
Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Usmernenie Riadiaceho orgánu č. 1/2019

**k analýzam/stratégiám/štúdiám/expertízam/plánom a iným výstupom tohto charakteru vypracovaným
v rámci národných projektov OP ĽZ – prioritné osi 2, 3, 4**

operačný program Ľudské zdroje
Programové obdobie 2014 – 2020

Adresát:

sekcia fondov EÚ

Vydáva:

MPSVR SR
sekcia fondov EÚ

Predkladá:

Boris Sloboda, PhD.
generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

.....V.r.....

Schvaľuje:

JUDr. Ján Richter
minister

.....V.r.....

V Bratislave, 05.08.2019

Obsah

1. Úvod	3
2. Konanie o ŽoNFP	3
3. Pravidlá uplatňovania výdavkov na tvorbu dokumentov	4
4. Spôsoby dodania	4
5. Pravidlá predkladania dokumentov v rámci žiadosti o platbu	5
6. Spôsob jednotného uchovávanía údajov k dokumentom v rámci ŽoP	5
7. Platnosť a účinnosť	6

Použité skratky

EK	Európska komisia
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
OP LZ	operačný program Ľudské zdroje
PJ	platobná jednotka
PM	projektový manažér
RO	riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje; úlohu RO plní Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
SR	Slovenská republika
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	žiadosť o platbu

1. Úvod

RO vydáva toto Usmernenie s cieľom určiť jednotný postup pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov za realizáciu analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov tohto charakteru (ďalej len „dokument“) vypracovaných v rámci národných projektov OP LZ – prioritné osi 2, 3, 4.

Relevantná právna úprava

Legislatíva EÚ:

- 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“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „nariadenie o ESF“).

Legislatíva SR:

- zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, osobitných predpisov.

Záväzné dokumenty:

- Operačný program Ľudské zdroje, ktorý bol schválený uznesením vlády SR č. 229/2014 zo dňa 14.05.2014 a následne rozhodnutím Európskej komisie č. CCI 2014SK05M0OP001 zo dňa 9. decembra 2014;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, schválený uznesením vlády SR č. 586/2014 z 20.11.2014 v aktuálnom znení;
- 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 5.11.2014 v aktuálnom znení.

2. Konanie o ŽoNFP

RO, v prípade oprávnenosti tvorby dokumentov, vo vyzvaní na predloženie národného projektu stanovuje maximálny percentuálny podiel oprávnených výdavkov na vypracovanie dokumentov z celkových schválených výdavkov národného projektu v zmysle aktuálne platnej príručky pre žiadateľa¹. V individuálnych prípadoch je RO oprávnený stanoviť vo vyzvaní iný maximálny percentuálny podiel oprávnených výdavkov na vypracovanie dokumentu z celkových schválených výdavkov národného projektu.

Dokumenty je možné vytvárať len na základe zdôvodnenia ich nevyhnutnosti v rámci ŽoNFP. Výdavky na dokumenty sú oprávnené, ak prijímateľ jednoznačne zdôvodní využiteľnosť dokumentu pre prijímateľa, resp. odbornú a/alebo laickú verejnosť.

Nevyhnutnosť vypracovania dokumentu posudzujú odborní hodnotitelia v rámci predloženej ŽoNFP. V prípade, ak sa v ŽoNFP uvádza aj cena za tvorbu dokumentov, predmetom odborného hodnotenia je aj táto cena².

¹ Limit výdavkov na dokument sa nevzťahuje na napr. disemináciu formou workshopov, samostatná tlač dokumentu nad rámec zmluvnej dohody vyplývajúcej zo zadania VO na vypracovanie dokumentu.

² Uvedené nemá vplyv na posudzovanie v rámci predloženej ŽoP v súlade s pravidlami pre oprávnenosť výdavkov.

Základné pravidlá a postupy uplatňovania výdavkov na financovanie dokumentov v procese konania o ŽoNFP uvádza aj Príručka pre žiadateľa, ktorá je súčasťou vyzvania.

V rámci odborného hodnotenia odborný hodnotiteľ posúdi kvalitu vypracovaného zadania³ v procese hodnotenia ŽoNFP ako aj primeranosť, vecnú správnosť a logickú nadväznosť cieľov dokumentu s cieľmi národného projektu a OP ĽZ, ako aj potrebu vypracovania dokumentu, jeho následnú využiteľnosť, obsah a plánovaný rozsah, vrátane hodín potrebných na jeho vypracovanie.

