	0
organizácie uskutočňujúce výskum a vývoj zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy	0	x	0	0
mimovládne organizácie výskumu a vývoja	5	(min.)	0	0

* relevantné len pre žiadateľa

Z - žiadateľ doplní do bunky číslo: 1 - pre organizáciu typovo zodpovedajúcu žiadateľovi; 0 - do ostatných buniek, ktoré nie sú relevantné pre typ organizácie žiadateľa

Y - v prípade ak organizácia žiadateľa má stanovenú minimálnu mieru spolufinancovania, je možné v bunke X zvoliť aj inú - vyššiu mieru spolufinancovania projektu

NFP %	
95	%

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
	Rok	Celkové výdavky projektu A	Požadovaná výška NFP B	Vlastné zdroje C
1.	2008			
2.	2009			
3.	2010			
4.	2011			
5.	2012			
6.	2013			
7.	2014			
8.	2015			
	Spolu			
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

Príloha č. 3c2 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

A	B	BI	C	D	E	F1 = D * E	F2	F3	G	I
Názov položky rozpočtu		Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uved'te aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu F1)
					EUR	EUR	EUR	EUR		
1. Zariadenie a vybavenie projektu										
1.1. Zariadenie a vybavenie										
1.1.1. Zariadenie a vybavenie										
1.1.1.	Nákup zariadenia, vybavenia, strojov, prístrojov a laboratórných zariadení		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2.	Software		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.3.	Licencie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.4.	Vytváranie počítačových sietí		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.5.	Nákup IKT		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.6.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku										
1.2.1.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku - (názov)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku - (názov)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3. Stavebné úpravy										
1.3.1.	Nevyhnutné stavebné úpravy spojené s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.4. Stavebný dozor										
1.4.1.	Podpoložka rozpočtu 1.4. nie je relevantná - nevyplňa sa		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.5. Projekčná činnosť										
1.5.1.	Podpoložka rozpočtu 1.5. nie je relevantná - nevyplňa sa		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.6. Zariadenie a vybavenie - iné										
1.6.1.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		

Príloha č. 3c2 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uved'te aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu FI)
1. Spolu					0,00	0,00	0,00		
2.A.* ... doplniť názov aktivity projektu									
2.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti									
2.1.1.	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2. Cestovné náhrady **									
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)									
2.3.1.	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4. Ostatné výdavky - priame									
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe	ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.A. Celkom									
2.B. ... doplniť názov aktivity projektu									
2.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti									
2.1.1.	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2. Cestovné náhrady **									
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)									
2.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4. Ostatné výdavky - priame									

Príloha č. 3c2 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uved'te aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu FI)
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.B. Celkom						0,00	0,00	0,00		
2.C. ... doplniť názov aktivity projektu										
2.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti										
2.1.1.	Odborný personál - Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2. Cestovné náhrady **										
2.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)										
2.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.3.2.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4. Ostatné výdavky - priame										
2.4.1.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.3.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.4.	Prevádzkové výdavky v súvislosti s realizáciou aktivity (napr. voda, plyn...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.4.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu (napr. výdavky súvisiace s ochranou duševného vlastníctva...)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.C. Celkom						0,00	0,00	0,00		
2. Spolu						0,00	0,00	0,00		
3. Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky										
3.1. Personálne výdavky interné										
3.1.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.3.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.4.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2. Cestovné náhrady **										
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		

Príloha č. 3c2 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uveďte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu FI)
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3. Dodávka služieb - personálne výdavky						0,00	0,00	0,00		
3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.3.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.4.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4. Ostatné výdavky - nepriame						0,00	0,00	0,00		
3.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.4.	Energie, upratovanie v rámci administrácie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.5.	Právne poradenstvo, notárske poplatky v rámci administrácie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.6.	Nájom zariadenia a vybavenia (vrátane operatívneho lízingu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.7.	Poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas realizácie projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.8.	Údržba a opravy		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5. Publicita a informovanosť						0,00	0,00	0,00		
3.5.1.	Letáky, skladačky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.2.	Plagáty		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.3.	Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.4.	CDROM		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.5.	Označenie projektu (najmä logo EÚ, názov príslušného programu)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6. Monitoring a hodnotenie projektu - nepriame výdavky						0,00	0,00	0,00		
3.6.1. Personálne výdavky interné						0,00	0,00	0,00		
3.6.1.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2. Cestovné náhrady **						0,00	0,00	0,00		
3.6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3. Dodávka služieb - personálne výdavky						0,00	0,00	0,00		
3.6.3.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.6.3.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3. Spolu						0,00	0,00	0,00		

Príloha č. 3c2 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uveďte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu FI)
VÝDAVKY PROJEKTU					0,00	0,00	0,00		

Príloha č. 3c2 : Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritné osi č. 1 až 4 OP VaV (v EUR)

Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu - v komentári uveďte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka (ak relevantné)	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu F1)
Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu									
<i>KE1</i>	<i>Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky</i>			<i>max.</i>					
<i>KE2</i>	<i>Stavebné úpravy (práce) projektu</i>			<i>max.</i>					
<i>KE3</i>	<i>Zariadenie a vybavenie projektu</i>			<i>max.</i>					
<i>KE4a</i>	<i>Dodávky - nepriame výdavky</i>			<i>max.</i>					
<i>KE4b</i>	<i>Dodávky - priame výdavky</i>			<i>max.</i>					

Rozpočet vypracuje žiadateľ, tzn. hlavný partner v rámci jedného tlačiva sumárne za všetkých partnerov!

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

* v prípade, že projekt bude obsahovať iba jednu aktivitu, vtedy je potrebné hlavnú položku rozpočtu označiť - 2.

** preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou (cena pre druhú triedu)

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

Výdavky projektu spolu - stĺpec F1 zahŕňa všetky výdavky projektu oprávnené na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, ERDF a vlastného spolufinancovania, nezahŕňa neoprávnené výdavky projektu.

Oprávnené výdavky projektu spolu - stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy,

Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH) - stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (stĺpec F2) a uplatnení nárokovanej DPH na vrátenie.

Výdavky v stĺpcoch F1, F2 a F3 zaokrúhľovať matematicky maximálne na dve desatinné miesta

Príklad zjednodušeného formulára po vykonaní VO: výkaz výmer (pre drobné stavebné úpravy súvisiace s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov obstaraných z projektu

Zavedenie elektrickej prípojky pre 3 fázy (napájanie pre pohon lisovacieho zariadenia)

(kabeláž, izolácie, spojovací materiál ...)

P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
	STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT					EUR	EUR
kabeláž							
1	1.01, 1.02, 1.03		kabeláž	m	60,000	68,000	4 080,00
2				ks			0,00
3				ks			0,00
4				ks			0,00
5				ks			0,00
			SPOLU				4 080,00
izolácia							
6	1.01, 1.02, 1.03		izolácia	m	120,000	98,000	11 760,00
7				ks			0,00
8				ks			0,00
9				ks			0,00
10				ks			0,00
			SPOLU				11 760,00
iné							
1	01.01		spojovací materiál	ks	530,000	6,800	3 604,00
2				ks			0,00
3				ks			0,00
4				ks			0,00
5				ks			0,00
			SPOLU				3 604,00
			Celkový súčet v EUR (bez DPH)				
			DPH v EUR				
			Celkový súčet v EUR (s DPH)				

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
		Práce a dodávky HSV				
1		Zemné práce				
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t	m2			0,00
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3	m3			0,00
3.	122301109	Příplatok za lepivosť horniny 4	m3			0,00
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m	m3			0,00
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky	m3			0,00
1		Zemné práce celkom				0,00
		Zvislé a kompletne konštrukcie				
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. oplášené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm	m2			0,00
3		Zvislé a kompletne konštrukcie celkom				0,00
		Vodorovné konštrukcie				
7.	416251101	Podhlad RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch	m2			0,00
4		Vodorovné konštrukcie celkom				0,00
		Komunikácie				
8.	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm	m2			0,00
9.	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm	m3			0,00
10.	564801112	Podklad zo štrkdrviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm	m2			0,00
11.	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého	m2			0,00
12.	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm	m2			0,00
5		Komunikácie celkom				0,00
		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie				
13.	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov	m2			0,00
14.	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou	m2			0,00
15.	612463165	Vnúťorná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrná	m2			0,00
16.	612465111	Príprava podkladu,prednástreč BAUMIT,pod omietky vnút.stien,miešanie strojne,nanášanie ručne hr.2 mm	m2			0,00
17.	612473181	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva, hladká pod obklady	m2			0,00
18.	612473182	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva druhu, štuková	m2			0,00
19.	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon	m2			0,00
20.	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV	m2			0,00
21.	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS,hr.konštrukcie 30 mm,doska RBI 12,5 mm	m2			0,00
22.	625251312	Kazetový podhlad akustický GYPTONE 600x600 mm,hrana A,vzor Quattro	m2			0,00
23.	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm	m2			0,00
24.	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr.10cm	m2			0,00
25.	631312511	Mazanina z betónu prostého tr.B 15(C 12/15) hr.nad 50 do 80 mm	m3			0,00
26.	631319151	Příplatok za prehlad. povrchu betónovej mazaniny min. tr.B10 (zn.I) ocef. hlad. hr. 50-80 mm	m3			0,00
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom				0,00
		Ostatné konštrukcie a práce-búranie				
27.	917862111	Osadenie chodník. obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého	m			0,00

28	5921745000	Obrubník betonový záhonový ABO 1-15 100x15x30	Kus			0,00
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírkou nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
30	941941391	Priplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051	m2			0,00
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírkou nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m	m2			0,00
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m	m2			0,00
34	952901114	Vyčistenie budov pri výške podlaží nad 4m	m2			0,00
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby,liatych dlažieb a mazanin,betón s poterom,teracom hr.do 100 mm -2,200 t	m3			0,00
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr.nad 10 mm -0,065 t	m2			0,00
37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov	m2			0,00
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t	m2			0,00
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t	m2			0,00
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného krídla nad 1,5 m2	ks			0,00
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.krídla vrát nad 4 m2	ks			0,00
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojítych alebo zdvojených, plochy do 4 m2 -0,054 t	m2			0,00
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t	m2			0,00
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t	m2			0,00
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 100 % -0,050 t	m2			0,00
46	978059511	Odsekánie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických	m2			0,00
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.	m2			0,00
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále	m2			0,00
49	9790105pc	Poplatok za skládku	t			0,00
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m	t			0,00
51	979013319	Priplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky	t			0,00
52	979082111	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m	t			0,00
52	979082121	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m	t			0,00
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km	t			0,00
55	979084219	Priplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km	t			0,00
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny	t			0,00
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom				0,00
99		Presun hmôt				
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá konštr.z tehál,tvárníc,z kovu výšky do 12 m	t			0,00
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkoľvek dĺžky objektu	t			0,00
99		Presun hmôt celkom				0,00
		HSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky PSV				
711		Izolácie proti vode a vlhkosti				
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena	m2			0,00
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRÁL v sudoch	t			0,00
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením	m2			0,00
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35	m2			0,00
63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL	m2			0,00

64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou foliou lepenou na celej ploche vodorovne	m2			0,00
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá	m2			0,00
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom				0,00
	713	Izolácie tepelné				
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou väz. d	m2			0,00
67	6315145080	Izolácie podhládov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL	m2			0,00
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami podláh, dvojvrstvová	m2			0,00
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm	m2			0,00
	713	Izolácie tepelné				0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou	kus			0,00
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada	ks			0,00
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA	ks			0,00
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/	ks			0,00
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.	ks			0,00
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15	ks			0,00
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25	ks			0,00
77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie	m			0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvody -Stabicor	m			0,00
82	76435pc	D+M streš krytina Rova	m2			0,00
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm	m			0,00
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm	m			0,00
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m	t			0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				0,00
	766	Konštrukcie stolárske				
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov	m			0,00
87	611411pc1	Plastové okno 2-krídlové biele 2100x1500	kus			0,00
88	611411pc2	Plastové okno 1-krídlové biele 1500x1500	kus			0,00
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500	kus			0,00
90	611411pc4	Plastové okno 1-krídlové biele 600x600	kus			0,00
91	611411pc5	Plastové okno 1-krídlové biele 600x900	kus			0,00
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200	kus			0,00
93	611412pc1	Plastové dvvere - 1-krídlové vchodové biele 1050x2050	kus			0,00
94	611412pc2	Plastové dvvere - 2-krídlové vchodové biele 1750x2050	kus			0,00
95	611412pc3	Plastové dvvere -1-krídlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050	kus			0,00
96	611412pc4	Plastové dvvere -zostava 3 výrobkov biela 3000x2850	kus			0,00
97	611412pc5	Plastové dvvere - 2dielne biele 1750x2200	kus			0,00

98	611412pc6	Dvere protipožiariarne 1800/2100	ks			0,00
99	611412pc7	Dvere protipožiariarne 1600/2100	ks			0,00
	766	Konštrukcie stolárske				0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných veľ. 300x150 mm	m			0,00
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150	m2			0,00
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti	m2			0,00
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu	m2			0,00
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm	m2			0,00
105	771579792	Příplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore	m2			0,00
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej	m2			0,00
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m	%			0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				
108	775413111	Podlahové sokliky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe	m			0,00
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy	m2			0,00
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko	m2			0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých	m2			0,00
112	5976663000	Obkladačky keramicke glazované ľažené pravouhlé hladké	m2			0,00
113	781419701	Příplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore	m2			0,00
114	781419704	Příplatok za škárovanie	m2			0,00
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramicke v objektoch výšky nad 6 do 12 m	t			0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				
117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov	m2			0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				0,00
		PSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky M				
	21-M	Elektromontáže				
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštaláčna, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm	m			0,00
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)	ks			0,00
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová	ks			0,00
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie	ks			0,00
120	210040701	Drážka pre kábel	m			0,00
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu	ks			0,00
122	210040715pc	Prieraz steny stropu	ks			0,00
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvážač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm2	ks			0,00
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapuste nú montáž vč. tlejivky	ks			0,00
125	2101100t8	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7	ks			0,00
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)	ks			0,00

127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)	ks			0,00
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie	ks			0,00
129	210190002	Montáž ocelolehovej rozvodnice do váhy 50 kg	ks			0,00
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača	ks			0,00
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5	m			0,00
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5	m			0,00
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5	m			0,00
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5	m			0,00
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5	m			0,00
136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68	ks			0,00
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68	ks			0,00
138	35701001pc	Rozvádzač	ks			0,00
139	35701002pc	Rozvádzač	ks			0,00
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt	ks			0,00
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4	Kus			0,00
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt	M			0,00
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt	M			0,00
144	3457106400	Rurka inst ohybná pvc 2323	m			0,00
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT	ks			0,00
146	210200001pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
147	210200002pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
148	210200003	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)	ks			0,00
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5	m			0,00
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5	m			0,00
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5	m			0,00
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5	m			0,00
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5	m			0,00
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4	m			0,00
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6	m			0,00
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač	ks			0,00
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov	%			0,00
	21-M	Elektromontáže				0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				
159	220730001	Spoloč. televízna a rozhlas. anténa, montáž účast. zásuvky, bez zapoj. koax. káblov, priechodná resp. koncová	ks			0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				0,00
		M Celkom				0,00
		Práce a dodávky Ostatné				
	O01	Ostatné				
160	001pc1	stôl jedáľenský 800x800x750 , povrch buková fólia	ks			0,00
161	001pc2	stôl jedáľenský 1200x800x750, povrch buková fólia	ks			0,00
162	001pc3	stolička jedáľenská - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák	ks			0,00

163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD	ks			0,00
164	001pc5	mikrofóny - Shure	ks			0,00
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000	ks			0,00
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia	ks			0,00
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"	ks			0,00
	O01	Ostatné				0,00
	O01	Ostatné celkom				0,00
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				0,00
		EUR v Sk				0,00
		Celkový súčet v EUR (s DPH)				0,00

Identifikácia žiadateľa* (typ organizácie)	miera spolufinancovania			Kontrolný stĺpec
	X	Y	Z	
verejnoprávne ustanovizne a inštitúcie uskutočňujúce výskum a vývoj mimo schém štátnej pomoci	5	(min.)	0	0
verejné vysoké školy	5	(min.)	1	5
štátne vysoké školy	0	x	0	0
organizácie uskutočňujúce výskum a vývoj zriadené ústrednými orgánmi štátnej správy	0	x	0	0
mimovládne organizácie výskumu a vývoja	5	(min.)	0	0

* relevantné len pre žiadateľa

Z - žiadateľ doplní do bunky číslo: 1 - pre organizáciu typovo zodpovedajúcu žiadateľovi; 0 - do ostatných buniek, ktoré nie sú relevantné pre typ organizácie žiadateľa

Y - v prípade ak organizácia žiadateľa má stanovenú minimálnu mieru spolufinancovania, je možné v bunke X zvoliť aj inú - vyššiu mieru spolufinancovania projektu

NFP %	
95	%

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
	Rok	Celkové výdavky projektu A	Požadovaná výška NFP B	Vlastné zdroje C
1.	2008			
2.	2009			
3.	2010			
4.	2011			
5.	2012			
6.	2013			
7.	2014			
8.	2015			
	Spolu			
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

Príloha č. 3d1: Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritnú os č. 5 OP VaV (v EUR)

A	B Názov položky rozpočtu	B1 Číselník skupiny výdavkov	C Jednotka	D Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		E Jednotková cena (max. cena)		F1=D*E Výdavky projektu spolu		F2 Oprávnené výdavky projektu spolu po FA		F3 Oprávnené výdavky projektu (DPH)		G Komentár k rozpočtu	I Priradenie k aktivitám projektu
				D	D'	E	E'	F1	F1'	F2	F2'	F3	F3'		
						EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR			
1. Stavebné práce -priame výdavky															
1.1.	Pozemok							0,00		0,00		0,00			
1.1.1.	Pozemok (ak je relevantné)		m ²	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.	Stavebné práce							0,00		0,00		0,00			
1.2.1.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer							0,00		0,00		0,00			
1.2.1.1.	Zemné práce			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.1.2.	Zakladanie			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.1.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.1.4.	Vodorovné konštrukcie			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.1.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.1.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.1.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer							0,00		0,00		0,00			
1.2.2.1.	Izolácie (napr.tepelná izolácia, izolácie proti vode, povlakové krytiny)			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.2.	Odborné práce elektroinštalačné			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.3.	Odborné práce kúrenárske			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.4.	Zdravotechnika			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske, zámočnicke,tesárske			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.8.	Dokončovacie práce			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
1.2.2.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00		0,00		0,00		0,00			

A	B Názov položky rozpočtu	B1 Číselník skupiny výdavkov	C Jednotka	D Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		E Jednotková cena (max. cena)		F Výdavky projektu spolu		G Oprávnené výdavky projektu spolu po FA		H Oprávnené výdavky projektu (DPH)		I Priradenie k aktivitám projektu
				D	D'	E	E'	F1=D*E	F1'	F2	F2'	F3	F3'	
	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer							0,00		0,00		0,00		
1.2.3.1	Zemné práce			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.2	Zakladanie			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.3	Zvislé a kompletne konštrukcie			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.4	Vodorovné konštrukcie			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.5	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.6	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr. strechy, priečky, podlahy)			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.3.7	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer							0,00		0,00		0,00		
1.2.4.1	Izolácie (napr. strešná izolácia, hydroizolácia)			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.2	Odborné práce elektroinštalačné			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.3	Odborné práce kúrenárske			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.4	Zdravotechnika			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.5	Konštrukcie stolárske, klampiarske			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.6	Iné špeciálne montážne práce (napr. výškové práce)			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.7	Demontážne práce (napr. demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.8	Dokončovacie práce			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.2.4.9	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.3	Stavebný dozor							0,00		0,00		0,00		
1.3.1	Stavebný dozor			0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.4	Projektčná činnosť							0,00		0,00		0,00		
1.4.1	Projektová stavebná dokumentácia pre stavebné povolenie		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.4.2	Realizačná projektová dokumentácia		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.4.3	Autorský dozor projektanta/architekta		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00		
1.	Spolu stavebné práce							0,00		0,00		0,00		

A	Názov položky rozpočtu B	Číselník skupiny výdavkov B1	Jednotka C	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah) D D'		Jednotková cena (max. cena) E E'		Výdavky projektu spolu F1=D*E F1'		Oprávnené výdavky projektu spolu po FA F2 F2'		Oprávnené výdavky projektu (DPH) F3 F3'		Komentár k rozpočtu G	Priradenie k aktivitám projektu I
				D	D'	E	E'	F1=D*E	F1'	F2	F2'	F3	F3'		
Zariadenie a vybavenie projektu-priame															
2. výdavky															
2.1	Zariadenie a vybavenie							0,00		0,00		0,00			
2.1.1	Stavba/stavebný objekt 1							0,00		0,00		0,00			
2.1.1.1	Server		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.1.1.2	Mikroskop		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.1.1.3	Software		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.1.1.4	Ďalšie položky podľa charakteru projektu							0,00		0,00		0,00			
2.1.2	Stavba/stavebný objekt 2							0,00		0,00		0,00			
2.1.2.1	Server		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.1.2.2	Mikroskop		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.1.2.3	Software		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.1.2.4	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.2	Zariadenie a vybavenie - iné							0,00		0,00		0,00			
2.2.1	Stavba/stavebný objekt 1							0,00		0,00		0,00			
2.2.1.1	Počítač		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.2.1.2	Aplikačný software		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.2.1.3	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.2.2	Stavba/stavebný objekt 2							0,00		0,00		0,00			
2.2.2.1	Počítač		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.2.2.2	Aplikačný software		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.2.2.3	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
2.	Spolu							0,00		0,00		0,00			

A	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)		Výdavky projektu spolu		Oprávnené výdavky projektu spolu po FA		Oprávnené výdavky projektu (DPH)		Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu
				D	D'	E	E'	F1=D*E	F1'	F2	F2'	F3	F3'		
Riadenie projektu, publicita a informovanosť- nepriame výdavky															
3. informovanosť- nepriame výdavky															
3.1. Personálne výdavky interné															
3.1.1.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.1.2.	Projektový manažér		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.2. Personálne výdavky externé															
3.2.1.	Manažér publicity		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.2.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.2.3.	Projektový manažér		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.3. Publicita a informovanosť															
3.3.1.	Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.3.2.	Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.3.3.	Informačné a propagačné materiály		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.3.4.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.3.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.4. Monitorung a hodnotenie projektu															
3.4.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.4.2.	Manažér monitoringu - externý		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.4.3.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia -interný		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.4.4.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia - externý		osobohodina	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3.5. Poistné															
3.5.1.	Poistné*		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
3. Spolu								0,00		0,00		0,00			
4. Rezerva na nepredvídané stavebné práce															
4.1.	Rezerva na nepredvídané stavebné práce**		projekt	0		0,00		0,00		0,00		0,00			
4. Spolu								0,00		0,00		0,00			
CELKOVE OPRAVNE NE VYDAVKY PROJEKTU								0,00		0,00		0,00			
1+2+3+4								0,00		0,00		0,00			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu		
KE1	Nepriame výdavky projektu***	max.
KE2	Dodávky na nepriame výdavky projektu****	max.

A	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)		Jednotková cena (max. cena)		Výdavky projektu spolu		Oprávnené výdavky projektu spolu po FA		Oprávnené výdavky projektu (DPH)		Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu
				D	D'	E	E'	F1=D*E	F1'	F2	F2'	F3	F3'		

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

* poistenie majetku obstaraného v rámci projektu + poistenie stavby počas realizácie projektu

**rezerva na nepredvídané stavebné práce - max. vo výške 5% z oprávnených výdavkov položky 1.2. Stavebné práce - žiadna iná projektová rezerva nie je oprávnená.

*** nepriame výdavky projektu - max. 7% z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práce)

****dodávky - max. 1% z oprávnených nepriamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práce)

F1 - Oprávnené výdavky projektu spolu -stĺpec zahŕňa všetky výdavky projektu spolu oprávnené na spolufinancovanie zo ŠR, ERDF a vlastných zdrojov žiadateľa (relevantné v prípade žiadateľa VŠ) - nezahŕňa neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH - stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy,

Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH) - stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (stĺpec F2) a uplatnení nárokovanej DPH na vrátenie.

