

USMERNENIE RIADIACEHO ORGÁNU Č. 3

Verzia č. 4

Programové obdobie 2014 – 2020

Vec:	k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020
Určené pre:	Žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre projekt technickej pomoci z Operačného programu Efektívna verejná správa Prijímateľa nenávratného finančného príspevku pre projekt technickej pomoci z Operačného programu Efektívna verejná správa
Na vedomie:	-
Vydáva:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre Operačný program Efektívna verejná správa v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov 2014 – 2020
Záväznosť:	Usmernenie má záväzný charakter v celom rozsahu, ak v jeho texte nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak.
Počet príloh:	9
Dátum vydania:	17.02.2017
Dátum účinnosti:	17.02.2017
Schválil:	 JUDr. Adela Danišková, v.r. generálna riaditeľka sekcie európskych programov, v súlade s nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 59/2016 o úlohách v rámci niektorých operačných programov

Obsah

1 Úvod	2
2 Právny rámec k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020	3
3 Preukazovanie realizovaných výdavkov – personálne výdavky (mzdové výdavky za zamestnancov žiadateľ'a/prijímateľ'a v rámci pracovnoprávných, resp. obdobných vzťahov)	4
3.1 Oprávnené výdavky v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)	5
3.2 Neoprávnené výdavky v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)	6
3.3 Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi	7
4 Prílohy usmernenia RO č. 4	10

1 Úvod

1. Na základe Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „systém riadenia EŠIF“) vydáva Ministerstvo vnútra SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Efektívna verejná správa (ďalej len „MV SR“ / „RO pre OP EVS“) usmernenie k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020, ktorého cieľom je určenie rámca k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020¹. Zároveň v rámci projektu žiadateľ / prijímateľ realizuje výdavky v súlade s uvedenými pravidlami v tomto usmernení².
2. Toto usmernenie nadväzuje na záväznú dokumentáciu pre výber a implementáciu projektov vydanú zo strany RO pre OP EVS v platných a účinných verziách, zverejnenú na webovom sídle OP EVS – www.opevs.eu a to najmä:
 - Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok OP EVS;
 - Príručka pre prijímateľa OP EVS;
 - Iné usmernenia RO pre OP EVS, pokiaľ sú relevantné pre implementáciu projektov technickej pomoci.
3. Pravidlá k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020 stanovené týmto usmernením sú rovnako záväzné pre žiadateľa ako aj prijímateľa v závislosti od fázy prípravy, resp. realizácie projektu³.
4. Funkciu prijímateľa pri projektoch technickej pomoci plní organizačný odbor/oddelenie prijímateľa technickej pomoci.

¹ Predovšetkým ide o základné aspekty oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci financovaných z operačného programu Efektívna verejná správa, vrátane špecifických požiadaviek na preukazovanie ich oprávnenosti.

² V súlade so všeobecnými pravidlami oprávnenosti výdavkov určených na úrovni EÚ, na národnej úrovni SR a pravidlám k oprávnenosti výdavkov určených RO pre OP EVS.

³ Ak toto usmernenie pre určitú časť postupov, resp. procesov nestanovuje presné požiadavky, žiadateľ/prijímateľ aplikuje primerane postupy určené v dokumentácii pre výber a implementáciu projektov vydané zo strany RO pre OP EVS v ich platných a účinných verziách.

2 Právny rámec k vybraným aspektom oprávnenosti výdavkov projektov technickej pomoci OP EVS pre PO 2014-2020

1. Legislatíva EÚ:

- a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „Zmluva o fungovaní EÚ“);
- b) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- c) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“);
- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „nariadenie o ESF“);
- e) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č.1605/2002 v platnom znení (ďalej len „nariadenie č. 966/2012“);
- f) Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;

2. Legislatíva SR:

- a) Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
- b) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- c) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“);
- d) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“);
- e) Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- f) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- g) Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“);
- h) Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“);
- i) Zákon č. 552/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“);

