

**Fond sociálneho rozvoja ako Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim
orgánom
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
pripravil**

**Dodatok č. 3
EXTERNÉHO POKYNU č. 01/2011**

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

Vypracoval:
Odbor metodiky

Schválil:

Mgr. Marek Hojsík
generálny riaditeľ Fondu sociálneho rozvoja

**Dátum podpisu: 16. marec 2012
Dátum účinnosti: 20. marec 2012**

ÚVOD

Dodatok č. 3 Externého pokynu 01/2011 je záväzný pre tých prijímateľov, ktorí realizujú projekty v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v rámci výziev vyhlásených Fondom sociálneho rozvoja.

Dokumenty vypracované a predložené pred dátumom účinnosti Dodatku č. 3 k Príručke pre prijímateľa Externého pokynu č. 01/2011, budú posudzované v zmysle ustanovení dodatku č. 2 Príručky pre Prijímateľa.

Dodatkom č. 3 sa mení a upravuje Príručka pre prijímateľa Externý pokyn č. 01/2011 Príručka pre Prijímateľa NFP v kapitolách:

V kapitole 2.1.1 **Postupy pri realizácii zmien v zmluve o poskytnutí NFP**, sa mení prvý a druhý odsek, ktorý po úprave znie:

V prípade iných odôvodnených zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, je prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť SORO. Prijímateľ je povinný predložiť písomnú žiadosť o zmenu zmluvných podmienok prostredníctvom Žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (príloha príručky), pred nastaním okolností porušenia zmluvných povinností z jeho strany, ak je možné tieto okolnosti predvídať.

V kapitole 2.3.1 **Oprávnené výdavky**, štvrtý odsek sa text mení a znie:

Pri zabezpečovaní štúdií, analýz a expertíz odporúčame prijímateľom konzultovať ich opodstatnenosť, cieľ, obsah a rozsah s PM ešte pred ich obstaraním, resp. pred podpisom zmluvy s ich dodávateľom, resp. realizátorom. Prijímateľ má povinnosť spolu so žiadosťou o platbu, v ktorej si uplatňuje tento výdavok, predložiť štúdiu, expertízu a analýzu na posúdenie zo strany SORO¹, ktorý posúdi ich účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť. V prípade, že SORO posúdi jej nesúlad s vyššie uvedenými kritériami, budú výdavky (prípadne časť výdavkov) neoprávnené.

¹ Účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť predkladaných analýz posudzuje Komisia pre posudzovanie dokumentov vypracovaných v rámci projektov OP ZaSI.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť súhlas autora so zverejnením diela, nakoľko jeho financovanie je zabezpečené prostredníctvom verejných zdrojov.

V kapitole 2.3.5 **Používanie sumarizačných hárkov pre výdavky s nízkou hodnotou**, v časti Postup zavedenia sumarizačných hárkov pre výdavky s nízkou hodnotou sa mení prvý a druhý odsek, ktorý po úprave znie:

Prijímateľ k žiadosti o platbu, v ktorej po prvý krát predkladá výdavky prostredníctvom sumarizačného hárku, predloží kompletnú dokumentáciu tak, ako by predkladal prvú žiadosť o platbu. To znamená, že k jednotlivým výdavkom vzniknutým pri realizácii projektu, predloží kompletnú podpornú dokumentáciu, stanovenú v prílohe príručky Zoznam povinnej predkladanej podpornej dokumentácie pod označením I. (tzn., ako keby si výdavok uplatňoval 1. krát), pričom k výdavkom, ku ktorým je možné predkladať sumarizačné hárky, predloží aj vyplnené sumarizačné hárky. V nasledujúcich žiadostiach o platbu už prijímateľ predkladá len sumarizačné hárky a doklady o úhrade, bez ostatných účtovných dokladov a podkladov k nim².

V kapitole 2.3.7 **Systém platieb**, bol vypustený text:

Upozornenie: Prijímateľ zahrnie do žiadosti všetky výdavky, ktoré boli uhradené v období, za ktoré predkladá žiadosť o platbu (napr. ak si uplatňuje v žiadosti o platbu výdavky za obdobie od 16.02.2011 do 25.02.2011, do nasledujúcej ŽoP nie je možné zahrnúť výdavky, ktoré vznikli v rámci vyššie uvedeného obdobia). Obdobia predkladania ŽoP musia na seba nadväzovať, tzn. že podľa uvedeného príkladu zahrnie do ďalšej ŽoP výdavky za obdobie od 26.02.2011.

Prijímateľ predkladá k ŽoP sprievodný list, v ktorom čestne vyhlasuje, že si nebude uplatňovať na SORO výdavky uhradené od ... do..., nezahrnuté v predloženej ŽoP.

Upozornenie: prijímateľ je povinný predkladať nárokované výdavky na zamestnancov vrátane príspevku na stravovanie a cestovných náhrad v jednej žiadosti o platbu. Znamená to, že ak žiadateľ predložil ŽoP, v ktorej sú zahrnuté osobné náklady na konkrétného zamestnanca za určité obdobie (napr. za mesiac január), musia byť v tejto žiadosti zahrnuté aj odvody, cestovné náhrady a stravné pre tohto konkrétného zamestnanca za dané obdobie.

² Právo SORO na vyžiadanie si vybraných účtovných dokladov, alebo ostatných súvisiacich dokladov, ako aj právo kontroly výdavkov vyplývajúcich z § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov zostáva zachované.

Výnimkou z tohto pravidla sú uhradené výdavky, ktoré prijímateľ zaplatí jednorázovo a následne si čiastkovo uplatňuje v žiadostiach o platbu náklady v čase ich vzniku (ide napr. o stravné poukážky).

V odôvodnených prípadoch, na základe písomného súhlasu SORO, môže dôjsť k uplatneniu výdavku, ktorý bol uhradený v období predchádzajúcej ŽoP, alebo výdavkov na zamestnancov, ktoré mali byť všetky predložené v jednej žiadosti o platbu. Môže ísť napríklad o prípady, keď prijímateľ nezahrnie uhradený výdavok do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby z dôvodu, že nemá dostatok finančných prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby.

V kapitole 2.5.1 **Predkladanie následných monitorovacích správ** sa text mení a znie:

Monitorovanie projektu po ukončení realizácie aktivít je vykonávané v súlade s čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006 odo dňa vecného ukončenia projektu a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy, uzatvorenej medzi SORO a prijímateľom.

Následné monitorovacie správy (ďalej NMS) predkladá prijímateľ počas nasledujúcich 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu³, minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom NMS je mesiac ukončenia realizácie projektu⁴.

³ Dňom ukončenia realizácie projektu je deň úhrady záverečnej ŽoP. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

⁴ V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prijímateľ do prvej následnej monitorovacej správy zahrnie okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.