Vznik nepredvídaných okolností odporúča RO zaradiť aj medzi riziká v rámci popisu rizík v časti 13. ŽoNFP.

3. Pravidlá uplatňovania výdavkov na tvorbu dokumentov

RO pri predložení dokumentu v rámci ŽoP overuje formálnu a vecnú stránku predloženého dokumentu v kontexte jeho prepojenia na samotný projekt a súčasne na ciele OP ĽZ.

V rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP a finančnej kontroly na mieste sa vykonáva kvalitatívne hodnotenie dokumentov, a teda overuje sa splnenie podmienok zadaných vo vyzvaní a predmetnej ŽoNFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia, s predloženým dokumentom. Pre projektového manažéra RO sú podmienky na dokumenty stanovené vo vyzvaní záväzné. Rovnako sú záväzné aj zadania dokumentov predložené v ŽoNFP. Tieto zadania nie je možné meniť po ukončení odborného hodnotenia. V prípade, že sa identifikuje rozpor medzi stanovenými podmienkami a výstupným dokumentom (napríklad nesúlad témy alebo počtu strán), projektový manažér RO pristúpi k posúdeniu rozporu na oprávnenosť výdavkov:

- v prípade, ak je identifikovaný nesúlad témy, znamená to, že sa nedosiahne žiadaný cieľ alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýva z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený, alebo sa dosiahne cieľ len čiastočne, v takom prípade sú výdavky v plnej miere posúdené PM RO ako neoprávnené. Akýkoľvek nesúlad témy nie je akceptovateľný.
- v prípade rozdielu schváleného a skutočného počtu normostrán je neakceptovateľná záporná odchýlka viac ako 20%.

PM RO v súvislosti s následnou využiteľnosťou vypracovaného dokumentu je povinný opätovne posúdiť oprávnenosť výdavkov na dokument. Ak dokument nebol využitý tak, ako bolo vo fáze konania o ŽoNFP zo strany žiadateľa garantované, vyčíslí PM RO výšku neoprávnených výdavkov. Overenie využiteľnosti je zaznamenané v kontrolnom zozname k ŽoP, identifikovaná výška a dôvod vzniku neoprávnených výdavkov sú zaznamenané v Návrhu správy/Návrhu čiastkovej správy.

4. Spôsoby dodania

Z hľadiska formy dodania sa tvorba dokumentov zabezpečuje:

- a) dodávateľsky (skupina výdavkov 518) – v prípade dokumentu vypracovaného na základe verejného obstarávania,
- b) formou personálnych výdavkov prijímateľa/partnera (skupina výdavkov 521) na základe pracovnoprávných vzťahov, prípadne formou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Posúdenie výdavkov na vypracovanie dokumentu v rámci AFK ŽoP a FK nM:

- a) zabezpečené dodávateľsky:
 - Posúdenie primeranosti sumy: uvedené nie je potrebné posudzovať, pretože suma za dodaný dokument je výsledkom verejného obstarávania, ktoré prešlo kontrolou (vypracovaná správa z kontroly). V prípade, že v procese kontroly verejného obstarávania neboli identifikované

³ Žiadateľ spolu so ŽoNFP predkladá aj prílohu – zadanie na vypracovanie dokumentu, a to v rozsahu a obsahovom členení v zmysle príslušných ustanovení príručky pre žiadateľa, uvedených v kapitole „Pravidlá pre uplatňovanie výdavkov na financovanie analýz/stratégií/štúdií/expertíz/plánov a iných výstupov projektu tohto charakteru“.

nedostatky, je výsledkom dodanie dokumentu v zmysle zmluvy s dodávateľom za najnižšiu (najhospodárnejšiu) vysúťaženu sumu (ak je kritériom najnižšia cena).

