

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU

Príručka je určená prijímateľom regionálneho príspevku, ktorý bol poskytnutý Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky na základe zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku zverejnených jednotlivými okresnými úradmi najmenej rozvinutých okresov.

Obsah

1.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	4
1.1.	Cieľ príručky.....	4
1.2.	Zoznam použitých skratiek.....	5
1.3.	Definícia základných pojmov	6
2.	KOMUNIKÁCIA S PRIJÍMATEĽOM	9
3.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE K IMPLEMENTÁCII PROJEKTU	10
4.	ZMLUVA O POSKYTNUTÍ REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU	10
5.	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	10
6.	REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU.....	12
6.1.	Výška regionálneho príspevku a financovanie projektu.....	12
6.2.	Oprávnenosť výdavkov	14
7.	VYÚČTOVANIE PROJEKTU	15
7.1.	Všeobecné informácie	15
7.2.	Vecné vyhodnotenie realizácie podporeného projektu.....	16
7.2.1.	Správa o realizácii projektu.....	16
7.2.2.	Prílohy k Správe o realizácii projektu	21
7.2.3.	Pravidlá pre doplnkové využitie infraštruktúry.....	23
7.3.	Povinnosti pri vytvorení a udržaní nových pracovných miest	25
7.3.1.	Merateľný ukazovateľ “Počet priamo podporených pracovných miest” ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II.....	25
7.3.2.	Merateľný ukazovateľ “Počet priamo podporených pracovných miest” ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby.....	26
7.3.3.	Merateľný ukazovateľ “Počet priamo podporených pracovných miest” ak regionálny príspevok nebol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II a podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby.....	27
7.4.	Povinnosti pri nakladaní s majetkom financovaným z regionálneho príspevku	27
7.5.	Predkladanie Správy o realizácii projektu po finančnom vyúčtovaní regionálneho príspevku	27
7.6.	Finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku	28
7.6.1.	Prílohy k finančnému vyúčtovaniu regionálneho príspevku.....	30
7.6.2.	Náležitosti účtovných dokladov	31
7.6.3.	Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov	31

7.6.3.1. Obstaranie stavebných prác.....	32
7.6.3.2. Obstaranie stavieb	33
7.6.3.3. Nákup pozemkov.....	33
7.6.3.4. Prípravná a projektová dokumentácia	34
7.6.3.5. Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností).....	34
7.6.3.6. Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom.....	35
7.6.3.7. Osobné výdavky	35
7.6.3.8. Spotrebný materiál	37
7.6.3.9. Cestovné náhrady	37
7.7. Účtovníctvo projektu	38
8. KONTROLA PROJEKTU	39
8.1. Všeobecné informácie	39
8.2. Administratívna finančná kontrola	41
8.3. Kontrola verejného obstarávania	42
8.4. Finančná kontrola na mieste	42
8.4.1. Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste	44
8.5. Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu	46
9. UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	47
10. PUBLICITA PROJEKTU	48
11. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	49
12. PRÍLOHY.....	50

1. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky poskytuje RP v zmysle zákona o NRO. Príslušný okresný úrad v sídle NRO vyhlasuje výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie RP. RP sa poskytuje prijímateľovi na základe Zmluvy o poskytnutí RP uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

1.1. Cieľ príručky

1. Vzhľadom na rozmanitosť jednotlivých aktivít uvedených v plánoch rozvoja NRO, je táto príručka pre prijímateľa RP vypracovaná ako základný dokument, v ktorom sú uvedené všeobecné a spoločné informácie.
2. Cieľom príručky pre prijímateľa RP je pomôcť a usmerniť prijímateľov ako postupovať pri príprave vyúčtovania projektu, vykazovania výdavkov, publicite projektu, uchovávaní dokumentácie a v neposlednom rade zlepšiť vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov v záujme dosiahnutia stanovených cieľov projektu.
3. Príručka je v súlade so zákonom o NRO, plánmi rozvoja NRO, „*Metodikou poskytovania, monitorovania a hodnotenia regionálneho príspevku plánu rozvoja NRO podľa zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov*“, „*Príručkou pre žiadateľa o regionálny príspevok v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku*“, všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými a účinnými na území SR¹⁾, právnymi aktmi EÚ²⁾ a ďalšími dokumentmi, na ktoré sa príručka odvoláva. Z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií je nevyhnutné, aby boli prijímatelia s obsahom vyššie uvedených dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovaní dokumentov k vyúčtovaniu poskytnutého RP.
4. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí RP.
5. V prípade rozporu medzi ustanoveniami príručky a Zmluvy o poskytnutí RP majú prednosť ustanovenia Zmluvy o poskytnutí RP. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Príručka je otvoreným dokumentom všeobecnej povahy, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a podnetov z implementačného procesu.

¹⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov; zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov; 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov; zákon č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ Napríklad nariadenie komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis; nariadenie komisie (EÚ) č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a pomoc de minimis v sektore poľnohospodárstva.

6. Príručka je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa³⁾ a na webovom sídle určenom na podporu NRO.⁴⁾
7. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tejto príručke, pričom každá aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa.³⁾ Vzhľadom na širokú a rozmanitú oblasť realizovaných projektov, a vzhľadom na dlhší čas potrebný na vydanie aktualizácie príručky, poskytovateľ si taktiež vyhradzuje právo usmerňovať prijímateľov aj v inom rozsahu ako je upravené v príručke.
8. Za účelom opravy formálnych chýb alebo nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie alebo číslovanie, preklepy a pod.), ktoré žiadnym spôsobom nemenia stanovené postupy, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu bez nutnosti zverejnenia novej verzie príručky.

1.2. Zoznam použitých skratiek

V tejto príručke sú používané skratky a skrátené názvy pojmov, ktoré majú nasledujúci význam:

AFK	administratívna finančná kontrola,
DPH	daň z pridanej hodnoty,
EÚ	Európska únia,
FKnM	finančná kontrola na mieste,
LV	list vlastníctva,
NRO	najmenej rozvinutý okres,
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
príručka	Príručka pre prijímateľa regionálneho príspevku v platnom znení,
RP	regionálny príspevok,
schéma minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby	Schéma minimálnej pomoci na podporu najmenej rozvinutých okresov v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby (schéma pomoci de minimis) Schéma DM – 7/2019 v platnom znení,
schéma minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II	Schéma na podporu lokálnej zamestnanosti II (schéma pomoci de minimis) DM – 18/2021 v platnom znení,

³⁾ <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/regionalny-rozvoj-2/najmenej-rozvinute-okresy/index.html>.

⁴⁾ <https://www.nro.vicemier.gov.sk/dokumenty/index.html#zmluva-o-poskytnuti-regionalneho-prispevku>.

SR	Slovenská republika,
UoZ	uchádzač o zamestnanie, ⁵⁾
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy,
VO	verejné obstarávanie,
VZP	všeobecné zmluvné podmienky,
zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov,
zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov,
zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
zákon o NRO	zákon č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
ZUoZ	znevýhodnený uchádzač o zamestnanie. ⁶⁾

1.3. Definícia základných pojmov

Definícia základných pojmov použitých v tejto príručke:

aktivita	súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci podporeného projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia, ktoré prispievajú
-----------------	--

⁵⁾ § 6 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ § 8 zákona č. 5/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup,

bežné výdavky

výdavky v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií,⁷⁾

**celková ročná kapacita
infraštruktúry**

údaj o maximálnom možnom využití podporenej zafinancovanej infraštruktúry prijímateľom v priebehu časového obdobia jedného roka. V závislosti od konkrétnych okolností môže byť na meranie ročnej kapacity infraštruktúry použitý napríklad ročný časový fond využívania infraštruktúry, veľkosť využívanej plochy podporenej infraštruktúry, ročná hodnota spotrebovaných vstupov (materiál, zariadenia, pracovná sila a fixný kapitál) a pod. Celková ročná kapacita sa uvádza a sleduje pre daný kalendárny rok. Jej výpočet čo najlogickejšie odráža podiel hospodárskeho využitia infraštruktúry na celkovej ročnej kapacite infraštruktúry,

celkové oprávnené výdavky

oprávnené výdavky prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu vo forme výdavkov prijímateľa uvedené v Zmluve o poskytnutí RP,

deň

kalendárny deň, pokiaľ nie je uvedené inak,

deň doručenia

ak nie je v tejto príručke uvedené inak, v súvislosti s predkladaním dokumentov prijímateľom sa za deň doručenia považuje v prípade:

- osobného doručenia - deň fyzického doručenia do podateľne poskytovateľa podľa úradných hodín podateľne poskytovateľa,
- zasielania prostredníctvom poštového podniku - deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu,
- zasielania prostredníctvom ÚPVS ako všeobecné podanie v súlade so zákonom o e-Governmente - deň ich uloženia do elektronickej schránky, pričom pre dodržanie lehoty je rozhodujúci deň odoslania dokumentu do elektronickej schránky, ktorý je uvedený na doručení.

⁷⁾ <https://www.mfsr.sk/sk/financie/verejne-financie/regulacny-komplex-pravnych-noriem-metodickych-postupov-z-oblasti-rozpocetoveho-procesu/rozpocetova-klasifikacia/>.

	Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí RP,
deň pracovného pokoja	deň pracovného pokoja podľa § 2 zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch v znení zákona č. 326/2020 Z. z., dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov,
elektronická schránka	elektronické úložisko podľa zákona o e-Governmente určené na komunikáciu s orgánmi verejnej moci, právnickými osobami, fyzickými osobami podnikateľmi, subjektami medzinárodného práva a ďalšími subjektami,
hospodárska činnosť	akákoľvek činnosť pozostávajúca z ponuky tovarov alebo služieb na danom trhu. Hospodárska povaha činnosti ako takej nezávisí od toho, či táto činnosť tvorí zisk,
infraštruktúra	konkrétna funkčná jednotka napr. laboratórium, učebňa, dielňa, ktorá vďaka svojej organizačnej štruktúre, materiálno-technickému vybaveniu a personálu dokáže samostatne vykonávať hospodárske aktivity využívajúc pri tom rovnaké vstupy (materiál, zariadenie, pracovná sila a fixný kapitál) ako pri nehospodárskej činnosti, a to bez ohľadu na právnu subjektivitu prijímateľa. Ak je hospodársky využívaná iba časť funkčnej jednotky (napr. zariadenie - počítač, prístroj, stroj) a nie celá funkčná jednotka, rozumie sa pod hospodársky využívanou infraštruktúrou pre účely sledovania využitia jej ročnej kapacity iba táto časť funkčnej jednotky,
kapitálové výdavky	výdavky v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií, ⁷⁾
merateľný ukazovateľ	záväzne kvantifikuje výstupy a ciele, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektu,
najmenej rozvinutý okres	okres zapísaný v zozname najmenej rozvinutých okresov podľa zákona o NRO, ktorý vedie Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny,
okresný úrad	okresný úrad v sídle NRO,
plán rozvoja NRO	poskytovateľom schválený záväzný dokument, ktorý predstavuje zoznam aktivít zameraných na odstraňovanie zaostávania NRO, návrh opatrení a úloh na zabezpečenie realizácie a plnenia plánu rozvoja NRO, časový harmonogram, možnosti financovania, očakávané

	výsledky a monitorovanie a hodnotenie dosiahnutého pokroku, za plán rozvoja NRO sa považuje aj akčný plán rozvoja schválený do 31.10.2021 v zmysle § 12 ods. 1 zákona o NRO,
poskytovateľ	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky,
prijímateľ	fyzická alebo právnická osoba, ktorá realizuje projekt, na ktorý bol poskytnutý regionálny príspevok v NRO,
regionálny príspevok	finančný príspevok poskytovaný z rozpočtovej kapitoly poskytovateľa v súlade s plánom rozvoja NRO na základe Zmluvy o poskytnutí RP,
štátna pomoc	akákoľvek štátna pomoc alebo minimálna pomoc poskytovaná z verejných prostriedkov podľa zákona č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov,
verejné obstarávanie	pravidlá a postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v súvislosti s výberom dodávateľa tovarov, služieb a stavebných prác,
vyúčtovanie	vyčíslenie a zdokumentovanie skutočných nákladov uhradených z poskytnutého RP, ktoré sa predkladá v termíne a za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí RP,
Zmluva o poskytnutí RP	zmluva o podpore projektu uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom vrátane všetkých jej príloh a dodatkov,
zmluvné strany	poskytovateľ a prijímateľ,
žiadosť o poskytnutie RP	žiadosť, na základe ktorej je poskytnutý RP v súlade so zákonom o NRO.

2. KOMUNIKÁCIA S PRIJÍMATEĽOM

1. Vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom sa bude uskutočňovať bežnými komunikačnými prostriedkami:
 - a) elektronicky prostredníctvom ÚPVS,
 - b) listinne na adresu poskytovateľa uvedenú v záhlaví Zmluvy o poskytnutí RP, pokiaľ nedošlo k oznámeniu zmeny adresy poskytovateľa,
 - c) emailom v prípade bežnej komunikácie (otázky, odpovede, doplňujúce informácie nesúvisiace so zmenami Zmluvy o poskytnutí RP, VZP a pod.).

2. Všetka dokumentácia predkladaná poskytovateľovi (vrátane jej príloh) v rámci Zmluvy o poskytnutí RP musí byť v elektronickej alebo listinnej forme a musí byť podpísaná jeho štatutárnym orgánom alebo osobou na to písomne splnomocnenou alebo poverenou.
3. Prijímateľovi je odporúčané sledovať webové sídlo poskytovateľa³⁾ a webové sídlo určené na podporu NRO⁴⁾, kde sú zverejňované aktuálne informácie súvisiace s implementáciou podporených projektov.

3. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE K IMPLEMENTÁCII PROJEKTU

1. Prijímateľ je pri realizácii aktivít projektu, pri použití a vyúčtovaní poskytnutého RP povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy platné na území SR¹⁾, právne akty EÚ²⁾ a podmienky uvedené v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Proces realizácie aktivít implementácie projektu prijímateľom je nasledovný:



4. ZMLUVA O POSKYTNUTÍ REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU

1. Právny nárok na poskytnutie RP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí RP a za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí RP.
2. RP je poskytnutý prijímateľovi do 30 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí RP bezhotovostným prevodom na účet prijímateľa uvedený v Zmluve o poskytnutí RP.
3. Zmeny v Zmluve o poskytnutí RP môžu byť vykonané spôsobom a vo forme, ktoré sú upravené v Zmluve o poskytnutí RP.
4. Pri vysporiadaní finančných vzťahov a pri vrátení RP postupujú zmluvné strany v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP a platnými právnymi predpismi SR⁸⁾, pričom zmluvné strany si poskytnú vzájomnú súčinnosť.

5. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

1. Realizácia VO (ak relevantné) a realizácia aktivít projektu je možná aj pred podpisom Zmluvy o poskytnutí RP v rámci oprávneného obdobia vzniku výdavkov, ktoré je definované vo výzve na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ak to zákon o verejnom obstarávaní určuje.
3. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z procesu VO k vyúčtovaniu poskytnutého RP, okrem prípadov projektov podľa odseku 9 tejto časti príručky v sume celkových oprávnených výdavkov prevyšujúcich 500 000 EUR. V tomto

⁸⁾ Napríklad zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

případe je prijímateľ povinný pred podpisom Zmluvy o poskytnutí RP predložiť žiadosť o vykonanie platby spolu s fotokópiou dokumentácie z procesu VO.

4. Prijímateľ predkladá v rámci vyúčtovania prehľad vykonaných VO v rámci podporeného projektu a fotokópiu dokumentácie z procesu VO jednotlivých zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentácie zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje. Dokumentácia z procesu VO jednotlivých zákaziek alebo dokumentácia z procesu zadávania zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje, obsahuje fotokópie dokumentov preukazujúcich hospodárnosť výdavkov a fotokópie dokumentov preukazujúcich postup prijímateľa pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác.
5. V prípade, ak sa na dodanie tovaru, služieb a stavebných prác nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, prijímateľ je povinný postupovať pri zabezpečení dodania tovarov, služieb a stavebných prác hospodárne, efektívne, účinne a účelne, pričom splnenie týchto kritérií je povinný preukázať v rámci vyúčtovania. Podrobnejšie informácie sú uvedené v časti [7.6. Finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku](#).
6. Ak poskytovateľ pri kontrole postupov VO zistí nedostatky podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v návrhu správy z kontroly uvedie nedostatky a opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, poskytne prijímateľovi v lehote minimálne do 5 pracovných dní na podanie námietok. Ak prijímateľ zašle v určenej lehote námietky, poskytovateľ je povinný tieto námietky vyhodnotiť a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadniť v správe z kontroly. Ak poskytovateľ vyhodnotí, že námietky prijímateľa sú neopodstatnené, neboli podané v stanovenej lehote, poskytovateľ vypracuje správu z kontroly bez zohľadnenia takýchto námietok. Pravidlá určovania výšky vrátenia poskytnutého RP v nadväznosti na zistenia porušenia pravidiel a postupov VO sú uvedené v samostatnej prílohe k Zmluve o poskytnutí RP.
7. Správa z kontroly zároveň obsahuje aj opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, ktoré je prijímateľ povinný v primeranej lehote odstrániť a zaslať poskytovateľovi súvisiacu dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení, ktorú poskytovateľ overí.
8. Ak poskytovateľ nezistí porušenie pravidiel a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení právnych predpisov SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, alebo ak poskytovateľ pri vecnej kontrole nezistí nesúlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so Zmluvou o poskytnutí RP, v návrhu správy z kontroly alebo v správe z kontroly uvedie, že nedošlo k porušeniu pravidiel a postupov VO. Takéto stanovisko však nezabavuje prijímateľa zodpovednosti strpieť opätovnú kontrolu VO zo strany poskytovateľa ako ani sankcií vyplývajúcich z neskoršieho zistenia porušenia pravidiel a postupov VO poskytovateľom alebo inými oprávnenými subjektami vykonávajúcich kontrolu.
9. Prijímateľ RP na projekty nad 500 000 EUR, u ktorého už bola vykonaná kontrola VO pred vyplatením RP, nepredkladá opätovne fotokópie dokumentácie z procesu VO k vyúčtovaniu (okrem prípadov, keď dôjde k zmenám, ktoré majú vplyv na proces VO, napr. uzatvorenie dodatku k zmluve s úspešným dodávateľom z dôvodu zrealizovania nového stavebného objektu).

6. REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

6.1. Výška regionálneho príspevku a financovanie projektu

1. RP je financovaný zo štátneho rozpočtu SR z kapitoly poskytovateľa na základe Zmluvy o poskytnutí RP, ktorú uzatvára s prijímateľom poskytovateľ. RP sa neposkytuje na výkon služieb vo verejnom záujme v železničnej a cestnej osobnej doprave upravených „Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1370/2007 z 23. októbra 2007 o službách vo verejnom záujme v železničnej a cestnej doprave, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 1191/69 a (EHS) č. 1107/70“, ako ani na pomoc poskytnutú podnikom v sektore rybolovu a akvakultúry podľa „Nariadenia Komisie (EÚ) č. 717/2014 z 27. júna 2014 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v sektore rybolovu a akvakultúry“.
2. Maximálna intenzita pomoci poskytnutá jednému prijímateľovi podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II je vo výške percentuálneho podielu z celkových oprávnených výdavkov pri dodržaní celkovej maximálnej výšky pomoci 200 000 EUR v období prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov a zároveň maximálna výška pomoci prijímateľovi v prepočte na 1 pracovné miesto nesmie presiahnuť 40 000 EUR.
3. Ak je RP poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby je maximálna intenzita pomoci poskytnutá jednému prijímateľovi 100 % z celkových oprávnených výdavkov pri dodržaní celkovej maximálnej výšky pomoci 20 000 EUR v období prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov.
4. Ak je RP poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II je maximálna výška intenzity pomoci z celkových oprávnených výdavkov určená podľa počtu vytváraných pracovných miest z radov UoZ a ZUoZ.

Tabuľka č. 1: Stanovenie maximálnej intenzity pomoci v % pre prijímateľa, ktorý nie je vedený v registri sociálnych podnikov⁹⁾

Intenzita pomoci podľa počtu vytvorených pracovných miest	pre UoZ	pre ZUoZ
Vytvorenie 1 pracovného miesta	60 %	65 %
Vytvorenie 2 pracovných miest	65 %	75 %
Vytvorenie 3 a viac pracovných miest	70 %	85 %

⁹⁾ Tabuľka je súčasť schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II (strana 13) zverejnenej tu: https://www.nro.vicpremier.gov.sk/site/assets/files/1530/schema_na_podporu_lokalnej_zamestnanosti_ii_d_m_18_2021_v_zneni_dodatku_c_1.pdf

Tabuľka č. 2: Stanovenie maximálnej intenzity pomoci pri kombinácii intenzity pomoci v % podľa počtu vytvorených pracovných miest prijímateľa, ktorý nie je vedený v registri sociálnych podnikov

Vytvorenie pracovných miest z UoZ	Vytvorenie pracovných miest zo ZUoZ			
	0 pracovných miest	1 pracovné miesto	2 pracovné miesta	3 a viac pracovných miest
0 pracovných miest	0 %	65 %	75 %	85 %
1 pracovné miesto	60 %	65 %	75 %	85 %
2 pracovné miesta	65 %	70 %	75 %	85 %
3 a viac pracovných miest	70 %	70 %	75 %	85 %

Tabuľka č. 3: Stanovenie maximálnej intenzity pomoci v % pre prijímateľa, ktorý je vedený v registri sociálnych podnikov⁹⁾

Intenzita pomoci podľa počtu vytvorených pracovných miest	pre UoZ	pre ZUoZ
Vytvorenie 1 pracovného miesta	65 %	70 %
Vytvorenie 2 pracovných miest	70 %	80 %
Vytvorenie 3 a viac pracovných miest	75 %	90 %

Tabuľka č. 4: Stanovenie maximálnej intenzity pomoci pri kombinácii intenzity pomoci v % podľa počtu vytvorených pracovných miest prijímateľa, ktorý je vedený v registri sociálnych podnikov

Vytvorenie pracovných miest z UoZ	Vytvorenie pracovných miest zo ZUoZ			
	0 pracovných miest	1 pracovné miesto	2 pracovné miesta	3 a viac pracovných miest
0 pracovných miest	0 %	70 %	80 %	90 %
1 pracovné miesto	65 %	70 %	80 %	90 %
2 pracovné miesta	70 %	75 %	80 %	90 %
3 a viac pracovných miest	75 %	75 %	80 %	90 %

6.2. Oprávnenosť výdavkov

1. Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré:
 - a) sú v súlade s definovanými pravidlami oprávnenosti uvedenými v **Zmluve o poskytnutí RP**,
 - b) sú v súlade s oprávnenými aktivitami, opatreniami, úlohami podľa plánu rozvoja NRO v zmysle žiadosti o poskytnutie RP,
 - c) boli skutočne vynaložené v rámci obdobia oprávnenosti stanoveného v Zmluve o poskytnutí RP,
 - d) spĺňajú podmienky oprávnenosti stanovené v príslušnej schéme minimálnej pomoci (relevantné pre prípad, ak je RP poskytnutý ako minimálna pomoc).
2. Pre prijímateľa sú oprávnené iba tie výdavky, ktoré vychádzajú zo schválenej žiadosti o poskytnutie RP.
3. RP je možné použiť iba na oprávnenom území a v lehotách stanovených v Zmluve o poskytnutí RP.
4. Výdavky sa členia na bežné a kapitálové. Sú zadelené do skupín, ktorých označenie vychádza zo syntetických účtov rámcovej účtovej osnovy platných v sústave podvojného účtovníctva v súlade s príslušným opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky podľa § 4 ods. 2 zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií Slovenskej republiky.⁷⁾
5. **Bežné výdavky** môže prijímateľ použiť, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP uvedené inak:
 - a) do 31. decembra roku, v ktorom boli poskytnuté, ak boli poskytnuté do 31. júla príslušného roku,
 - b) do 31. marca roku nasledujúceho po roku, v ktorom boli poskytnuté, ak boli poskytnuté po 1. auguste príslušného rozpočtového roku, s výnimkou miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní a odmien vyplácaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktoré je možné použiť len do 31. decembra príslušného rozpočtového roku, v ktorom boli poskytnuté.
6. **Kapitálové výdavky** môže prijímateľ použiť do 31. decembra druhého roku nasledujúceho po roku, v ktorom boli poskytnuté, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie RP uvedené inak.
7. **Bežné výdavky** zahŕňajú platby za mzdy, platy, poistné, tovary a služby.
Príklady bežných výdavkov: mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania; poistné a príspevok do poisťovní; cestovné náhrady; energie, vodné, stočné, poštové služby a telekomunikačné služby; interiérové vybavenie; softvér; dopravné; oprava; údržba; nájomné; školenia.
8. Medzi **kapitálové výdavky** sa zahŕňajú výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov.

9. Hmotným majetkom sú podľa zákona o dani z príjmu samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok. Nehmotným majetkom je podľa zákona o dani z príjmu dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 EUR a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.
10. Bližšie informácie k vymedzeniu kapitálových a bežných výdavkov sú uvedené v „*ÚPLNOM ZNENÍ Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie*“, ktoré je zverejnené na webovom sídle Ministerstva financií Slovenskej republiky⁷⁾ a taktiež sú uvedené v Zmluve o poskytnutí RP a v „*Príručke pre žiadateľa o regionálny príspevok v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku*“.
11. Oprávnenosť výdavkov je zo strany poskytovateľa posudzovaná prostredníctvom predloženého vyúčtovania zo strany prijímateľa, ktoré pozostáva zo záväzných formulárov k vyúčtovaniu RP a podpornej dokumentácie, ako aj ostatnej dokumentácie vyžiadanej poskytovateľom.

7. VYÚČTOVANIE PROJEKTU

1. Poskytovateľ kontroluje použitie RP, pokrok v realizácii podporeného projektu a dosiahnutie celkových výstupov a výsledkov podporeného projektu prostredníctvom vyúčtovania RP.

7.1. Všeobecné informácie

1. Vyúčtovanie projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi v lehotách uvedených v Zmluve o poskytnutí RP.
2. V prípade, že prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v lehotách stanovených v Zmluve o poskytnutí RP, poskytovateľ ho vyzve na predloženie vyúčtovania. Pokiaľ prijímateľ nepredloží vyúčtovanie v stanovenej lehote, je poskytovateľ oprávnený žiadať vrátenie RP v plnej výške alebo jeho časti.
3. Vyúčtovanie tvorí najmä:
 - a) **vecné vyhodnotenie realizácie podporeného projektu**
 - i. Správa o realizácii projektu,
 - ii. Preukazovanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa,
 - iii. Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest,
 - iv. Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely,
 - v. Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...;
 - b) **finančné vyúčtovanie použitia RP**
 - i. Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku,

- ii. Dokumentácia z procesu VO, resp. dokumentácia preukazujúca hospodárnosť výdavkov,
 - iii. Avízo o platbe (ak prijímateľ vracia nevyčerpaný RP alebo jeho časť alebo výnosy),
 - iv. Pracovný výkaz (ak je RP poskytnutý na úhradu miezd).
4. Štatutárny orgán prijímateľa zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených vo vyúčtovaní projektu.
 5. Všetky formuláre potrebné k predloženiu vyúčtovania sú zverejnené na webovom sídle určenom na podporu NRO.⁴⁾
 6. Spôsob výkonu kontroly vyúčtovania je uvedený v časti [8. Kontrola projektu](#).
 7. Prijímateľ je povinný poskytnúť na základe písomnej žiadosti poskytovateľa aj ďalšie informácie a dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu. Poskytovateľ má právo vykonať overenie predloženého vyúčtovania na mieste, a to v sídle prijímateľa alebo na mieste realizácie podporeného projektu (viac v časti [8. Kontrola projektu](#)).

7.2. Vecné vyhodnotenie realizácie podporeného projektu

1. V rámci vecného vyhodnotenia realizácie podporeného projektu prijímateľ predkladá „Správu o realizácii projektu“ a jej relevantné prílohy. Táto „Správa o realizácii projektu“ obsahuje informácie o vecnom napredovaní projektu v oprávnenom období, z ktorých bude zrejmé dodržanie účelu dohodnutého v Zmluve o poskytnutí RP a dodržanie príslušných podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí RP. Pri vypracovaní „Správy o realizácii projektu“ je potrebné vychádzať z aktuálneho stavu realizácie projektu a z informácií uvedených v Zmluve o poskytnutí RP a v žiadosti o poskytnutie RP.

7.2.1. Správa o realizácii projektu

1. Prijímateľ každoročne, odkedy mu bol poskytnutý RP až do ukončenia projektu, vrátane sledovania vytvorených pracovných miest, predkladá „Správu o realizácii projektu“.
2. Prijímateľ predkladá každoročne priebežnú „Správu o realizácii projektu“ od termínu poskytnutia RP, počas realizácie projektu a aj po finančnom vyúčtovaní, až do ukončenia sledovania udržania vytvorených pracovných miest (ak relevantné podľa Zmluvy o poskytnutí RP), okrem posledného roku sledovania, kedy predkladá záverečnú „Správu o realizácii projektu“.

Príklad 1:

RP bol poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II a prijímateľ je povinný v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP vytvoriť 1 pracovné miesto.