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	0	0,00000	0,00000
3.	2010	0	0,00000	0,00000
4.	2011	0	0,00000	0,00000
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	0	0,00000	0,00000
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
		Práce a dodávky HSV				
1		Zemné práce				
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t	m2			0,00
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3	m3			0,00
3.	122301109	Příplatok za lepivosť horniny 4	m3			0,00
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m	m3			0,00
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky	m3			0,00
1		Zemné práce celkom				0,00
3		Zvislé a kompletne konštrukcie				
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. oplášené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm	m2			0,00
3		Zvislé a kompletne konštrukcie celkom				0,00
4		Vodorovné konštrukcie				
7.	416251101	Podhlad RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch	m2			0,00
4		Vodorovné konštrukcie celkom				0,00
5		Komunikácie				
8.	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm	m2			0,00
9.	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm	m3			0,00
10.	564801112	Podklad zo štrkdrviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm	m2			0,00
11.	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého	m2			0,00
12.	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm	m2			0,00
5		Komunikácie celkom				0,00
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie				
13.	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov	m2			0,00
14.	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou	m2			0,00
15.	612463165	Vnúťorná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrná	m2			0,00
16.	612465111	Príprava podkladu,prednástretek BAUMIT,pod omietky vnút.stien,miešanie strojne,nanášanie ručne hr.2 mm	m2			0,00
17.	612473181	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva, hladká pod obklady	m2			0,00
18.	612473182	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva druhu, štuková	m2			0,00
19.	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon	m2			0,00
20.	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV	m2			0,00
21.	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS,hr.konštrukcie 30 mm,doska RBI 12,5 mm	m2			0,00
22.	625251312	Kazetový podhlad akustický GYPTONE 600x600 mm,hrana A,vzor Quattro	m2			0,00
23.	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm	m2			0,00
24.	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr.10cm	m2			0,00
25.	631312511	Mazanina z betónu prostého tr.B 15(C 12/15) hr.nad 50 do 80 mm	m3			0,00
26.	631319151	Příplatok za prehlad. povrchu betónovej mazaniny min. tr.B10 (zn.I) ocef. hlad. hr. 50-80 mm	m3			0,00
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom				0,00
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie				
27.	917862111	Osadenie chodník. obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého	m			0,00

28	5921745000	Obrubník betonový záhonový ABO 1-15 100x15x30	Kus			0,00
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírky nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
30	941941391	Priplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051	m2			0,00
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírky nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m	m2			0,00
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m	m2			0,00
34	952901114	Vyčistenie budov pri výške podlaží nad 4m	m2			0,00
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby,liatych dlažieb a mazanin,betón s poterom,teracom hr.do 100 mm -2,200 t	m3			0,00
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr.nad 10 mm -0,065 t	m2			0,00
37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov	m2			0,00
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t	m2			0,00
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t	m2			0,00
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného krídla nad 1,5 m2	ks			0,00
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.krídla vrát nad 4 m2	ks			0,00
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojítych alebo zdvojených, plochy do 4 m2 -0,054 t	m2			0,00
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t	m2			0,00
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t	m2			0,00
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápennocementových v rozsahu do 100 % -0,050 t	m2			0,00
46	978059511	Odsekatie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických	m2			0,00
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.	m2			0,00
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále	m2			0,00
49	9790105pc	Poplatok za skládku	t			0,00
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m	t			0,00
51	979013319	Priplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky	t			0,00
52	979082111	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m	t			0,00
52	979082121	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m	t			0,00
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km	t			0,00
55	979084219	Priplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km	t			0,00
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny	t			0,00
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom				0,00
99		Presun hmôt				
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá konštr.z tehál,tvárníc,z kovu výšky do 12 m	t			0,00
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkoľvek dĺžky objektu	t			0,00
99		Presun hmôt celkom				0,00
		HSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky PSV				
711		Izolácie proti vode a vlhkosti				
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena	m2			0,00
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRÁL v sudoch	t			0,00
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením	m2			0,00
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35	m2			0,00

63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL	m2			0,00
64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou fóliou lepenou na celej ploche vodorovne	m2			0,00
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá	m2			0,00
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom				0,00
	713	Izolácie tepelné				
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou viaz. d	m2			0,00
67	6315145080	Izolácie podhladov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL	m2			0,00
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami podláh, dvojvrstvová	m2			0,00
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm	m2			0,00
	713	Izolácie tepelné				0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou	kus			0,00
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada	ks			0,00
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA	ks			0,00
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/	ks			0,00
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.	ks			0,00
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15	ks			0,00
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25	ks			0,00
77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie	m			0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvody -Stabikor	m			0,00
82	76435pc	D+M streš krytina Rova	m2			0,00
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm	m			0,00
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm	m			0,00
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m	t			0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				0,00
	766	Konštrukcie stolárske				
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov	m			0,00
87	611411pc1	Plastové okno 2-krídlové biele 2100x1500	kus			0,00
88	611411pc2	Plastové okno 1-krídlové biele 1500x1500	kus			0,00
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500	kus			0,00
90	611411pc4	Plastové okno 1-krídlové biele 600x600	kus			0,00
91	611411pc5	Plastové okno 1-krídlové biele 600x900	kus			0,00
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200	kus			0,00
93	611412pc1	Plastové dvere - 1-krídlové vchodové biele 1050x2050	kus			0,00
94	611412pc2	Plastové dvere - 2-krídlové vchodové biele 1750x2050	kus			0,00
95	611412pc3	Plastové dvere -1-krídlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050	kus			0,00

96	611412pc4	Plastové dvvere - zostava 3 výrobkov biela 3000x2850	kus			0,00
97	611412pc5	Plastové dvvere - 2dielne biele 1750x2200	kus			0,00
98	611412pc6	Dvvere protipožiarna 1800/2100	ks			0,00
99	611412pc7	Dvvere protipožiarna 1600/2100	ks			0,00
	766	Konštrukcie stolárske				0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných vef. 300x150 mm	m			0,00
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150	m2			0,00
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti	m2			0,00
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu	m2			0,00
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm	m2			0,00
105	771579792	Priplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore	m2			0,00
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej	m2			0,00
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m	%			0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				
108	775413111	Podlahové soklíky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe	m			0,00
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy	m2			0,00
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko	m2			0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých	m2			0,00
112	5976663000	Obkladačky keramickej glazované ťažené pravouhlé hladké	m2			0,00
113	781419701	Priplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore	m2			0,00
114	781419704	Priplatok za škárovanie	m2			0,00
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramickej v objektoch výšky nad 6 do 12 m	t			0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				
117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov	m2			0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				0,00
		PSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky M				
	21-M	Elektromontáže				
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštalačná, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm	m			0,00
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)	ks			0,00
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová	ks			0,00
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie	ks			0,00
120	210040701	Drážka pre kábel	m			0,00
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu	ks			0,00
122	210040715pc	Prieraz steny stropu	ks			0,00
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvádzač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm2	ks			0,00
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapuste nú montáž vč. tlejivky	ks			0,00

125	210110018	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7	ks			0,00
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)	ks			0,00
127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)	ks			0,00
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie	ks			0,00
129	210190002	Montáž ocelechovovej rozvodnice do váhy 50 kg	ks			0,00
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača	ks			0,00
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5	m			0,00
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5	m			0,00
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5	m			0,00
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5	m			0,00
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5	m			0,00
136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68	ks			0,00
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68	ks			0,00
138	35701001pc	Rozvádzač	ks			0,00
139	35701002pc	Rozvádzač	ks			0,00
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt	ks			0,00
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4	Kus			0,00
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt	M			0,00
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt	M			0,00
144	3457106400	Rurka inst ohybná pvc 2323	m			0,00
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT	ks			0,00
146	210200001pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
147	210200002pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
148	210200003	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)	ks			0,00
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5	m			0,00
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5	m			0,00
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5	m			0,00
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5	m			0,00
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5	m			0,00
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4	m			0,00
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6	m			0,00
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač	ks			0,00
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov	%			0,00
	21-M	Elektromontáže				0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				
159	220730001	Spoloč.televízna a rozhlas.anténa,montáž účasť.zásuvky,bez zapoj.koax.kábl,príechodná resp.koncová	ks			0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				0,00
		M Celkom				0,00
		Práce a dodávky Ostatné				
	O01	Ostatné				

160	001pc1	stól jedálenký 800x800x750 , povrch buková fólia	ks			0,00
161	001pc2	stól jedálenký 1200x800x750, povrch buková fólia	ks			0,00
162	001pc3	stolička jedálenká - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák	ks			0,00
163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD	ks			0,00
164	001pc5	mikrofóny - Shure	ks			0,00
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000	ks			0,00
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia	ks			0,00
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"	ks			0,00
	O01	Ostatné				0,00
	O01	Ostatné celkom				0,00
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				0,00
		DPH v EUR				0,00
		Celkový súčet v EUR (s DPH)				0,00

Dodávka a montáž výplní otvorov

(okná, dvere, presklené steny, brány, vráta ...)

P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT							
Okenné výplne							
1	1.01, 1.02, 1.03 *3, 1.04 *3, 1.05 *2	OV/1500/1500/Europrofil * 2	dvojkridlové okno, otváracé, pravé krídlo sklopné, materiál Europrofil X, farba, parapet interiérový, parapet exteriérový**	ks	10,000	25 000,00	250 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Okenné výplne							250 000,00
Dverné výplne*							
6	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05 *2	DV/900/1970/Europrofil	jednokridlové dvere, farba, otváracé, nehorľavosť/dymotesnosť/bezpečnosť, kazetové so sklenenou výplňou, pravé, materiál Europrofil X, zámok, prah AL 900 / 75 mm***	ks	6,000	14 000,00	84 000,00
7				ks			
8				ks			
9				ks			
10				ks			
Dverné výplne*							84 000,00
Ostatné výplne**							
1	01.01	Vráta/1500/1500/AL	dvojkridlové vráta, otváracé, materiál AL, nehorľavosť/dymotesnosť/bezpečnosť, zámok***	ks	1,000	150 000,00	150 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Ostatné výplne**							150 000,00
STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT							
Celkový súčet v EUR (bez DPH)							484 000,00
EUR v SK							91 960,00
Celkový súčet v EUR (s DPH)							575 960,00

Poznámky

* uvádzať aj kombinované výplne otvorov (napr. balkónové a loggiové vstupy, hlavné vstupy do objektov s nadsvetlíkom a pod.)

** uvádzať všetky ostatné konštrukcie výplní otvorov mimo okien a dverí (brány, vráta, presklené steny atď.)

*** špecifikácia podľa podrobného výpisu (vrátane grafickej prílohy schémy otvorovej výplne)

Príloha č. 3d2: Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu pre prioritnú os č. 5 OP VaV (v EUR)

A	B	B1	C	D	E	F1=D*E	F2	F3	G	I
	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávené výdavky projektu spolu po FA	Oprávené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu
					EUR	EUR	EUR	EUR		
1. Stavebné práce -priame výdavky										
1.1.	Pozemok					0,00	0,00	0,00		
1.1.1.	Pozemok (ak je relevantné)		m ²	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.	Stavebné práce					0,00	0,00	0,00		
1.2.1.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer					0,00	0,00	0,00		
1.2.1.1.	Zemné práce			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1.2.	Zakladanie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1.4.	Vodorovné konštrukcie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.1.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.	Stavba/stavebný objekt 1 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer					0,00	0,00	0,00		
1.2.2.1.	Izolácie (napr.tepelná izolácia, izolácie proti vode, povlakové krytiny)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.2.	Odborné práce elektoinštalčné			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.3.	Odborné práce kúrenárske			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.4.	Zdravotechnika			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske, zámočnicke,tesárske			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.8.	Dokončovacie práce			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.2.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00	0,00	0,00	0,00		

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu
A	B	B1	C	D	E	F1=D*E	F2	F3	G	I
1.2.3.	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer					0,00	0,00	0,00		
1.2.3.1.	Zemné práce			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.2.	Zakladanie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.3.	Zvislé a kompletne konštrukcie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.4.	Vodorovné konštrukcie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.5.	Úpravy povrchov, podlahy, osadenie			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.6.	Ostatné konštrukcie a práce - búranie (napr.strechy,priečky,podlahy)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.3.7.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.	Stavba/stavebný objekt 2 - uviesť skrátený názov objektu v súlade s výkazom výmer					0,00	0,00	0,00		
1.2.4.1.	Izolácie (napr.strešná izolácia, hydroizolácia)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.2.	Odborné práce elektoinštalčné			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.3.	Odborné práce kúrenárske			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.4.	Zdravotechnika			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.5.	Konštrukcie stolárske, klampiarske			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.6.	Iné špeciálne montážne práce (napr.výškové práce)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.7.	Demontážne práce (napr.demontáž strešnej krytiny, rozvodov, kanalizácie vody)			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.8.	Dokončovacie práce			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2.4.9.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.	Stavebný dozor					0,00	0,00	0,00		
1.3.1.	Stavebný dozor			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.4.	Projekčná činnosť					0,00	0,00	0,00		
1.4.1.	Projektová stavebná dokumentácia pre stavebné povolenie		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.4.2.	Realizačná projektová dokumentácia		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.4.3.	Autorský dozor projektanta/architekta		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.	Spolu stavebné práce					0,00	0,00	0,00		

A	B	B1	C	D	E	F1=D*E	F2	F3	G	I
Zariadenie a vybavenie projektu-priame										
2. výdavky										
2.1.	Zariadenie a vybavenie					0,00	0,00	0,00		
2.1.1.	Stavba/stavebný objekt 1					0,00	0,00	0,00		
2.1.1.1.	Server		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.2.	Mikroskop		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.3.	Software		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.1.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu					0,00	0,00	0,00		
2.1.2.	Stavba/stavebný objekt 2					0,00	0,00	0,00		
2.1.2.1.	Server		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.2.	Mikroskop		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.3.	Software		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.1.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.	Zariadenie a vybavenie - iné					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.	Stavba/stavebný objekt 1					0,00	0,00	0,00		
2.2.1.1.	Počítač		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.1.2.	Aplikačný software		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu			0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.	Stavba/stavebný objekt 2					0,00	0,00	0,00		
2.2.2.1.	Počítač		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.2.	Aplikačný software		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.2.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.	Spolu					0,00	0,00	0,00		

A	B	B1	C	D	E	F1=D*E	F2	F3	G	I
Riadenie projektu, publicita a informovanosť- nepriame výdavky										
3.1.	Personálne výdavky interné					0,00	0,00	0,00		
3.1.1.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.2.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.1.3.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.	Personálne výdavky externé					0,00	0,00	0,00		
3.2.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.3.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.2.4.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.	Publicita a informovanosť					0,00	0,00	0,00		
3.3.1.	Veľkoplošná reklamná tabuľa (panel)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.2.	Trvalá vysvetľujúca tabuľa (pamätná doska)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.3.	Informačné a propagačné materiály		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.4.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.5.	Ďalšie položky podľa charakteru projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.	Monitoring a hodnotenie projektu					0,00	0,00	0,00		
3.4.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.2.	Manažér monitoringu - externý		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.3.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia -interný		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.4.4.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia - externý		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.5.	Poistné					0,00	0,00	0,00		
3.5.1.	Poistné*		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.	Spolu					0,00	0,00	0,00		
4. Rezerva na nepredvídané stavebné práce										
4.1.	Rezerva na nepredvídané stavebné práce**		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.	Spolu					0,00	0,00	0,00		
CELKOVE OPRAVNE VYDAVKY										
1+2+3+4	PROJEKTU					0,00	0,00	0,00		

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu			
KE1	Nepriame výdavky projektu***		max.
KE2	Dodávky na nepriame výdavky projektu****		max.

	Názov položky rozpočtu	Číselník skupiny výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek (predpokladaný rozsah)	Jednotková cena (max. cena)	Výdavky projektu spolu	Oprávnené výdavky projektu spolu po FA	Oprávnené výdavky projektu (DPH)	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu
A	B	B1	C	D	E	F1=D*E	F2	F3	G	I

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

* poistenie majetku obstaraného v rámci projektu + poistenie stavby počas realizácie projektu

**rezerva na nepredvídané stavebné práce - max. vo výške 5% z oprávnených výdavkov položky 1.2. Stavebné práce - žiadna iná projektová rezerva nie je oprávnená.

*** nepriame výdavky projektu - max. 7% z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práce)

****dodávky - max. 1% z oprávnených nepriamych výdavkov projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané stavebné práce)

F1 - Oprávnené výdavky projektu spolu -stĺpec zahŕňa všetky výdavky projektu spolu oprávnené na spolufinancovanie zo ŠR, ERDF a vlastných zdrojov žiadateľa (relevantné v prípade žiadateľa VŠ) - nezahŕňa neoprávnené výdavky

Oprávnené výdavky projektu spolu po FA/DPH - stĺpec F2 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy,

Ak žiadateľ nepredkladá finančnú analýzu je možné v stĺpci F2 zohľadniť nárokovateľnú DPH na vrátenie (odpočet DPH)

Oprávnené výdavky projektu (efekt DPH) - stĺpec F3 zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných po zohľadnení FA (stĺpec F2) a uplatnení nárokovanej DPH na vrátenie.

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	0	0,00000	0,00000
3.	2010	0	0,00000	0,00000
4.	2011	0	0,00000	0,00000
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	0	0,00000	0,00000
	%	100	95	5

Poznámka pre tabuľka 1:

Uvedená tabuľka má iba informatívny charakter a slúži k vypočítaniu zálohovej platby (ak relevantné)

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

P.č.	Kód KS, JKSO, ODIS CENKROS ...	Názov položky	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
		Práce a dodávky HSV				
1		Zemné práce				
1.	113107132	Odstránenie podkladu alebo krytu do 200 m2 z betónu prostého, hr. vrstvy 150 do 300 mm 0,500 t	m2			0,00
2.	122301102	Odkopávka a prekopávka nezapažená v hornine 4,nad 100 do 1000 m3	m3			0,00
3.	122301109	Priplatok za lepiivosť horniny 4	m3			0,00
4.	162501103	Vodorovné premiestnenie výkopku z hor. 1-4 na vzd. nad 9000-10000m	m3			0,00
5.	171201201	Uloženie sypaniny na skládky	m3			0,00
1		Zemné práce celkom				0,00
3		Zvislé a kompletne konštrukcie				
6.	342251120	Priečky sadrokartónové RIGIPS jedn. oplášené RB 12.5 mm, hrúbka priečky 100mm	m2			0,00
3		Zvislé a kompletne konštrukcie celkom				0,00
4		Vodorovné konštrukcie				
7.	416251101	Podhlad RIGIPS RF 2x12,5-OK,upevnenie na závesoch	m2			0,00
4		Vodorovné konštrukcie celkom				0,00
5		Komunikácie				
8.	564261111	Podklad alebo podsyp zo štrkopiesku na diaľnici s rozprestretím po zhutnení hr.200 mm	m2			0,00
9.	564791111	Podklad spevnenej plochy z kameniva drveného so zhutnením frakcie 0-63 mm	m3			0,00
10.	564801112	Podklad zo štrkdroviny s rozprestrením a zhutnením,hr.po zhutnení 40 mm	m2			0,00
11.	596811111	Kladenie dlažby komunikácií pre peších do lôžka z kameniva ťaženého	m2			0,00
12.	5922911600	Premac HAKA sivá 20x16,5 hr.8 cm	m2			0,00
5		Komunikácie celkom				0,00
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie				
13.	610991111	Zakrývanie výplní vnútorných okenných otvorov	m2			0,00
14.	612451071	Vyspravenie povrchu betónových podkladov maltou cementovou	m2			0,00
15.	612463165	Vnúťorná omietka stien tenkovrstvová zo zmesi Terranova štruktúrovaná strednozrná	m2			0,00
16.	612465111	Príprava podkladu,prednástreč BAUMIT,pod omietky vnút.stien,miešanie strojne,nanášanie ručne hr.2 mm	m2			0,00
17.	612473181	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva, hladká pod obklady	m2			0,00
18.	612473182	Vnúťorná omietka vápennocement. zo suchých zmesí i v schodisku, muríva druhu, štuková	m2			0,00
19.	61247pc1	Montáž + dod akustického obkladu Obifon	m2			0,00
20.	622424421	Oprava vonkajších stien maltou vápenocem. stupeň členitosti IV	m2			0,00
21.	625251230	Obklad steny sadrokartónom RIGIPS,hr.konštrukcie 30 mm,doska RBI 12,5 mm	m2			0,00
22.	625251312	Kazetový podhlad akustický GYPTONE 600x600 mm,hrana A,vzor Quattro	m2			0,00
23.	625991040	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr. 2cm	m2			0,00
24.	625991100	Zateplenie doskami POLYSTYREN 1200x500 27.5kg a omietka BAUMIT GRANOLAN hr.10cm	m2			0,00
25.	631312511	Mazanina z betónu prostého tr.B 15(C 12/15) hr.nad 50 do 80 mm	m3			0,00
26.	631319151	Priplatok za prehlad. povrchu betónovej mazaniny min. tr.B10 (zn.I) ocef. hlád. hr. 50-80 mm	m3			0,00
6		Úpravy povrchov, podlahy, osadenie - celkom				0,00
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie				
27.	917862111	Osadenie chodník. obrubníka betónového stojateho s bočnou oporou z betónu prostého	m			0,00

28	5921745000	Obrubník betonový záhonový ABO 1-15 100x15x30	Kus			0,00
29	941941051	Montáž lešenia ľahkého pracovného radového s podlahami šírky nad 1,20 m do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
30	941941391	Priplatok za prvý a každý ďalší i začatý mesiac použitia lešenia k cene-1051	m2			0,00
31	941941851	Demontáž lešenia ľahkého pracovného radového a s podlahami, šírky nad 1,20 do 1,50 m a výšky do 24 m	m2			0,00
32	941955002	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,20 do 1,90 m	m2			0,00
33	941955003	Lešenie ľahké pracovné pomocné, s výškou lešeňovej podlahy nad 1,90 do 3,50 m	m2			0,00
34	952901114	Vyčistenie budov pri výške podlaží nad 4m	m2			0,00
35	965043320	Búranie podkladov pod dlažby,liatych dlažieb a mazanin,betón s poterom,teracom hr.do 100 mm -2,200 t	m3			0,00
36	965081812	Búranie dlažieb, z kamen., cement., terazzových, čadičových alebo keram. dl., hr.nad 10 mm -0,065 t	m2			0,00
37	966068001pc	Demontáž drevených stien a obkladov	m2			0,00
38	967031132	Prikresanie rovných ostení, bez odstupu, po hrubomvybúraní otvorov, v murive tehl. na maltu -0,057 t	m2			0,00
39	967031732	Prikresanie plošné, muriva z akýchkoľvek tehál pálených na akúkoľvek maltu hr. do 100 mm -0,183 t	m2			0,00
40	968061113	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.okenného krídla nad 1,5 m2	ks			0,00
41	968061137	Vyvesenie alebo zavesenie dreveného alebo kov.krídla vrát nad 4 m2	ks			0,00
42	968062356	Vybúranie drevených a kovových rámov okien dvojítych alebo zdvojených, plochy do 4 m2 -0,054 t	m2			0,00
43	968062455	Vybúranie drevených a kovových dverových zárubní -0,082 t	m2			0,00
44	978011141	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápenno cementových v rozsahu do 30 % - 0,010 t	m2			0,00
45	978011191	Otlčenie omietok vnútorných vápenných alebo vápenno cementových v rozsahu do 100 % -0,050 t	m2			0,00
46	978059511	Odsekatie a odobratie stien z obkladačiek vnútorných keramických	m2			0,00
47	97805pc	Demontáž predsad. obkladu z cem. obkl.	m2			0,00
48	97805pc2	Demontáž podhľadu drevotriesk. v spol. sále	m2			0,00
49	9790105pc	Poplatok za skládku	t			0,00
50	979013312	Zvislá doprava vybúraných hmôt na výšku do 3,5 m	t			0,00
51	979013319	Priplatok k cene za každých ďalších i zač.3,5 m výšky	t			0,00
52	979082111	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt do 10 m	t			0,00
52	979082121	Vnútroštavenisková doprava sutiny a vybúraných hmôt za každých ďalších 5 m	t			0,00
54	979084216	Vodorovná doprava vybúraných hmôt po suchu bez naloženia, ale so zložením na vzdialenosť do 5 km	t			0,00
55	979084219	Priplatok k cene za každých ďalších aj začatých 5 km nad 5 km	t			0,00
56	979087212	Nakladanie na dopravné prostriedky pre vodorovnú dopravu sutiny	t			0,00
9		Ostatné konštrukcie a práce-búranie celkom				0,00
99		Presun hmôt				
57	998011002	Presun hmôt pre budovy JKSO 801,803,812,zvislá konštr.z tehál,tvárníc,z kovu výšky do 12 m	t			0,00
58	998223011	Presun hmôt pre pozemné komunikácie s krytom dláždeným (822 2.3, 822 5.3) akejkoľvek dĺžky objektu	t			0,00
99		Presun hmôt celkom				0,00
		HSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky PSV				
711		Izolácie proti vode a vlhkosti				
59	711111001	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná penetračným náterom za studena	m2			0,00
60	1116315000	Lak asfaltový ALP-PENETRÁL v sudoch	t			0,00
61	711141559	Izolácia proti zemnej vlhkosti vodorovná NAIP pritavením	m2			0,00
62	6283221000	Pásky ťažké asfalt. Hydrobit v 60 s 35	m2			0,00