3. Záväzné právne dokumenty:

- a) Operačný program Efektívna verejná správa, schválený vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie č. CCI 2014SK05SFOP001 dňa 27. 11. 2014:
<http://www.minv.sk/?opevs>;

- b) Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, schválený uznesením vlády SR č. 586/2014 z 20. 11. 2014 v platnom a účinnom znení;
- c) Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 schválený uznesením vlády SR č. 558/2014 z 05. 11. 2014 v platnom a účinnom znení (ďalej len „systém finančného riadenia“);
- d) Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu (Úrad vlády SR) č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov v platnom a účinnom znení: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- e) Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu (Úrad vlády SR) č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov v platnom a účinnom znení: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;

3 Preukazovanie realizovaných výdavkov – personálne výdavky (mzdové výdavky za zamestnancov žiadateľa/prijímateľa v rámci pracovnoprávných, resp. obdobných vzťahov)

1. Dokumentácia uvedená v tomto usmernení bude požadovaná poskytovateľom od prijímateľa pri preukazovaní jednotlivých výdavkov v rámci predložených žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“). Za účelom posúdenia jednotlivých výdavkov, resp. jednoznačnému preukázaniu, že sú oprávnené, môže poskytovateľ žiadať od prijímateľa aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku.
2. Prijímateľ je povinný archivovať všetku relevantnú dokumentáciu, ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej poskytovateľovi v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“). Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť poskytovateľovi pri výkone finančnej kontroly overenie nárokovaných výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov.

Dôležité upozornenie: Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z účtu prijímateľa, prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

3. Služobné zmluvy (ďalej aj „zmluva“) a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej aj „dohoda“) sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.
4. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom TP (ďalej len „projekt“) a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.
5. Vyplnenú ŽoP prijímateľ zasiela poskytovateľovi elektronicky, následne ju vytlačí v troch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponecháva u seba a dve zasiela poskytovateľovi), potvrdí ju podpisom oprávnenej osoby prijímateľa (v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný) a spolu s prílohami ju v písomnej forme doručí poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+. Prílohy k ŽoP sa predkladajú elektronicky na CD nosiči⁴ spolu s jedným rovnopisom alebo kópiou označenou podpisom štatutárneho orgánu

⁴ Prijímateľ je povinný na CD nosiči predložiť vo formáte .xlsx prílohy – výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien (príloha č. 2), sumarizačný hárok mzdových nákladov – zamestnanci (príloha č. 4), , hárok odmien za zamestnancov mimopracovného pomeru (príloha č. 7a, 7b), sumarizačný hárok odmien – dohodári (príloha č. 8).

prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou. Číslovanie príloh je identické s číslom uvedeným v zozname všeobecných príloh. Na začiatku každej prílohy bude priložená A4, v ktorej prijímateľ uvedie základné údaje danej prílohy napr. menný zoznam zamestnancov atď. Za ňou budú nasledovať jednotlivé prílohy, ktoré budú očíslované v takom poradí, ako sú uvedené na priloženej A4 napr. menný zoznam v prílohe č. 1 bude označený nasledovne: 1/1, 1/21/n. Prvé číslo označuje poradie prílohy a druhé číslo označuje číslovanie strán jednotlivých príloh.

6. V zmysle § 39 zákona o príspevku z EŠIF prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme⁵ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) v účtovných knihách podľa § 15 zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

Dôležité upozornenie: Prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky ŠR určeného na spolufinancovanie a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné). V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu. Ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, jednotlivé účtovné zápisy sú slovné a číselne označené príslušným projektom.

3.1 Oprávnené výdavky v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)

1. Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce (hrubá mzda, odmena za vykonanú prácu, zákonné odvody zamestnávateľa, odmeny, prémie, resp. variabilné zložky mzdy). Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste.
2. V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:
 - a) zamestnanec vykonáva výlučne činnosti spolufinancované z EŠIF: t. j. zamestnanec pracuje počas celej pracovnej doby výlučne na projekte/projektoch spolufinancovaných z EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov⁶, resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa;
 - b) zamestnanec vykonáva aj činnosti mimo EŠIF: t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na činnosti vykonávané na projekte/projektoch

⁵ Pojem technická forma je definovaný v § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁶ Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy.

spolufinancovaných z EŠIF a na činnosti vykonávané mimo EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov⁷, resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy, ako aj povinné odvody za zamestnávateľa pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte.