Prijímateľovi bol poskytnutý RP na kapitálové výdavky 31.08.2023 (účinná Zmluva o poskytnutí RP). V roku 2023 nezrealizoval žiadne práce a plánuje realizáciu uskutočniť a ukončiť v roku 2024. Zároveň je povinný vytvoriť v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP 1 pracovné miesto (napr. pracovné miesto vytvoril 01.10.2024) a udržať ho po dobu 2 rokov od jeho vytvorenia. V tomto prípade prijímateľ predkladá priebežné správy a záverečnú správu za obdobie:

- od 31.08.2023 do 31.12.2023 (v priebežnej správe uvedie skutočnosť, že nerealizoval žiadne práce v rámci projektu),
- od 01.01.2024 do 31.12.2024 (v priebežnej správe uvedie skutočne zrealizované práce, dátum vytvorenia pracovného miesta, t. j. 01.10.2024 a predloží aj finančné vyúčtovanie),
- od 01.01.2025 do 31.12.2025 (v priebežnej správe uvedie sledovanie a udržanie vytvoreného pracovného miesta),
- od 01.01.2026 do 30.09.2026 (v záverečnej správe uvedie sledovanie a udržanie vytvoreného pracovného miest, ktoré je prijímateľ povinný sledovať do 30.09.2026. Tento termín sa predlžuje o lehotu počas preobsadenia pracovného miesta a v takom prípade prijímateľ predkladá záverečnú správu o realizácii projektu za obdobie do tohto predĺženého termínu.

Príklad 2:

RP nebol poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci, avšak v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP je prijímateľ povinný vytvoriť pracovné miesto.

Prijímateľovi bol poskytnutý RP na kapitálový výdavok 31.08.2023 (účinná Zmluva o poskytnutí RP). V roku 2023 zrealizoval časť prác, ktorých povaha umožňuje ich vyúčtovanie a ďalšie práce na projekte plánuje dokončiť v decembri 2024. Zároveň je povinný vytvoriť v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP 1 pracovné miesto a udržať ho po dobu 1 roka po ukončení projektu. V tomto prípade prijímateľ predkladá priebežné správy a záverečnú správu za obdobie:

- od 31.08.2023 do 31.12.2023 (v priebežnej správe uvedie skutočne zrealizované práce, termín vytvorenia pracovného miesta, napr. 01.10.2023 a predloží aj finančné vyúčtovanie),
- od 01.01.2024 do 31.12.2024 (v priebežnej správe uvedie skutočne zrealizované práce, sledovanie vytvoreného pracovného miesta do 31.12.2024 a predloží aj finančné vyúčtovanie),
- od 01.01.2025 do 31.12.2025 (v záverečnej správe uvedie sledovanie vytvoreného pracovného miesta do 31.12.2025).

Príklad 3:

RP bol poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II a prijímateľ je povinný v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP vytvoriť 1 pracovné miesto.

Prijímateľovi bol poskytnutý RP ako bežný výdavok 31.10.2023 (účinná Zmluva o poskytnutí RP). Prijímateľ časť prác realizoval v roku 2023 a časť vo februári 2024. Zároveň je povinný vytvoriť v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP 1 pracovné miesto (napr. pracovné miesto vytvoril 01.11.2023) a udržať ho po dobu 2 rokov od jeho vytvorenia. V tomto prípade prijímateľ predkladá priebežné správy a záverečnú správu za obdobie:

- od 31.10.2023 do 31.03.2024 (v priebežnej správe uvedie skutočne zrealizované práce do 31.03.2024, termín vytvorenia pracovného miesta, napr. 01.11.2023 a predloží aj finančné vyúčtovanie),

- od 01.04.2024 do 31.12.2024 (v priebežnej správe uvedie sledovanie vytvoreného pracovného miesta do 31.12.2024),
- od 01.01.2025 do 31.10.2025 (v záverečnej správe uvedie sledovanie vytvoreného pracovného miesta, ktoré je povinný sledovať do 31.10.2025). Tento termín sa predlžuje o lehotu počas preobsadenia pracovného miesta a v takom prípade prijímateľ predkladá záverečnú správu o realizácii projektu za obdobie do tohto predĺženého termínu.

3. Vzor formulára „*Správa o realizácii projektu*” (Príloha č. 1) je zverejnený na webovej stránke určenej pre podporu NRO.⁴⁾

4. Popis k vyplneniu „*Správy o realizácii projektu*” zo strany prijímateľa:

Typ „ <i>Správy o realizácii projektu</i> “
Označí sa príslušné pole, podľa toho, či ide o priebežnú alebo záverečnú správu.
1. ÚDAJE O PROJEKTE
<ul style="list-style-type: none"> • Údaje o projekte: údaje musia byť uvedené v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP, • Číslo Zmluvy o poskytnutí RP: číslo je uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí RP, • Miesto realizácie projektu (okres): miesto (okres), kde boli realizované aktivity projektu, • Doba realizácie projektu: rok začiatku realizácie projektu a rok ukončenia realizácie projektu, v prípade realizácie v jednom roku sa uvádza iba jeden rok, • Obdobie, za ktoré sa predkladá „<i>Správa o realizácii projektu</i>“: <ul style="list-style-type: none"> ○ v prvom roku realizácie projektu sa spravidla za začiatok realizácie projektu považuje dátum účinnosti Zmluvy o poskytnutí RP, ○ ak sa projekt začal skôr, uvádza sa skutočný dátum začiatku realizácie projektu, ○ dátum začiatku realizácie projektu musí byť v súlade s výzvou na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP vyhlásenou okresným úradom a Zmluvou o poskytnutí RP, ○ dátum ukončenia sa uvádza spravidla 31.12.RRRR alebo 31.3.RRRR podľa charakteru výdavku poskytnutého RP, ○ v prípade iného dátumu ukončenia obdobia realizácie sa uvádza dátum ukončenia realizácie aktivít projektu.
2. ÚDAJE O PRIJÍMATEĽOVI
<ul style="list-style-type: none"> • Uvádza sa názov, IČO, právna forma, sídlo, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa, ktoré sú uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí RP, a v časti „Kontaktné údaje“ sa uvedú údaje na štatutárneho zástupcu a osobu, ktorá vypracovala „<i>Správu o realizácii projektu</i>“. <p>Ak sa údaje prijímateľa zmenili, uvedú sa podľa registra, v ktorom je registrovaný (napr. Živnostenský register SR, Obchodný register, Register občianskych združení, ...).</p>

3. PREHLAD VYKONANÝCH VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ V RÁMCI PODPORENÉHO PROJEKTU

UPOZORNENIE

Táto časť sa vyplňa v prípade, ak sa predkladá k „Správe o realizácii projektu“ aj „Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku“.

Ku všetkým druhom výdavkov uvedených vo „Finančnom vyúčtovaní regionálneho príspevku“ sa vyplňajú údaje napr.:

- Názov zákazky VO alebo Názov výdavku: opis predmetu zákazky, v súlade s priloženými podkladmi k VO,
- Druh zákazky VO: vyberie sa z výberového zoznamu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní podľa predmetu obstarávania jedna z možností: „Tovar; Služba; Stavebné práce“; Ak ide napr. o výdavky: mzda, osobné výdavky, vyberie sa možnosť „nevzťahuje sa“,
- Cena zákazky VO alebo výdavku: uvádza sa suma víťaznej ponuky, aj s DPH; ak úspešný uchádzač nie je platcom DPH, táto skutočnosť sa uvádza k tomuto údaju; ak je prijímateľ platca DPH uvádza sa suma bez DPH; ak je prijímateľ neplatiteľ DPH uvádza sa suma vrátane DPH,
- Názov a IČO dodávateľa alebo zhotoviteľa: názov a IČO uchádzača, ktorého ponuka bola vyhodnotená ako víťazná podľa príslušného registra, v ktorom je uchádzač registrovaný,
- Typ dokumentu: napr. zmluva s úspešným dodávateľom, objednávka, kúpna zmluva,
- Postup vo VO: uvádza sa zvolený postup v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, ktorý sa vyberie z predvoleného zoznamu: „Výnimka zo zákona o verejnom obstarávaní; Zákazka s nízkou hodnotou; Podlimitná zákazka; Nadlimitná zákazka“. Ak sa prijímateľ definuje ako osoba podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní, vyberie sa zo zoznamu možnosť „nevzťahuje sa“. Ak prijímateľ predkladá dokumentáciu zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje, vyberie sa zo zoznamu možnosť „výnimka zo zákona o VO“.

4. VYHODNOTENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

- Plán rozvoja najmenej rozvinutého okresu – uvádza sa názov okresu príslušného plánu rozvoja, podľa ktorého bol prijímateľovi poskytnutý RP.
- Aktivita, Opatrenie a Úloha – uvádza sa názov aktivity, opatrenia a úlohy z plánu rozvoja NRO k podporenému projektu.
- V časovom slede sa jasne a podrobne opíšu aktivity a činnosti, ktoré boli v rámci projektu zrealizované, vrátane činnosti vykonaných dodávateľmi prác a služieb. K jednotlivým aktivitám a činnostiam sa uvádza ich výstup a obdobie, v ktorom boli zrealizované.
- Uvádza sa, či sa zrealizovali aktivity a činnosti tak, ako boli plánované v rámci projektu. Odôvodnia sa prípadné zmeny v časovom harmonograme, technologickom postupe

a výstupoch. Uvádzajú sa aj prípadné problémy a riziká, ktoré mali vplyv na realizáciu projektu.

- Uvádza sa, aký má projekt prínos k naplneniu cieľov plánu rozvoja príslušného NRO.
- Uvádza sa ako sa plánujú ďalej využiť získané výsledky a výstupy projektu, ako sa bude využívať zakúpené vybavenie alebo vybudované priestory alebo zhodnotenú infraštruktúru a ako sa použijú získané výstupy v ďalších fázach projektu.

5. MERATEĽNÉ UKAZOVATELE PROJEKTU

UPOZORNENIE

Názov ukazovateľa, Merná jednotka, Plánovaná hodnota sa uvádzajú v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP.

Pri RP, ktorý bol poskytnutý na základe Zmluvy o poskytnutí RP v rokoch 2017 a 2018 sa uvádzajú merateľné ukazovatele zo žiadosti o poskytnutie RP.

- Dosiadnutá hodnota: reálne dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa.
- Termín dosiahnutia: dátum, kedy bola dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa.
- Popis spôsobu naplnenia merateľného ukazovateľa: napr. z čoho prijímateľ vychádzal, ako prijímateľ vypočítal dosiahnuté hodnoty ukazovateľa, aký nový produkt bude ponúkať; ak nie je merateľný ukazovateľ naplnený, popíše sa aj predpokladaný termín jeho naplnenia.
Ak neboli naplnené merateľné ukazovatele, uvedú sa dôvody, prečo neboli dosiahnuté plánované hodnoty merateľných ukazovateľov, resp. či je možné naplniť merateľné ukazovatele v neskoršom termíne.
- Naplnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov prijímateľ preukazuje predložením príslušných podkladov:
- Príklady:
 - zoznam alebo katalóg nových produktov,
 - doklad o počte žiakov, ktorí navštevujú materskú školu alebo základnú školu, ktorí budú využívať zrekonštruované alebo nové zariadenia alebo budovu,
 - doklad o počte nových miest pre užívateľov infraštruktúry poskytujúcej sociálne služby.

6. PUBLICITA PROJEKTU

Uvádza sa, akým spôsobom bol projekt propagovaný, kde boli uvedené informácie o projekte, ako bola zabezpečená viditeľnosť projektu, mediálne výstupy a pod.,

- pri propagácii projektu sa uvádza, že bol realizovaný s finančnou podporou poskytovateľa, a to uvedením nasledovného textu: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“ spolu s logom poskytovateľa,
- rovnakým spôsobom sa označia aj výstupy podporeného projektu,
- ak bol vyhotovený propagačný materiál, príkladá sa k „Správe o realizácii projektu“.

7. POZNÁMKY A ODPORÚČANIA

Uvádzajú sa doplnenia, inšpirácie na zlepšenie a ďalšie informácie podľa potreby.

8. VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA

- uvádza sa miesto, kde bola „*Správa o realizácii projektu*“ vypracovaná a dátum jej podpisu,

- ak má prijímateľ povinnosť používať pečiatku, uvádza sa i jej odtlačok.

„*Správu o realizácii projektu*“ podpisuje štatutárny zástupca prijímateľa, resp. ním splnomocnená osoba, pričom splnomocnením sa štatutárny zástupca nezaväzuje zodpovednosťou za správnosť, úplnosť a pravdivosť údajov uvedených v „*Správe o realizácii projektov*“;

- uvádza sa meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa, alebo meno a priezvisko zástupcu splnomocneného na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa,
 - ak „*Správu o realizácii projektu*“ podpisuje splnomocnenec, prijímateľ priložuje overené splnomocnenie ako samostatnú prílohu „*Správy o realizácii projektu*“,
 - ak prijímateľ predkladá „*Správu o realizácii projektu*“ prostredníctvom ÚPVS, vyplní sa „*Správa o realizácii projektu*“ v MS Word, uloží sa ako dokument vo formáte .pdf a podpisuje ju štatutárny zástupca prijímateľa kvalifikovaným elektronickým podpisom.