63	711141pc1	M+D strešnej izolácia FATRAFOL	m2			0,00
64	711461103	Izolácia proti j vode gumovou fóliou lepenou na celej ploche vodorovne	m2			0,00
65	2833000100	FATRAFOL 804 fólia 2,0 mm šedá	m2			0,00
	711	Izolácie proti vode a vlhkosti celkom				0,00
	713	Izolácie tepelné				
66	713111131	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami stropov, rebrovým spodkom s úpravou viaz. d	m2			0,00
67	6315145080	Izolácie podhladov (1200x600mm), ORSTROP hr.180mm - ORSIL	m2			0,00
68	713121121	Montáž tepelnej izolácie rohožami,pásmi,dielcami,doskami podláh, dvojvrstvová	m2			0,00
69	2837650240	ISOVER Extrudovaný polystyrén Styrodur 3035 CS hr.50mm	m2			0,00
	713	Izolácie tepelné				0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				
70	64233401pc	Záchodová misa diturvitová biela s plast. sedačkou, s prípojnou sadou, s nádržkou	kus			0,00
71	6420130090	Sanitárna keramika JIKA 9034.9 upevňovacie skrutky ku GOLEMU-sada	ks			0,00
72	6420130210	Sanitárna keramika JIKA 9526.4 vypúšťací ventil štart-stop JIKA	ks			0,00
73	6420130450	Sanitárna keramika JIKA 9921.0 konzola pis. KORINT, DOMINO /par/	ks			0,00
74	6420130610	Demontáž+montáž+dodávkasanitárna keramika JIKA ASTRA 1343.4 umývadlo 75cm+jednopáková bat.	ks			0,00
75	55143619pc	Rohový ventil DN 15	ks			0,00
76	5514369pc1	Guľový kohút DN 25	ks			0,00
77	5514369pc2	Poypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
78	5514369pc3	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
79	5514369pc4	Polypropylen. potrubie pre sanitárne rozvody	m			0,00
80	5514369pc5	Rekonštrukcia ležatej kanalizácie	m			0,00
	721	Zdravotech. vnútorná kanalizácia				0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				
81	764352203	Odvodňovací systém - žľaby, zvydy -Stabikor	m			0,00
82	76435pc	D+M streš krytina Rova	m2			0,00
83	764421340	Oplechovanie ríms a ozdobných prvkov z PZ plechu rš 250 mm	m			0,00
84	764454203	Odpadové rúry z pozinkovaného Pz plechu kruhové s priemerom 120 mm	m			0,00
85	998764103	Presun hmôt pre konštrukcie klampiarske v objektoch výšky nad 12 do 24 m	t			0,00
	764	Konštrukcie klampiarske				0,00
	766	Konštrukcie stolárske				
86	766623723	Montáž plastových výplní otvorov	m			0,00
87	611411pc1	Plastové okno 2-krídlové biele 2100x1500	kus			0,00
88	611411pc2	Plastové okno 1-krídlové biele 1500x1500	kus			0,00
89	611411pc3	Plastové okno 1-dielne biele 1500x1500	kus			0,00
90	611411pc4	Plastové okno 1-krídlové biele 600x600	kus			0,00
91	611411pc5	Plastové okno 1-krídlové biele 600x900	kus			0,00
92	611411pc6	Plastové okno 1-dielne biele 600x1200	kus			0,00
93	611412pc1	Plastové dvere - 1-krídlové vchodové biele 1050x2050	kus			0,00
94	611412pc2	Plastové dvere - 2-krídlové vchodové biele 1750x2050	kus			0,00
95	611412pc3	Plastové dvere -1-krídlové vchodové biele celopreskl. 1050x2050	kus			0,00

96	611412pc4	Plastové dvvere - zostava 3 výrobkov biela 3000x2850	kus			0,00
97	611412pc5	Plastové dvvere - 2dielne biele 1750x2200	kus			0,00
98	611412pc6	Dvere protipožiarna 1800/2100	ks			0,00
99	611412pc7	Dvere protipožiarna 1600/2100	ks			0,00
	766	Konštrukcie stolárske				0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				
100	771411016	Montáž soklíkov z obkladačiek pórovinových, alebo opakných rovných vef. 300x150 mm	m			0,00
101	7714pc01	Montáž + dodávka sokla z vym. betonu 300x150	m2			0,00
102	771551020	Montáž podláh z dlaždíc terazzových kladených do malty akejkoľvek veľkosti	m2			0,00
103	5976498290	Dodávka dlažby z vymývaného betónu	m2			0,00
104	771575109	Montáž podláh z dlaždíc keram. ukladanie do tmelu bez povrch. úpravy alebo glaz. hladkých 300x300 mm	m2			0,00
105	771579792	Priplatok k cene za podlahy v obmedzenom priestore	m2			0,00
106	5977521pc	Dodávka dlažby keramickej	m2			0,00
107	998771202	Presun hmôt pre podlahy z dlaždíc v objektoch výšky nad 6 do 12 m	%			0,00
	771	Podlahy z dlaždíc				0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				
108	775413111	Podlahové soklíky drevené pribíjané z dreva tvrdého v prírodnej farbe	m			0,00
109	77541pc1	Brúsenie + lakovanie parket podlahy	m2			0,00
110	77552pc1	Montáž + dod podlahy palubovej - javisko	m2			0,00
	775	Podlahy vlysové a parketové				0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				
111	781415015	Montáž obkladov vnútorných stien kladených do tmelu pravouhlých	m2			0,00
112	5976663000	Obkladačky keramickej glazované ťažené pravouhlé hladké	m2			0,00
113	781419701	Priplatok k cene za obklady v obmedzenom priestore	m2			0,00
114	781419704	Priplatok za škárovanie	m2			0,00
115	998781102	Presun hmôt pre obklady keramickej v objektoch výšky nad 6 do 12 m	t			0,00
	781	Dokončovacie práce a obklady				0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				
117	784452371pc	Maľba stropov zo sadrokartónov	m2			0,00
	784	Dokončovacie práce - maľby				0,00
		PSV Celkom				0,00
		Práce a dodávky M				
	21-M	Elektromontáže				
116	210010003	Rúrka ohybná elektroinštalačná, uložená pod omietkou, typ 23 - 23 mm	m			0,00
117	210010301	Škatuľa prístrojová bez zapojenia (1901, KP 68, KZ 3)	ks			0,00
118	210010321	Škatuľa odbočná s viečkom, svorkovnicou vč. zapojenia (1903, KR 68) kruhová	ks			0,00
119	210010515pc	Montáž svorky WAGO + zapojenie	ks			0,00
120	210040701	Drážka pre kábel	m			0,00
121	210040710pc	Kapsa pre krabicu	ks			0,00
122	210040715pc	Prieraz steny stropu	ks			0,00
123	210100003	Ukončenie vodičov v rozvádzač. vč. zapojenia a vodičovej koncovky do 16 mm2	ks			0,00
124	210110082	Sporáková prípojka typ 39563 - 23C, pre zapuste nú montáž vč. tlejivky	ks			0,00

125	210110018	Mont. spínač pod om TANGO R1-R7	ks			0,00
126	210111002	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 2P + Z (s ochran. viečkom)	ks			0,00
127	210111003	Zásuvka domová vstavaná 10, 16 A 48, 250, 380 V vč. zapojenia vyhotovenie 3P + Z (N)	ks			0,00
128	210111022	Domová zásuvka v krabici 10/16 A 250 V, 2P + Z 2 x zapojenie	ks			0,00
129	210190002	Montáž ocelechovovej rozvodnice do váhy 50 kg	ks			0,00
130	210191531	Osadenie elektromerového rozvádzača	ks			0,00
131	3410103000	Kábel silový medený CYKY 2Ax01,5	m			0,00
132	3410106300	Kábel silový medený CYKY 3Cx01,5	m			0,00
133	3410106500	Kábel silový medený CYKY 3Cx02,5	m			0,00
134	3410109200	Kábel silový medený CYKY 5Cx01,5	m			0,00
135	3410109300	Kábel silový medený CYKY 5Cx02,5	m			0,00
136	34503673pc	Krabica univerzálna 1902,KO68	ks			0,00
137	34503673pc1	Krabica univerzálna 1903+svork. KR68	ks			0,00
138	35701001pc	Rozvádzač	ks			0,00
139	35701002pc	Rozvádzač	ks			0,00
140	34502001pc	TANGO spínač rad. 1 3558-01340+kryt	ks			0,00
141	35442150pc	Svorka pospoj. - BERNARD ZS4	Kus			0,00
142	3414082500	Vodič CY CIN ZELZL 6 drôt	M			0,00
143	34140825pc1	Vodič CY CIN červený 4 drôt	M			0,00
144	3457106400	Rurka inst ohybná pvc 2323	m			0,00
145	345354062pc	TANGO SPIN.R6 3558-06340+RAM+KRYT	ks			0,00
146	210200001pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
147	210200002pc	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
148	210200003	Dodávka + montáž svietidla	ks			0,00
149	210220321	Svorka na potrub."Bernard" včít. pásika(bez vodiča a prípoj. vodiča)	ks			0,00
150	210800101	Kábel uložený pod omietkou CYKY 2 x 1,5	m			0,00
151	210800105	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 1,5	m			0,00
152	210800106	Kábel uložený pod omietkou CYKY 3 x 2,5	m			0,00
153	210800115	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 1,5	m			0,00
154	210800116	Kábel uložený pod omietkou CYKY 5 x 2,5	m			0,00
155	210800526	Vodič NN a VN voľne uložený CY 4	m			0,00
156	210800527	Vodič NN a VN voľne uložený CY 6	m			0,00
157	97103556R	NIKA - vysekanie pre rozvádzač	ks			0,00
158	M21-PPV	Podiel pridružených výkonov	%			0,00
	21-M	Elektromontáže				0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				
159	220730001	Spoloč.televízna a rozhlas.anténa,montáž účasť.zásuvky,bez zapoj.koax.kábl,príechodná resp.koncová	ks			0,00
	22-M	Montáže oznam. a zabezp. zariadení				0,00
		M Celkom				0,00
		Práce a dodávky Ostatné				
	O01	Ostatné				

160	001pc1	stól jedálenký 800x800x750 , povrch buková fólia	ks			0,00
161	001pc2	stól jedálenký 1200x800x750, povrch buková fólia	ks			0,00
162	001pc3	stolička jedálenká - C-2002 NAT-Z, odtieň buk, čalúnený sedák	ks			0,00
163	001pc4	reproduktory - Raptor 152 ASD	ks			0,00
164	001pc5	mikrofóny - Shure	ks			0,00
165	001pc6	zosilovač - Powermix Behringer PMH 2000	ks			0,00
166	001pc7	presklené vitríny, povrch buková fólia	ks			0,00
167	001pc8	PC Office 32, monitor Philips LCD 17"	ks			0,00
	O01	Ostatné				0,00
	O01	Ostatné celkom				0,00
		Celkový súčet v EUR (bez DPH)				0,00
		DPH v EUR				0,00
		Celkový súčet v EUR (s DPH)				0,00

Dodávka a montáž výplní otvorov

(okná, dvere, presklené steny, brány, vráta ...)

P.č.	Umiestnenie / Miestnosť	Katalógové číslo / Rozmer	Názov položky / Popis	MJ	Množstvo	cena za MJ	Cena celkom
STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT							
Okenné výplne							
1	1.01, 1.02, 1.03 *3, 1.04 *3, 1.05 *2	OV/1500/1500/Europrofil * 2	dvojkřídlové okno, otváracé, pravé křídlo sklopné, materiál Europrofil X, farba, parapet interiérový, parapet exteriérový**	ks	10,000	25 000,00	250 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Okenné výplne							250 000,00
Dverné výplne*							
6	1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05 *2	DV/900/1970/Europrofil	jednokřídlové dvere, farba, otváracé, nehořlavost/dymotesnost/bezpečnost, kazetové so sklenenou výplňou, pravé, materiál Europrofil X, zámok, prah AL 900 / 75 mm***	ks	6,000	14 000,00	84 000,00
7				ks			
8				ks			
9				ks			
10				ks			
Dverné výplne*							84 000,00
Ostatné výplne**							
1	01.01	Vráta/1500/1500/AL	dvojkřídlové vráta, otváracé, materiál AL, nehořlavost/dymotesnost/bezpečnost, zámok***	ks	1,000	150 000,00	150 000,00
2				ks			
3				ks			
4				ks			
5				ks			
Ostatné výplne**							150 000,00
STAVBA / STAVEBNÝ OBJEKT							
Celkový súčet v EUR (bez DPH)							484 000,00
EUR v Šk							91 960,00
Celkový súčet v EUR (s DPH)							575 960,00

Poznámky

* uvádzať aj kombinované výplne otvorov (napr. balkónové a loggiové vstupy, hlavné vstupy do objektov s nadsvetlíkom a pod.)

** uvádzať všetky ostatné konštrukcie výplní otvorov mimo okien a dverí (brány, vráta, presklené steny atď.)

*** špecifikácia podľa podrobného výpisu (vrátane grafickej prílohy schémy otvorovej výplne)



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



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

Meno a priezvisko osoby:	
Pracovná pozícia:	
Obdobie vykonávania činností:	

P.č.	Dátum	Čas vykonania prác		Detailný popis činností vykonávaných na základe zmluvy o poskytnutí NFP a popis výsledkov vykonanej činnosti	Počet odpracovaných hodín*	Miesto vykonávania činnosti
		Od	Do			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
Spolu:					0,00	

Čestné vyhlásenie:

Ako prijímateľ vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Dátum odovzdania:	
Podpis osoby***:	
Právny vzťah:	

Dátum prevzatia:
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:**

Poznámka: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohody) ako aj osoba pracujúca na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov, resp. osoba pracujúca pre dodávateľa, ktorý vykonáva činnosť pre prijímateľa.

*Počet hodín je uvádzaný pre 60 minútový interval.

**V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov

***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvedú podpisy osoby, ktorá vykonala činnosti a výstupy uvádzané v PV a podpis osoby, ktorá zastupuje dodávateľa.

Ak osoby sú totožné uvedie sa iba jeden podpis

Hlavička:

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

Uvedie programové obdobie v nasledovnom tvare: "2007-2013"

V riadku "prijímateľ" sa uvedie názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")

V riadku "Názov projektu" sa uvedie úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu !

V riadku "Kód ITMS projektu" sa uvedie kód projektu podľa zmluvy NFP, neuvádza sa registračné číslo projektu !

V riadku "Meno a priezvisko" sa uvedie meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala. Ak ide o dodávku za meno a priezvisko osoby sa uvedie aj názov dodávateľa.

V riadku "Funkcia" sa uvedie číslo rozpočtovej položky a názov rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP.

V riadku "Obdobie vykonávania činnosti" sa uvedie obdobie, kedy sa predmetná činnosť vykonala. Obdobie sa uvádza v nasledovnom formáte: DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR alebo DD.MM.RRRR - DD.MM.RRRR (napr. 01/03/2008 - 31/03/2008, 01.03.2010 - 31.03.2010).

Pracovný výkaz:

Stĺpec "P.č." prijímateľ nevyplní

V stĺpci "Dátum" sa uvedie deň/dni, kedy sa predmetné činnosti vykonávali. Vyplní sa celý stĺpec podľa počtu dní v danom mesiaci (napr. október bude mať 31 dní, november 30 dní).

V stĺpci "Čas vykonania prác" sa uvedie časový úsek, v ktorom daná osoba vykonávala uvedenú činnosť (napr. od 8.00 - 17.00).

Údaje sa uvádzajú vo formáte HH:MM alebo HH.MM (v PV sa uvedie iba jeden formát), je potrebné používať 24 hodinový formát. Čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

V stĺpci "Detailný popis činnosti..." sa uvedie, čo osoba vykonala (aké činnosti) počas príslušného dňa vrátane výsledkov a výstupov práce, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou.

V stĺpci "Počet odpracovaných hodín" sa uvedie **reálny počet** odpracovaných hodín na danej činnosti alebo aktivite.

Uvádza sa tu čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania prác !**

V stĺpci "Miesto vykonávania činnosti" sa uvedie miesto, kde sa predmetná činnosť vykonala.

Päta:

Uvedú sa dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác. Zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky).

V riadku "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru, resp. ide o zmluvný vzťah - platí iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - DD

Všeobecné informácie:

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac a pracovnú pozíciu, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov alebo pracovných pozícií.

(napr. v období vykonávania činnosti prijímateľ uvedie 01/03/2008 - 30/04/2008 - takto vypracovaný pracovný výkaz sa považuje za nesprávny)

2. **Riadky v časti Pracovný výkaz sa nemôžu vymazať !** Ak osoba pracovala iba časť relevantného obdobia vyplní iba príslušné dni.

Dni, kedy osoba nepracovala sa ponechajú prázdne - nevpisuje sa do nich (s výnimkou stĺpca "Dátum").

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

(napr. umelé vykazovanie odpracovaných hodín - každý mesiac 10 hodín; nejasný a nedostatočný popis činnosti a výsledkov)

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desatinné miesta).

5. Pracovný výkaz je jednoznačne identifikovaný - má svoje číslo. Spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...)



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



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

Meno a priezvisko osoby:	
Pracovná pozícia:	

Obdobie vykonávania činností	Opis pracovných činností vykonávaných počas oprávneného obdobia	Počet vykázaných hodín*
Prerušenie pracovného času		
Dovolenka (uviest' obdobie)		
Sviatok (uviest' obdobie)		
Náhrada príjmu pri dočasnej PN (uviest' obdobie)		
Iné (uviest' dôvod vrátane obdobia)		
Spolu:		0,00

Čestné vyhlásenie:

Ako prijímateľ vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Dátum odovzdania:	
Podpis osoby***:	
Právny vzťah:	

Dátum prevzatia:
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:**

Poznámka: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohody) ako aj osoba pracujúca na základe iných ako pracovnoprávnych vzťahov, resp. osoba pracujúca pre dodávateľa, ktorý vykonáva činnosť pre prijímateľa.

*Počet hodín je uvádzaný pre 60 minútový interval.

**V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov

***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvedie podpis osoby, ktorá vykonala činnosti a výstupy uvádzané v PV a podpis osoby, ktorá zastupuje dodávateľa. Ak osoby sú totožné uvedie sa iba jeden podpis



PRACOVNÝ VÝKAZ č.



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

Meno a priezvisko osoby:	
--------------------------	--

Obdobie vykonávania činností	Opis pracovných činností vykonávaných počas oprávneného obdobia	Počet vykázaných hodín*
	Pracovná pozícia: (uviesť názov a rozpočtovú podpoložku)	
	Pracovná pozícia: (uviesť názov a rozpočtovú podpoložku)	
	Pracovná pozícia: (uviesť názov a rozpočtovú podpoložku)	
Prerušenie pracovného času		
	Dovolenka (uviesť obdobie)	
	Sviatok (uviesť obdobie)	
	Náhrada príjmu pri dočasnej PN (uviesť obdobie)	
	Iné (uviesť dôvod vrátane obdobia)	
Spolu:		0,00

Čestné vyhlásenie:

Ako prijímateľ vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Dátum odovzdania:	
Podpis osoby***:	
Právny vzťah:	

Dátum prevzatia:
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:**

*Počet hodín je uvádzaný pre 60 minútový interval.

**V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov

***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvedú podpisy osoby, ktorá vykonala činnosti a výstupy uvádzané v PV a podpis osoby, ktorá zastupuje dodávateľa. Ak osoby sú totožné uvedie sa iba jeden podpis

Hlavička:

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

Uvedie programové obdobie v nasledovnom tvare: "2007-2013"

V riadku "prijímateľ" sa uvedie názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")

V riadku "Názov projektu" sa uvedie úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu !

V riadku "Kód ITMS projektu" sa uvedie kód projektu podľa zmluvy NFP, neuvádza sa registračné číslo projektu !

V riadku "Meno a priezvisko" sa uvedie meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala.

V riadku "Funkcia" sa uvedie číslo rozpočtovej položky a názov rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP.

Uvedená informácia sa vyplňa iba v prípade šablóny PV_2

Pracovný výkaz:

V stĺpci "Obdobie vykonávania činnosti" sa uvedie časový úsek výkonu činností na projekte (napr. september 2011; 1.9.2011 - 30.9.2011). Minimálne požadované údaje sú mesiac a rok.

V stĺpci "Počet vykázanych hodín" sa uvedie čas venovaný projektovým činnostiam. V prípade šablóny PV_2 je potrebné čas rozdeliť podľa výkonu práce na jednotlivých funkciách projektu.

V časti "Prerušenie pracovného času" sa uvedú informácie týkajúce sa času, ktorý nie je priradený projektovým činnostiam.

V prípade šablóny PV_2 sa neodpracovaný čas ("Prerušenie pracovného času") priradí k podpoložkám rozpočtu nasledovne:

Počet hodín vykázanych pre jednotlivé funkcie (v rámci jednotlivých rozpočtových podpoložiek) bude označený ako pomer medzi jednotlivými funkciami, ktorými sa prepočíta počet neodporacovaných hodín vykázanych v časti "Prerušenie pracovného času".

Príklad: Ak ide o dve funkcie (dve rozpočtové podpoložky) a vykazaný čas je nasledovný 60 pre prvú funkciu a 60 pre druhú funkciu a neodpracovaný čas je 30 hodín, tak výpočet je nasledovný:

60:60 je pomer a prepočet z pomeru je, že 50 % z neodpracovného času sa priradí k prvej funkcii a 50 % z neodporacovného času sa priradí k druhej funkcii.

V prípade, ak nie je možné priradiť neodpracovaný čas k odpracovanému času, pomer sa určí na základe plánovaných hodín na jednotlivé funkcie v rozpočte projektu.

V stĺpci "Opis pracovných činností vykonávaných počas oprávneného obdobia" sa uvedie skutočne vykonávaná činnosť v danom mesiaci, v súlade s pracovnou náplňou zamestnanca zmluvou o poskytnutí NFP.

Päta:

Uvedú sa dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác. Zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky).

V riadku "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Všeobecné informácie:

1. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

(napr. umelé vykazovanie odpracovaných hodín - každý mesiac 10 hodín; nejasný a nedostatočný popis činností a výsledkov)

2. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desatinné miesta).

3. Pracovný výkaz je jednoznačne identifikovaný - má svoje číslo. Spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...)



Kumulatívny mesačný výkaz práce



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

Meno a priezvisko osoby:		Rok (RRRR):		Mesiac (MM):	
Prehľad pracovných činností:	Prijímateľ/organizácia	Kód ITMS projektu	Právny vzťah	Názov pracovnej pozície	
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1		/			
Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2		/			
Pracovná pozícia ŠF EÚ 1					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 2					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 3					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 4					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 5					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 6					
Pracovná pozícia ŠF EÚ 7					
(doplniť ďalšie pracovné pozície)...					

Prehľad odpracovaných hodín																		
Deň	Od		Do		Max. hodín	Súčet odpracovaných hodín	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1	Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 1	Pracovná pozícia ŠF EÚ 2	Pracovná pozícia ŠF EÚ 3	Pracovná pozícia ŠF EÚ 4	Pracovná pozícia ŠF EÚ 5	Pracovná pozícia ŠF EÚ 6	Pracovná pozícia ŠF EÚ 7	(doplniť ďalšie pracovné pozície)...	...	POZNÁMKA
	HH	MM	HH	MM														
1.					0,00	0,00												
2.					0,00	0,00												
3.					0,00	0,00												
4.					0,00	0,00												
5.					0,00	0,00												
6.					0,00	0,00												
7.					0,00	0,00												
8.					0,00	0,00												
9.					0,00	0,00												
10.					0,00	0,00												
11.					0,00	0,00												

12.				0,00	0,00													
13.				0,00	0,00													
14.				0,00	0,00													
15.				0,00	0,00													
16.				0,00	0,00													
17.				0,00	0,00													
18.				0,00	0,00													
19.				0,00	0,00													
20.				0,00	0,00													
21.				0,00	0,00													
22.				0,00	0,00													
23.				0,00	0,00													
24.				0,00	0,00													
25.				0,00	0,00													
26.				0,00	0,00													
27.				0,00	0,00													
28.				0,00	0,00													
29.				0,00	0,00													
30.				0,00	0,00													
31.				0,00	0,00													
Súčet hodín pre pracovné činnosti:						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Vyhlasenie osoby predkladajúcej kumulatívny mesačný výkaz práce	
Vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.	
Dátum vyplnenia výkazu práce:	
Podpis:	

Hlavička

"Meno a priezvisko osoby" - uvedie sa meno a priezvisko osoby

"Rok" a "Mesiac" sa vyplnia podľa príslušného formátu - napr. Rok - 2008 a Mesiac - 08.