- Posúdenie kvality: dodaný dokument musí spĺňať podmienky uvedené vo vyzvaní, schválenej ŽoNFP a v zmluve s dodávateľom dokumentu, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania; vo všeobecnosti sú dokumenty preberané prostredníctvom preberacieho protokolu, kde prijímateľ deklaruje, že dodaný dokument je v požadovanej kvalite, za čo vyplatí dohodnutú sumu. Preberanie dokumentu môže byť v relevantných prípadoch podmienené aj súhlasným stanoviskom riadiaceho výboru projektu.

b) vypracované expertmi (formou personálnych výdavkov):

- Posúdenie primeranosti sumy: počet hodín stanovený na vypracovanie dokumentu je uvedený priamo v schválenej ŽoNFP a teda stanovený počet osobohodín je predmetom hodnotenia odborných hodnotiteľov. Projektový manažér RO schvaľuje mesačné/mzdové náklady na personál. To znamená, že suma dokumentu je preplácaná čiastkovo v mesačných/pravidelných intervaloch na základe pracovného výkazu (v súlade s príručkou pre prijímateľa). Pri dodaní dokumentu PM RO preverí súlad počtu hodín vykázaných na vypracovanie dokumentu s počtom hodín uvedeným v schválenej ŽoNFP. Výška hodinovej sadzby je stanovená priamo v schválenej ŽoNFP a taktiež je predmetom hodnotenia odborných hodnotiteľov. Suma, ktorá je nárokováná za každý dokument, je súčinom počtu odpracovaných hodín a hodinovej sadzby.
- Posúdenie kvality: dodaný dokument musí spĺňať podmienky uvedené vo vyzvaní a schválenej ŽoNFP. PM RO overí súlad so zadaním dokumentov stanovených v schválenej ŽoNFP. Preberanie dokumentu musí byť v relevantných prípadoch podmienené aj súhlasným stanoviskom riadiaceho výboru projektu.

5. Pravidlá predkladania dokumentov v rámci žiadosti o platbu

Okrem samotného dokumentu, ktorého preplatenie si prijímateľ nárokuje v rámci ŽoP, musia byť na RO predložené nasledujúce doklady:

- a) faktúra, resp. dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, alebo ak z dokladu nie je zrejmé, čo bolo predmetom dodania;
- b) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- c) preberací protokol (ak relevantné).

Dokumenty predkladané na RO musia spĺňať nasledujúce kritéria:

- musia byť dostupné verejnosti (napr. zverejnené na internete a pod.);
- dokument nejaví znaky plagiátorstva⁴;
- dokument obsahuje minimálne 2/3 vlastnej pridanej hodnoty;
- výdavky rešpektujú zásadu proporcionality a/alebo zásadu hodnota za peniaze/value for money;
- cena, za ktorú bol dokument obstaraný, je primeranou cenou v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

6. Spôsob jednotného uchovávania údajov k dokumentom v rámci ŽoP

6.1 Spôsob jednotného uchovávania údajov

Ku každej ŽoP⁵ zaslanej na platobnú jednotku musí byť v ITMS2014+ v zložke „Spis, Prílohy“ konkrétnej ŽoP vložený súbor vo formáte PDF dokumentu s predmetným výstupom. V prípade, že predmetný výstup nie je

⁴ Plagiátorstvo možno definovať ako úmysel prezentovať navonok cudzie výsledky duševnej činnosti (myšlienky a ich vyjadrenia) ako svoje vlastné, bez primeraného vyjadrenia k pôvodnému zdroju.

⁵ Netýka sa typu poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania (ak je relevantné)

možné vložiť do príloh k ŽoP ako celok z dôvodu veľkosti je potrebné tento dokument rozdeliť na viacero častí. Vo výnimočných prípadoch je možné uvádzať v prílohách odkaz na stránku (link), kde sú predmetné analýzy kompletne zverejnené a teda dostupné pre verejnosť.

6.2 Kontrola zaevidovania údajov

Kontrolu zaevidovania excel súboru do zložky „Spis, Prílohy“ ku konkrétnej ŽoP v ITMS2014+ vykonáva poverený zamestnanec RO pred schválením ŽoP na úrovni RO čo je zaznamenané v Kontrolnom zozname k ŽoP.

7. Platnosť a účinnosť

Usmernenie má záväzný charakter a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ustanovenia usmernenia sa uplatnia na ŽoNFP predložené po účinnosti tohto usmernenia. V prípade projektov v realizácii, sa toto usmernenie vzťahuje na ŽoP predložené na RO po jeho účinnosti.