7.2.2. Prílohy k *Správe o realizácii projektu*

1. Príklady príloh k „*Správe o realizácii projektu*“:

- a) fotodokumentácia výstupov projektu (realizovaná stavba, zrekonštruovaná stavba, zakúpené zariadenie)
 - fotodokumentácia pôvodného stavu, ak nebola predložená v rámci žiadosti o poskytnutie RP;
 - fotodokumentácia označenia výstupov podporeného projektu (napr. označenie zakúpených strojov, prístrojov a iných zariadení);
- b) elektronická verzia (príp. fotokópia) dokumentu, ktorý je výstupom projektu (napr. kniha, časopis, brožúra, strategický dokument);
- c) fotodokumentácia k dodržaniu publicity projektu
 - mediálne výstupy, propagačné materiály,
 - fotokópia pozvánky, prezenčnej listiny a fotografie z organizovaného podujatia;
- d) formuláre k evidencii vytvorených pracovných miest (vzory formulárov zverejnené na webovej stránke určenej na podporu NRO)⁴⁾

Tabuľka č. 5: Formuláre, ktoré predkladá prijímateľ, týkajúce sa vytvorenia pracovných miest v nadväznosti na povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí RP

	Typ formulárov	
	Preukazovanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa (Príloha č. 2)	Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest (Príloha č. 3)
RP je poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II (prijímateľ je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Áno	Áno
	predkladá sa s prvou priebežnou a záverečnou Správou o realizácii projektu	predkladá sa s každou Správou o realizácii projektu
RP je poskytnutý ako minimálna pomoc podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby (prijímateľ je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Áno	Áno
	predkladá sa s prvou priebežnou a záverečnou Správou o realizácii projektu	predkladá sa s každou Správou o realizácii projektu
RP nie je poskytnutý ako minimálna pomoc (prijímateľ je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Nie	Áno
		predkladá sa s každou Správou o realizácii projektu
RP nie je poskytnutý ako minimálna pomoc (prijímateľ nie je povinný vytvoriť pracovné miesto)	Nie	Nie

Informácie uvedené vo formulári „Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest“ (Príloha č. 3) prijímateľ deklaruje predložením:

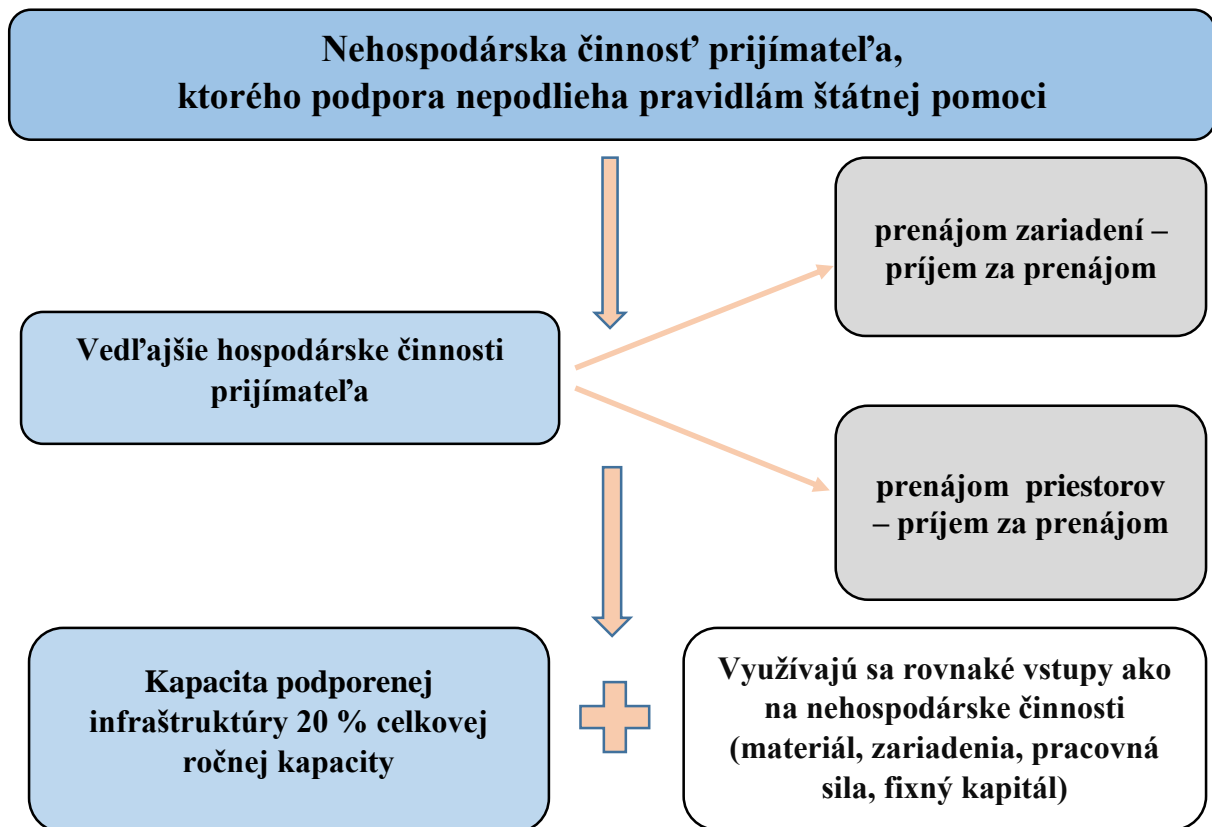
- rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení prijatého zamestnanca z evidencie UoZ alebo potvrdenie o dĺžke vedenia zamestnanca v evidencii UoZ, ak má byť pracovné miesto obsadené UoZ alebo ZUoZ,
- doklad preukazujúci vytvorenie pracovného miesta a výšku úväzku (napr. pracovná zmluva),
- doklad preukazujúci splnenia podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov pri obsadení miesta ZUoZ,
- výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru,

- výstup z výkazníctva Sociálnej poisťovne preukazujúci počet zamestnancov prijímateľa prihlásených na zákonné sociálne poistenie;
- e) vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely vrátane spôsobu výpočtu
- ak je podporená infraštruktúra využívaná aj na hospodárske účely, predkladá prijímateľ formulár „*Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely*“ (Príloha č. 4) vrátane výpočtu ročnej kapacity infraštruktúry predkladá prijímateľ s každou „*Správou o realizácii projektu*“ (Príloha č. 1),
 - vzory formulárov „*Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely*“ (Príloha č. 4) vrátane spôsobu výpočtu „*Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...*“ (Príloha č. 5) sú zverejnené na webovej stránke určenej na podporu NRO.⁴⁾

7.2.3. Pravidlá pre doplnkové využitie infraštruktúry

1. V zmysle pravidiel EK týkajúcich sa štátnej pomoci na nehospodárske činnosti financované úplne alebo čiastočne z verejných zdrojov sa nevzťahujú pravidlá štátnej pomoci. Pri niektorých konkrétnych prípadoch nie je možné vylúčiť, že sa na podporenej infraštruktúre, ktorá má prioritne slúžiť na nehospodárske činnosti, nebudú ako sprievodné aktivity poskytovať aj hospodárske činnosti, napr. poskytnutie priestorov za trhové podmienky, ktoré poskytuje prijímateľ prostredníctvom verejne podporenej infraštruktúry. Za dodržania stanovených princípov sa na takéto činnosti nemusia vzťahovať pravidlá štátnej pomoci. Ide o tzv. doplnkové využitie na nehospodárske aktivity určenej infraštruktúry i na hospodárske aktivity.
2. Na to, aby sa na využitie infraštruktúry nevzťahovali pravidlá štátnej pomoci, t. j. aby išlo o doplnkové využitie infraštruktúry, musia byť splnené tieto podmienky:
 - a) infraštruktúra využívaná takmer výlučne na nehospodársku činnosť a hospodárske využitie môže byť iba čisto **sprievodnou činnosťou** a zároveň mať vzhľadom na kapacitu infraštruktúry **obmedzený rozsah** a
 - b) hospodárska činnosť priamo spojená s prevádzkou infraštruktúry a byť pre ňu nevyhnutná alebo neoddeliteľne spojená s jej hlavným nehospodárskym využitím, pričom sa spotrebúvajú tie isté vstupy ako na základné nehospodárske činnosti, napríklad materiál, vybavenie, práca alebo fixný kapitál.
3. Ak hospodárske činnosti, vykonávané na podporenej infraštruktúre počas doby odpisovania podporenej infraštruktúry prestanú mať len sprievodný charakter, tak aj sekundárne hospodárske činnosti môžu podliehať pravidlám štátnej pomoci.
4. Hospodárske využitie infraštruktúry možno považovať za vedľajšie (sprievodné), ak kapacita vyčlenená každý rok na túto činnosť neprekračuje 20 % celkovej ročnej kapacity infraštruktúry.
5. Pre doplnkovosť aktivity je teda nevyhnutné nielen dodržanie 20 % ročnej kapacity, ale aj naplnenie kvalitatívneho kritéria, ktoré spočíva v rovnakých vstupoch pre hospodárske aj nehospodárske aktivity.

6. Príklady doplnkového využitia infraštruktúry:



7. Podmienky pre doplnkové využívanie infraštruktúry:

- Prenájom, ponúkané služby alebo predávané výrobky musia byť ponúkané za trhových podmienok, v opačnom prípade môže konanie prijímateľa zakladať neoprávnenú štátnu pomoc, s ktorou sa spája povinnosť vymáhania, resp. vrátenia RP alebo jeho časti.
- Prijímateľ je povinný viesť oddelené účty alebo sledovať v analytickom účtovníctve oddelene hospodárske a nehopodárske činnosti s cieľom predchádzať krížovému financovaniu hospodárskych činností cez nehopodárske. Sledovanie nákladov a príjmov každého typu aktivity a ich monitorovanie sa musí realizovať na ročnej báze.
- Informáciu o hospodárskom využívaní infraštruktúry uvádza prijímateľ vo všetkých „Správach o realizácii projektu“ (Príloha č. 1). Pre výpočet využitia ročnej kapacity infraštruktúry využije prijímateľ ako pomôcku „Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...“ (Príloha č. 5) upravenú na podmienky svojho projektu a predkladá ju ku každej „Správe o realizácii projektu“ (Príloha č. 1) za každý kalendárny rok, v ktorom sa infraštruktúra hospodársky využívala.
- Prijímateľ musí byť schopný jednoznačne preukázať doplnkovosť hospodárskeho využitia infraštruktúry počas realizácie a počas obdobia realizácie projektu. Poskytovateľ sleduje dodržiavanie stanovených pravidiel počas celého obdobia realizácie projektu. Na preukázanie sledovania doplnkového charakteru hospodárskeho využitia infraštruktúry prijímateľ uchováva podpornú dokumentáciu (napr. účtovné záznamy, rozvrh učebne, časový harmonogram komerčného prenájmu, zmluvy o prenájme a pod.).

Prijímateľ sleduje využitie kapacity vždy pre konkrétny kalendárny rok. Poskytovateľ je oprávnený v priebehu FKnM vyžiadať si tieto dokumenty a prijímateľ je povinný ich predložiť.

- e) Prijímateľ viacerých podporených infraštruktúr, ktoré sú používané na hospodárske účely, stanovené podmienky sleduje pri každej infraštruktúre samostatne.
 - f) Ceny, za ktoré budú iným podnikom ponúkané a predávané služby pochádzajúce z hospodárskych činností, budú zodpovedať trhovým cenám. Prijímateľ na požiadanie predloží spôsob ich určenia.
 - g) Prístup k podporenej infraštruktúre bude otvorený pre viacero používateľov a bude sa poskytovať na transparentnom a nediskriminačnom základe.
8. Ak sa prijímateľ počas realizácie rozhodne, že má záujem začať využívať podporenú infraštruktúru aj doplnkovo hospodársky, bezodkladne predloží poskytovateľovi Oznámenie o doplnkovom využívaní podporenej infraštruktúry, ktorého súčasťou musí byť aj „*Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely*“ (Príloha č. 4) a „*Výpočet kapacity infraštruktúry za rok ...*“ (Príloha č. 5).

7.3. Povinnosti pri vytvorení a udržaní nových pracovných miest

1. Prijímateľ je povinný realizovať projekt s cieľom naplniť stanovené merateľné ukazovatele v Zmluve o poskytnutí RP. V prípade, že počas realizácie projektu nastanú okolnosti, ktoré môžu mať vplyv na dosiahnutie stanovených merateľných ukazovateľov, prijímateľ je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa.
2. Prijímateľ vytvorenie a udržanie nových pracovných miest preukazuje zaslaním „*Správy o realizácii projektu*“ (priebežnej alebo záverečnej) (Príloha č. 1).

7.3.1. Merateľný ukazovateľ „Počet priamo podporených pracovných miest“ ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II

1. Prijímateľ je povinný vytvoriť a udržať nové pracovné miesto pre UoZ⁵⁾ alebo nové pracovné miesto pre ZUoZ⁶⁾ v počte, ktorý sa zaviazal v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Novým pracovným miestom sa rozumie zvýšenie počtu pracovných miest pri porovnaní pracovných miest u prijímateľa s priemerom za posledných 6 mesiacov predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, v ktorom bola žiadosť o poskytnutie RP podaná. Do počtu nových pracovných miest sa započítavajú osoby zamestnané na pracovný pomer v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času, ako aj osoby, ktorých pracovný čas trval v rozsahu najmenej polovice ustanoveného týždenného pracovného času, pričom takéto pracovné miesto sa počíta v podiele ½-ice vytvoreného nového pracovného miesta. Pracovné miesta, ktoré zanikli počas obdobia 6 mesiacov, sa odpočítajú od počtu pracovných miest vytvorených počas toho istého obdobia.
3. V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca je prijímateľ povinný obsadiť toto pracovné miesto v lehote do 60 kalendárnych dní. Doba udržania pracovného miesta sa predlžuje o dobu, počas ktorej toto miesto nebolo obsadené. Pracovné miesta vytvorené

a obsadené pred podaním žiadosti o poskytnutie RP sa nepovažujú za pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s oprávneným projektom.

4. V prípade, ak vytvorené pracovné miesto je dočasne voľné napr. z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti (viac ako 30 kalendárnych dní), materskej alebo rodičovskej dovolenky, prijímateľ je povinný toto pracovné miesto obsadiť iným UoZ, resp. ZUoZ. V takom prípade prijímateľ s novoprijatým zamestnancom uzatvorí pracovnú zmluvu na dobu určitú počas zastupovania. V prípade, ak prijímateľ dočasne voľné pracovné miesto neobsadí, doba udržania pracovného miesta sa predlžuje o obdobie uvoľnenia pracovného miesta.
5. Prijímateľ je povinný udržať každé vytvorené nové pracovné miesto najmenej dva roky odo dňa jeho prvého vytvorenia a obsadenia. Prijímateľ vytvorené nové pracovné miesto uvádza v prílohe „*Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest*“ (Príloha č. 3).

7.3.2. Merateľný ukazovateľ „Počet priamo podporených pracovných miest“ ak regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby

1. Prijímateľ je povinný vytvoriť a udržať nové pracovné miesto v počte, ktorý sa zaviazal v Zmluve o poskytnutí RP (najmenej jedno nové pracovné miesto).
2. Novým pracovným miestom sa rozumie zvýšenie počtu pracovných miest pri porovnaní pracovných miest u prijímateľa s priemerom za posledných 6 mesiacov predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, v ktorom bola žiadosť o poskytnutie RP podaná. Do počtu nových pracovných miest sa započítavajú osoby zamestnané na pracovný pomer v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času, ako aj osoby, ktorých pracovný čas trval v rozsahu najmenej štvrtinového ustanoveného týždenného pracovného času, pričom takéto pracovné miesto sa počíta v podiele 1/4-iny vytvoreného nového pracovného miesta. Pracovné miesta, ktoré zanikli počas obdobia 6 mesiacov, sa odpočítajú od počtu pracovných miest vytvorených počas toho istého obdobia.
3. V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca je prijímateľ povinný obsadiť toto pracovné miesto v lehote do 60 kalendárnych dní odo dňa skončenia pracovného pomeru zamestnanca. Doba udržania pracovného miesta sa predlžuje o dobu, počas ktorej toto miesto nebolo obsadené. Pracovné miesta vytvorené a obsadené pred podaním žiadosti o poskytnutie RP sa nepovažujú za pracovné miesta vytvorené v priamej súvislosti s oprávneným projektom.
4. Prijímateľ je povinný vytvoriť a udržať nové pracovné miesto najmenej 1 rok odo dňa jeho prvého vytvorenia a obsadenia v priebehu 2 rokov odo dňa jeho vytvorenia a obsadenia. Prijímateľ vytvorené nové pracovné miesto uvádza v prílohe „*Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest*“ (Príloha č. 3).