Časť "Prehľad pracovných činností" sa vyplňa nasledovne:

Riadok "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1 a 2" - vyplní sa názov organizácie/prijímateľa, pre ktorú osoba vykonáva činnosti mimo štrukturálnych fondov (napr. ako zamestnanec, "dohodár", živnostník)

Ďalej sa uvedie právny vzťah podľa nižšie uvedených informácií a názov pracovnej pozície (napr. metodik, ekonóm a iné). Daná organizácia nemusí byť zapojená do implementácie štrukturálnych fondov.

Riadok "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1 až n" - uvedie sa názov organizácie/prijímateľa, ktorý implementuje predmetný projekt. Ďalej sa uvedie kód ITMS projektu, právny vzťah a názov pracovnej pozície vrátane číselného označenia podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ak v zmluve nie uvedené, uvedie zodpovedajúca pracovná pozícia sa napr. lektor, metodik, pedagóg, psychológ a iné).

Ak je nedostatočný počet riadkov, je možnosť pridať ďalšie riadky podľa potreby (riadok iná činnosť alebo pracovná pozícia).

Pracovný výkaz

V stĺpcoch "OD" - "DO" sa v danom formáte (HH - MM) uvedie doba, kedy osoba vykonávala všetky činnosti (vrátane prestávok, obedov a iných prerušení pracovného času).

V stĺpcoch "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1", "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 2", "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1" a ďalej sa uvedie **reálny odpracovaný čas**, ktorý osoba odpracovala na jednotlivých činnostiach.

Do jednotlivých stĺpcoch sa uvádza čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška

trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania prác !**

Ak osoba je v pracovnom pomere a časť jej mzdy sa refunduje zo ŠF uvedie odpracovaný čas napríklad nasledovne - "Iná činnosť (mimo ŠF EÚ) 1" 4,0 a "Pracovná pozícia ŠF EÚ 1" 3,5.

Spolu osoba odpracovala 7,5 hodín (v prípade, že mala osoba obedovú prestávku v stĺpci "Max. hodín" bude uvedených 8 hodín).

Upozornenie: Prestávky sa nezapočítavajú do odpracovaného času, t.j. ak osoba pracuje na plný pracovný úväzok, ktorý je financovaný zo štrukturálnych fondov, prestávku neuvedie do odpracovaného času.

Osoba uvedie do pracovného výkazu všetky činnosti spolufinancované z verejných prostriedkov (na základe pracovnoprávných vzťahov, iných ako pracovnoprávných vzťahov - napr. občiansky zákonník - dodávky služieb) v jednotlivých dňoch.

Ak osoba je PN alebo OČR v daný deň túto skutočnosť uvedie do POZNÁMKY. V tento deň nárokované hodiny práce zo štrukturálnych fondov, ktoré sú v kompetencii RO pre OPVaV vrátane jeho SORO (Agentúra MŠ SR ŠF EÚ) nebudú uznané ako oprávnené.

Osoby, ktoré vykonávajú činnosti na projekte na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov, tiež vyplňajú stĺpec „Iná činnosť (mimo ŠF EÚ)“.

V POZNÁMKE prijímateľ uvedie napríklad aj čerpanie dovolenky.

Stĺpce "Max. hodín" a "Súčet odpracovaných hodín" osoba nevyplní, bunky sú vyplňované automaticky. Stĺpec "Max. hodín" zahŕňa celkový odpracovaný čas danou osobou vrátane prestávok (nielen

činnosti vykonávané na štrukturálnych fondoch, ale všetky činnosti spolufinancované z verejných prostriedkov vykonávané danou osobou na základe pracovnoprávných a iných ako pracovnoprávných vzťahov).

Všeobecné informácie

1. Osoba vyplní hodiny za všetky dni bez ohľadu nato, či vykonávala práce na štrukturálnych fondoch v daných dňoch.

2. Riadky v časti **Pracovný výkaz** sa nemôžu vymazať !

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

(napr. umelé vykazovanie odpracovaných hodín - každý mesiac 10 hodín; nejasný a nedostatočný popis činnosti a výsledkov)

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desatinné miesta).

Do stĺpca "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - PP

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - D

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - F

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - I

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - DD

Kód ITMS projektu:



Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR /
Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a
športu SR pre štrukturálne fondy EÚ



Komentár [R01]: nehodiace sa
odstráňte

Prioritná os:	
Opatrenie:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Aktivita:	

Prezenčná listina

Miesto konania aktivity:

Dátum konania aktivity:

Trvanie aktivity: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov aktivity:

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis

Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Kód ITMS projektu:

Zoznam účastníkov aktivity:

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis

Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ



Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa

P.č.	Meno a priezvisko	637 027	610	620	Spolu 610+620/637027+ 620
		Dohody o vykonaní práce	Mzdy	Odvody	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
SPOLU					0

<p>VYPRACOVAL: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:</p> <p>SCHVÁLIL ZA PRIJÍMATEĽA: Meno a priezvisko štatutárneho orgánu*: Dátum: Podpis:</p>

*V prípade plnomocenstva sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov



Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa



P.č.	Meno a priezvisko	Oprávnená časť hrubej mzdy								Oprávnená časť odvodov podľa ekonomickej klasifikácie										Spolu 610+620		
		637 027	611	612001	612002	613	615	616	610	621	622	623	625001	625002	625003	625004	625005	625006	625007		620	
		Dohody o vykonaní práce	Tarif. plat	Osobný príplatok	Ostatné príplatky	Náhrady	Vyrovnaní	Doplatky	Spolu												Spolu	
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						
16.																						
17.																						
18.																						
19.																						
20.																						
21.																						
22.																						
23.																						
24.																						
25.																						
SPOLU			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<p>VYPRACOVAL: Meno a priezvisko: Dátum: Podpis:</p> <p>SCHVÁLIL ZA PRIJÍMATEĽA: Meno a priezvisko štatutárneho orgánu*: Dátum: Podpis:</p>

*V prípade plnomocenstva sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov



Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov



Názov položky z rozpočtu:	Mesiac:
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Celkový odpracovaný čas	0,00
Odpracovaný čas pre projekt	0,00
Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenka)	0,00
- platová tarifa	0,00
- Iné	0,00
Príplatky	0,00
- Osobné príplatky	0,00
- Vedúce príplatky	0,00
- Iné príplatky	0,00
	0,00
Odmeny	0,00
- Odmeny+dohody	0,00
- Dovolenky	0,00
- PN	0,00
- Iné - príplatok za vedenie mot. vozidla	0,00
Spolu hrubá mzda	0,00
Tarifný plat + príplatky	0,00
Výpočet oprávnenej mzdy pre projekt	0,00
Odvody celkom	0,00
odvody	0,00
doplnkové dôchodkové pripoistenie	0,00
Výpočet opráv. odvodov za zamestnanca pre projekt	0,00
Celkové opr.mzdové výdavky (oprávnená mzda + odvody) podľa pásky	0,00
Hodinová mzda podľa pásky	0,00
Jednotková cena uvedená v Zmluve (rozpočet)	0,00
Výška oprávnenej mzdy podľa Zmluvy (rozpočet)	0,00
Oprávnené mzdové výdavky v ŽoP	0,00

Schválil:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu prijímateľa:

Dátum:

Podpis:

Vysvetlivky:

V prípade prijímateľa zo súkromného sektora sa do kolonky "Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenky)" uvedie základný plat zamestnanca v súlade s výplatnou páskou za daný mesiac.



Výpočet a členenie oprávnenej mzdy a odvodov



Názov položky z rozpočtu:	Mesiac:
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Celkový odpracovaný čas	0,00
Odpracovaný čas pre projekt	0,00
Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenka)	0,00
- Zvýšená platová tarifa	0,00
- Iné	0,00
Príplatky	0,00
- Osobné príplatky	0,00
- Vedúce príplatky	0,00
- Iné príplatky	0,00
Odmeny	0,00
- Odmeny+dohody	0,00
- Dovolenky	0,00
-Iné	0,00
Náhrady za PN	0,00
- PN	0,00
Spolu hrubá mzda + náhrady PN	0,00
Tarifný plat + príplatky + Odmeny	0,00
Výpočet oprávnenej mzdy pre projekt	0,00
Odvody	0,00
-	0,00
Výpočet opráv. odvodov za zamestnanca pre projekt	0,00
Celkové opr.mzdové výdavky (oprávnená mzda + odvody) podľa pásky	0,00
Hodinová mzda podľa pásky	0,00
Jednotková cena uvedená v Zmluve (rozpočet)	0,00
Výška oprávnenej mzdy podľa Zmluvy (rozpočet)	0,00
Oprávnené mzdové výdavky v ŽoP	0,00

Schválil:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu prijímateľa:

Dátum:

Podpis:

Vysvetlivky:

V prípade prijímateľa zo súkromného sektora sa do kolonky "Tarifný plat (bez odmien, PN, dovolenky)" uvedie základný plat zamestnanca v súlade s výplatnou páskou za daný mesiac.



Sumarizačný hárok za obdobie pre odborný a riadiaci personál na základe PPV*



Kód ITMS projektu:	
Názov prijímateľa:	
Názov partnera**:	
ITMS kód žiadosti o platbu:	

Personálne výdavky odborného personálu a riadiaceho personálu na základe PPV*

Číslo položky rozpočtu a názov položky rozpočtu	Meno a priezvisko	Číslo účtovného dokladu	Čistá mzda	Dátum úhrady čistej mzdy	Číslo dokladu o úhrade mzdy	Obdobie realizácie práce	Skupina výdavkov v rozpočte	Aktivita z rozpočtu	Jednotka rozpočtu	Odpracovaný počet jednotiek (za daný mesiac)	JC (za odpracované obdobie)	Celková cena práce	Nárokovaný výdavok	Nenárokovaný výdavok	Oprávnený výdavok***	Poznámka*** (ak relevantné)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Celkom:										x	x	0	0	0	0	0

Číslo dokladov o úhrade odvodov za zamestnanca a zamestnávateľa:

Číslo bankového výpisu	Číslo účtovného dokladu	Úhrada odvodov za obdobie
A	B	C

Vyhlasenie osoby predkladajúcej Sumarizačný hárok pre odborný a riadiaci personál na základe PPV*:

- Všetky uvedené údaje sú pravdivé, matematicky správne a vychádzajú z účtovníctva, výdavky sú v súlade s rozpočtom, boli dodržané jednotkové ceny a počet jednotiek.
- Účtovné doklady spĺňajú náležitosti § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Účtovné prípady sú v súlade s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- Všetky účtovné doklady sú zaočítované a boli úhradené oprávnenému zamestnancovi a na účty poisťovní resp. daňového úradu podľa uvedených skutočností a sú preukázateľné internými účtovnými dokladmi.
- Všetky údaje sú v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP).
- Všetky uvedené údaje súhlasia s údajmi uvedenými v žiadosti o platbu.
- Originálne účtovné doklady sú v držbe tohto subjektu a budú prístupné pre účely kontroly v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- Nárokované výdavky sa navzájom neprekývajú.

Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade nesprávne nárokovaných finančných prostriedkov v žiadosti o platbu vyplývajúcich z tohto sumarizačného hároku príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

VYPRACOVAL	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	
Podpis:	

SCHVÁLIL	
Meno a priezvisko štatutárneho orgánu:	
Dátum:	
Podpis:	

Poznámka: V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom

*výdavky na základe pracovno - právneho vzťahu vrátane štipendií doktorandov (aj v prípadoch prijímateľov štátnych rozpočtových organizácií)

**ak relevantné

*** údaj vyplňa RO/SORO

Stípec:	Názov stípcu:	Popis:
	Kód ITMS projektu	Kód ITMS projektu, v rámci ktorého sa nárokujú mzdy za odborný a riadiaci personál.
	Názov prijímateľa	Uvedie sa celý názov prijímateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
	Názov partnera	V prípade, ak sú v žiadosti o platbu deklarované výdavky za partnera uviesť celý názov partnera.
	ITMS kód žiadosti o platbu	ITMS kód Žiadosti o platbu, v rámci ktorej si prijímateľ nárokuje refundáciu mzdy personálnych výdavkov odborného a riadiaceho personálu na základe PPV.

1	Číslo položky rozpočtu a názov položky rozpočtu	Uviesť číslo položky rozpočtu a názov položky rozpočtu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (napr. 1.1.1.1. Projektový manažér).
2	Meno a priezvisko	Uviesť meno a priezvisko osoby pre číslo položky a názov položky uvedené v stĺpci 1. Každú osobu je potrebné uvádzať samostatne.
3	Číslo účtovného dokladu	Uviesť číslo účtovného dokladu na základe, ktorého Prijímateľ účtuje príslušný účtovný prípad (pre hrubé mzdy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odvody zamestnávateľa). Číslo uviesť pri každej osobe.
4	Čistá mzda	Uvedie sa čistá mzda zamestnanca za daný mesiac.
5	Dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi	Uvedie sa dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi (napr. v súlade s bankovým výpisom).
6	Číslo dokladu o úhrade mzdy	Uvedie sa číslo dokladu potvrdzujúci úhradu mzdy zamestnancovi (napr. číslo bankového výpisu).
7	Obdobie realizácie práce	Uvedie sa mesiac, v ktorom zamestnanec vykonával prácu na projekte (napr. máj 2011).
8	Skupina výdavkov v rozpočte	Uviesť skupinu výdavkov z rozpočtu uvedenú v Zmluve o poskytnutí NFP, dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zodpovedajúcu pozíciu uvedenej v stĺpci 1 (napr. 610620).
9	Aktivita z rozpočtu	Uvedie sa číslo a názov aktivity v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
10	Jednotka rozpočtu	Uvedie sa jednotka v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
11	Odpracovaný počet jednotiek (za daný mesiac)	Uvedie sa počet odpracovaných jednotiek za daný mesiac (napr. počet osobohodin, ktoré zamestnanec odpracoval na projekte).
12	JC za odpracované obdobie	Uvedie sa jednotková cena vyplývajúca z výplatného lístku zamestnanca za dané obdobie.
13	Celková cena práce	Uvedie sa celková cena práce zamestnanca za dané obdobie, v súlade s výplatným lístkom.
14	Nárokovaný výdavok	Uvedie sa nárokovaný výdavok za odpracovaný počet jednotiek v danom období, za danú pozíciu zo mzdy zamestnanca.
15	Nenárokovaný výdavok	Uvedie sa nenárokovaný výdavok (celková cena práce - nárokovaný výdavok).
16	Oprávnený výdavok	Údaje vyplňa RO/SORO.
17	Poznámka	Údaje vyplňa RO/SORO.

A	Číslo bankového výpisu	Uvedie sa číslo bankového výpisu, ktorý potvrdzuje úhradu odvodov za zamestnancov uvedených v danom sumarizačnom hárku.
B	Číslo účtovného dokladu	Uvedie sa číslo účtovného dokladu, na ktorom sú zaúčtované odvody za zamestnancov uvedených v danom sumarizačnom hárku.
C	Úhrada odvodov za obdobie	Uvedie sa obdobie, za ktoré boli dané odvody odvedené.



Sumarizačný hárok (štátne rozpočtové organizácie) za obdobie pre odborný a riadiaci personál na základe PPV*

Príloha č. 8b



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

Kód ITMS projektu:	
Názov prijímateľa:	
Názov partnera**:	
ITMS kód žiadosti o platbu:	

Personálne výdavky odborného personálu a riadiaceho personálu na základe PPV*

1	Číslo položky rozpočtu a názov položky rozpočtu	Nárokovany výdavok	renárokovany výdavok	Opravený výdavok***	Nárokovany výdavok	renárokovany výdavok	Opravený výdavok***	Nárokovany výdavok	renárokovany výdavok	Opravený výdavok***	Nárokovany výdavok	renárokovany výdavok	Opravený výdavok***	Nárokovany výdavok	renárokovany výdavok	Opravený výdavok***	Nárokovany výdavok	renárokovany výdavok	Opravený výdavok***
2	Meno a priezvisko																		
3	Číslo účtovného dokladu																		
4	Čistá mzda																		
5	Dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi																		
6	Číslo dokladu o úhrade																		
7	Obdobie realizácie práce																		
8	Skupina výdavkov v rozpočte																		
9	Aktivita z rozpočtu																		
10	Jednotka rozpočtu																		
11	Odpracovaný počet jednotiek (za daný mesiac)																		
12	JC za odpracované obdobie																		
13	Celková cena práce																		
14	Dohody o vykonaní práce	637 027																	
15	Nárokovávaná časť hrubej mzdy	Tarif. plat	611																
		Osobný príplatok	612001																
		Ostatné príplatky	612002																
		Náhrady	613																
		Vyrovnania	615																
		Doplatky	616																
	Spolu	610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Nárokovávaná časť odvodov podľa ekonomickej klasifikácie	621																	
		622																	
		623																	
		625001																	
		625002																	
		625003																	
		625004																	
		625005																	
		625006																	
		625007																	
	Spolu	620	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PN	642 015																	
17	Spolu:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Poznámka*** (ak relevantná)																		

Číslo dokladov o úhrade odvodov za zamestnanca a zamestávateľa:

A	Číslo bankového výpisu																		
B	Číslo účtovného dokladu																		
C	Úhrada odvodov za obdobie																		

Vyhlasenie osoby predkladajúcej Sumarizačný hárok pre odborný a riadiaci personál na základe PPV*:

1. Všetky uvedené údaje sú pravdivé, matematicky správne a vychádzajú z účtovníctva, výdavky sú v súlade s rozpočtom, boli dodržané jednotkové ceny a počet jednotiek.
 2. Účtovné doklady spĺňajú náležitosti § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
 3. Účtovné prípady sú v súlade s ostatnými všeobecnými právными predpismi.
 4. Všetky účtovné doklady sú začlenené a boli úhradené oprávnenému zamestnancovi a na účty poisťovní resp. daňového úradu podľa uvedených skutočností a sú preukázateľne internými účtovnými dokladmi.
 5. Všetky údaje sú v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP).
 6. Všetky uvedené údaje súhlasia s údajmi uvedenými v žiadosti o platbu.
 7. Originálne účtovné doklady sú v držbe tohto subjektu a budú prístupné pre účely kontroly v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
 8. Nárokovávané výdavky sa navzájom neprekývajú.
- Som si vedomý skutočnosť, že v prípade nespĺnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade nesprávne nárokovávaných finančných prostriedkov v žiadosti o platbu vyplývajúcej z tohto sumarizačného háorku príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov.

VYPRACOVAL	
Meno a priezvisko:	
Dátum:	
Podpis:	

SCHVALIL	
Meno a priezvisko Statutárneho orgánu:	
Dátum:	
Podpis:	

*výdavky na základe pracovno - právneho vzťahu

**ak relevantné

*** údaj vyplňa RO/SORO

Poznámka: V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená Statutárnym orgánom

Stĺpec: Názov stĺpca: Popis:

Kód ITMS projektu:	Uvedie sa kód ITMS projektu, v rámci ktorého sa nárokujú mzdy za odborný a riadiaci personál.
Názov prijímateľa:	Uvedie sa celý názov prijímateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
Názov partnera**:	V prípade, ak sú v žiadosti o platbu deklarované výdavky za partnera uviesť celý názov partnera.
ITMS kód žiadosti o platbu:	Uvedie sa ITMS kód Žiadosti o platbu, v rámci ktorej si prijímateľ nárokuje preplatenie mzdy personálnych výdavkov odborného a riadiaceho personálu na základe PPV.

1	Číslo položky rozpočtu a názov položky rozpočtu	Uviesť číslo položky rozpočtu a názov položky rozpočtu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, resp. dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (napr. 1.1.1.1. Projektový manažér).
2	Meno a priezvisko	Uviesť meno a priezvisko osoby pre číslo položky a názov položky uvedené v stĺpci 1. Každú osobu je potrebné uvádzať samostatne.
3	Číslo účtovného dokladu	Uviesť číslo účtovného dokladu na základe, ktorého Prijímateľ účtuje príslušný účtovný prípad (pre hrubé mzdy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odvody zamestnávateľa). Číslo uviesť pri každej osobe.
4	Čistá mzda	Uvedie sa čistá mzda zamestnanca za daný mesiac.
5	Dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi	Uvedie sa dátum úhrady čistej mzdy zamestnancovi (napr. v súlade s bankovým výpisom).
6	Čísla dokladu o úhrade	Uvedie sa číslo dokladu potvrdzujúci úhradu mzdy zamestnancovi (napr. číslo bankového výpisu).
7	Obdobie realizácie práce	Uvedie sa masiac, v ktorom zamestnanec vykonával prácu na projekte (napr. máj 2011).
8	Skupina výdavkov v rozpočte	Uviesť skupinu výdavkov z rozpočtu uvedenú v Zmluve o poskytnutí NFP, dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zodpovedajúcu pozíciu uvedenej v stĺpci 1 (napr. 610620).
9	Aktivita z rozpočtu	Uvedie sa číslo a názov aktivity v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
10	Jednotka rozpočtu	Uvedie sa jednotka v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
11	Odpracovaný počet jednotiek (za daný mesiac)	Uvedie sa počet odpracovaných jednotiek za daný mesiac (napr. počet osobohodín, ktoré zamestnanec odpracoval na projekte).
12	JC za odpracované obdobie	Uvedie sa jednotková cena vyplývajúca z výplatného lístku zamestnanca za dané obdobie.
13	Celková cena práce	Uvedie sa celková cena práce zamestnanca za dané obdobie, v súlade s výplatným lístkom.
14	Dohody o vykonaní práce	637 027 V stĺpci " Nárokovaný výdavok " sa v prípade zamestnanca prijímateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt uzatvorenú dohodu na prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru uvedie časť mzdy zamestnanca, za príslušné obdobie, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie. V stĺpci " Nenárokovaný výdavok " sa v prípade zamestnanca prijímateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt uzatvorenú dohodu na prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru uvedie časť mzdy zamestnanca, za príslušné obdobie, ktorú si prijímateľ nenárokuje na preplatenie, t.j celková cena práce - nárokovaný výdavok. Súčet hodnôt uvedených v stĺpci "Nárokovaný výdavok" a "Nenárokovaný výdavok" zodpovedá reálne vyplatenéj sume (napr. v súlade s bankovým výpisom). Stĺpec " Oprávnený výdavok**** " vyplní iba RO/SORO.

15	Nárokovaná časť hrubej mzdy	Tarif. plat	611	<p>V stĺpci "Nárokovaný výdavok" sa v prípade zamestnanca prijímateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt uzatvorenú pracovnú zmluvu uvedie časť mzdy zamestnanca, za príslušné obdobie, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie. Sumu nárokovaných výdavkov rozpiše prijímateľ na konkrétne podpoložky ekonomickej klasifikácie.</p> <p>V stĺpci "Nenárokovaný výdavok" sa v prípade zamestnanca prijímateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt s ktorým má prijímateľ na projekt uzatvorenú pracovnú zmluvu uvedie časť mzdy zamestnanca, za príslušné obdobie, ktorú si prijímateľ nenárokuje na preplatenie, t.j celková cena práce - nárokovaný výdavok. Sumu výdavkov, ktoré si prijímateľ nenárokuje na preplatenie rozpiše prijímateľ na konkrétne podpoložky ekonomickej klasifikácie.</p> <p>Stĺpec "Oprávnený výdavok****" vyplňa iba RO/SORO.</p>
		Osobný príplatok	612001	
		Ostatné príplatky	612002	
		Náhrady	613	
		Vyrovnaná	615	
		Doplatky	616	
		Spolu	610	
16	Nárokovaná časť odvodov podľa ekonomickej klasifikácie	621	<p>V stĺpci "Nárokovaný výdavok" sa v prípade zamestnanca prijímateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt uzatvorenú pracovnú zmluvu uvedie časť odvodov zamestnanca, za príslušné obdobie, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie. Sumu nárokovaných výdavkov rozpiše prijímateľ na konkrétne podpoložky ekonomickej klasifikácie.</p> <p>V stĺpci "Nenárokovaný výdavok" sa v prípade zamestnanca prijímateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt s ktorým má prijímateľ na projekt uzatvorenú pracovnú zmluvu uvedie časť odvodov zamestnanca, za príslušné obdobie, ktorú si prijímateľ nenárokuje na preplatenie. Sumu výdavkov, ktoré si prijímateľ nenárokuje na preplatenie rozpiše prijímateľ na konkrétne podpoložky ekonomickej klasifikácie.</p> <p>Stĺpec "Oprávnený výdavok****" vyplňa iba RO/SORO.</p>	
		622		
		623		
		625001		
		625002		
		625003		
		625004		
		625005		
		625006		
		625007		
Spolu	620	<p>Riadok "Spolu" v stĺpci "Nárokovaný výdavok" je súčtovým riadkom za položku ekonomickej klasifikácie 620, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie.</p> <p>Riadok "Spolu" v stĺpci "Nenárokovaný výdavok" je súčtovým riadkom za položku ekonomickej klasifikácie 620, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie.</p> <p>Riadok "Spolu" v stĺpci "Oprávnený výdavok****" vyplňa iba RO/SORO.</p>		
PN	642 015	PN platená zamestnávateľom		
17	Spolu:	<p>Riadok "Spolu" v stĺpci "Nárokovaný výdavok" je súčtovým riadkom za položku ekonomickej klasifikácie 610, 620 a 637 027, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie.</p> <p>Riadok "Spolu" v stĺpci "Nenárokovaný výdavok" je súčtovým riadkom za položku ekonomickej klasifikácie 610, 620 a 637 027, ktorú si prijímateľ nárokuje na preplatenie.</p> <p>Riadok "Spolu" v stĺpci "Oprávnený výdavok****" vyplňa iba RO/SORO.</p>		
18	Poznámka*** (ak relevantné)	Vyplňa iba RO/SORO.		