3. V zmysle bodu a) odseku 2 časti 3.1 tohto usmernenia je náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára a dovolenku oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške.
4. V prípade ak zamestnanec vykonáva v rámci jedného pracovného pomeru činnosti pre dva a viac projektov spolufinancovaných z EŠIF, resp. dva a viac operačných programov budú oprávnené výdavky hradené pomerne na základe percentuálneho pomeru na jednotlivých operačných programoch resp. projektoch.
5. Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce **maximálne 12 hodín/deň** za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer⁸.
6. **Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekryvať.** Nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekryvania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. **Pri opakovanom zistení prekryvania sa výdavkov v projekte je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.**
7. RO pre OP EVS si vyhradzuje právo umožniť prijímateľovi preukazovať (deklarovať) oprávnenosť personálnych výdavkov zjednodušenou formou napr. na základe sumarizačných hárkov, ktorých skutočný stav bude prijímateľom preukázaný v rámci finančnej kontroly na mieste vykonanej zo strany RO pre OP EVS. Formu a rozsah zjednodušenia oznámi RO pre OP EVS prijímateľovi písomnou formou.

3.2 Neoprávnené výdavky v rámci realizácie personálnych výdavkov (osobné výdavky – skupina výdavkov 521 – mzdové výdavky)

1. Výdavky pri obchádzaní zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“) v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín/rok) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.
2. Náhrada za dovolenku, dočasnú pracovnú neschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára v prípade, ak sa táto náhrada viaže k činnostiam mimo EŠIF. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dovolenke, dočasnej pracovnej neschopnosti,

⁷ Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy.

⁸ Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávných vzťahov.

ošetrovaní člena rodiny a návštevy lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

3. Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne (keďže nie sú výdavkom prijímateľa).
4. Ostatné výdavky na zamestnanca (napr. dary, benefity), ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné podľa osobitných právnych predpisov⁹.
5. Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovanie člena rodiny a návštevy lekára¹⁰.
6. Výdavky na odstupné a odchodné (keďže medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah)¹¹.
7. Tvorba sociálneho fondu je pre zamestnávateľa povinnosťou, nakoľko však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu, tieto výdavky nie sú oprávnenými. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
8. Doplnkové dôchodkové sporenie je založené na báze dobrovoľnosti, takže netvorí povinnú zložku mzdy zamestnanca, z toho dôvodu nie je považované za oprávnený mzdový výdavok. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.
9. Mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii aktivít projektu.

3.3 Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi

1. Doklady preukazujúce oprávnenosť **interných personálnych výdavkov**¹² (pracovnoprávne vzťahy - služobný pomer):
 - a) **Doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť do ŽoP jednorazovo t. j. pri zaradení nového zamestnanca do personálnej matice a pri zmenách v personálnej matici**¹³:
 - opis činnosti štátno-zamestnaneckého miesta;
 - oznámenie o výške a zložení funkčného platu;

⁹ V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹⁰ Ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené.

¹¹ V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavok na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

¹² Zmluva alebo jej prílohy ďalej obsahujú aj:

a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený (v prípade, že sú uvedené údaje v čase uzavretia zmluvy známe),

b) opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt.

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

¹³ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch formou dodatkov, napr. dodatok k pracovnej zmluve v prípade zmeny druhu práce alebo zmeny pracovnej náplne týkajúcej sa pracovnej činnosti na projekte, dodatok/zmena platového návrhu a pod.

- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 1).

b) Doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať pri každej ŽoP:

- výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien (príloha č. 2);
- súhrnný pracovný výkaz (príloha č. 3– spoločný pre 100% a prierezových zamestnancov);
- účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad);
- mzdový list resp. výplatná páska;
- sumarizačný hárok mzdových nákladov za zamestnancov podieľajúcich sa na činnostiach OP EVS za obdobie predloženej ŽoP (príloha č.4);
- doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly na mzdy;
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné napr. pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zdravotne ťažko postihnutej osobe, DDS, odvod do zdravotnej poisťovne a iné, ak osoba nepracovala v danom mesiaci celý mesiac a pod.);
- doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi (menovite) a úhradu odvodov vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- personálne opatrenie k poskytnutiu odmeny so zdôvodnením vrátane základnej finančnej kontroly (ak relevantné).

c) Podporná dokumentácia uchovávaná u prijímateľa:

- služobná zmluva;
- evidencia dochádzky zamestnanca;
- výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie, prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň;
- pracovný výkaz zamestnanca – prierezový zamestnanec (príloha č.5).

2. Doklady preukazujúce oprávnenosť **interných personálnych výdavkov**¹⁴ (špecificky pre dohody):

¹⁴ Dohoda ďalej obsahuje aj:

a) Doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť do ŽoP jednorazovo t. j. pri zaradení nového zamestnanca do personálnej matice a pri zmenách v personálnej matici¹⁵:

- dohody v zmysle Zákonníka práce;
- žiadosť o poukazovanie výplaty na účet, ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu, prijímateľ nie je povinný predkladať žiadosť;
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 1)¹⁶.

b) Doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať pri každej ŽoP:

- pracovný výkaz¹⁷ - dohodári (príloha č. 6);
- účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad);
- mzdový list resp. výplatná páska;
- hárok odmien za zamestnancov mimopracovného pomeru podieľajúcich sa na činnostiach OP EVS za mesiac samostatne – dohodári (príloha č. 7a - samostatne za 100% zamestnancov; príloha č. 7b – za prierezových zamestnancov);
- sumarizačný hárok odmien za zamestnancov mimopracovného pomeru podieľajúcich sa na činnostiach OP EVS za obdobie predloženej ŽoP – dohodári (príloha č. 8);
- doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly na mzdy;
- prezenčná listina napr. zo školenia, porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď. (príloha č. 9 – ak relevantné);
- zápis z porady, z pracovného stretnutia, konzultácií atď. (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné napr. pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zdravotne ťažko postihnutej osobe, DDS, odvod do zdravotnej poisťovne a iné, ak osoba nepracovala v danom mesiaci celý mesiac a pod.);
- poskytnutie výstupu (ak relevantné);
- doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi (menovite) a úhradu odvodov vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

c) Podporná dokumentácia uchovávaná u prijímateľa:

a) identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený (v prípade že sú uvedené údaje v čase uzavretia dohody známe),

b) opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt.

¹⁵ Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát**. V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch formou dodatkov.

¹⁶ Predkladá sa iba v prípade výdavkov, ktoré vznikli po nadobudnutí účinnosti Usmernenia riadiaceho orgánu č. 3, verzia č. 1.

¹⁷ Pracovný výkaz sa predkladá za zamestnanca, ktorý pracuje na základe dohôd v zmysle Zákonníka práce.

- evidencia dochádzky zamestnanca (ak relevantné);
- výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie a prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň.

4 Prílohy usmernenia RO č. 4

Príloha č. 1:	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 2:	Výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien
Príloha č. 3:	Súhrnný pracovný výkaz - 100%-ní a prierezoví zamestnanci
Príloha č. 4:	Sumarizačný hárok mzdových nákladov - zamestnanci
Príloha č. 5:	Pracovný výkaz zamestnanca - prierezový zamestnanec
Príloha č. 6:	Pracovný výkaz - dohodári
Príloha č. 7a:	Hárok odmien za zamestnancov – 100%-ní dohodári
Príloha č. 7b:	Hárok odmien za zamestnancov - prierezoví dohodári
Príloha č. 8:	Sumarizačný hárok odmien - dohodári
Príloha č. 9:	Prezenčná listina