7.3.3. Merateľný ukazovateľ "Počet priamo podporených pracovných miest" ak regionálny príspevok nebol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II a podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby

1. Prijímateľ je povinný vytvoriť a udržať nové pracovné miesta, ktoré budú ročne vytvorené realizáciou projektu a zachované počas minimálne 1 roka po jeho dokončení v počte, ktorý sa zaviazal v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Počet ročne vytvorených pracovných miest realizáciou projektu vyjadruje celkový počet vytvorených a obsadených pracovných miest v ekvivalentoch plných pracovných úväzkov zodpovedajúcich ročnému fondu pracovného času.

7.4. Povinnosti pri nakladaní s majetkom financovaným z regionálneho príspevku

1. Ak bol RP poskytnutý na výstavbu, zmenu stavby alebo stavebné úpravy je nutné splniť podmienku uvedenú v § 8 ods. 7 zákona o NRO. Prijímateľ je povinný zachovať vlastnícke právo alebo iné právo k pozemku alebo stavbe najmenej po dobu v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP.
2. Ak má byť hnutel'ný majetok alebo nehnuteľný majetok v súlade s účelovým určením podľa Zmluvy o poskytnutí RP využívaný bezodplatne verejnosťou, žiadny súhlas poskytovateľa sa k jeho využívaniu verejnosťou nevyžaduje. Prijímateľ je zároveň povinný v týchto prípadoch majetok chrániť pred poškodením, stratou alebo zničením, zabezpečiť, aby bol využívaný riadne, za zachovania všetkých právnych predpisov a osobitných pravidiel jeho užívania a v prípade jeho poškodenia, straty alebo zničenia si riadne uplatňovať nárok na náhradu škody.
3. Prijímateľ je povinný nadobudnutý hnutel'ný hmotný alebo nehmotný majetok financovaný z RP, prevyšujúci sumu 5 000 EUR nezaťažiť ani nepreviesť vlastnícke právo k nemu alebo neprenechať ho do užívania tretej osobe po dobu minimálne piatich rokov odo dňa nadobudnutia alebo zhodnotenia majetku bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ak nie je v Zmluve o poskytnutí RP ustanovené inak.
4. Prijímateľ je povinný nadobudnutý alebo zhodnotený hmotný nehnuteľný majetok financovaný z RP nezaťažiť, nepreviesť vlastnícke právo k nemu alebo neprenechať ho do užívania tretej osobe po dobu piatich rokov odo dňa nadobudnutia alebo zhodnotenia majetku bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ak nie je v Zmluve o poskytnutí RP ustanovené inak.
5. Prijímateľ je povinný drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok nadobudnutý z RP zaradiť do evidencie majetku do termínu najneskoršieho použitia RP podľa Zmluvy o poskytnutí RP.

7.5. Predkladanie Správy o realizácii projektu po finančnom vyúčtovaní regionálneho príspevku

1. Ak je naplnenie účelu podporeného projektu podľa Zmluvy o poskytnutí RP posudzované na základe ukazovateľa „počet priamo podporených pracovných miest“, prijímateľ predkladá „Správu o realizácii projektu“ vrátane formulárov k evidencii vytvorených pracovných miest (Príloha č. 2 a 3) a ďalšej podpornej dokumentácie aj po finančnom vyúčtovaní RP, a to v nasledujúcich termínoch:

- a) do 30 dní po uplynutí jedného roka od ukončenia realizácie aktivít podporeného projektu, ak RP nebol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II,
- b) každoročne do 31. decembra až do uplynutia dvoch rokov od obsadenia plánovaného počtu pracovných miest, ak RP bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II.

7.6. Finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku

1. V rámci finančného vyúčtovania použitia RP prijímateľ predkladá formulár „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6), ktorého prílohou sú čitateľné fotokópie dokladov preukazujúcich použitie RP. Príklady príloh finančného vyúčtovania sú uvedené v časti 7.6.1. tejto príručky.
2. Prijímateľ v rámci finančného vyúčtovania predkladá aj „*Správu o realizácii projektu*“ (Príloha č. 1) (kde vyplní časť týkajúcu sa verejného obstarávania), vrátane kópie dokumentácie z procesu VO jednotlivých zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentácie zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje (ak relevantné).
3. Ak prijímateľ predkladá dokumentáciu zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje, prijímateľ zasiela fotokópie dokumentov preukazujúcich hospodárnosť výdavkov, fotokópie dokumentov preukazujúcich postup prijímateľa pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác uvedených vo formulári „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6) a zároveň predkladá aj „*Správu o realizácii projektu*“ (Príloha č. 1), kde vyplní celú časť týkajúcu sa verejného obstarávania, pričom v stĺpci „Postup vo VO“ vyberie možnosť „výnimka zo zákona o VO“.
4. Finančné vyúčtovanie RP musí byť vypracované v súlade so zákonom o NRO, zákonom o účtovníctve, zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, Obchodným zákonníkom a ďalšími relevantnými právnymi predpismi a musí byť predložené vrátane čitateľných fotokópií dokladov preukazujúcich použitie RP a spolufinancovania.
5. Formulár „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6) prijímateľ predkladá v termínoch uvedených v Zmluve o poskytnutí RP v prípade, ak použil v predchádzajúcom kalendárnom roku RP alebo jeho časť. V prípade, že prijímateľ v predchádzajúcom kalendárnom roku nepoužil RP alebo jeho časť, predkladá vecné vyhodnotenie podporeného projektu bez finančného vyúčtovania použitia RP.
6. Vzor formulára „*Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku*“ (Príloha č. 6) je zverejnený na webovej stránke určenej pre podporu NRO.⁴⁾ Finančné vyúčtovanie použitia RP obsahuje najmä:

FINANČNÉ VYÚČTOVANIE REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU	
Názov prijímateľa	Uvádza sa názov a IČO prijímateľa v súlade so záhlavím Zmluvy o poskytnutí RP.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ak sa po podpise Zmluvy o poskytnutí RP zmenil názov prijímateľa, uvádza sa aktuálny názov v súlade s príslušným registrom, v ktorom je prijímateľ zaregistrovaný a v tomto prípade sa predkladá aj doklad preukazujúci predmetnú zmenu.
Zmluva č.:	Uvádza sa číslo Zmluvy o poskytnutí RP uvedené v záhlaví zmluvy.
Platca DPH	Vyberie sa vo výberom poli možnosť „Áno“ alebo „Nie“.
Zazmluvnené výdavky v EUR	Uvádzajú sa údaje o zazmluvnených výdavkoch v EUR v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP v členení na bežný a kapitálový výdavok.
Nevyčerpaný RP na vrátenie	Automaticky vyplnené (rozdiel medzi poskytnutým RP a použitým RP).
Predmet dodávky	Názov výdavku v súlade s názvom uvedeným na účtovnom doklade.
Druh výdavku	Vyberie sa z výberového zoznamu druh výdavku: „Bežný“ alebo „Kapitálový“.
Účtovný doklad	<ul style="list-style-type: none"> • číslo účtovného dokladu (číslo účtovného dokladu uvedené na doklade), • druh účtovného dokladu (napr.: faktúra, výdavkový pokladničný doklad, paragon z registračnej pokladnice), • „zo dňa“ - dátum vystavenia účtovného dokladu.
Podklad finančnej operácie	Uvádza sa číslo zmluvy s úspešným dodávateľom alebo objednávky, na základe ktorej došlo k dodávke prác, tovaru alebo služieb.
Dodávateľ	Úplný názov dodávateľa v súlade s účtovným dokladom.
Úhrada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>UPOZORNENIE Pri vkladaní nových riadkov do tabuľky sa odporúča overiť, či súčty súm zahŕňajú všetky riadky.</p> <p>Ak sú v rámci jedného účtovného dokladu bežné aj kapitálové výdavky, uvádza sa bežný a kapitálový výdavok v samostatnom riadku z dôvodu správneho výpočtu sumáru pre bežné a sumáru pre kapitálové výdavky.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Spôsob úhrady: <ul style="list-style-type: none"> ○ prevodom - uvádza sa číslo bankového výpisu preukazujúceho úhradu výdavku, v prípade

	<p>viacnásobnej úhrady faktúry sa uvedú všetky čísla dokladov o úhrade alebo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ v hotovosti - uvádza sa číslo výdavkového pokladničného dokladu preukazujúceho úhradu výdavku. • Dátum úhrady a suma sa uvádzajú v súlade s bankovým výpisom alebo výdavkovým pokladničným dokladom preukazujúcim úhradu výdavku; v prípade viacnásobnej úhrady faktúry sa uvádzajú všetky dátumy úhrady s samostatným riadku v súlade s predkladanými dokladmi o úhrade. • Výška použitého RP ako aj výška použitých vlastných zdrojov (spolufinancovania) je vyplnená automaticky podľa % uvedeného v Zmluve o poskytnutí RP.
Spolu	Automaticky vyplnené, v členení na bežné a kapitálové výdavky.
Miesto uloženia originálov dokladov	Uvádza sa miesto, kde sú uložené originály dokladov k Finančnému vyúčtovaniu regionálneho príspevku a jeho prílohy.
Schválil	<ul style="list-style-type: none"> • meno, priezvisko a podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby, • ak <i>Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku</i> podpisuje splnomocnenec, prijímateľ prikladá overené splnomocnenie ako samostatnú prílohu <i>Finančného vyúčtovania regionálneho príspevku</i>, • ak má prijímateľ povinnosť používať pečiatku, uvádza sa i jej odtlačok.
Miesto a dátum vyhotovenia	Miesto, kde bolo vyúčtovanie vyhotovené a dátum, kedy bolo vyúčtovanie vyhotovené.

7.6.1. Prílohy k finančnému vyúčtovaniu regionálneho príspevku

1. Príklady príloh k finančnému vyúčtovaniu RP:

- a) fotokópia výpisu z účtu prijímateľa preukazujúci prijatie RP spolu s jeho zaúčtovaním;
- b) fotokópia výpisu z účtu prijímateľa preukazujúci bezhotovostnú platbu oprávneného výdavku, napr. úhradu finančných prostriedkov dodávateľovi;
- c) fotokópie dokladov preukazujúcich použitie RP a vlastných zdrojov
 - napr. objednávka, zmluva s úspešným dodávateľom, faktúra, preberací protokol, dodací list, súpis prác – výkaz výmer;

Účtovný doklad musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle § 10 zákona o účtovníctve vrátane komplexného výstupu z analytickej účtovnej evidencie projektu spolu s vysvetlením spôsobu jej vedenia;

d) výpis z účtu prijímateľa preukazujúci hotovostný výber, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad (pri hotovostnej platbe nákladovej položky);

e) „*Avízo o platbe*“ (Príloha č. 7)

- prijímateľ predkladá, ak uhradil poskytovateľovi finančné prostriedky a zároveň k „*Avízu o platbe*“ (Príloha č. 7) prikladá doklad o úhrade týchto finančných prostriedkov (napr. výpis z bankového účtu, doklad o zrealizovanej transakcii).

„*Avízo o platbe*“ obsahuje najmä: vyčíslenie nepoužitej časti RP a čistých výnosov, dátum úhrady poskytovateľovi nepoužitej časti RP alebo výnosov z RP a odôvodnenie nevyčerpania RP.

Vzor formulára „*Avízo o platbe*“ (Príloha č. 7) je zverejnený na webovej stránke určenej pre podporu NRO⁴);

f) fotokópia kolaudačného rozhodnutia;

g) fotokópia protokolu o zaradení do majetku, karta majetku;

h) fotokópia dokumentácie z procesu VO jednotlivých zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentácie zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní nevzťahuje (ak relevantné) preukazujúcu postup prijímateľa pri výbere dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác.

7.6.2. Náležitosti účtovných dokladov

1. Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,

b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,

c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,

d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,

f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

2. Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci vyúčtovania zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ak relevantné).

7.6.3. Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

1. V prípade potreby je poskytovateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu

nad rámec dokumentácie zadananej v tejto príručke. Prijímateľ je oprávnený predložiť aj relevantný ekvivalent dokumentácie zadananej v tejto príručke (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadanovaného pre dokladovanie typu oprávneného výdavku v tejto príručke s názvom dokumentu prijímateľa).

2. Prijímateľ predkladá fotokópie účtovných dokladov a podpornej dokumentácie uvedených v častiach [7.6.3.1.](#) až [7.6.3.9.](#)

7.6.3.1. Obstaranie stavebných prác

1. S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledujúca dokumentácia:
 - a) písomná zmluva s úspešným dodávateľom a rozpočet (ocenený výkaz výmer) vrátane prípadných dodatkov,
 - b) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - c) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - d) fotodokumentácia zachytávajúca projekt pred a po realizácii prác,
 - e) preberací protokol o odovzdaní a prevzatí staveniska (stavby) zhotoviteľovi (ak relevantné),
 - f) preberací protokol o prevzatí alebo odovzdaní stavby (ak relevantné),
 - g) protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
 - h) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
 - i) právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné),
 - j) súpis vykonaných prác: zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť súpis vykonaných prác vystavený v súlade s nasledujúcimi požiadavkami:
 - i. položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy s úspešným dodávateľom,
 - ii. súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom alebo oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy s úspešným dodávateľom,
 - iii. súpis vykonaných prác (potvrdený zo strany oprávnenej osoby, napr. stavebnotechnický dozor, pečiatkou a jej podpisom, ak relevantné),
 - iv. súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou s úspešným dodávateľom,
 - v. systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

7.6.3.2. *Obstaranie stavieb*

1. S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- a) kúpna zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
- b) vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak relevantné),
- c) zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti,¹⁰⁾
- d) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu),
- f) fotodokumentácia,
- g) preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
- h) protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta,
- i) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
- j) poisťná zmluva vrátane dodatkov a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné).

7.6.3.3. *Nákup pozemkov*

1. Výdavky na obstaranie pozemkov sa preukazujú nasledujúcou dokumentáciou:

- a) kúpna zmluva vrátane dodatkov (ak relevantné),
- b) vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak relevantné),
- c) zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti,¹⁰⁾
- d) doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením RP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku (napr. formou čestného vyhlásenia),
- e) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- f) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu),
- g) fotodokumentácia,
- h) preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),

¹⁰⁾ Poskytovateľ nevyžaduje na preukázanie majetkovoprávných vzťahov k nehnuteľnostiam predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV prostredníctvom informačného systému katastra nehnuteľností. V takom prípade môže poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí vyúčtovania dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí vyúčtovania.