Čísla dokladov o úhrade odvodov za zamestnanca a zamestnávateľa:

A	Číslo bankového výpisu	Uvedie sa číslo bankového výpisu, ktorý potvrdzuje úhradu odvodov za zamestnancov uvedených v danom sumarizačnom hárku.
B	Číslo účtovného dokladu	Uvedie sa číslo bankového výpisu, ktorý potvrdzuje úhradu odvodov za zamestnancov uvedených v danom sumarizačnom hárku.
C	Úhrada odvodov za obdobie	Uvedie sa obdobie, za ktoré boli dané odvody odvedené



Kód ITMS projektu:

PERSONÁLNA MATICA



Por. číslo	Meno	Funkcia/ Zaradenie v rámci implementácie projektu (uvádzať podľa potreby tú istú osobu viac krát ak je zaradená pod viaceré funkcie)	Číslo podpoložky v rozpočte	Telefón	E-mail	Aktivity/činnosti, ktoré bude pracovník zabezpečovať v rámci projektu / Zároveň sa uvedie číslo a názov aktivity	Obdobie vykonávania prác na projekte (MM.RRRR)

Meno a podpis štatutárneho orgánu/zástupcu prijímateľa (pečiatka)

V (meste)

Dňa (DD/MM/RRRR)

Europass - životopis

Osobné údaje

Priezvisko(á) / Meno(á)

Adresa(y)

Telefón(y)

Fax(y)

E-mail(y)

Štátna(e) príslušnosť(i)

Dátum narodenia

Pohlavie

Oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímame / Zamestnanie

Prax

Od - do

Zamestnanie alebo pracovné zaradenie

Hlavné činnosti a zodpovednosť

Názov a adresa zamestnávateľa

 Druh práce alebo odvetvie
hospodárstva

Vzdelávanie a príprava

Od - do

Názov získanej kvalifikácie

Hlavné predmety / profesijné zručnosti

 Názov a typ organizácie poskytujúcej
vzdelávanie a prípravu

 Stupeň vzdelania v národnej alebo
medzinárodnej klasifikácii

Osobná spôsobilosť

Materinský(é) jazyk(y)

Ďalší(ie) jazyk(y)

Sebahodnotenie

Európska úroveň (*)

Jazyk
Jazyk

Vložte fotografiu. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Priezvisko(á) Meno(á). Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Ulica, číslo, PSČ, obec, štát. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

 Nehodiacu sa kolónku odstráňte.
(pozri návod)

 Mobil: Nehodiacu sa kolónku odstráňte.
(pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Uvedte samostatnú položku za každú relevantnú prax, začnite najčerstvejším údajom. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Uvedte samostatnú položku za každé relevantné ukončené vzdelávanie/prípravu, začnite najčerstvejším údajom. (pozri návod)

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)

Uvedte materinský jazyk (prípadne ďalší(ie) materinský(é) jazyk(y), pozri návod)

Porozumenie		Hovorenie		Písanie
Počúvanie	Čítanie	Ústna interakcia	Samostatný ústny prejav	

 (*) [Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca \(CEF\)](#)

Sociálne zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Organizačné zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Technické zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Počítačové zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Umelecké zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Ďalšie zručnosti a kompetencie	Nahradte tento text opisom týchto kompetencií a uveďte, kde ste ich nadobudli. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Vodičský(é) preukaz(y)	Uveďte, či ste držiteľom vodičského preukazu, a ak áno, uveďte, pre ktorú skupinu vozidiel. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Doplňujúce informácie	Sem pridajte akékoľvek ďalšie informácie, ktoré pokladáte za dôležité, napr. kontaktné osoby, odporúčania atď. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)
Prílohy	Uveďte zoznam príloh. Nehodiacu sa kolónku odstráňte. (pozri návod)



NÁVOD NA POUŽÍVANIE DOKUMENTU EUROPASS - ŽIVOTOPIS

<http://europass.cedefop.europa.eu>

ÚVOD

Vypracovanie životopisu je dôležitý krok v hľadaní práce alebo vzdelávacích príležitostí. Životopis je často prvým kontaktom s budúcim zamestnávateľom. Je preto potrebné čitateľa okamžite zaujať a presvedčiť, že s vami má urobiť pohovor.

Dôležité upozornenie! Keď zamestnávatelia pretriedajú žiadosti, ktoré dostali, vo všeobecnosti nevenujú každému zo životopisov viac než jednu minútu. Ak sa vám nepodarí urobiť ten správny dojem, premárnite svoju šancu.

Starostlivo si prečítajte nasledujúce informácie prv, než začnete vyplňovať formulár.

Všeobecné odporúčania

Skôr než začnete písať svoj životopis, pripomeňte si niektoré dôležité zásady:

Starostlivo dbajte na formu prezentácie svojho životopisu

Uvedte jasne a logicky svoje kvalifikácie a zručnosti tak, aby bolo ľahké rozpoznať vaše charakteristické kvality.

Venujte potrebnú pozornosť všetkým podstatným detailom, týkajúcim sa obsahu aj formy; chyby v pravopise sú neospravedliteľné.

Sústredte sa na to, čo je najdôležitejšie

- Životopis má byť stručný: vo väčšine prípadov stačia dve strany na to, aby ste prezentovali, kto a čo ste. V niektorých krajinách sa trojstránkový životopis môže pokladať za príliš dlhý aj v prípade, že máte vynikajúcu prax.
- Ak je vaša prax ešte príkrátka (pretože ste ešte len nedávno ukončili školu), opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu, zdôraznite svoje pracovné činnosti počas prípravy (pozri online príklady).
- Sústreďte sa na základné informácie, ktoré prinesú pridanú hodnotu vašej žiadosti: pracovné skúsenosti alebo prípravu, ktoré sú zastaralé alebo nie sú relevantné, môžete vynechať.

Prispôbte svoj životopis miestu, o ktoré sa uchádzate

Systematicky kontrolujte svoj životopis zakaždým, keď ho chcete poslať zamestnávateľovi, či súhlasí s požadovaným profilom; zdôraznite svoje prednosti podľa špecifických požiadaviek možného zamestnávateľa. Dobrá znalosť firmy vám pomôže ušiť životopis na mieru požadovaného profilu.

Dávajte si pozor: Nenaľakujte umelo svoj životopis, ak to urobíte, veľmi pravdepodobne vás vylúčia z pohovoru.

Dodržiňte štruktúru formulára

Europass – životopis vám umožňuje prezentovať kvalifikácie a zručnosti v logickom poradí:

- osobné informácie;
- opis vašej praxe;
- opis vášho vzdelávania a prípravy (môže byť pred kolónkou „Prax“, ak máte príkrátku prax; na zmenu poradia týchto dvoch kolónok použite pokyn „kopírovať/vložiť“ v textovom editore);
- podrobný súpis vašich zručností a kompetencií získaných počas vašej prípravy, práce a každodenného života.

Poznámky:

- Životopis vytlačte na biely papier.
- Zachovajte navrhovaný typ písma a úpravu.
- Vyhnite sa podčiarkovaniu alebo písaniu celých viet veľkými písmenami alebo tučným písmom: ovplyvňuje to čitateľnosť dokumentu.
- Nerozdeľujte jednu položku v jednej kolónke do dvoch strán (napr. položku za jedno ukončené vzdelávanie), aby ste sa tomu vyhli, použite pokyn „zlom strany“ v textovom editore.
- Rámčeky jednotlivých kolónok by sa nemali objaviť na vytlačenej dokumente.

Vyjadrujte sa jasne a výstižne

Potenciálny zamestnávateľ musí oceniť váš profil v priebehu niekoľkých sekúnd čítania, a preto

- používajte krátke vety;
- sústreďte sa na relevantné aspekty svojej praxe;
- vysvetlite prestávky vo svojom štúdiu a kariére;
- odstráňte akúkoľvek kolónku, ktorej vyplnenie nie je povinné, napr. ak nemáte žiadne „umelecké zručnosti a kompetencie“ (pozri str. 2 formulára), alebo ak sa domnievate, že tieto zručnosti a kompetencie neprinesú pridanú hodnotu vašej žiadosti; odstráňte celú kolónku tak, že použijete pokyn „vystrihnúť“ v textovom editore.

Na záver dajte niekomu prečítať svoj životopis

Keď máte životopis napísaný, starostlivo ho skontrolujte, odstráňte akékoľvek pravopisné chyby a presvedčte sa, že je formulovaný jasne a logicky.

Dajte niekomu prečítať životopis, aby ste sa ubezpečili, že obsah je jasný a zrozumiteľný.



PODROBNÝ NÁVOD NA POUŽÍVANIE DOKUMENTU EUROPASS - ŽIVOTOPIS

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Ako si pripraviť Europass - životopis?

I. Použite online rozhranie, alebo si stiahnite formulár životopisu

Môžete byť

- (a) použiť online rozhranie, ktoré je k dispozícii na webovej stránke Europassu (<http://europass.cedefop.europa.eu>); svoj životopis si potom môžete uložiť do adresára podľa vlastného výberu;
alebo
- (b) stiahnuť formulár životopisu (Word alebo OpenDocument) v jazyku podľa vlastného výberu z tej istej webovej stránky a uložiť ho na pevný disk svojho počítača; potom vyplňte jednotlivé kolónky v pravom stĺpci a zadajte svoje osobné údaje.

Ak potrebujete usmernenie, nahliadnite do vzorových životopisov uvedených na <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Vyplňte jednotlivé časti podľa návodu

Dôležité

- Nemeňte znenie v ľavom stĺpci (s výnimkou kolónok „Jazyk“, kde je potrebné upresniť, ktoré ďalšie jazyky ovládate).
- Dodržte úpravu a typ písma, ktorý sa používa vo formulári.



Europass - životopis

Vložte fotografiu, ak sa požaduje (nie je povinné).

Poznámky:

- Fotografia nie je v životopise podstatná, okrem prípadu, keď ju zamestnávateľ požaduje.
- Formát: najlepšie jpg.

Osobné údaje

Priezvisko(á) / Meno(á)

Uveďte svoje priezvisko(á) (najlepšie je použiť písmo „kapitálky“) a rodné meno(á) (najlepšie je použiť malé písmená), napr.:

KARAS, Andrej

v súlade s pravidlami, ktoré platia vo vašej krajine.

Poznámka: Ak máte viac než jedno ďalšie meno, začnite tým, ktoré zvyčajne používate.

Adresa(y)

Uveďte svoju úplnú poštovú adresu(y), kde si želáte, aby vás kontaktovali, napr.:

Vysoká 17, SK-949 01 Nitra 1, Slovenská republika

Poznámka:

- Uveďte adresu, na ktorej vás možno najrýchlejšie zastihnúť. Ak sa vaša trvalá adresa líši od miesta, kde momentálne bývate (prechodné bydlisko), mali by ste uviesť obidve adresy s udaním času, kedy vás možno kontaktovať na ktorej adrese.
- Poradie, v ktorom sú jednotlivé údaje adresy uvedené, môže byť v jednotlivých krajinách odlišné; postupujte podľa uplatňovaných pravidiel, aby vás pošta našla rýchlo; nezabudnite na medzinárodný kód štátu, ak sa uchádzate o miesto v zahraničí (pozri vzorový životopis).
- V prípade Írska, Spojeného kráľovstva a Holandska sa názov krajiny vypisuje v plnom znení:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Viac informácií je k dispozícii v príručke „Interinstitutional style guide“ na

<http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>

<p>Telefón(y)</p> <p>Fax(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p> <p>E-mail(y) (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>Uveďte telefónne číslo(a), kde si želáte byť kontaktovaní, napr.:</p> <p>Pevná linka: +421 212345678 Mobil: +421 912345678</p> <p>Poznámky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uveďte číslo v jeho medzinárodnej podobe, - pred medzinárodnú predvoľbu pridajte znak „+“ (bez medzery), ktorým sa zdôrazňuje potreba pridať predvoľbu pri medzinárodných hovoroch, - za medzinárodnou predvoľbou a medzerou nasleduje celé číslo vrátane regionálnej predvoľby (ak je potrebná) v jednom ucelenom bloku.
<p>Štátna(e) príslušnosť (ti) (vyplnenie nie je povinné)</p>	<p>Uveďte svoju štátnu príslušnosť, napr.:</p> <p>Slovenská republika</p>
<p>Dátum narodenia (vyplnenie nie je povinné)</p>	<p>Uveďte svoj dátum narodenia (DD/MM/RRRR), napr.:</p> <p>02.04.1963</p>
<p>Pohlavie (vyplnenie nie je povinné)</p>	<p>Upresnite pohlavie (Muž / Žena), napr.:</p> <p>Muž</p>
<p>Zamestnanie / Oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímate (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>Upresnite zamestnanie alebo oblasť činnosti, o ktoré sa zaujímate, napr.:</p> <p>Správca databázy</p> <p>Poznámka: Táto položka poskytuje okamžitý prehľad o vašom profile a koncentruje sa na vaše kľúčové spôsobilosti.</p>

Prax

V tejto kolónke uvedte samostatnú položku za každú prax, **začnite najčerstvejším údajom.**

Poznámky:

- Ak sa uchádzate o svoje prvé miesto, nezabudnite uviesť pracovné činnosti počas prípravy, čo je dôkaz vášho prvého kontaktu so svetom práce.
- Ak je vaša prax dosiaľ príkrátka (pretože ste nedávno ukončili školu), opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu (na zmenu poradia kolónok použite pokyn „kopíruj/vlož“ v textovom editore); zdôraznite pracovné činnosti počas prípravy (pozri online príklady).
- Kvôli stručnosti sa sústreďte na prax, ktorá pridá na váhu vašej žiadosti. Neprehliadnite prax, ktorá môže byť prínosom, aj keď sa nevzťahuje priamo k profilu práce, o ktorú sa uchádzate (napr. čas strávený v zahraničí, práca, ktorá vás priviedla do kontaktu s verejnosťou atď.).
- Zreprodukuje tabuľku (použite pokyn „kopíruj/vlož“ v textovom editore) toľkokrát, koľkokrát je to potrebné. Na odstránenie kolónky použite pokyny z menu „Tabuľka“ v textovom editore.

Od – do	Napište dátumy, ktoré dokumentujú, ako dlho ste pracovali na mieste, ktoré uvádzate, napr.: Od marca 1994 do decembra 1999
Zamestnanie alebo pracovné zaradenie	Uveďte názov používaný na označenie vašej práce alebo charakteristiku svojho zamestnania, napr.: Operátor vysokozdvížneho vozíka, technik údržby, recepcný
Hlavné činnosti a zodpovednosť	Uveďte svoje hlavné činnosti a zodpovednosť, napr.: Údržba počítačov alebo Vzťahy s dodávateľmi alebo Údržba parkov a záhrad Ak je to potrebné, kvantifikujte svoju náplň práce (v percentách pracovného času, v množstve času venovanom jednotlivým činnostiam atď.).
Názov a adresa zamestnávateľa	Uveďte názov a adresu zamestnávateľa, napr.: AB-test spol s r.o., Dolná 21, SK-903 01 Senec, Slovenská republika Poznámka: Ak je to relevantné, uveďte ďalšie informácie (telefón, fax, e-mailová alebo internetová adresa), napr.: Tel.: (421-2) 12 34 56 78 – Fax: (421-2) 12 34 56 80 - E-mail: abtest@abtest.sk Webová stránka: http://www.abtest.sk
Druh práce alebo odvetvie hospodárstva	Uveďte charakter odvetvia hospodárstva zamestnávateľa, napr.: Doprava a logistika alebo Audítorstvo alebo Výrobca autosúčiastok

Vzdelávanie a príprava

V tejto kolónke uveďte samostatnú položku za každé relevantné ukončené vzdelávanie, teda každé vzdelávanie, ktoré viedlo k nadobudnutiu kvalifikácie, **začnite najčerstvejším údajom**.

Poznámky:

- Ak je vaša prax ešte prikrátka (lebo ste nedávno ukončili školu), opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu (na zmenu poradia kolónok použite pokyny „kopíruj/vlož“ v textovom editore).
- Nie je potrebné prezentovať všetky svoje kvalifikácie: nevracajte sa až k základnej škole, ak máte vysokoškolský diplom; zamerajte sa na kvalifikácie, ktoré sú prínosom pre vašu žiadosť.
- Zreproduktujte tabuľku (použite pokyn „kopíruj/vlož“ v textovom editore) toľkokrát, koľkokrát je to potrebné. Na odstránenie kolónky použite pokyny z menu „Tabuľka“ v textovom editore.

Od - do	Napíšte dátumy a uveďte, ako dlho konkrétne vzdelávanie trvalo, napr.: Od septembra 1995 do júna 1998
Názov získanej kvalifikácie	Napíšte presný názov získanej kvalifikácie, napr.: Stredné odborné vzdelanie (SOV): Pekár Poznámka: Nepoužívajte skratky osamotene (napr. iba SOV).
Hlavné predmety / profesijné zručnosti	Zosumarizujte hlavné predmety alebo profesijné zručnosti, ktoré ste si osvojili počas príslušného vzdelávania, kvôli stručnosti ich uveďte v skupinách, napr.: Všeobecnovzdelávacie predmety <ul style="list-style-type: none">- Slovenský jazyk a literatúra, angličtina, matematika, fyzika, informatika- Telesná výchova, etická výchova, občianska náuka, dejepis Odborné predmety vrátane voliteľných <ul style="list-style-type: none">- Odborný výcvik (výroba pšeničného pečiva, výroba jemného pečiva, výroba chleba a iných pekárskych výrobkov)- Prírodovedné predmety vzťahujúce sa na potraviny (chémia, mikrobiológia)- Technológia (vrátane hygieny, sanitácie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci), suroviny, stroje a zariadenia (vrátane bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci)- Ekonomika, marketing Nepovinné predmety <ul style="list-style-type: none">- Technika administratívy Poznámka: Skombinujte položky a zamerajte sa na profesijné zručnosti, ktoré budú pre vás prínosom v prípade, že vás prijmu.
Názov a typ organizácie poskytujúcej vzdelávanie a prípravu	Uveďte názov (a ak je to vhodné, adresu) a typ navštevovanej inštitúcie, napr.: Stredné odborné učilište potravinárske Cabajská 6 SK-949 01 Nitra 1

Stupeň vzdelania v národnej alebo medzinárodnej klasifikácii (nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Ak úroveň kvalifikácie zodpovedá stupňu dosiahnutého vzdelania v národnom alebo medzinárodnom systéme, uveďte príslušný stupeň dosiahnutého vzdelania (národný systém, ISCED atď., napr. ISCED 3C).

V prípade potreby si informáciu o stupni dosiahnutého vzdelania vyžiadajte od inštitúcie, ktorá vydala vysvedčenie.

Viac informácií o klasifikačnom systéme ISCED (International Standard Classification of Education), ktorý bol vytvorený v UNESCO, je k dispozícii na webovej stránke tejto organizácie www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Osobná spôsobilosť

Táto časť je venovaná zručnostiam a kompetenciám získaným v priebehu života a kariéry, ktoré však nemusia byť nevyhnutne pokryté formálnymi vysvedčeniami a diplomami. Ináč povedané, má za cieľ prezentovať úplný obraz vašich spôsobilostí. Kolónky, ktoré sú nižšie uvedené (jazyky, sociálne, organizačné, technické, počítačové, umelecké a ďalšie zručnosti a kompetencie), umožňujú opísať zručnosti a kompetencie získané jednak počas vzdelávania a prípravy (v priebehu vášho štúdia), a jednak na seminároch alebo v ďalšom vzdelávaní a neformálnym spôsobom (počas pracovnej činnosti alebo aktivít voľného času).

Všeobecná poznámka: Nehodiace sa kolónky odstráňte pokynom „vystrihnúť“ v textovom editore.

Materinský(é) jazyk(y)

Uveďte materinský(é) jazyk(y), napr.:

Slovenčina

Ďalší(ie) jazyk(y)
(nehodiace sa kolónky odstráňte)

Poznámka: V nasledujúcich kolónkach uveďte svoje zručnosti a kompetencie v cudzích jazykoch. Použite škálu sebahodnotenia, ktorú vyvinula Rada Európy na pomoc pri sebahodnotení úrovne ovládania cudzích jazykov v porozumení, hovorení a písaní (pozri návod pod kolónkami).

Sebahodnotenie
Európska úroveň ()*

Porozumenie

Hovorenie

Písanie

Počúvanie

Čítanie

Ústna interakcia

Samostatný ústny prejav

Angličtina

(C1) Skúsený používateľ (B2)

Samostatný používateľ

(A2)

Používateľ základného jazyka (B1)

Samostatný používateľ

(B2)

Samostatný používateľ

Francúzština

(B1) Samostatný používateľ (B2)

Samostatný používateľ

(A2)

Používateľ základného jazyka (A2)

Používateľ základného jazyka

(A2)

Používateľ základného jazyka

(*) Úroveň podľa Spoločného európskeho referenčného rámca (CEF)

Návod na používanie tabuľky sebahodnotenia

Tabuľka sebahodnotenia je založená na šesťstupňovej škále Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky, ktorý vyvinula Rada Európy.

Tabuľka pozostáva z týchto troch všeobecných úrovní:

- Používateľ základného jazyka (úrovne A1 a A2)

- Samostatný používateľ (úrovne B1 a B2)
- Skúsený používateľ (úrovne C1 a C2)

Na to, aby ste sami zhodnotili svoju úroveň cudzieho jazyka, prečítajte si opis a napíšte zodpovedajúcu úroveň (napr. Skúsený používateľ - C2) do príslušnej kolónky vo svojom životopise (Počúvanie, Čítanie, Ústna interakcia, Samostatný ústny prejav a Písanie).

POROZUMENIE

Počúvanie

- A 1:** Dokážem rozoznať známe slová a veľmi základné frázy týkajúce sa mňa a mojej rodiny a bezprostredného konkrétneho okolia, keď ľudia hovoria pomaly a jasne.
- A 2:** Dokážem porozumieť frázam a najbežnejšej slovnej zásobe vo vzťahu k oblastiam, ktoré sa ma bezprostredne týkajú (napríklad základné informácie o mne a rodine, nakupovaní, miestnej oblasti, zamestnaní). Dokážem pochopiť zmysel v krátkych, jasných a jednoduchých správach a oznámeniach.
- B 1:** Dokážem pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretávam v škole, práci, vo voľnom čase atď. Rozumiem zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný.
- B 2:** Dokážem porozumieť dlhšej reči a prednáškam a sledovať aj zložitú argumentačnú líniu za predpokladu, že téma mi je dostatočne známa. Dokážem pochopiť väčšinu televíznych správ a programov o aktuálnych udalostiach. Dokážem porozumieť väčšine filmov v spisovnom jazyku.
- C 1:** Rozumiem dlhšej reči aj keď nie je jasne štruktúrovaná a keď vzťahy sú iba naznačené, nie explicitne signalizované. Dokážem bez väčšej námahy porozumieť televíznym programom a filmom.
- C 2:** Nemám žiadne ťažkosti pri pochopení akéhokoľvek druhu hovoreného jazyka, či už je to naživo alebo z vysielania, dokonca aj keď je prejav rodeného hovoriaceho veľmi rýchly za predpokladu, že mám dosť času na to, aby som sa si zvykol na jeho výslovnosť.