- i) protokol o zaradení do majetku prijímateľa a inventárna karta,
- j) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
- k) poisťná zmluva vrátane dodatkov a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné).

7.6.3.4. Prípravná a projektová dokumentácia

1. Výdavky na obstaranie prípravnej a projektovej dokumentácie sú oprávnené na výstavbu, zmenu stavby alebo stavebné úpravy, na ktoré má prijímateľ zabezpečené ďalšie zdroje.
2. Výdavky na obstaranie prípravnej a projektovej dokumentácie sa preukazujú nasledujúcou dokumentáciou:
 - a) písomná zmluva alebo zmluva o dielo vrátane dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - e) preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
 - f) elektronická verzia vypracovanej dokumentácie,
 - g) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

7.6.3.5. Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

1. V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou:
 - a) písomná zmluva vrátane prípadných dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - e) dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
 - f) doklad o zaradení majetku do užívania,
 - g) inventárna karta majetku,
 - h) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovnú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
 - i) fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné),
 - j) kópia technického preukazu (relevantné pri zakúpení dopravného prostriedku).
2. V prípade obstarania vozidla je nové vozidlo podľa zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov také, ktorému

odo dňa dátumu jeho prvého prihlásenia do evidencie vozidiel neuplynulo viac ako šesť mesiacov alebo nenajazdilo viac ako 6 000 kilometrov

7.6.3.6. Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

1. Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy s úspešným dodávateľom uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:
 - a) písomná zmluva s úspešným dodávateľom vrátane prípadných dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - e) dodací list alebo preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb,
 - f) prezenčná listina (ak relevantné),
 - g) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
 - h) výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe (ak relevantné).

7.6.3.7. Osobné výdavky

1. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná (ak relevantné). Prijímateľ ako aj poskytovateľ a iné orgány sú oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb poskytovateľom je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.¹¹⁾
2. Pracovné zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy alebo dohody podľa Zákonníka práce.
3. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:
 - a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:
 - i. pracovná zmluva zamestnanca (fotokópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh alebo platový dekrét, vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom,
 - ii. identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve),

¹¹⁾ <https://www.mirri.gov.sk/ministerstvo/ochrana-osobnych-udajov/informovanie-dotknutych-osob-o-spracuvani-osobnych-udajov/investicie-a-informatizacia/index.html>

- iii. účtovný doklad (napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených u prijímateľa),
 - iv. „Pracovný výkaz“ (Príloha č. 8),
 - v. výplatná páska alebo mzdový list,
 - vi. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca,
 - vii. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby,
 - viii. rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení prijatého zamestnanca z evidencie UoZ alebo potvrdenie o dĺžke vedenia zamestnanca v evidencii UoZ, ak má byť pracovné miesto obsadené UoZ alebo ZUoZ,
 - ix. pri obsadení pracovného miesta ZUoZ preukázanie splnenia podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - x. výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru,
 - xi. mesačné výkazy zo Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a Finančnej správy;
- b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- i. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov,
 - ii. identifikácia účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode o vykonaní práce),
 - iii. účtovný doklad (napr. interný účtovný doklad „rozúčtovanie miezd“, v závislosti od konkrétnych postupov a pravidiel stanovených u prijímateľa),
 - iv. „Pracovný výkaz“ (Príloha č. 8),
 - v. výplatná páska alebo mzdový list,
 - vi. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu,
 - vii. doklad o úhrade, napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby,
 - viii. rozhodnutia Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení prijatého zamestnanca z evidencie UoZ alebo potvrdenie o dĺžke vedenia zamestnanca v evidencii UoZ, ak má byť pracovné miesto obsadené UoZ alebo ZUoZ,
 - ix. pri obsadení pracovného miesta ZUoZ preukázanie splnenia podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- x. výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru,
 - xi. mesačné výkazy zo Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a Finančnej správy.
4. Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).
 5. Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje „Pracovným výkazom“ (Príloha č. 8), na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac, doplnením o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci a dokladom o prihlásení zamestnanca do Sociálnej poisťovne. Činnosti a objem práce uvedené v „Pracovnom výkaze“ (Príloha č. 8) musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. Zároveň sa uvedú výstupy, ktoré vzišli z vykonaných činností (ak relevantné).
 6. Vzor formulára „Pracovný výkaz“ (Príloha č. 8) je zverejnený na webovej stránke určenej pre podporu NRO.⁴⁾

7.6.3.8. Spotrebný materiál

1. Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s nákupom spotrebného materiálu nasledujúcou dokumentáciou:
 - a) písomná zmluva s úspešným dodávateľom vrátane prípadných dodatkov (ak relevantné),
 - b) objednávka (ak relevantné),
 - c) faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - d) dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
 - e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu alebo výdavkový pokladničný doklad),
 - f) doklady k účtovníctvu, t. j. účtová osnova (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt.

7.6.3.9. Cestovné náhrady

1. Výdavky na cestovné náhrady zamestnancov sa preukazujú nižšie uvedenými dokumentmi:
 - a) cestovný príkaz vrátane vyplneného vyúčtovania pracovnej cesty,
 - b) doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, palubný lístok),
 - c) doklad o ubytovaní,
 - d) doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného),
 - e) doklad o úhrade zálohy výpis z bankového účtu zamestnancovi na pracovnú cestu (ak relevantné),

- f) doklad preukazujúci úhradu vyúčtovania cestovného príkazu zamestnancovi alebo výpis z bankového účtu (ak relevantné),
 - g) doklad o vrátení nezúčtovanej poskytnutej zálohy, napr. výpis z bankového účtu zamestnancom prijímateľovi (ak relevantné),
 - h) písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá obsahuje kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty,
 - i) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. účastnícke poplatky, miestne dane pri ubytovaní, parkovné),
 - j) doklady k účtovníctvu, t. j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt,
 - k) dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné).
2. Pri vyplňaní cestovného príkazu je dôležité postupovať v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

UPOZORNENIE

V rámci výdavkov na dopravu autobusom, vlakom alebo lietadlom **je oprávneným výdavkom** úhrada cestovného **v 2. triede alebo ekonomickej triede** (výdavky za cestu 1. triedy sú oprávnené len do výšky cestovného v 2. triede alebo ekonomickej triede).

Cestovné za použitie **taxi služby** je **neoprávneným výdavkom**.

7.7. Účtovníctvo projektu

1. Prijímateľ je povinný viesť buď samostatný účtovný systém alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.
2. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
3. Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – poskytnutie RP, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, vyššieho územného celku, súkromný sektor).

4. Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o poskytnutí RP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia RP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

8. KONTROLA PROJEKTU

8.1. Všeobecné informácie

1. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia RP v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého RP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí RP.
2. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ.
3. Kontrola projektu na úrovni vyúčtovania projektu môže byť vykonávaná formou AFK a FK nM.
4. Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia RP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia RP stanovených Zmluvou o poskytnutí RP, predchádzanie podvodom a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FK nM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.
5. Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek. Zároveň je poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností poskytovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.
6. Poskytovateľ môže požiadať o súčinnosť iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.) o poskytnutie záverov z vykonaných kontrol, resp. o iniciovanie kontrol príslušným orgánom, ktorý má na vykonanie predmetnej kontroly oprávnenie.

7. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK nM v nevyhnutnom rozsahu oprávnený:
- a) vyžadovať a odoberať od prijímateľa alebo od tretej osoby¹²⁾ v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené fotokópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK alebo FK nM a vyhotovovať si ich fotokópie a nakladať s nimi,
 - b) vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby¹²⁾ súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
 - c) vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote určenej poskytovateľom. Ak poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžaduje od prijímateľa prepracovanie tohto písomného zoznamu prijatých opatrení a jeho predloženie v určenej lehote poskytovateľom,
 - d) vyžadovať od prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
 - e) vyžadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho písmena,
 - f) overiť splnenie prijatých opatrení,
 - g) osoby poverené na výkon finančnej kontroly na mieste sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch¹³⁾ okrem oprávnení uvedených v predchádzajúcich písmenách tohto bodu, vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby¹²⁾ alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.
8. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK nM povinný:
- a) potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe¹²⁾ odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených fotokópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí RP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,¹⁴⁾

¹²⁾ § 20 ods. 2 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z..

¹³⁾ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 500/2022 Z. z. o Vojenskom spravodajstve.

¹⁴⁾ Napríklad zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších prepisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov; zákon Národnej rady

- b) oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly,
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly,
- d) zaslať čiastkovú správu alebo správu z kontroly prijímateľovi,
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa Trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov¹⁴⁾ pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

8.2. Administratívna finančná kontrola

1. Výkon AFK prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole.
2. Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP, z legislatívy SR a zo zákona o verejnom obstarávaní.
3. Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí RP a ďalších metodických dokumentov. Podobne činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa, ktorý nie je povinný obstarávať podľa zákona o verejnom obstarávaní, za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov.
4. Cieľom AFK vyúčtovania projektu je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených výdavkov a ostatných skutočností uvedených vo vecnom vyhodnotení realizácie podporeného projektu a finančnom vyúčtovaní použitia RP, vrátane podpornej dokumentácie, a ich súladu so Zmluvou o poskytnutí RP, legislatívou EÚ a SR.
5. Poskytovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad vyúčtovania prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí RP a z legislatívy EÚ a SR.

Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov; zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov; zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov; Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov, Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov; Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

6. Poskytovateľ je oprávnený overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené vo vyúčtovaní aj formou FK nM. Ak sa vykonáva AFK aj FK nM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy alebo spoločný návrh správy a spoločná čiastková správa alebo spoločná správa z AFK a FK nM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.
7. Ak poskytovateľ počas AFK vyúčtovania zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými vo vyúčtovaní zo strany prijímateľa doplniť alebo zmeniť (napr. bol chybne vyplnený formulár vyúčtovania, bola chýbajúca podporná dokumentácia, bola nesprávne vyplnená podporná dokumentácia resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom výzvy na doplnenie.

8.3. Kontrola verejného obstarávania

1. Povinnosti prijímateľa v súvislosti s predkladaním dokumentácie z VO na kontrolu poskytovateľovi sú definované v Zmluve o poskytnutí RP. Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP povinný predložiť poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z procesu VO spôsobom uvedeným v Zmluve o poskytnutí RP v rámci vyúčtovania použitia RP.
2. V prípade, že sa kontrolou predloženej dokumentácie z VO zistí, že prijímateľ porušil zákon o verejnom obstarávaní a tieto porušenia mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO alebo obstarávania je povinný vrátiť RP alebo jeho časť.
3. Možné porušenia, ich popis a výška finančnej opravy sú definované v prílohe Zmluvy o poskytnutí RP.
4. Výška vrátenia poskytnutého RP alebo jeho časti je stanovená v nadväznosti na zistené porušenie pravidiel a postupov VO v zmysle zákona o verejnom obstarávaní. Všetky percentuálne sadzby sa týkajú prípadov, keď konkrétne porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO.

8.4. Finančná kontrola na mieste

1. Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.
2. Predmetom a hlavným cieľom FK nM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených vo vyúčtovaní, k Zmluve o poskytnutí RP, k legislatíve EÚ a SR, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie, súlad so štátnou alebo minimálnou pomocou), v závislosti od predmetu kontroly.
3. Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP, napríklad:
 - a) kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ

poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným vo vyúčtovaní:

- i. pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác,
 - ii. v rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa,
 - iii. pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy,
 - iv. pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa,
- b) kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí RP,
- c) kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí RP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí RP,
- d) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí RP,
- e) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich,
- f) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia nevyčerpaného RP alebo odvod výnosov,
- g) kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom),
- h) kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti publicity,
- i) kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov RP, ak relevantné podľa Zmluvy o poskytnutí RP,
- j) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia minimálnej pomoci, ak relevantné,

- k) kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej AFK a FK nM),
 - l) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade so všeobecne záväznými platnými právnymi predpismi,
 - m) kontrola neprekrývania sa výdavkov,
 - n) konflikt záujmov,
 - o) kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov,
 - p) kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
 - q) kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine,
 - r) kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami.
4. Ak poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej FK nM, vykoná poskytovateľ viacero FK nM.
 5. Poskytovateľ oznámi prijímateľovi a tretej osobe¹²⁾ termín začatia a cieľ výkonu FK nM, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí RP.
 6. Poskytovateľ oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu FK nM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby,¹²⁾ alebo pri vstupe do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.
 7. Na vykonanie FK nM môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
 8. FK nM vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon FK nM, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FK nM a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.
 9. Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FK nM.

8.4.1. Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

1. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone kontroly upravuje Zmluva o poskytnutí RP a zákon o finančnej kontrole.
2. Prijímateľ (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
 - b) oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM,
 - c) umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - d) predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM,
 - e) predložiť v lehote a v rozsahu určených členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené fotokópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si fotokópie týchto podkladov,
 - f) poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny,
 - g) prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku,
 - h) predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení,
 - i) prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie,
 - j) splniť prijaté opatrenia v lehote určenej poskytovateľom,
 - k) predložiť na výzvu poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.
3. Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:
- a) účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
 - b) knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,
 - c) saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt,
 - d) účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa.
4. Zároveň je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí RP.
5. Na FK nM resp. na vyžiadanie poskytovateľa predkladá prijímateľ v prípade obstarania stavebných prác aj nasledujúce dokumenty:
- a) projektová a výkresová dokumentácia;
 - b) stavebný denník (časti stavebného denníka prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:
 - i. deň, mesiac, rok;

- ii. počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel;
 - iii. teplotu vzduchu, počasie;
 - iv. čas začiatku a skončenia prác na stavbe;
 - v. podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce;
 - vi. podpis a pečiatka stavbyvedúceho a stavebného dozoru;
- c) zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach: zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde 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 s úspešným uchádzačom. K uvedenému dokladu sa príkladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou s úspešným uchádzačom. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.

8.5. Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

1. Výstupom z každej AFK a FK nM je čiastková správa alebo správa z kontroly. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.
2. AFK a FK nM je možné ukončiť aj vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t. j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. späť vzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany prijímateľa).
3. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly a doručí ho prijímateľovi písomne. Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu prijímateľa, návrh čiastkovej správy alebo návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly alebo návrhu správy z kontroly poskytovateľovi, aj keď sa o tom prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).
4. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy z kontroly, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly.
5. Poskytovateľ komunikuje s prijímateľom ohľadne zasielania návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy z kontroly a čiastkovej správy alebo správy z kontroly v zmysle postupov definovaných vo VZP, pričom podrobnosti ohľadom doručovania sú upravené aj v tejto príručke.

6. Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom uvedený v tejto príručke. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly.
7. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy alebo k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu alebo správu z kontroly prijímateľovi.
8. Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly a zašle túto správu prijímateľovi.
9. Za moment ukončenia kontroly je považovaný moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi v zmysle postupov definovaných vo VZP a v tejto príručke. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
10. V prípade, ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu alebo správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
11. Ak poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy alebo správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly alebo v správe z kontroly nie sú správne, vykoná opätovnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole.
12. Ak sú po skončení AFK, resp. FK nM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávne, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

9. UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu), došlo k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky, prijímateľ predložil finančné vyúčtovanie projektu, ktoré bolo zo strany poskytovateľa schválené), prijímateľ udržal vytvorené pracovné miesta a predložil aj záverečnú „Správu o realizácii projektu“.
2. Realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ splnil nasledujúce podmienky:
 - a) fyzicky sa zrealizovali aktivity projektu;
 - b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia a z výzvy na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

- i. predložením kolaudačného rozhodnutia bez takých väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, alebo
 - ii. preberacím protokolom, odovzdávacím protokolom, dodacím listom alebo iným vhodným dokumentom, ktorý je podpísaný; ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a ak to vyplýva z výzvy na predkladanie žiadosti o poskytnutie RP a charakteru plnenia prevádzkyschopnosť predmetu projektu, alebo
 - iii. predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný predložiť začatie kolaudačného konania najneskôr ku dňu predloženia vyúčtovania ak relevantné alebo zaradenie stavby do užívania, technického zhodnotenia stavby do užívania, alebo
 - iv. iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi a/alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený, resp. aplikovaný alebo zrealizovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o poskytnutie RP, alebo
 - v. predložením vyúčtovania vrátane vecného vyhodnotenia s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej aktivity projektu (ak nie je relevantná a možná jedna z vyššie uvedených možností s ohľadom na povahu predmetu projektu);
- c) predmet projektu bol riadne zrealizovaný alebo aplikovaný, resp. sa splnil tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o poskytnutie RP.
3. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi vyúčtovanie RP v termíne definovanom v Zmluve o poskytnutí RP a zároveň je povinný spolu s vyúčtovaním predložiť originály, alebo fotokópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie aktivít projektu uvedených vyššie.

10. PUBLICITA PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí RP.
2. Prijímateľ je povinný pri informovaní médií o podporenom projekte a pri podujatiach konaných v súvislosti s týmto projektom, alebo pri propagácii projektu uviesť, že bol realizovaný s finančnou podporou poskytovateľa, a to uvedením nasledovného textu: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“ a loga poskytovateľa.
3. Informácia o projekte by mala obsahovať najmä:
 - a) názov prijímateľa,

- b) číslo Zmluvy o poskytnutí RP,
 - c) účel poskytnutia RP,
 - d) výšku RP podľa Zmluvy o poskytnutí RP,
 - e) označenie príslušného plánu rozvoja NRO,
 - f) text: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora najmenej rozvinutých okresov“,
 - g) logo poskytovateľa.
4. Rovnakým spôsobom prijímateľ označí aj výstupy podporeného projektu (napr. nalepením informačného plagátu na dvere stavby, zrekonštruovaných priestorov, označením zakúpeného technického vybavenia alebo iného vybavenia podľa účelu použitia RP). V prípade pochybností odporúčame prijímateľovi konzultovať označenie s poskytovateľom.
 5. Prijímateľ je povinný minimálne 10 kalendárnych dní pred realizáciou podujatia v rámci podporeného projektu poslať poskytovateľovi na e-mailovú adresu uvedenú vo VZP pozvánku alebo oznámenie o uskutočnení podujatia s uvedením programu, termínu a miesta realizácie, kde uvedie číslo Zmluvy o poskytnutí RP. Pozvánka musí byť zreteľne označená textom: „Realizované s finančnou podporou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky – program Podpora regionálneho rozvoja“ a logom poskytovateľa.
 6. Potrebné logá sú dostupné na webovom sídle poskytovateľa.³⁾

11. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade s právnymi predpismi SR¹⁵⁾.
2. Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené fotokópie originálov.
3. Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.
4. Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
5. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve.
6. Pre uľahčenie kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je prijímateľ povinný:
 - a) skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.),

¹⁵⁾ Napríklad zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov; zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

- b) zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, pečiatku (ak relevantné), číslo Zmluvy o poskytnutí RP a pod.),
- c) v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie,
- d) vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania,
- e) urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii; na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie,
- f) uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné),
- g) pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná,
- h) v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou alebo auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

12. PRÍLOHY

1. Správa o realizácii projektu
2. Preukázanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa
3. Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest
4. Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry ne hospodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely
5. Výpočet kapacity infraštruktúry za rok
6. Finančné vyúčtovanie regionálneho príspevku
7. Avízo o platbe
8. Pracovný výkaz



SPRÁVA O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

PRIEBEŽNÁ

ZÁVEREČNÁ

1. ÚDAJE O PROJEKTE						
Číslo zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku						
Účel použitia regionálneho príspevku						
Miesto realizácie projektu (okres)						
Doba realizácie celého projektu	RRRR - RRRR					
Obdobie, za ktoré sa predkladá správa	od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR					
2. ÚDAJE O PRIJÍMATEĽOVI						
Prijímateľ:						
IČO:						
Právna forma:						
Sídlo:						
Štatutárny orgán:						
Kontaktné údaje (e-mail, tel.):						
3. PREHĽAD VYKONANÝCH VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ V RÁMCI PODPORENÉHO PROJEKTU						
*** Prijímateľ vyplňa v prípade, ak predkladá aj finančné vyúčtovanie použitia regionálneho príspevku ***						
Prijímateľ je verejným obstarávateľom podľa § 7 / § 8 * zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“). * nehodiace sa prečiarknite						
Miesto uloženia originálov dokladov súvisiacich s verejným obstarávaním:						
P.č.	Názov zákazky VO ¹⁾ / Názov výdavku	Druh zákazky VO ²⁾	Cena zákazky VO / výdavku (v EUR) ³⁾	Názov a IČO dodávateľa / zhotoviteľa	Typ dokumentu ⁴⁾	Postup vo VO ⁵⁾
1		Vyberte položku.				Vyberte položku.

¹⁾ Opíše sa predmet zákazky, v súlade s priloženými podkladmi k VO.

²⁾ Vyberie sa z preddefinovaného výberového zoznamu: Tovar; Služba; Stavebné práce. Ak ide o výdavok napr. mzda, osobné výdavky, vyberie sa: „nevzťahuje sa“).

³⁾ Uvedie sa cena celkom v EUR (t.j. aj s DPH; ak úspešný uchádzač nie je platcom DPH, uvedie sa táto skutočnosť k tomuto údaju).

⁴⁾ Uvedie sa typ dokumentu, ktorý je výsledkom VO napr. zmluva s úspešným dodávateľom, objednávka, kúpna zmluva. Ak je výdavkom napr. mzda, uvedie sa: pracovná zmluva.

⁵⁾ Vyberie sa z preddefinovaného výberového zoznamu: výnimka zo zákona o VO; zákazka s nízkou hodnotou; podlimitná zákazka; nadlimitná zákazka). Ak sa prijímateľ definuje ako osoba podľa § 8 zákona o VO, vyberie sa zo zoznamu možnosť „nevzťahuje sa“. Ak prijímateľ predkladá dokumentáciu zákaziek, na ktoré sa pôsobnosť zákona o VO nevzťahuje, vyberie sa zo zoznamu možnosť „výnimka zo zákona o VO“.

2		Vyberte položku.				Vyberte položku.
3		Vyberte položku.				Vyberte položku.
4		Vyberte položku.				Vyberte položku.
5		Vyberte položku.				Vyberte položku.

4. VYHODNOTENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

Plán rozvoja najmenej rozvinutého okresu:	
Aktivita:	
Opatrenie:	
Úloha:	

V časovom slede sa jasne a podrobne opíšte aktivity a činnosti, ktoré boli v rámci projektu zrealizované. Uvádzajú sa činnosti vykonané prijímateľom regionálneho príspevku, ako aj prípadné činnosti vykonané dodávateľmi tovarov, služieb a stavebných prác. K jednotlivým aktivitám a činnostiam sa uvádza ich výstup a obdobie, v ktorom boli zrealizované.

--

Uvádza sa, či sa zrealizovali aktivity a činnosti tak, ako boli plánované. Odôvodnia sa aj prípadné zmeny v časovom harmonograme, technologickom postupe a výstupoch. Uvádzajú sa aj prípadné problémy a riziká, ktoré mali vplyv na realizáciu projektu.

--

Uvádza sa prínos zrealizovaného projektu k napĺňaniu cieľov plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu.

--

Uvádza sa ako sa plánujú ďalej využiť získané výsledky a výstupy projektu, ako sa bude využívať zakúpené vybavenie alebo vybudované priestory alebo zhodnotenú infraštruktúru a ako sa použijú získané výstupy v ďalších fázach projektu.

--

5. MERATEĽNÉ UKAZOVATELE PROJEKTU

P.č.	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Plánovaná hodnota	Dosiahnutá hodnota	Termín dosiahnutia
1	Počet priamo podporených pracovných miest	počet			
	<i>Uveďte ďalšie ukazovatele podľa zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku⁶⁾</i>				

⁶⁾ Pri zmluvách o poskytnutí regionálneho príspevku uzatvorených v rokoch 2017 a 2018 uveďte merateľné ukazovatele zo žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku.

P.č.	Popis spôsobu naplnenia merateľného ukazovateľa projektu
1	
2	
6. PUBLICITA PROJEKTU	
Uvádza sa, akým spôsobom bol projekt propagovaný, kde boli uvedené informácie o projekte, ako bola zabezpečená viditeľnosť projektu, mediálne výstupy a podobne. Ak bol vyhotovený propagačný materiál, prikladá sa k správe.	
7. POZNÁMKY A ODPORÚČANIA	
8. VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA	
<p>Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca) čestne vyhlasujem, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> - všetky mnou uvedené informácie v predloženej správe o realizácii projektu, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé, - projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o poskytnutie regionálneho príspevku a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí regionálneho príspevku a - potvrdzujem formálnu, vecnú správnosť a pravdivosť predloženej dokumentácie. <p>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. Zároveň beriem na vedomie, že Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, ako poskytovateľ má zákonnú povinnosť spracúvať osobné údaje prijímateľa v nevyhnutnom rozsahu, viesť databázu o poskytnutých finančných prostriedkoch na účel transparentného riadenia a kontroly poskytovania dotácie, na právnom základe v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).</p> <p>Informácie o podmienkach spracúvania osobných údajov prijímateľa zverejňuje Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR, ako poskytovateľ na svojom webovom sídle https://www.mirri.gov.sk/ministerstvo/ochrana-osobnych-udajov/informovanie-dotknutych-osob-o-spracuvani-osobnych-udajov/investicie-a-informatizacia/index.html</p>	
V..... dňa	
Odtlačok pečiatky prijímateľa	Meno a priezvisko podpis štatutárneho orgánu prijímateľa ⁷⁾

⁷⁾ Štatutárny orgán prijímateľa alebo zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa. Ak správu podpisuje splnomocnenec, prikladá sa aj overené splnomocnenie ako samostatná príloha.

Preukazovanie nárastu alebo úbytku pracovných miest u prijímateľa

Zmluva o poskytnutí regionálneho príspevku č.:	
Názov prijímateľa:	

	obdobie	počet
Priemerný evidovaný počet pracovných miest za posledných 6 mesiacov predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, v ktorom bola žiadosť podaná ¹⁾		0
Deň vzniku pracovného pomeru: ²⁾		0
Počet vytvorených pracovných miest		0
Počet pracovných miest prijímateľa ku dňu predloženia Správy o realizácii projektu		0
nárast / úbytok ³⁾ počtu zamestnancov	Pracovné miesto nebolo vytvorené	N/A

Za prijímateľa vypracoval zamestnanec: (Meno a priezvisko)	
Telefonický kontakt:	
E-mail:	
Dátum:	

V dňa

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa:

Pečiatka a podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa:

- 1) Údaje sa vyplnia v zmysle podanej žiadosti o poskytnutie RP.
- 2) Za deň vzniku pracovného pomeru sa považuje deň, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Ak zamestnávateľ, t.j. prijímateľ prijíma viac ako 1 zamestnanca s rôznymi dátumami nástupu do zamestnania, uvedie sa deň vzniku všetkých pracovných miest, ktoré je prijímateľ povinný vytvoriť podľa zmluvy o poskytnutí RP. Počiatkový termín na zistenie nárastu alebo úbytku pracovných miest sa považuje deň nástupu do zamestnania prvého prijatého zamestnanca.
- 3) Nárast je zvýšenie počtu pracovných miest o počet pracovných miest zamestnancov na podporených pracovných miestach. V prípade nedodržania nárastu alebo v prípade úbytku počtu zamestnancov prijímateľ **písomne preukáže dôvody**.

PRÍKLAD:

	obdobie	pre nárast počet	pre úbytok počet
Priemerný evidovaný počet pracovných miest za posledných 6 mesiacov predchádzajúcich kalendárnemu mesiacu, v ktorom bola žiadosť podaná	1.1.2023 - 30.6.2023	15	15
Deň vzniku pracovného pomeru:	1.7.2023	1	1
Počet pracovných miest prijímateľa ku dňu predloženia Správy o realizácii projektu	31.12.2023	16	14
Nárast / úbytok počtu zamestnancov	nárast/úbytok	1	-1

Evidencia obsadzovania alebo preobsadzovania pracovných miest

Zmluva o poskytnutí regionálneho príspevku č. _____

Názov prijímateľa: _____

Por. číslo ¹⁾	Zamestnanec ²⁾	Vytvorené pracovné miesto		Obsadenie vytvoreného pracovného miesta				Preobsadenie vytvoreného pracovného miesta (preobsadenie musí byť zrealizované v lehote do 60 kalendárnych dní od skončenia pracovného pomeru)				Dátum uplynutia lehoty na udržanie pracovného miesta ³⁾
		Pracovné zaradenie	Pracovný úväzok (percentuálne vyjadrenie, za jedno pracovné miesto sa považuje plný úväzok)	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum vzniku pracovného pomeru	Dátum skončenia pracovného pomeru	Spôsob skončenia pracovného pomeru (dohodou, zo strany zamestnanca/ zamestnávateľa a i.)	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum vzniku pracovného pomeru	Dátum skončenia pracovného pomeru	Spôsob skončenia pracovného pomeru (dohodou, zo strany zamestnanca/ zamestnávateľa a i.)	
1.		Kuchár	100%	Miloš Mirri	1.6.2021	30.11.2021	výpoveď zo strany zamestnanca	Iveta Modrá	1.12.2021	30.4.2022	dohodou	30.6.2023
								Jozef Štastný	1.6.2021	trvá		31.5.2023
2.		Čašník	50%	Ján Biely	1.6.2021	trvá						31.5.2023
		Čašník	50%	Erik Zelený	1.6.2021	trvá						

¹⁾ Por. číslom sa označuje poradové číslo zamestnanca 1, 2, ... n. V príklade pre poradové číslo zamestnanca 2 sa uvádza 1 pracovné miesto, ktoré je vytvorené z dvoch polovičných pracovných úväzkov.