Čítanie

- A 1:** Rozumiem známym menám, slovám a veľmi jednoduchým vetám, napríklad na oznámeniach a plagátoch alebo v katalógoch.
- A 2:** Dokážem čítať veľmi krátke jednoduché texty. Dokážem nájsť konkrétne predvídateľné informácie v jednoduchom každodennom materiáli, ako sú napríklad inzeráty, prospekty, jedálne lístky a časové harmonogramy a dokážem porozumieť krátkymi jednoduchým osobným listom.
- B 1:** Rozumiem textom, ktoré pozostávajú z každodennej slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na moju prácu. Dokážem porozumieť opisom udalostí, pocitov a prianí v osobných listoch.
- B 2:** Dokážem prečítať články a správy týkajúce sa aktuálnych problémov, v ktorých pisatelia alebo autori adoptujú konkrétne postoje alebo názory. Rozumiem súčasnej literárnej próze.
- C 1:** Rozumieme dlhým a zložitým faktickým a literárnym textom, pričom rozoznávam rozdiely v štýle. Rozumiem odborným článkom a dlhším návodom, dokonca aj keď sa nevzťahujú na moju oblasť.
- C 2:** L'ahko čítam v podstate všetky formy písaného jazyka vrátane abstraktných textov náročných svojou stavbou a jazykom, ako sú napríklad príručky, odborné články a literárne diela.

HOVORENIE

Ústna interakcia

- A 1:** Dokážem komunikovať jednoduchým spôsobom za predpokladu, že môj partner v komunikácii je pripravený zopakovať alebo preformulovať svoju výpoveď pri pomalšej rýchlosti reči a že mi pomôže sformulovať, čo ja sa pokúšam povedať. Dokážem klásť a odpovedať na jednoduché otázky v oblasti mojich základných potrieb alebo na veľmi známe témy.
- A 2:** Dokážem komunikovať v jednoduchých a bežných situáciách vyžadujúcich jednoduchú a priamu výmenu informácií o známych témach a činnostiach. Dokážem zvládnuť veľmi krátke spoločenské kontakty, dokonca aj keď zvyčajne nerozumiem dostatočne na to, aby som sám udržiaval konverzáciu.
- B 1:** Dokážem zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí týmto jazykom. Môžem nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ma osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života (napríklad rodina, koníčky, práca, cestovanie, súčasné udalosti).
- B 2:** Dokážem komunikovať na takej úrovni plynulosti a spontánnosti, ktorá mi celkom umožňuje viesť bežný rozhovor s rodenými hovoriacimi. Dokážem sa aktívne zúčastniť na diskusii na známe témy, pričom vyjadrujem a presadzujem svoje názory.
- C 1:** Dokážem sa vyjadrovať plynulo a spontánne bez zjavného hľadania výrazov. Dokážem využívať jazyk pružne a účinne pre spoločenské a profesijné účely. Dokážem presne sformulovať svoje myšlienky a názory a dokážem vhodne nadviazať na príspevky ostatných hovoriacich.
- C 2:** Bez námahy sa dokážem zúčastniť na akejkoľvek konverzácii alebo diskusii a dobre ovládam idiomatické a hovorové výrazy. Dokážem sa vyjadrovať plynulo a presne vyjadrovať jemné odtienky významu. Ak pri vyjadrovaní sa narazím na problém, dokážem sa vrátiť a preformulovať danú pasáž tak ľahko, že ostatní to ani nepostrehnú.

Samostatný ústny prejav

- A 1:** Dokážem využívať jednoduché frázy a vetami opísať miesto, kde žijem a ľudí, ktorých poznám.
- A 2:** Dokážem použiť sériu fráz a viet na jednoduchý opis mojej rodiny a ostatných ľudí, životných podmienok, môjho vzdelania a mojej terajšej alebo nedávnej práce.
- B 1:** Dokážem spájať frázy jednoduchým spôsobom, aby som opísal skúsenosti a udalosti, svoje sny, nádeje a ambície. Stručne dokážem uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov. Dokážem vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať svoje reakcie.
- B 2:** Dokážem prezentovať jasné podrobné opisy celého radu predmetov vzťahujúcich sa na moju oblasť záujmu. Dokážem vysvetliť svoje stanovisko na aktuálne otázky s uvedením výhod a nevýhod rozličných možností.
- C 1:** Dokážem jasne a podrobne opísať zložité témy, rozširovať ich o vedľajšie témy, rozvíjať konkrétne body a zakončiť reč vhodným záverom.
- C 2:** Dokážem podať jasný a plynulý opis alebo zdôvodnenie v štýle, ktorý sa hodí pre daný kontext a s efektívnou logickou štruktúrou, ktorá pomôže príjemcovi všimnúť si dôležité body a zapamätať si ich.

PÍSANIE

- A 1:** Dokážem napísať krátku jednoduchú pohľadnicu, napríklad dokážem poslať pozdravy z dovolenky. Dokážem vyplniť formuláre s osobnými údajmi, napríklad uviesť svoje meno, štátnu príslušnosť a adresu na registračnom formulári v hoteli.
- A 2:** Dokážem napísať krátke jednoduché oznámenia a správy vzťahujúce sa na moje bezprostredné potreby. Dokážem napísať veľmi jednoduchý osobný list, napríklad poďakovanie.
- B 1:** Dokážem napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mi známe alebo ma osobne zaujímajú. Dokážem napísať osobné listy opisujúce skúsenosti a dojmy.
- B 2:** Dokážem napísať podrobný text o širokom rozsahu tém vzťahujúcich sa na moje záujmy. Dokážem napísať referát alebo správu, odovzdávať informácie alebo poskytnúť dôkazy na podporu konkrétneho názoru alebo proti nemu. Dokážem napísať listy, ktoré objasňujú, prečo sú niektoré udalosti a skúsenosti pre mňa osobne dôležité.
- C 1:** Dokážem sa jasne vyjadriť, dobre usporiadať text a odborne vyjadriť svoje stanoviská. Dokážem písať o zložitých predmetoch v liste, referáte, či správe a zdôrazniť, čo pokladám za najdôležitejšie. Dokážem zvoliť štýl podľa čitateľa, ktorému je text určený.
- C 2:** Dokážem napísať hladko plynúci text v príslušnom štýle. Dokážem napísať zložité listy, správy alebo články, ktoré prezentujú prípad s efektívnou logickou štruktúrou, ktorá pomôže príjemcovi všimnúť si dôležité body a zapamätať si ich. Dokážem napísať zhrnutia a recenzie o odborných prácach alebo literárnych dielach.

Do tabuľky sebahodnotenia možno nahliadnuť na webovej stránke Rady Európy (www.coe.int/portfolio).

Poznámky:

- Ak máte certifikát, ktorý dokumentuje vašu spôsobilosť (napr. TOEIC - Test of English for International Communication), uveďte úroveň a dátum, kedy ste ho získali.
- Nenadhodnocujte svoju úroveň, možno ju ľahko overiť pri pohovore!

Sociálne zručnosti a kompetencie
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

O čom hovoríme?

Sociálne zručnosti a kompetencie sa viažu k životu a práci s inými ľuďmi, v pozíciách, kde je komunikácia veľmi dôležitá, a v situáciách, kde je tímová práca rozhodujúca (napr. kultúra a šport), v multikulturálnom prostredí atď.

Opíšte svoje sociálne zručnosti a kompetencie, napr.:

- tímový duch;
- dobrá schopnosť adaptovať sa na multikulturálne prostredie získaná pracovnými skúsenosťami v zahraničí;
- dobré komunikačné zručnosti získané počas pôsobenia ako obchodný riaditeľ.

Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).

<p>Organizačné zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>O čom hovoríme?</p> <p>Organizačné zručnosti a kompetencie vypovedajú o koordinácii a riadení ľudí, projektov a rozpočtov v práci, dobrovoľnej práci (napr. v kultúre a športe), doma atď.</p> <p>Opíšte svoje organizačné zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedenie (v súčasnosti som zodpovedný za tím 10 ľudí); - zmysel pre organizáciu (skúsenosti s logistikou); - dobré skúsenosti z riadenia projektov alebo tímu; <p>a povedzte, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Technické zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>Technické zručnosti a kompetencie sa vzťahujú k zvládnutiu špecifických typov zariadení, strojového vybavenia atď., iných než počítačov, alebo k technickým zručnostiam a kompetenciám v špeciálnej oblasti (výrobné odvetvie, zdravotníctvo, bankovníctvo atď.).</p> <p>Opíšte svoje technické zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobrá znalosť kvality kontrolných procesov (zodpovedal som za zavedenie auditu kvality vo svojom oddelení) <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Počítačové zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>O čom hovoríme?</p> <p>Počítačové zručnosti a kompetencie sa vzťahujú k textovému editoru a iným aplikáciám, vyhľadávaniu v databáze, ovládaniu Internetu, náročnejším zručnostiam (programovanie atď.).</p> <p>Opíšte svoje počítačové zručnosti a kompetencie, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobrá znalosť nástrojov Microsoft Office™ (Word, Excel a PowerPoint); - základné znalosti aplikácií grafického designu (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Umelecké zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>Tu uvedte svoje umelecké zručnosti a kompetencie, ktoré sú prínosom (hudba, písanie, design atď.), napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stolárstvo <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>
<p>Ďalšie zručnosti a kompetencie (nehodiacu sa kolónku odstráňte)</p>	<p>Tu uvedte svoje ďalšie zručnosti a kompetencie, ktoré sú prínosom a nie sú uvedené v predchádzajúcich kolónkach (koníčky, šport, zodpovedné pozície v dobrovoľníckych organizáciách), napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vysokohorská turistika <p>Upresnite, v akom kontexte ste ich získali (počas školení, seminárov, dobrovoľnej práce alebo aktivít vo voľnom čase atď.).</p>

Vodičský(é) preukaz(y)
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Uveďte, či ste držiteľom vodičského preukazu, a ak áno, na ktorú kategóriu vozidiel, napr.:
Kategória B

Doplňujúce informácie
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Tu uveďte ďalšie informácie, ktoré považujete za relevantné (publikácie alebo výskum; členstvo v profesijných organizáciách, informácie o tom, či ste vojak/nevojak [ak to považujete za dôležité, uveďte, či ste ukončili vojenskú službu], rodinný stav [ak považujete za potrebné to upresniť], kontaktné osoby alebo odporúčajúcu osobu [meno, pracovná pozícia, kontaktná adresa, pozri poznámku]), napr.:

PUBLIKÁCIE

Článok: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002

Poznámky:

- Neudávajte adresu kontaktnej osoby bez jeho(jej) predchádzajúceho formálneho súhlasu; lepšie je uviesť „Odporúčania zašlem na požiadanie“ než prečažiť životopis.
- Kde je to potrebné, uveďte stručný opis svojich publikácií alebo výskumu; upresnite typ dokumentu (dizertačná práca, článok, správa atď.).

Prílohy
(nehodiacu sa kolónku odstráňte)

Uveďte zoznam príloh životopisu, napr.:

- kópie diplomov a vysvedčení, vrátane všetkých osvedčení vydaných na konci školení, ktoré nevedli k získaniu formálnej kvalifikácie;
- doklady potvrdzujúce zamestnanie alebo pracovné miesto;
- publikácie alebo výskum atď.

Poznámky:

- Uveďte zoznam v logickom slede (napr. uveďte diplomy alebo doklady o zamestnaní spolu, očísľujte jednotlivé položky, ak sa to požaduje), aby ste to uľahčili čitateľovi;
- Nikdy neposielať originály diplomov alebo vysvedčení, pretože sa môžu stratiť; fotokópie sú dostatočné.

(prispôbiť podľa počtu oprávnených osôb)

PODPISOVÝ VZOR**Prijímateľ****názov** :**sídlo** :**zapísaný v** :**konajúci** :**IČO** :**Kód projektu /ITMS/:**

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Štatutárny orgán
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Mesto deň. mesiac. rok

Plnomocenstvo

Podpísaný (**meno splnomocniteľa**)..., narodený **dd.mm.rok**, rodné číslo **?????**,
funkcia na **organizácia** so sídlom v **Mesto**

splnomocňujem

(**meno splnomocnenca**)....., narodeného **dd.mm.rok**, rodné číslo¹ **????**, **funkcia** na
organizácia v **mesto** na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „**Názov projektu**“, kód projektu **.....**, ktorý bol predložený **Názov žiadateľa – obchodné meno** v rámci opatrenia **...** Operačného programu Výskum a vývoj;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

Uvedené plnomocenstvo zaniká ukončením platnosti a účinnosti Zmluvy, resp. iným spôsobom.

meno splnomocniteľa
funkcia

meno splnomocnenca
funkcia

¹ Z jednotlivých bodov (1-4) je možné vymazať tie, na ktoré sa nebude dané splnomocnenie vzťahovať. Iné úpravy sú neprípustné.



RO/SORO* pre Operačný program Výskum a Vývoj

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR / Agentúra MŠVVaŠ SR pre štrukturálne fondy EÚ*



1. Priebeh kolaudačného konania

1.1. Všeobecne o kolaudačnom rozhodnutí

Základná právna úprava upravujúca problematiku kolaudačného rozhodnutia ako dokladu k majetku je obsiahnutá v *zákone č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon)* v platnom znení (ďalej len „zákon”) a vo *vyhláške 453/2000 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona* (ďalej len „vyhláška”).

Kolaudačné rozhodnutie zakladá **právo** začať **stavbu užívať** a **povinnosť** užívať ju **len na ten účel**, ktorý bol určený v kolaudačnom rozhodnutí.

Vydáva ho stavebný úrad, ktorý týmto rozhodnutím výslovne určí, na aký účel sa môže stavba používať – **v rámci podmienok výzvy OP VaV-2008/5.1/02-SORO sa stavba môže používať za účelom zlepšenia podmienok vzdelávacieho procesu (zvýšenia kvality vzdelávania prostredníctvom investícií do hmotnej infraštruktúry).**

Kolaudačné rozhodnutie nie je potrebné pri každej stavbe. Stavebný úrad môže od kolaudácie stavby upustiť, ak ide o drobné stavby, stavebné úpravy a udržiavacie práce, aj keď určil, že podliehajú stavebnému povoleniu. Potrebné je vždy, ak je stavba určená na bývanie alebo na individuálnu rekreáciu. Kolaudačné rozhodnutie musí mať aj stavba s prevádzkovým alebo výrobným zariadením.

1.2. Kedy potrebujete kolaudačné rozhodnutie

- nevyhnutné je **na užívanie dokončenej stavby** alebo **jej časti**, na ktorú bolo vydané stavebné povolenie,
- potrebujete ho aj na užívanie **tej časti stavby**, na ktorej sa **vykonala zmena alebo udržiavacie práce** na základe stavebného povolenia,
- jeho kópia je potrebná **pri vybavovaní** listiny o určení **súpisného čísla**, jeho zrušení alebo zmene, ktorá sa vybavuje na obecnom (mestskom) úrade,
- správa katastra ho vyžaduje **ako doklad na zápis** novostavby a stavby **do katastra nehnuteľností**,
- na obecnom alebo mestskom úrade sa ním **preukazuje** priznaná **výška dane z nehnuteľnosti**.

1.3. Čo predchádza kolaudačnému rozhodnutiu

Kolaudačnému rozhodnutiu **predchádza kolaudačné konanie** priamo na mieste a začína sa vždy na žiadosť stavebníka.

* vypustiť nerelevantné z textu

Skôr, ako stavebný úrad vydá kolaudačné rozhodnutie, v kolaudačnom konaní priamo na mieste skúma, či sa stavba uskutočnila podľa dokumentácie overenej stavebným úradom v stavebnom konaní. Skúma tiež, či sa dodržali podmienky určené územným plánom alebo v územnom rozhodnutí a v stavebnom povolení. Posudzuje, či skutočné realizovanie stavby alebo jej užívanie nebude ohrozovať verejný záujem, predovšetkým z hľadiska ochrany života a zdravia osôb a životného prostredia.

1.4. Účastníci kolaudačného konania

Účastníkmi kolaudačného konania, podľa § 78 zákona, sú stavebník, vlastník stavby, ak nie je stavebníkom a vlastník pozemku, na ktorom je stavba umiestnená.

Ak stavebný úrad zlúči s kolaudačným konaním konanie o zmene stavby pred dokončením, sú účastníkmi konania aj tí účastníci stavebného konania, ktorých by sa zmena mohla dotýkať.

1.5. Kde možno vybaviť kolaudačné rozhodnutie

- na stavebných úradoch v tých obciach a mestách, ktoré vykonávajú prenesený výkon štátnej správy – príslušný je úrad podľa miesta, kde sa stavba nachádza.

1.6. Ako sa postupuje pri vydávaní kolaudačného rozhodnutia

Vydáva sa v kolaudačnom konaní, ktoré sa začína na písomný návrh stavebníka.

Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia, podľa § 17 vyhlášky, **obsahuje**:

- meno, priezvisko (názov) a adresu (sídlo) stavebníka,
- označenie a miesto stavby,
- dátum a číslo stavebného povolenia alebo povolenia zmeny stavby pred jej dokončením,
- predpokladaný termín dokončenia stavby,
- termín úplného vypratania staveniska a dokončenia úprav okolia stavby,
- údaj, či sa bude vykonávať skúšobná prevádzka, a čas jej trvania.

K návrhu na vydanie kolaudačného rozhodnutia sa podľa potreby **pripojí**:

- opis a odôvodnenie vykonaných odchýlok od územného rozhodnutia a stavebného povolenia,
- ak ide o stavbu, na ktorej geodetické činnosti zabezpečujú oprávnení geodeti a kartografi, doklad o zabezpečení spracovania výsledného operátu merania a zobrazenia predmetov skutočného vyhotovenia stavby, pri podzemných sieťach technického vybavenia ešte pred zakrytím,
- geometrický plán podľa predpisov o katastri nehnuteľností; tento doklad sa nedoplní, ak nedošlo k zmene vonkajšieho pôdorysného ohraničenia stavby,
- ak ide o stavbu, v ktorej bolo alebo má byť zabudované jadrové zariadenie, súhlas úradu jadrového dozoru udelený na základe posúdenia bezpečnostnej dokumentácie,
- rozhodnutia, stanoviská, vyjadrenia, súhlasy, posúdenia alebo iné opatrenia dotknutých orgánov štátnej správy,
- ďalšie doklady, ak si ich stavebný úrad vyžiadal, napr. doklad o splnení základných požiadaviek na stavby.

Kolaudačné konanie uskutočňuje a kolaudačné rozhodnutie vydáva ten stavebný úrad, ktorý vydal stavebné povolenie.

Stavebný úrad **oznami účastníkom konania**, obci, ak nie je stavebným úradom príslušným na kolaudačné konanie a dotknutým orgánom stavebnej správy, **začatie** kolaudačného konania najmenej **10 dní pred ústnym konaním** spojeným s miestnym zisťovaním.

Na ústne konanie spojené s miestnym zisťovaním sa, podľa § 18 vyhlášky, **predkladajú:**

- doklady o vytýčení priestorovej polohy stavby,
- doklady o výsledkoch predpísaných skúšok a meraní a o spôsobilosti prevádzkových zariadení na plynulú a bezpečnú prevádzku. Ak bola vykonaná skúšobná prevádzka, jej vyhodnotenie alebo správa o výsledku komplexného vyskúšania,
- projektová dokumentácia overená stavebným úradom v stavebnom konaní alebo pri povoľovaní zmeny stavby pred jej dokončením,
- výkresy, v ktorých sú vyznačené zmeny, ku ktorým došlo počas uskutočňovania stavby. Tieto zmeny môžu byť na základe kolaudačného rozhodnutia vyznačené v projektovej dokumentácii overenej stavebným úradom v stavebnom konaní, ak konanie o nich stavebný úrad spojil s kolaudačným konaním,
- doklady o overení požadovaných vlastností výrobkov a ďalšie doklady určené v podmienkach stavebného povolenia,
- podrobnejšia dokumentácia vypracovaná ešte pred začatím stavby, ak stavebný úrad jej vypracovanie určil v podmienkach stavebného povolenia,
- stavebný denník.

Pri jednoduchých a drobných stavbách môžu byť po dohode so stavebným úradom náležitosti návrhu na vydanie kolaudačného rozhodnutia vrátane jeho príloh primerane **zjednodušené**.

Stavebný úrad spíše **o ústnom pojednávaní protokol**, ktorý obsahuje:

- označenie stavby,
- zistenie, či sa dodržali podmienky územného rozhodnutia a stavebného povolenia a či sa vyhovelo všeobecným technickým požiadavkám na výstavbu,
- porovnávanie skutočného realizovania dokončenej stavby s projektovou dokumentáciou overenou stavebným úradom,
- súpis zistených odchýlok od skutočného realizovania stavby, prípadne odkaz na podklady kolaudačného rozhodnutia,
- námietky účastníkov konania,
- stanoviská dotknutých orgánov

Podľa § 140 stavebného zákona ak nie je výslovne ustanovené inak, **vzťahujú sa na konanie** podľa tohto zákona všeobecné **predpisy o správnom konaní**.

Lehoty na rozhodnutie stavebných úradov určuje § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení:

- **v jednoduchých veciach**, najmä ak možno rozhodnúť na základe dokladov predložených účastníkom konania, **bezodkladne**,
- **v ostatných prípadoch** je povinný rozhodnúť **do 30 dní** od začatia konania,
- **vo zvlášť zložitých prípadoch** rozhodne najneskôr **do 60 dní**,

Ak stavebný úrad **nemôže rozhodnúť do 30, resp. 60 dní**, je povinný o tom účastníka konania s uvedením dôvodov **upovedomiť**.

1.7. Čo obsahuje kolaudačné rozhodnutie

Okrem všeobecných náležitostí, ktoré určuje správny poriadok (§ 47), obsahuje:

- meno, priezvisko (názov) a adresu (sídlo) navrhovateľa,
- označenie stavby,
- vymedzenie účelu užívania stavby,
- podmienky pre užívanie stavby, ktorými sa zabezpečí ochrana verejných záujmov a právom chránených záujmov účastníkov konania, najmä z hľadiska starostlivosti o životné prostredie, zdravia ľudí, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- lehotu na odstránenie drobných nedostatkov skutočného realizovania stavby, ktoré vo svojom súhrne nebránia riadnemu a nerušenému užívaniu stavby.

1.8. Na čo je kolaudačné rozhodnutie dôležité

Kolaudačné rozhodnutie je dôležitý **doklad o vlastníkovi stavby**. Vyžadujú ho napríklad aj notári, pokiaľ ako súdni komisári rozhodujú o dedičstve a stavba ešte nie je zapísaná na liste vlastníctva v katastri nehnuteľností. Je tiež dôkazom pri rôznych súdnych sporoch o vlastníctvo.

Účel užívania stavby, ktorý je určený v kolaudačnom rozhodnutí, **je dôležitý** z viacerých dôvodov. Napríklad podľa účelu, na ktorý sa stavby užívajú, **vyrubujú obecné a mestské úrady dane z nehnuteľností**.

Účel užívania stavby je dôležitý aj **pri posudzovaní výpovede z nájmu**. Ak by napríklad vlastník **nehnuteľnosti (stavby)** uviedol ako dôvod výpovede, že svoju **nehnuteľnosť (stavbu)** chce využívať na podnikateľské účely, mohol by takú výpoveď nájomca napadnúť. Nájom **nehnuteľnosti (stavby)** je totiž zákonom chránený a nemožno ho vypovedať len preto, že vlastník **nehnuteľnosti (stavby)** chce rozšíriť svoju prevádzkovú činnosť a na tento účel využiť aj **túto nehnuteľnosť (stavbu)** v nájme iných osôb. Taký dôvod vypovedania nájmu nie je totiž v Občianskom zákonníku určený a preto ani nie je prípustný.

Každú zmenu v spôsobe užívania stavby treba ohlásiť stavebnému úradu. Stavebný úrad o zmene rozhodne na základe nového kolaudačného rozhodnutia.