V prípade, ak bude novovytvorené pracovné miesto obsadené menšie ako 6 mesiacov a nebude preobsadené do 60 kalendárnych dní, nie je možné takéto pracovné miesto započítať medzi novovytvorené pracovné miesto.

²⁾ ZUoZ - znevýhodnený uchádzač o zamestnanie; UoZ - uchádzač o zamestnanie; N - neregistrovaný na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny

³⁾ Dátum sa uvádza v súlade so zmluvou o poskytnutí regionálneho príspevku, resp. so schémou minimálnej pomoci. Do lehoty sa nezapočítava obdobie, kým bolo pracovné miesto nepreobsadené.

Regionálny príspevok je poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II - prijímateľ je povinný udržať každé vytvorené pracovné miesto najmenej 2 roky odo dňa jeho prvého vytvorenia a obsadenia.

Regionálny príspevok je poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci v odvetví poľnohospodárskej prvovýroby - prijímateľ je povinný udržať každé vytvorené pracovné miesto najmenej 1 rok odo dňa jeho prvého vytvorenia a obsadenia v priebehu 2 rokov odo dňa jeho vytvorenia a obsadenia.

Regionálny príspevok nie je poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci - prijímateľ je povinný vytvoriť realizáciou projektu každé nové miesto a udržať ho počas minimálne 1 roka po dokončení projektu.

Príklad v tabuľke: regionálny príspevok bol poskytnutý podľa schémy minimálnej pomoci na podporu lokálnej zamestnanosti II, kde dátum bol vypočítaný ako lehota 2 roky od vzniku pracovného miesta +31 dní, kedy miesto nebolo obsadené.

V dňa

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa: _____

Pečiatka a podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa: _____

Prilohy:

1. Potvrdenie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o registrácii uchádzača o zamestnanie v evidencii
2. Doklad preukazujúci vytvorenie pracovného miesta a výšku úväzku
3. Pri obsadení miesta znevýhodnených uchádzačom o zamestnanie preukázanie splnenia podmienky podľa jedného z písmen § 8 ods. 1 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Výstup z výkazníctva v Sociálnej poisťovni preukazujúci vznik a trvanie pracovného pomeru



Vyhlásenie o využití podporenej infraštruktúry nehnosodárskeho charakteru na doplnkové hospodárske účely

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE	
Názov prijímateľa:	
IČO:	
Číslo zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku (ďalej len „RP“):	
VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA	
Vyhlasujem, že som využíval v rámci projektu podporenú infraštruktúru aj na hospodársku činnosť, t. j. na ponuku tovarov a/alebo služieb na trhu.	
Popis infraštruktúry, vrátane príslušných položiek zo štruktúrovaného rozpočtu, ktoré ju tvoria spolu s výškou oprávneného výdavku na položku ¹⁾	
Popis hospodárskej činnosti, na ktorú prijímateľ infraštruktúru využíval	
Spôsob výpočtu 20 %-ného podielu z celkovej ročnej kapacity infraštruktúry	
Údaj o celkovej ročnej kapacite danej infraštruktúry a informácia, ako je možné uvedený údaj preveriť	
Popis, ako prijímateľ monitoroval neprekročenie 20 %-ného limitu hospodárskeho využitia ročnej kapacity infraštruktúry	
Popis, ako prijímateľ sledoval výdavky a príjmy týkajúce sa hospodárskych aktivít tak, aby boli jasne vyčlenené od nehnosodárskych aktivít	
KUMULATÍVNE KRITÉRIÁ DOPLNKOVÉHO VYUŽÍVANIA INFRAŠTRUKTÚRY NA HOSPODÁRSKU ČINNOSŤ	
Zároveň sa prijímateľ zaväzuje, že:	
<ul style="list-style-type: none">- bude sledovať každoročne výdavky a príjmy na jednotlivé typy hospodárskych aktivít tak, aby boli jasne vyčlenené od nákladov a príjmov na jednotlivé typy nehnosodárskych aktivít počas celej doby odpisovania podporenej infraštruktúry s cieľom zabezpečenia plnenia kritéria doplnkového využívania infraštruktúry,- príjmy získané z hospodárskeho využívania infraštruktúry určenej prioritne na nehnosodárske účely spätne využije na financovanie podporených nehnosodárskych činností,- bude viesť oddelené účty alebo sledovať v analytickom účtovníctve oddelene hospodárske a nehnosodárske činnosti s cieľom predchádzať krížovému financovaniu hospodárskych činností cez nehnosodárske,- infraštruktúra bude využívaná za trhových podmienok, ceny, za ktoré budú iným podnikom²⁾ ponúkané a predávané služby a výrobky pochádzajúce z hospodárskych činností, budú zodpovedať trhovým cenám,- prístup k infraštruktúre bude otvorený pre viacero používateľov a poskytovať sa na transparentnom a nediskriminačnom základe,	

¹⁾ V prípade, ak sa v projekte plánuje využívať hospodársky viacero infraštruktúr alebo jednu infraštruktúru na viacero hospodárskych činností (napríklad: prenájom, organizovanie bezplatných kurzov pre verejnosť), vyplní sa tabuľka za každú z nich.

²⁾ Podľa čl. 107 Zmluvy o fungovaní Európskej Únie sa pravidlá štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci vo všeobecnosti uplatňujú len vtedy, keď je príjemcom pomoci „podnik“. Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania.

- informácie o doplnkovom využívaní infraštruktúry bude predkladať v rámci vyúčtovania regionálneho príspevku pri priebežnej a záverečnej správe o realizácii projektu za každý kalendárny rok, v ktorom sa infraštruktúra hospodársky využívala.

POUČENIE

V prípade, ak ide o prijímateľa, na ktorého sa neuplatňujú ustanovenia o štátnej pomoci alebo minimálnej pomoci a podporená infraštruktúra sa využíva doplnkovo aj na hospodárske účely, prijímateľ je povinný v zmysle ods. 207 Oznámenia Komisie o pojme štátna pomoc uvedenom v ods. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (2016/C 262/01) využívať infraštruktúru takmer výlučne na nehospodársku činnosť a hospodárske využitie môže byť iba čisto sprievodnou činnosťou, teda činnosťou, ktorá je priamo spojená s prevádzkou infraštruktúry a je pre ňu nevyhnutná alebo je neoddeliteľne spojená s jej hlavným nehospodárskym využitím, pričom sa spotrebúvajú tie isté vstupy ako základné nehospodárske činnosti, napríklad materiál, vybavenie, prácu alebo fixný kapitál, a zároveň hospodárske využitie infraštruktúry nesmie presiahnuť 20 % celkovej ročnej kapacity infraštruktúry. Na to, aby sa na takéto využitie infraštruktúry nevzťahovali pravidlá štátnej pomoci, t. j. aby išlo o doplnkové využitie infraštruktúry, musia byť splnené uvedené kumulatívne kritériá doplnkového využívania infraštruktúry na hospodársku činnosť.

Prijímateľ si je vedomý právnych následkov nepravdivého vyhlásenia o skutočnostiach uvedených v tomto vyhlásení, vrátane možnosti, že v prípade, ak hospodárske využitie kapacity infraštruktúry určenej prioritne na nehospodárske využitie prekročí 20 % jej celkovej ročnej kapacity alebo nebudú dodržané kumulatívne kritériá doplnkového využívania infraštruktúry na hospodársku činnosť, v dôsledku čoho sa pravidlá štátnej pomoci stanú uplatniteľnými na financovanie tejto infraštruktúry, prijímateľ bude povinný vrátiť regionálny príspevok alebo jeho časť podľa Zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku.

Prílohou tohto vyhlásenia je Výpočet kapacity infraštruktúry za rok....

.....
Dátum a miesto

.....
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa

Výpočet kapacity infraštruktúry za rok¹⁾.....

Číslo zmluvy:	
Názov prijímateľa:	
IČO:	

Popis infraštruktúry ²⁾	Celková ročná kapacita infraštruktúry	Ročné komerčné využitie infraštruktúry	Jednotka, v ktorej sú údaje uvedené	Podiel hospodárskeho využitia kapacity infraštruktúry za rok (v percentách)
Príklad	100	8	m2	8,00%

Prijímateľ svojím podpisom potvrdzuje, že si je vedomý zodpovednosti za predloženie neúplných a nesprávnych údajov, pričom berie na vedomie, že preukázanie opaku je spojené s rizikom možných právnych a finančných následkov.

V dňa

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu prijímateľa:

Pečiatka a podpis štatutárneho zástupcu prijímateľa:

¹⁾ Prijímateľ zasiela výpočet za každý kalendárny rok v rámci vyúčtovania poskytnutého regionálneho príspevku v priebežnej a záverečnej správe o realizácii projektu. Prijímateľ sleduje využitie kapacity vždy pre konkrétny kalendárny rok. Prvým dňom sledovania je prvý deň hospodárskeho využitia kapacity.

²⁾ Uvedie sa popis infraštruktúry, na ktorú bol regionálny príspevok poskytnutý.

FINANČNÉ VYÚČTOVANIE REGIONÁLNEHO PRÍSPEVKU

Názov prijímateľa:		Zmluva č.:	
IČO:			

Platca DPH:	
-------------	--

Zazmluvnené výdavky v EUR

	Celkové oprávnené výdavky v EUR	Z toho maximálna výška regionálneho príspevku v EUR	Spolufinancovanie v %	Minimálne spolufinancovanie v EUR
Bežný výdavok	0,00	0,00	0%	0,00
Kapitálový výdavok	0,00	0,00	0%	0,00
Spolu	0,00	0,00	0%	

Nevyčerpaný regionálny príspevok na vrátenie	
Bežné výdavky	0,00
Kapitálové výdavky	0,00
Spolu	0,00

Predmet dodávky	Druh výdavku (bežný/kapitálový)	Účtovný doklad			Podklad finančnej operácie	Dodávateľ	Úhrada					
		Číslo	Druh	Zo dňa			Spôsob úhrady		Dátum úhrady	Suma v EUR	Z toho regionálny príspevok v EUR	Z toho vlastné zdroje v EUR
							prevodom	v hotovosti				
									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	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	0,00	0,00	
Spolu									0,00	0,00	0,00	
z toho bežné výdavky									0,00	0,00	0,00	
z toho kapitálové výdavky									0,00	0,00	0,00	

Dolupodpísaná osoba, štatutárny orgán prijímateľa svojím vlastnoručným podpisom potvrdzuje formálnu a vecnú správnosť finančného vyúčtovania a vyhlasuje, že výdavky uvedené vo finančnom vyúčtovaní boli použité na úhradu výdavkov, ktoré reálne vznikli v súvislosti s realizáciou projektu podľa vyššie uvedenej zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku.

Miesto uloženia originálov dokladov:

--

Schválil (meno, priezvisko, podpis štatutárneho orgánu):

Miesto a dátum vyhotovenia:

Vzor

Avízo o platbe

na účet Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR

- vrátenie nevyčerpaného regionálneho príspevku**
alebo
- odvod výnosov**

Podľa prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku (ďalej len „zmluva“) uzatvorenej podľa § 8 ods. 9 zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na ust. § 8a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vás týmto

I N F O R M U J E M E

že sme Vyberte položku. poskytnutý regionálny príspevok (ďalej len „RP“) v plnej výške, a že po odpočítaní bankových poplatkov sme z poskytnutých finančných prostriedkov Vyberte položku. výnosy.

Číslo zmluvy o poskytnutí RP	
Názov prijímateľa RP	
IČO prijímateľa RP	
Číslo účtu prijímateľa RP	
Suma vráteného nevyčerpaného RP ¹⁾ na výdavkový účet poskytovateľa SK52 8180 0000 0070 0055 7142 a dátum úhrady EUR dátum úhrady
Suma vráteného nevyčerpaného RP ¹⁾ na depozitný účet poskytovateľa SK77 8180 0000 0070 0055 7177 a dátum úhrady EUR dátum úhrady
Suma dosiahnutých výnosov na osobitnom účte prijímateľa ²⁾ vrátená na prijímový účet poskytovateľa SK74 8180 0000 0070 0055 7134 a dátum úhrady EUR dátum úhrady
Číslo dokladu preukazujúceho vrátenie finančných prostriedkov	

Odôvodnenie nevyčerpania RP

Názov výdavku (podľa položky rozpočtu)	Typ výdavku (bežný výdavok/ kapitálový výdavok)	Suma vrátenej časti výdavku v EUR	Dôvod vrátenia výdavku
	Vyberte položku.		
	Vyberte položku.		

Miesto a dátum podpisu

.....
Meno, priezvisko a funkcia
štatutárneho orgánu prijímateľa

¹⁾ Doložiť výpis z bežného účtu preukazujúci prevod vrátenia finančných prostriedkov.

²⁾ Doložiť výpis z bežného účtu preukazujúci úhradu výnosov.



PRACOVNÝ VÝKAZ

Číslo zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku:	
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Meno a priezvisko:	
Pracovná pozícia:	
Obdobie vykonávania činností:	

Dátum	Čas vykonania prác		Prestávka na obed Minúty	Detailný popis činností vykonávaných na základe zmluvy o poskytnutí regionálneho príspevku a popis zrealizovaných výstupov	Počet odpracovaných hodín ¹⁾	Miesto vykonávania činností
	Od	Do				
1.					0:00	
2.					0:00	
3.					0:00	
4.					0:00	
5.					0:00	
6.					0:00	
7.					0:00	
8.					0:00	
9.					0:00	
10.					0:00	
11.					0:00	
12.					0:00	
13.					0:00	
14.					0:00	
15.					0:00	
16.					0:00	
17.					0:00	
18.					0:00	
19.					0:00	
20.					0:00	
21.					0:00	
22.					0:00	
23.					0:00	
24.					0:00	
25.					0:00	
26.					0:00	
27.					0:00	
28.					0:00	
29.					0:00	
30.					0:00	
31.					0:00	
Spolu:					0:00:00	

Čestné vyhlásenie:

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:		Dátum:	
Podpis osoby ²⁾ :		Podpis štatutárneho orgánu ³⁾ :	
Právny vzťah:			

Poznámka: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu, alebo osoba pracujúca na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

¹⁾ Počet hodín sa uvádza pre 60 minútový interval.

²⁾ Podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze.

³⁾ Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa. V prípade splnomocnenia sa uvádza osoba splnomocnená štatutárnym orgánom prijímateľa na podpisovanie pracovných výkazov.

V prípade, ak je uvádzaný pracovník aj jediným štatutárnym orgánom, v pracovnom výkaze sa podpíše aj ako štatutárny orgán.