Príklad rozpisu ekonomickej a funkčnej klasifikácie

Príloha č. 13

Štátna rozpočtová organizácia

Ekonomická klasifikácia			Funkčná klasifikácia	
637033	637027	odmeny	01401	SAV-základný výskum
	6370..	služby	01402	SAV-organizácie výskumu a vývoja
	611	tarifný plat	01403	SAV -ostatné
	612001	príplatky	01404	VŠ-základný výskum na vysokých školách
	612002	príplatky	01405	Základný výskum v ostatných štátnych a neštátnych subjektoch
	614	odmeny	0980	MPC, školské výpočtové strediská
	62....	poistné	0960	KŠÚ, domovy mládeže, zariadenia výchovného úporadenstva , zariadenia výchovnej prevencie
	631001	cestovné náhrady tuzemské	v prípade škôl-podľa typu	
	631002	cestovné náhrady zahraničné		
	633002	výpočtová technika		
	633006	všeobecný materiál		
	633009	Knihy, časopisy...publikácie		
	634001	prevádzka vozidla		
	636001	nájomné za prenájom priestorov		

Štátna príspevková organizácia

Ekonomická klasifikácia		Funkčná klasifikácia
641001	transfer príspevkovej organizácii	09504 podľa typu projektu aj iné
	neziskovej org.poskytujúcej všeobec.	
642002	prospeš. služby	

Verejná vysoká škola

Ekonomická klasifikácia		Funkčná klasifikácia	
641008	transfer VVŠ	0941	vysoká škola - bakalári
		0942	vysoká škola- Ing. Mgr.
		0943	vysoká škola doktoranti
		01404	VŠ základný výskum
		01405	Základný výskum v ostatných štátnych a neštátnych subjektoch

Obec, príspevková/rozpočtová organizácia obce

Ekonomická klasifikácia		Funkčná klasifikácia	
641009	transfer obci	0912	základné školy
		09504	podľa typu projektu môže byť aj iná

VÚC, príspevková/rozpočtová organizácia VÚC

Ekonomická klasifikácia		Funkčná klasifikácia	
641010	transfer VÚC	0921	osemročné gymnáziá
		0922	gymnáziá
		0923	športové gymnáziá
		0924	stredné odborné školy
		0925	stredné odborné školy umeleckého zamerania
		0926	SOU a OU
		0927	združené školy
		09504	podľa typu projektu môže byť aj iná



PRACOVNÝ VYKAZ č.: _____

Meno a priezvisko osoby:	Mesiac (MM):	Rok (RRRR):	Právny vzťah:
Prehľad pracovných pozícií vykonaných v rámci SF EÚ:	Organizácia	Názov pracovnej pozície	Položka rozpočtu
Pracovná pozícia SF EÚ 1			Kód ITMS projektu
Pracovná pozícia SF EÚ 2			Cieľ
Pracovná pozícia SF EÚ 3			Operačný program
Pracovná pozícia SF EÚ 4			
Pracovná pozícia SF EÚ 5			
Pracovná pozícia SF EÚ 6			
Prehľad pracovných pozícií vykonaných mimo SF EÚ:	Organizácia	Názov pracovnej pozície	
Pracovná pozícia 1			

Prehľad pomerov stanovených pre potreby delenia spoločných aktivít:

Označenie pomeru	Definovanie pomeru	na ciele		resp.	Číselné vyjadrenie pomeru na pracovné pozície						
		K	RKZ		Pracovná pozícia SF EÚ 1	Pracovná pozícia SF EÚ 2	Pracovná pozícia SF EÚ 3	Pracovná pozícia SF EÚ 4	Pracovná pozícia SF EÚ 5	Pracovná pozícia SF EÚ 6	Pracovná pozícia 1
		A									
B											
C											
D											
E											
F											
G											

Prehľad činností vykonaných v rámci právneho vzťahu:

P.č.	Dátum	Čas vykonania prác				Max. hodín	Detailný popis činností vykonávaných na základe zmluvy o NFP a popis výsledkov vykonanej činnosti	Miesto vykonávania činnosti	Pozície	Poč. odpr. hodín - individuál. aktivity	Počet odpracovaných hodín kľúčovaný ...							Počet odpracovaných hodín spolu za pracovnú pozíciu	Počet odpracovaných hodín spolu	Počet odpracovaných hodín spolu - ostatné činnosti		
		Od		Do							pomerne	spolu	pomerni									
		HH	MM	HH	MM								A	B	C	D	E				F	G
1.						0,00		Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00	0,00	
							Pracovná pozícia SF EÚ 2												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 3												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 4												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 5												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 6												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia 1												0,00	0,00		
2.						0,00		Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00	0,00	
							Pracovná pozícia SF EÚ 2												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 3												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 4												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 5												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 6												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia 1												0,00	0,00		
3.						0,00		Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00	0,00	
							Pracovná pozícia SF EÚ 2												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 3												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 4												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 5												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 6												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia 1												0,00	0,00		
4.						0,00		Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00	0,00	
							Pracovná pozícia SF EÚ 2												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 3												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 4												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 5												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 6												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia 1												0,00	0,00		
5.						0,00		Pracovná pozícia SF EÚ 1											0,00	0,00	0,00	
							Pracovná pozícia SF EÚ 2												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 3												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 4												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 5												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia SF EÚ 6												0,00	0,00		
							Pracovná pozícia 1												0,00	0,00		
																	0,00	0,00				
																		0,00	0,00			

*** V prípade pracovnej pozície vykonanej v rámci ŠF EÚ uviesť aj číslo rozpočtovej položky

Ako osoba predkladajúca pracovný výkaz čestne prehlasujem, že všetky údaje uvedené v časti "Prehľad ostatných činností vykonaných v období: 0 / 0" sú úplné, presné a pravdivé.

Dátum:	
Podpis osoby:	

"Pracovný výkaz č.:" - uviesť číslo pracovného výkazu, prijímateľ zabezpečí jedinečnosť v označovaní pracovných výkazov (t.j. zo strany prijímateľa nedôjde k predloženiu viacerých pracovných výkazov s identickým označením), spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...).

"Meno a priezvisko:" - uviesť meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala (v tvare: titul pred menom, meno a priezvisko, titul za menom).

"Mesiac:" - uviesť číslo kalendárneho mesiaca v tvare MM, v ktorom boli predmetné činnosti vykonané.

"Rok:" - uviesť príslušný rok v tvare RRRR, v ktorom boli predmetné činnosti vykonané.

"Právny vzťah:" - uviesť relevantný právny vzťah, na základe ktorého boli predmetné činnosti vykonané, (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva a pod.)

"Organizácia" - uviesť názov organizácie, s ktorou má daná osoba uzatvorený daný právny vzťah.

"Názov pracovnej pozície" - uviesť názov pracovnej pozície (v zmysle rozpočtu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú v rámci ŠF EÚ, v zmysle relevantného právneho vzťahu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú mimo ŠF EÚ) - uviesť všetky pracovné pozície, ktoré daná osoba vykonala na základe daného právneho vzťahu v členení na pozície vykonané v rámci ŠF EÚ a mimo ŠF EÚ.

"Položka rozpočtu:" - uviesť číslo položky rozpočtu projektu zodpovedajúce danej pracovnej pozícii.

"Kód ITMS" - uviesť kód ITMS príslušného projektu, v rámci ktorého boli predmetné činnosti na danej pozícii vykonané.

"Ciel" - uviesť cieľ, v rámci ktorého boli predmetné činnosti na danej pozícii vykonané (v tvare: K - pre cieľ Konvergencia, RKZ - pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, EUZ - pre cieľ Európska územná spolupráca).

"Operačný program" - uviesť názov príslušného operačného programu, v rámci ktorého bol príslušný projekt schválený (v tvare OP "názov operačného programu").

"Prehľad pomerov stanovených pre potreby delenia spoločných aktivít:"

"Definovanie pomeru" - slovný popis stanoveného pomeru.

"Číselné vyjadrenie pomeru" - uviesť číselné vyjadrenie pomeru (absolútne hodnoty, percentuálne hodnoty) - stanovenie pomeru na ciele (K a RKZ) je prípustné len pre delenie spoločných aktivít v rámci totožných pracovných pozícií vykonávaných na zrkadlových národných projektoch, napr.: medzi pozíciu projektového manažéra v rámci cieľa K a pozíciu projektového manažéra v rámci cieľa RKZ vykonávanú tou istou osobou, inak je potrebné stanoviť pomer na pracovné pozície.

"Prehľad činností vykonaných v rámci právneho vzťahu :" v tejto časti uviesť všetky ostatné činnosti vykonané osobou predkladajúcou pracovný výkaz v predmetnom období

"Dátum" - uviesť deň, kedy boli predmetné činnosti vykonané, formát dátumu je nastavený na tvar DD/MM/RR.

"Čas vykonania práce" - uviesť časový úsek, v ktorom daná osoba vykonala uvedenú činnosť (napr. od 8.00 - 17.00), údaje uviesť vo formáte HH:MM, čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

"Detailný popis činnosti..." - uviesť akú činnosť/činnosti osoba vykonala v stanovenom čase, vrátane výsledkov, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou/činnosťami, jednotlivé vykonané činnosti zreteľne oddeliť (číslovaním, odrážkami a pod.), na konci každej činnosti uviesť, ktorej pracovnej pozície/pracovných pozícií sa daná činnosť týka (v tvare ŠF EÚ 1, a pod.).

"Miesto vykonávania činnosti" - uviesť miesto, kde sa predmetná činnosť/predmetné činnosti vykonala/vykonali (za každú činnosť samostatne).

"Počet odpracovaných hodín - individ. aktivity" - k príslušnej pozícii uviesť reálny počet odpracovaných hodín (zohľadniť prestávky a pod.) na danej činnosti alebo aktivite - v uvedenom stĺpci sa uvádza počet hodín, ktoré boli odpracované v rámci individuálnej aktivity alebo činnosti, iba v rámci konkrétnej pracovnej pozície (napr. zostatovanie ziadostí o platbu, príprava monitorovacej správy).

"Počet odpracovaných hodín kľúčovaný pomerne" - uviesť do riadku k príslušným pracovným pozíciám rozsah trvania činnosti (zohľadniť prestávky a pod.), ktorý má byť rozklúčovaný pomerne medzi určené pracovné pozície.

"Počet odpracovaných hodín kľúčovaný pomerní" - uviesť do riadku k príslušným pracovným pozíciám rozsah trvania činnosti (zohľadniť prestávky a pod.), ktorý má byť rozklúčovaný príslušným pomerom medzi určené pracovné pozície (uvádzať v závislosti od pracovných pozícií - riadky a stanovených pomerov kľúčovania - stĺpce).

"Určenie celkového oprávneného počtu hodín pre jednotlivé pracovné pozície:"

"dovolenka - celkový počet hodín" - uviesť stanovený denný pracovný čas v hod. (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

"sviatok - celkový počet hodín" - uviesť stanovený denný pracovný čas v hod. (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

"PN - celkový počet hodín" - uviesť stanovený denný pracovný čas v hod. (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

"ostatné prekážky v práci - celkový počet hodín" - uviesť celkový rozsah trvania prekážok v práci za daný kalendárny mesiac - rozsah stanoviť počtom hodín.

"ostatné prekážky v práci - počet hodín pripadajúcich na pracovnú pozíciu" - (pracovný výkaz je prispôbený tak, aby zobrazil počet hodín pripadajúcich k danej pracovnej pozícii na základe kľúča vyjadrujúceho pomer počtu odpracovaných hodín v rámci jednotlivých pracovných pozícií - bez dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci), uvádzať len v prípade, pokiaľ osoba predkladajúca pracovný výkaz vykonala činnosti len v rámci (100% na) ŠF EÚ.

Uviesť dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác, zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky).

"Prehľad ostatných činností vykonaných v období :"

"Právny vzťah" - uviesť relevantný právny vzťah, na základe ktorého boli činnosti v rámci danej pozície vykonané, (pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, príkazná zmluva a pod.).

"Organizácia" - uviesť názov organizácie, s ktorou má daná osoba uzatvorený daný právny vzťah.

"Názov pracovnej pozície" - uviesť názov pracovnej pozície (v zmysle rozpočtu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú v rámci ŠF EÚ, v zmysle relevantného právneho vzťahu - pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú mimo ŠF EÚ), v prípade pracovnej pozície vykonanej v rámci ŠF EÚ uviesť aj číslo položky rozpočtu.

"Kód ITMS" - uviesť kód ITMS príslušného projektu, v rámci ktorého boli činnosti na danej pozícii vykonané - uvádzať len v prípade, pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú v rámci ŠF EÚ.

"Operačný program" - uviesť názov príslušného operačného programu, v rámci ktorého bol príslušný projekt schválený (v tvare OP "názov operačného programu") - uvádzať len v prípade, pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú v rámci ŠF EÚ.

"RO/SORO" - uviesť názov príslušného Riadiaceho orgánu, resp. Sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom - uvádzať len v prípade, pokiaľ sa jedná o pracovnú pozíciu vykonávanú v rámci ŠF EÚ.

"Počet odpracovaných hodín spolu za pracovnú pozíciu" - uviesť celkový počet hodín odpracovaných v rámci daného kalendárneho mesiaca na danej pracovnej pozícii.

"Počet odpracovaných hodín spolu - ostatné činnosti" - uviesť celkový počet hodín odpracovaných v rámci daného dňa (sumárne) na pracovných pozíciách uvedených v časti "Prehľad ostatných činností vykonaných v období".

Uviesť dátum prehlásenia, zároveň sa oprávnená osoba vlastnoručne podpíše (nie je možné použiť faximile pečiatky).

Všeobecné informácie:

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov.

2. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov, alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

3. Vyplňajú sa len políčka s bielym podkladom. Políčka so šedým podkladom sú prednastavené, zásah do nich spôsobí nepresnosti.

4. V prípade dovolenky, sviatku a PN uvádzať tieto skutočnosti v detailnom popise činnosti v tvare: "dovolenka", "sviatok", alebo "PN" - v takomto prípade je potrebné uviesť stanovený denný pracovný čas v príslušnej bunke časti "Určenie celkového oprávneného počtu hodín pre jednotlivé pozície".

5. V prípade ostatných prekážok v práci uvádzať tieto skutočnosti v detailnom popise činnosti v tvare: "druh prekážky v práci" (rozsah trvania prekážky).



PRACOVNY VYKAZ

Table with columns: Mena a priezvisko osoby, Ing. Ján Novák, PhD., Miesto (MME), 05, Rok (RRRRR), 2009, Právny vzťah, pracovní zmluva - IPP. It lists various work positions (Pracovná pozícia SF EU 1-6) and their corresponding codes.

Table titled 'Príhľad pomerov stanovených pre potreby delenia spoločných aktivít'. It shows ratios for different work positions across various categories (A-G) and project types (K, RKZ).

Main table for recording work activities. Columns include: P.č., Dátum, Čas vykonania prác, Max. hodín, Podrobný popis činnosti, Miesto vykonávania činnosti, Pracovná pozícia, Počet odpracovaných hodín (A-G), and Počet odpracovaných hodín spolu. It contains detailed entries for dates from 01.05.2009 to 10.05.2009, with specific task descriptions and time allocations.

Summary table on the right side, showing 'Počet odpracovaných hodín spoločne' and 'Počet odpracovaných hodín spoločne - ostatné činnosti' for each date entry.

stanovenie pomeru na kľúčovanie spoločných aktivít medzi identickými pracovnými pozíciami v rámci čísel K a RKZ a následné vykazovanie spoločných aktivít v pracovnom výkaze

11.	11.05.2009	06	56	16	06	9,17	<ul style="list-style-type: none"> projektovú kanceláriu a ústavu, príprava podkladov k schváňovaniu na projekty SS (SF EU 3, SF EU 4). * komunikácia so školami ohľadom prirýchovania sa škôl do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4). * porada projektovú kanceláriu (formuláre) (SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	2,00 3,00 3,00 0,00 0,00 0,00	2,00 2,00 2,40 2,40 0,00 0,00	0,50 2,00 2,40 2,40 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,50 4,04 2,36 0,00 0,00 0,00	7,40	2,00
12.	12.05.2009	07	03	16	15	9,20	<ul style="list-style-type: none"> * príprava predkladacie účtovných dokladov na SC (SF EU 1). * príprava predkladacie účtovných dokladov na SC (SF EU 3). * komunikácia so školami, pomoc pri vyplňovaní formuláru a odpovede na otázky SS (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	1,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 4,00 4,00 0,00 0,00 0,00	0,00 2,40 2,40 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	7,50	6,00
13.	13.05.2009	06	58	16	04	9,10	<ul style="list-style-type: none"> * komunikácia so školami, usmerňovanie škôl pri vyplňovaní formuláru na prirýchovanie sa škôl do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4). * kontrola účtovného rozvahy, doplnenie zmien v analytickom rozvedení účtov na projektovú kanceláriu (SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	3,00 3,00 3,00 3,00 0,00 0,00	0,75 0,75 0,75 0,75 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,75 0,75 0,00 0,00 0,00 0,00	8,00	3,00	
14.	14.05.2009	06	56	16	21	9,42	<ul style="list-style-type: none"> * komunikácia so školami, usmerňovanie škôl pri vyplňovaní formuláru na prirýchovanie sa škôl do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4). * príprava a vypracovanie predkladacie účtovných dokladov, rozúčtovanie mobilného telefónu PM za obdobie 5/09 (SF EU 1, SF EU 2, SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	3,10 3,10 3,10 3,10 0,00 0,00	0,78 0,78 0,78 0,78 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,78 0,78 4,25 0,78 0,00 0,00	8,10	2,00	
15.	15.05.2009	06	56	14	57	8,02	<ul style="list-style-type: none"> * príprava a vypracovanie predkladacie účtovných dokladov podľa pokynov MS SR, príprava podkladov finančného manažérov k sumarizácii záúčtovacej správy (SF EU 1). * príprava a vypracovanie predkladacie účtovných dokladov podľa pokynov MS SR, príprava podkladov finančného manažérov k sumarizácii záúčtovacej správy (SF EU 2). * komunikácia so školami, usmerňovanie škôl pri vyplňovaní formuláru na prirýchovanie sa škôl do projektu SS (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC. * ABC. * OCR.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	2,00 1,50 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 1,50 1,50 0,00 0,00	0,00 0,00 1,28 0,23 0,00 0,00	0,00 0,00 1,28 0,23 0,00 0,00	5,00	4,00	
16.	16.05.2009					0,00	So		Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00		
17.	17.05.2009					0,00	Ne		Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00		
18.	18.05.2009	06	55	15	19	8,40	<ul style="list-style-type: none"> * príprava a vypracovanie predkladacie účtovných dokladov podľa metodických pokynov MS SR, príprava podkladov finančného manažérov k sumarizácii záúčtovacej správy (SF EU 1). * príprava a vypracovanie predkladacie účtovných dokladov podľa metodických pokynov MS SR, príprava podkladov finančného manažérov k sumarizácii záúčtovacej správy (SF EU 2). * komunikácia so školami, usmerňovanie a prirýchovanie sa škôl do projektu MVP na SS (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	2,00 1,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 4,25 0,75 0,00 0,00	8,00	6,00	
19.	19.05.2009	07	19	15	14	7,92	<ul style="list-style-type: none"> * príprava fotodokumentácie k záúčtovacej správe pre finančného manažéru (SF EU 1). * komunikácia so školami, pomoc pri prirýchovaní a vyplňovaní formuláru (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	3,20 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	7,50	5,00	
20.	20.05.2009	06	49	15	11	8,37	<ul style="list-style-type: none"> * príprava fotodokumentácie k záúčtovacej správe pre finančného manažéru (SF EU 2). * komunikácia so školami, pomoc pri prirýchovaní a vyplňovaní formuláru (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	4,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	8,00	4,00	
21.	21.05.2009	06	33	16	11	9,63	<ul style="list-style-type: none"> * príprava fotodokumentácie k záúčtovacej správe pre finančného manažéru (SF EU 3). * komunikácia so školami, pomoc pri prirýchovaní a vyplňovaní formuláru (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	2,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	7,30	3,00	
22.	22.05.2009					0,00	dovolenka		Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00		
23.	23.05.2009					0,00	So		Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00		
24.	24.05.2009					0,00	Ne		Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00		
25.	25.05.2009	06	45	15	08	8,38	<ul style="list-style-type: none"> * príprava fotodokumentácie k záúčtovacej správe pre finančného manažéru (SF EU 4). * komunikácia so školami, pomoc pri prirýchovaní a vyplňovaní formuláru (SF EU 3, SF EU 4). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	3,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	7,00	9,00	
26.	26.05.2009	06	55	15	55	9,00	<ul style="list-style-type: none"> * zodpovedanie otázok a problémov škôl ohľadom prirýchovania sa škôl do projektu (SF EU 3, SF EU 4). * aktivácie v programe ACASE pripravené doklady (mady), národná kontrola oprávnenosti účtovníka na strediská, ekonomická a funkčná klasifikácia, vypisovanie dokladov zodpovedajúcim porovnaním (SF EU 1, SF EU 2). 	* ABC. * ABC.	Pracovní pozícia SF EU 1 Pracovní pozícia SF EU 2 Pracovní pozícia SF EU 3 Pracovní pozícia SF EU 4 Pracovní pozícia SF EU 5 Pracovní pozícia SF EU 6 Pracovní pozícia I	6,00 6,00 6,00 0,00 0,00 0,00	1,50 1,50 1,50 1,50 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 1,28 1,28 0,00 0,00	7,50	8,00	

uvádzanie prekážok v práci v pracovnom výkaze (rozsah trvania prekážok za pre daný deň nberie do úvahy, medzi oprávnený počet odpracovaných hodín sa premietne na konci pracovného výkazu príslušným pomerom)

uvádzanie vykonaných činností a miesta vykonania daných činností v pracovnom výkaze

uvádzanie dovolenky, sviatku a PN v pracovnom výkaze (rozsah trvania sa pre daný deň nberie do úvahy, medzi oprávnený počet odpracovaných hodín sa premietne na konci pracovného výkazu príslušným pomerom)

Číslo zmluvy	Dátum zmluvy	Právy vzťah	Organizácia	Názov pracovnej pozície	Kód ITMS projektu	Operačný program	RO / SOBO	Počet odpracovaných hodín spolu za pracovnú pozíciu						
27	27.02.2009	06	53	15	01	8,13	* zodpovedanie otázok a problémov škôl ohľadom približovania sa k štôd do projektu (SF EÚ 3, SF EÚ 4), * účtovanie v programe ACASE, prepravné doklady (maly), následná kontrola správnosti účtovania na strediská, ekonomická a funkčná klasifikácia, vyplodenie dokladov zodpovedajúcim osobám (SF EÚ 1, SF EÚ 2, SF EÚ 3, SF EÚ 4), Pracovná pozícia I Pracovná pozícia SF EÚ 1 Pracovná pozícia SF EÚ 2 Pracovná pozícia SF EÚ 3 Pracovná pozícia SF EÚ 4 Pracovná pozícia SF EÚ 5 Pracovná pozícia SF EÚ 6	6,00 1,50 6,00 1,50 6,00 0,00 0,00 0,00	0,00 1,50 1,50 1,00 1,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 1,50 1,50 1,00 1,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,15 0,15 0,00 0,00 0,00	7,00	8,00
28	28.05.2009	06	58	16	02	9,07	* účtovanie v programe ACASE prepravné doklady, začítavanie platby za mobily telefón PM, kontrola správnosti použitých účtov, strediska, funkčnej a ekonomickej klasifikácie a následné vyplodenie dokladov na úhradu v SP (SF EÚ 1), * účtovanie v programe ACASE prepravné doklady, začítavanie platby za mobily telefón PM, kontrola správnosti použitých účtov, strediska, funkčnej a ekonomickej klasifikácie a následné vyplodenie dokladov na úhradu v SP (SF EÚ 3), * komunikácia so školami (SF EÚ 3, SF EÚ 4), Pracovná pozícia I Pracovná pozícia SF EÚ 1 Pracovná pozícia SF EÚ 2 Pracovná pozícia SF EÚ 3 Pracovná pozícia SF EÚ 4 Pracovná pozícia SF EÚ 5 Pracovná pozícia SF EÚ 6	2,00 0,00 2,00 0,00 2,85 0,00 2,85 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 2,17 2,17 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,88 0,88 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,88 0,88 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,88 0,88 0,00 0,00	6,55	9,00
29	29.02.2009	06	55	16	02	9,12	* nahradza maly účtovy (funkčionny) zariadených do projektu za mesiac mi (SF EÚ 1, SF EÚ 2, SF EÚ 3, SF EÚ 4), Pracovná pozícia I Pracovná pozícia SF EÚ 1 Pracovná pozícia SF EÚ 2 Pracovná pozícia SF EÚ 3 Pracovná pozícia SF EÚ 4 Pracovná pozícia SF EÚ 5 Pracovná pozícia SF EÚ 6	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 8,50 8,50 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,20 0,20 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 5,27 5,27 2,64 2,64	0,00 0,20 0,20 0,00 0,00 0,00 0,00	8,50	3,00
30	30.05.2009					0,00	So	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	31.05.2009					0,00	Ne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
spolu							150,32							126,00

8,00
9,00
3,00
0,00
0,00
105,00

stanovenie pomeru na určovanie spoločných aktivít medzi pracovné pozície a následné vykazovanie spoločných aktivít v pracovnom výkaze

Pracovná pozícia	Celkový oprávnený počet hodín	Celkový počet hodín odpracovaných	dovolenka - celkový počet hodín	dovolenka - počet hodín pripadajících na pracovnú pozíciu	sviatok - celkový počet hodín	sviatok - počet hodín pripadajících na pracovnú pozíciu	PN - celkový počet hodín	PN - počet hodín pripadajících na pracovnú pozíciu	ostatné prekážky v práci - celkový počet hodín	ostatné prekážky v práci - počet hodín pripadajících na pracovnú pozíciu
Pracovná pozícia SF EÚ 1	28,00	22,30		1,33		2,68		1,33		0,80
Pracovná pozícia SF EÚ 2	16,46	12,92		0,77	1,54	0,77		0,77	0,46	
Pracovná pozícia SF EÚ 3	82,40	68,38	7,50	4,07	8,14	4,07		4,07	2,44	
Pracovná pozícia SF EÚ 4	28,54	22,41		1,33	15,00	2,67	7,50	1,33	0,80	
Pracovná pozícia SF EÚ 5	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
Pracovná pozícia SF EÚ 6	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
Pracovná pozícia I	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	
spolu	160,50	120,00	7,50	7,50	7,50	18,00	7,5	4,50	4,50	

105,00

rozčítavany celkový počet hodín (dovolenka, sviatok, PN, ostatné prekážky v práci) pomorom počtu odpracovaných hodín mimo dovolenky, sviatku, PN a ostatných prekážok v práci

uvedenie stanoveného denného pracovného času

Práva vzťah	Organizácia	Názov pracovnej pozície***	Kód ITMS projektu	Operačný program	RO / SOBO	Počet odpracovaných hodín spolu za pracovnú pozíciu
1	XY	1.1.2 finančný manažér	2621012XXX	OP Výskum a vývoj	ANFEU	10,00
1	XY	1.1.2 finančný manažér	2634012XXX	OP Výskum a vývoj	ANFEU	10,00
1	XY	účtovník				35,00
2	ZZZ	administratívny pracovník				20,00
3	BETA	metodik				30,00

Dátum odovzdania: 01.06.2009
Podpis osoby: v.r.
Dátum prevzatia: 02.06.2009
Podpis štátneho orgánu prijímateľa: v.r.
Podpis za zamestnávateľa: **

Príloha: Osoba sa rovnako zúčastňuje v pracovných vzťahoch (pracovný pomer, dohoda) ako aj osoba pracujúca na základe týchto pracovných vzťahov, resp. osoba pracujúca pre dočasnú školu, ktorá vykonáva činnosť pre prijímateľa. Počet hodín sa zúčastňuje podľa nastaveného stavu.
** V prípade splnenosti sa zveria osoba splnenosti štatistickým orgánom na podpísanie pracovných výkazov
*** príloha: št. preukázali pracovný výkaz štatistický orgán prijímateľa

Príloha: Osoba sa rovnako zúčastňuje v pracovných vzťahoch (pracovný pomer, dohoda) ako aj osoba pracujúca na základe týchto pracovných vzťahov, resp. osoba pracujúca pre dočasnú školu, ktorá vykonáva činnosť pre prijímateľa. Počet hodín sa zúčastňuje podľa nastaveného stavu.
** V prípade splnenosti sa zveria osoba splnenosti štatistickým orgánom na podpísanie pracovných výkazov
*** príloha: št. preukázali pracovný výkaz štatistický orgán prijímateľa

Dátum: 01.06.2009
Podpis osoby: v.r.

105,00



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja

ČLENENIE OPRÁVNENEJ MZDY NA PODPOLOŽKY PLATNEJ EKONOMICKEJ KLASIFIKÁCIE

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



1.	Meno a priezvisko osoby:	Mesiac (MM):	Rok (RRRR):					
2.	Kód ITMS projektu:							
3.	Položka rozpočtu:							
4.	Názov pracovnej pozície:							
5.	Celkový oprávnený počet hodín:							
6.	Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania	610	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Tarifný plat, osobný plat, základný plat, funkčný plat vrátane iných náhrad	611						
	Osobný príplatok	612001						
	Ostatné príplatky	612002						
	Náhrada za pracovnú, služobnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť	613						
	Ostatné osobné vyrovnania	615						
	Odmeny	614						
	Doplatočok k platu a ďalší plat	616						
7.	Poistné a príspevok do poisťovní	620	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Poistné do Všeobecnej zdravotnej poisťovne	621						
	Poistné do Spoločnej zdravotnej poisťovne	622						
	Poistné do ostatných zdravotných poisťovní	623						
	Poistné do sociálnej poisťovne	625	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Na nemocenské poistenie	625001						
	Na starobné poistenie	625002						
	Na úrazové poistenie	625003						
	Na invalidné poistenie	625004						
	Na poistenie v nezamestnanosti	625005						
	Na posietenie do rezervného fondu	625007						
8.	Hrubá mzda a odvody zamestnávateľa:		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9.	Jednotková cena:		#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!	#DELENIENULOU!
10.	Jednotková cena stanovená Rozpočtom projektu:							

Dátum vyhotovenia:	
Podpis zodpovednej osoby:	

Dátum schválenia:	
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:*	

*V prípade splnomocnenia sa uvedie osoba splnomocnená štatutárnym orgánom na podpisovanie pracovných výkazov



P o ž i a d a v k a
na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác a služieb
 v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o verejnom obstarávaní")



1. **Názov predmetu obstarávania zákazky:**
(vyplní predkladateľ požiadavky)
2. **Odôvodnenie potreby obstarávania zákazky:**
(vyplní predkladateľ požiadavky)
3. **Špecifikácia požiadavky:** (vyplní predkladateľ požiadavky)
 - a. CPV – spoločný slovník obstarávania
(uviesť číslo podľa Spoločného slovníka obstarávania)
 - b. podrobný opis predmetu zákazky:
 - c. rozsah zákazky – rozsah alebo množstvo tovarov, stavebných prác alebo služieb,
 - d. technické požiadavky: (napríklad: výkon, kvalita, rozmery, parametre a pod.)
 - e. požiadavky na preukázanie finančného a ekonomického postavenia, technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti, zabezpečenie kvality a/alebo environmentálne manažérstvo:
(napríklad: STN, ISO, certifikát výrobu, opis technického vybavenia a pod.)
 - f. požadovaná lehota dodania:
(resp.: trvanie zmluvy od - do, zmluva na dobu určitú/neurčitú)
 - g. požadovaná lehota dodania
 - h. prípustnosť variantných riešení,
 - i. miesto a termín dodania tovaru, uskutočnenia stavebných prác, poskytnutia služby,
 - j. možnosť obhliadky miesta dodania zákazky; ak je umožnená - určenie kontaktu,
 - k. zdroj finančných prostriedkov verejného obstarávateľa,
 - l. záruky žiadané zadávateľom súvisiace s plnením zmluvy,
 - m. typ zmluvy, požiadavka na uzatvorenie rámcovej dohody,
 - n. výška požadovanej zábezpeky na viazanosť ponuky v prípade, ak sa vyžaduje,
 - o. osoby zadávateľa, zodpovedné za spracovanie súťažných podkladov,
 - p. odôvodnenie a dokladovanie použitia postupu rokovacieho konania bez zverejnenia (dôkazné prostriedky preukazujúce odôvodnenie použitia postupu),
 - q. rozdelenie zákazky na časti (výsledkom verejného obstarávania bude viac zmlúv, každá zmluva na konkrétnu časť zákazky);
 - r. iné/ďalšie požiadavky.
 - s. prílohy k špecifikácii predmetu zákazky, s obsahom uvedeným v bode 5 tejto prílohy
 - t. **predpokladaná hodnota zákazky v EUR:**
(počas trvania zmluvného vzťahu, vrátane jeho prípadného predĺženia)
 - u. **návrh kritérií na hodnotenie ponúk:**
 - návrh na určenie jednotlivých kritérií (jednotlivé kritériá musia byť pomenované, jednoznačne definované a musia byť súvisiace s predmetom zákazky),
 - jednoznačné pravidlá uplatnenia kritérií,
 - určenie váhy jednotlivých kritérií

- spôsob celkového bodového vyhodnotenia ponuky na základe bodového ohodnotenia jednotlivých kritérií

v. **návrh členov komisie:**

4. Podklady pre časť B.1 SP – Opis predmetu obstarávania

Písomné, grafické alebo iné podklady obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky. Predmet zákazky musí byť opísaný zrozumiteľne, jednoznačne, úplne a nediskriminačne.

5. Podklady pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny

- spôsob (pravidlá) tvorby ceny,
- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.2 SP - Spôsob určenia ceny.

6. Podklady pre časť B.3 SP – Obchodné podmienky zmluvy

- podstatné náležitosti budúceho právneho úkonu,
- platobné a fakturačné podmienky, sankcie, zodpovednosť za vady, osobitné ustanovenia, (požiadavky uvedené v prvej a druhej odrážke tohto bodu môžu byť nahradené vzorom zmluvy)
- súhlasné stanovisko príslušného zodpovedného pracovníka k podkladom pre časť B.3 SP - Obchodné podmienky zmluvy

7. Podklady pre časť C.x SP - Iné informácie

- pri podprahovej zákazke identifikácia minimálne 3 uchádzačov (obchodné meno – názov, sídlo, IČO),
- pri užšej súťaži spôsob výberu záujemcov (kritéria výberu - návrh bodového hodnotenia kritérií a spôsob vyhodnotenia výberu podľa jednotlivých kritérií a ich uplatnenie),
- pri rokovacom konaní bez zverejnenia identifikácia minimálne 1 uchádzača (obchodné meno – názov, sídlo, IČO),



Plán verejného obstarávania na rok 201...

P.č.	Org. zlož.	Predmet zákazky	Stav VO	Zdroj financovania	Predpokl. hodnota (€)	Postup VO	Predpokl. začiatok VO	Zmluvná cena (bez DPH)	Poznámka/ vysvetlenie
T1			prebieha			PZ			
T2			prebieha			VS			
T3			v príprave			SN			
T4			v príprave			PZ			
T5			v príprave			VS			

Legenda:

- VO verejné obstarávanie
- VS verejná súťaž
- US užšia súťaž
- RKbZ rokovacie konanie bez zverejnenia
- SN súťaž návrhov
- PZ podprahová zákazka
- T1 tovar 1

Dátum :

Vypracoval :

Podpis štatutárneho orgánu:



Zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk



v zmysle § 40 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

z r i a ě u j e m **komisiu na vyhodnotenie ponúk**

na dodanie tovaru¹ postupom² v nasledovnom zložení:

..... - predseda
..... - člen
..... - člen

- ďalej len „komisia na vyhodnotenie ponúk“.

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otváraním obálok s ponukami dňa o hod.
v sídle Bratislava, v zasadačke č. dv.

V Bratislave dňa:

v.r.

.....
vedúci Obstarávateľskej jednotky

¹ verejný obstarávateľ doplní podľa požiadaviek - tovar, služba, práce

² doplniť postup verejného obstarávania, napr. verejná súťaž



Bratislava, dňa: DD.MM.RRRR
Zn.:/...../...

Návrh na zriadenie komisie na vyhodnotenie ponúk

Podľa článku 9 bod 3 internej smernice o verejnom obstarávaní č.

n a v r h u j e m
zriadiť komisiu na vyhodnotenie ponúk

na dodanie tovaru(predmet obstarania)..... postupom verejnej súťaže

v nasledovnom zložení:

..... - predseda
..... - člen
..... - člen

- ďalej len „komisia na vyhodnotenie ponúk“.

Komisia na vyhodnotenie ponúk začne svoju činnosť otváraním obálok s ponukami dňa
..... o hod.
v sídle Bratislava, v zasadačke č. dv.

v. r.

.....
Obstarávateľ

Vyjadrenie predkladateľa požiadavky :

s ú h l a s í m – n e s ú h l a s í m*

V Bratislave dňa

.....

.....
* nehodiace sa prečiarknuť



Čestné vyhlásenie člena komisie na vyhodnotenie ponúk



v zmysle § 40 ods. 6 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov vo verejnej súťaži na dodanie tovaru¹.

.....
Meno a priezvisko

čestne vyhlasujem, že

- som bezúhonný
- nie som uchádzačom
- nie som zaujatý vo vzťahu k uchádzačom
- nie som ja, ani mne blízka osoba štatutárnym orgánom ani členom štatutárneho orgánu členom dozorného orgánu alebo iného orgánu
- nie som ja, ani mne blízka osoba spoločníkom alebo členom právnickej osoby, ktorá je uchádzačom alebo tichým spoločníkom uchádzača
- nie som ja, ani mne blízka osoba zamestnancom uchádzača, zamestnancom záujmového združenia podnikateľov, ktorého je uchádzač členom
- nie som zamestnancom Úradu pre verejné obstarávanie
- nenastali skutočnosti, pre ktoré by som nemohol byť členom komisie
- počas vyhodnocovania ponúk nebudem poskytovať informácie o ich obsahu a vyhodnocovaní

V Bratislave dňa

.....
podpis

¹ verejný obstarávateľ doplní podľa požiadaviek - tovar, služba, práce



Vyhlasenie
osoby zúčastnenej na príprave a vyhotovení súťažných podkladov
o nestrannosti a dôverylosti spracúvaných informácií



V zmysle § 34 ods. 10 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súvislosti s verejnou súťažou na dodanie tovaru¹

.....

Meno a priezvisko

vyhlasujem, že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom.

V Bratislave dňa

.....

podpis

¹ verejný obstarávateľ doplní podľa požiadaviek - tovar, služba, práce



Vzor formulára na prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou



Predmet zákazky:
CPV (spoločný slovník obstarávania):
Spôsob vykonania prieskumu:

Uchádzači

Por.č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa sídla alebo miesta podnikania)	Cena (v EUR)	Kontaktná osoba číslo telefón	Dátum a poznámka
1.				
2.				
3.				

Vybraný dodávateľ:

Zdôvodnenie výberu (ak nebola vybraná najnižšia cena):

Obstarávacía cena:

Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad o oprávnení podnikat':

Spôsob vzniku záväzku:

- na základe zmluvy a následnej fakturácie
- na základe písomnej objednávky a následnej fakturácie

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam zákonné podmienky nestrannosti a dôvernosti

zodpovedný zamestnanec: meno, priezvisko a funkcia, podpis a dátum

.....

Postup pri zmene zmluvy po vykonaní verejného obstarávania

Prijímateľ je povinný po ukončení procesu verejného obstarávania (ďalej len „VO“) v zmysle čl. 8 ods. 3 písm. c) Všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (Formulár zmluvy o poskytnutí NFP – článok 3 Výdavky a projektu a NFP, Rozpočet projektu, Predmet podpory: Tabuľka – Rozpočet projektu, Tabuľka – Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít) požiadať o zmenu zmluvy nasledovným spôsobom:

v rámci Stavebných prác:

- je potrebné zosúladiť príslušné položky rozpočtu s realizačným výkazom výmer zo zmluvy s víťazným uchádzačom, uzavretej po ukončení procesu verejného obstarávania (ďalej len „realizačný výkaz výmer“), ktorý sa stane zároveň prílohou rozpočtu projektu;
- v prípade, ak z VO vyjdú vyššie alebo nižšie jednotkové ceny na dané položky Stavebných prác vzhľadom k pôvodnému rozpočtu projektu, je možné prostredníctvom Žiadosti o zmenu zmluvy požiadať zo strany Prijímateľa o presun finančných prostriedkov medzi položkami (vzájomná kompenzácia jednotkových cien), V prípade, že bol v príslušnej výzve stanovený limit na Stavebné práce, tento musí byť dodržaný;
- výdavky podľa zosúladeného rozpočtu projektu s realizačným výkazom výmer budú oprávnené až dňom nadobudnutia účinnosti Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (t.j. musia byť zo strany Prijímateľa uhradené až po nadobudnutí účinnosti Dodatku). Tento princíp bude uplatňovaný pre jednotlivé druhy platieb nasledovne¹:

zálohová platba – prijímateľ nemôže z prostriedkov zálohovej platby uhradiť žiadne výdavky (a následne si ich nárokovať formou zúčtovania zálohovej platby), ktoré sú predmetom príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP pred nadobudnutím účinnosti tohto dodatku;

refundácia - prijímateľ nemôže z vlastných zdrojov pre účely projektu uhradiť žiadne výdavky (a následne si ich nárokovať formou žiadosti o priebežnú platbu - refundáciu), ktoré sú predmetom príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP pred nadobudnutím platnosti a účinnosti tohto dodatku;

predfinancovanie – prijímateľ môže predložiť žiadosť o platbu (spolu s povinnými prílohami v rámci ktorých predkladané nároky na preplatenie sú predmetom príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP) až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP;

zúčtovanie predfinancovania - nerelevantné;

- ak Dodatok nenadobudne účinnosť pred podaním žiadosti o platbu, bude pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov uplatnená pôvodná Zmluva o poskytnutí NFP, t. j. oprávnené výdavky budú uhrádzané do výšky súm jednotlivých položiek, resp. podpoložiek uvedených v pôvodnom rozpočte projektu, v prípade, že verejným obstarávaním ceny neboli znížené. Ak bola verejným obstarávaním znížená jednotková cena, bude akceptovaná znížená jednotková cena;
- v prípade viacerých VO je potrebné všetky výsledky VO premietnuť do Zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom jednej Žiadosti o zmenu zmluvy;
- ak výdavky celkom na položku Stavebné práce po VO nedosahujú pôvodnú sumu uvedenú v Zmluve o poskytnutí NFP, v tomto prípade bude znížená výška NFP;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné vytvárať nové položky a podpoložky rozpočtu projektu;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu je možné meniť počet jednotiek (množstvo) v rozpočte projektu len v odôvodnených prípadoch;
- zároveň je potrebné dodržať všetky limity stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;

v rámci zariadenia a vybavenia týkajúceho sa Infraštruktúry Výskumu a vývoja:

- je potrebné zosúladiť jednotlivé položky rozpočtu projektu podľa zmluvy s víťazným uchádzačom;

¹ Uvedené platí aj pre zariadenie a vybavenie týkajúce sa Infraštruktúry Výskumu a vývoja, zariadenia a vybavenie IKT a riadenie projektu, publicitu a informovanosť.

- v prípade, ak z VO vyjde vyššia jednotková cena na dané zariadenie či vybavenie vzhľadom k pôvodnému rozpočtu projektu, je možné prostredníctvom Žiadosti o zmenu zmluvy požiadať zo strany Prijímateľa o presun finančných prostriedkov v rámci položky Zariadenie a vybavenie z podpoložky (prípadne podpoložiek), v ktorej (ktorých) vyjde z VO nižšia cena ako je maximálna plánovaná cena v rozpočte projektu. Navýšenie jednotkovej ceny je možné v dôkladne odôvodnených prípadoch;
- výdavky podľa zosúladeného rozpočtu projektu budú oprávnené až dňom nadobudnutia účinnosti Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (t.j. musia byť zo strany Prijímateľa uhradené až po uvedenom termíne);
- ak Prijímateľ nepožiadá o zmenu zmluvy pred podaním žiadosti o platbu, budú sa zohľadňovať sumy podľa pôvodného rozpočtu projektu zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. oprávnené výdavky budú uhrádzané do výšky súm jednotlivých položiek, resp. podpoložiek uvedených v pôvodnom rozpočte projektu, v prípade, že verejným obstarávaním ceny neboli znížené. Ak bola verejným obstarávaním znížená jednotková cena, bude akceptovaná znížená jednotková cena.
- v prípade viacerých VO je možné výsledky VO premietnuť do Zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom jednej Žiadosti o zmenu zmluvy;
- ak výdavky celkom na položku Zariadenie a vybavenie po VO nedosahujú pôvodnú sumu uvedenú v Zmluve o poskytnutí NFP, v tomto prípade bude znížená výška NFP;
- zároveň je potrebné dodržať všetky limity stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné vytvárať nové položky a podpoložky rozpočtu projektu ;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné meniť počet jednotiek (množstvo) v rozpočte projektu;

v rámci Zariadenia a vybavenia IKT :

- je potrebné zosúladiť jednotlivé položky rozpočtu projektu podľa zmluvy s víťazným uchádzačom;
- v prípade, ak z VO vyjde vyššia jednotková cena na dané zariadenie či vybavenie IKT vzhľadom k pôvodnému rozpočtu projektu, je možné prostredníctvom Žiadosti o zmenu zmluvy požiadať zo strany Prijímateľa o presun finančných prostriedkov v rámci položky Zariadenie a vybavenie z podpoložky (prípadne podpoložiek), v ktorej(ktorých) vyjde z VO nižšia cena ako je maximálna plánovaná cena v rozpočte projektu. Navýšenie jednotkovej ceny je možné iba výnimočne v dôkladne odôvodnených prípadoch, ktoré nesúvisia s nesprávnym odhadom cien (napr. neočakávané zvýšenie cien na trhu);
- výdavky podľa zosúladeného rozpočtu projektu budú oprávnené až dňom nadobudnutia účinnosti Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (t.j. musia byť zo strany Prijímateľa uhradené až po uvedenom termíne);
- ak Prijímateľ nepožiadá o zmenu zmluvy pred podaním žiadosti o platbu budú sa zohľadňovať sumy podľa pôvodného rozpočtu projektu zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. oprávnené výdavky budú uhrádzané do výšky súm jednotlivých položiek, resp. podpoložiek uvedených v pôvodnom rozpočte projektu, v prípade, že verejným obstarávaním ceny neboli znížené. Ak bola verejným obstarávaním znížená jednotková cena, bude akceptovaná znížená jednotková cena;
- v prípade viacerých VO je možné výsledky VO premietnuť do Zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom jednej Žiadosti o zmenu zmluvy;
- zároveň je potrebné dodržať všetky limity stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné vytvárať nové položky a podpoložky rozpočtu projektu;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné meniť počet jednotiek (množstvo) v rozpočte projektu;

v rámci Riadenia projektu, resp. Publicity a informovanosti:

- je potrebné zosúladiť jednotlivé položky rozpočtu projektu podľa zmluvy s víťazným uchádzačom;
- pokiaľ po vykonaní VO na Publicitu a informovanosť ostanú prostriedky nedočerpané, bude možné požiadať o ich presun do častí Stavebné práce, Zariadenie a vybavenie týkajúce sa Infraštruktúry

Výskumu a vývoja alebo Zariadenia a vybavenia IKT. Navýšenie jednotkovej ceny IKT je možné iba výnimočne v dôkladne odôvodnených prípadoch, ktoré nesúvisia s nesprávnym odhadom cien (napr. neočakávané zvýšenie cien na trhu);

- pokiaľ po vykonaní VO na Riadenie projektu (personálne výdavky) ostanú prostriedky nedočerpané, je možné požiadať o ich presun do časti Stavebné práce, Zariadenie a vybavenie týkajúce sa Infraštruktúry Výskumu a vývoja alebo Zariadenia a vybavenia IKT. Navýšenie jednotkovej ceny IKT je možné iba výnimočne v dôkladne odôvodnených prípadoch, ktoré nesúvisia s nesprávnym odhadom cien (napr. neočakávané zvýšenie cien na trhu);
- zosúladením výsledku VO s rozpočtom projektu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených ani na Riadenie projektu a ani na Publicitu a informovanosť;
- výdavky podľa zosúladeného rozpočtu projektu budú oprávnené až dňom nadobudnutia účinnosti Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (t.j. musia byť zo strany Prijímateľa uhradené až po uvedenom termíne);
- ak Prijímateľ nepožiadá o zmenu zmluvy pred podaním žiadosti o platbu, bude pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov uplatnená pôvodná Zmluva o poskytnutí NFP, t. j. oprávnené výdavky budú uhrádzané do výšky súm jednotlivých položiek, resp. podpoložiek uvedených v pôvodnom rozpočte projektu, v prípade, že verejným obstarávaním ceny neboli znížené. Ak bola verejným obstarávaním znížená jednotková cena, bude akceptovaná znížená jednotková cena;
- v prípade viacerých VO je možné všetky výsledky VO premietnuť do Zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom jednej Žiadosti o zmenu zmluvy;
- ak výdavky celkom na hlavnú položku Riadenie projektu a Publicita a informovanosť po VO nedosahujú pôvodnú sumu uvedenú v Zmluve o poskytnutí NFP, Prijímateľ môže požiadať o zmenu zmluvy na skutočnú výšku výdavkov, v tomto prípade bude znížená výška NFP; pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné vytvárať nové položky a podpoložky rozpočtu projektu;
- pri zosúladení VO s rozpočtom projektu nie je možné meniť počet jednotiek (množstvo) v rozpočte projektu;
- zároveň je potrebné dodržať všetky limity stanovené vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Počiatkový dátum
(napr. deň doručenia výzvy zo strany ASFEU)

Počet dní

5.4.2012	1
-----------------	----------

Koniec lehoty

10.4.2012

- výpočet funguje správne v období od **1.1.2010** do **31.12.2018**

- po zadaní počiatkového dátumu a počtu dní je vypočítaný koniec lehoty. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci (nasledujúci) pracovný deň.