



ZÁPISNICA č.4

Porada: **Pracovná porada**
Dátum konania: **17.12.2009**
Trvanie: 14,30 – 16,30 hod.
Miesto konania: Základná škola Námestovo – Komenského ul.

Zúčastnení

Podľa prezenčnej listiny

Program zasadnutia

1. Privítanie a otvorenie rokovania
2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu
3. Schválenie overovateľa zápisu
4. Informácie projektovej manažérky
5. Informácie z pracovného stretnutia zamestnancov ASFEU s prijímateľmi NFP
6. Informácie manažérky monitoringu
7. Informácie manažérky publicity
8. Závery
9. Diskusia

1. Privítanie a otvorenie rokovania

Rokovanie projektového tímu otvorila a viedla manažérka projektu. Privítala členov projektového tímu. Predniesla program rokovania, ktorý bol jednomyseľne schválený.

2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu

Projektový tím bol uznášaniaschopný.

3. Schválenie overovateľa zápisu

Za overovateľa zápisnice bol zvolený Mgr. Róbert Horan, pedagogický zamestnanec pre analýzu potrieb č.5.

4. Informácie projektovej manažérky

Projektová manažérka informovala prítomných o schválení „Žiadosti o zmenu zmluvy“:

V zmysle článku 8 VZP - Zmena zmluvy, ods. 3, pís. a, sme žiadali ASFEU o uskutočnenie zmien v nasledovných aktivitách:

1.1 Analýza potrieb, 2.1 Dodávka multimedialnej učebne, 2.2 Dodávka podporného hardvéru pre pedagogických zamestnancov a 3.1 Školenie koordinátora odborných aktivít.

Zmeny sa týkajú predĺženia všetkých vymenovaných aktivít do 31. januára 2010 tak ako je to uvedené v prílohách.

Dôvody požadovaných zmien:

- administratívna náročnosť verejných obstarávaní,
- neskoršie prijatie finančných prostriedkov ako sme očakávali,
- nedostatok času na úplné vykonanie obstarávaní a následné vzdelávanie koordinátora.

Žiadosť o zmenu zmluvy bola schválená ASFEU, čakáme už len na doručenie podpísaného Dodatku č. 1 k Zmluve o poskytnutí NFP.

5. Informácie z pracovného stretnutia zamestnancov ASFEU s prijímateľmi NFP

Pracovného stretnutia zástupcov úspešného žiadateľa so zástupcami Agentúry Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ, ktoré sa uskutočnilo 16.12.2009 v Bratislave sa zúčastnili koordinátor odborných aktivít Mgr. Jozef Škarba a finančná manažérka projektu p. Júlia Tomovčíková. Cieľom pracovného stretnutia bolo oboznámiť účastníkov s povinnosťami Prijímateľa, s postupmi pri vyplňaní a predkladaní nového formulára priebežnej monitorovacej správy a Žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba. Stretnutie sa konalo v kongresovej sále v SÚZA v Bratislave.

Finančná manažérka - p. Tomovčíková a koordinátor odborných aktivít Mgr. Škarba oboznámili prítomných s informáciami z pracovného stretnutia zamestnancov ASFEU s prijímateľmi NFP:

- Ako prvá vystúpila **vedúca oddelenia projektového manažmentu a monitoringu OP Vzdelávanie Mgr. Júlia Miklovičová**, ktorá oboznámila prítomných s formulárom monitorovacej správy – jeho správnym vyplňaním, prílohami monitorovacej správy a často opakujúcimi sa chybami.
 - Prijímateľ predkladá priebežnú monitorovaciu správu a jej prílohy raz za tri mesiace vždy do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období v papierovej forme a elektronickú verziu na CD, pre dodržanie lehoty je určujúci dátum podania zásielky na poštovú prepravu;
 - Projektový manažér skontroluje MS a v prípade identifikácie chýb informuje Prijímateľa o povinnosti opravy príslušnej monitorovacej správy elektronickou poštou;
 - Prijímateľ má 14 kalendárnych dní od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie formulára monitorovacej správy a jej príloh;
 - projektový manažér elektronickou poštou informuje Prijímateľa o akceptovaní monitorovacej správy a jej príloh.
 - Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 3 Prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku), je porušením Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
 - Poskytovateľ je v tomto prípade oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1% zo sumy nenávratného finančného príspevku za každý deň omeškania.
- Ďalej vystúpila **Ing. Jarmila Bezdedová z oddelenia riadenia výdavkov**, ktorá oboznámila prítomných ako správne vyplniť žiadosť o platbu:
 - Pri vyplňaní žiadosti o platbu a jej príloh vychádzame:
 - z pokynov, ktoré sú uvedené v samotných formulároch (pracovný výkaz, kumulatívny mesačný výkaz práce) a
 - z Príručky pre prijímateľa NFP, OPV, verzia 3.0, str. 21, bod 7.1 Pokyny na vyplnenie žiadosti prijímateľa o platbu
 - **Vyplnenie formulára Žiadosti o platbu**
Všeobecné pokyny:
 - Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie) existuje jeden formulár ŽoP. **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.** ŽoP prijímateľ vyplňa elektronicky. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom vyplňované ŽoP **budú zamietnuté**. Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušne políčko ostane prázdne. ŽoP sa nachádza na *hárku ŽoP* a *hárak ZoznamDeklarovanýchVydavkov* je povinnou prílohou ŽoP.

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

- **Vyplnenie formulára Žiadosti o platbu**

Hárok ŽoP – žiadosť o platbu

• Názov operačného programu – prijímateľ uvedie názov operačného programu („OP Vzdelávanie“)

1. Identifikácia prijímateľa

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- Názov prijímateľa, adresu, obec a PSČ;
- Identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (ak je relevantné), daňové identifikačné číslo;
- Kontaktná osoba (meno a priezvisko osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s Agentúrou – napr. štatutárny orgán prijímateľa, splnomocnená osoba);
- Telefón, fax a e-mail (ak prijímateľ nedisponuje e-mailom, telefónom alebo faxom uvedené políčko nevyplňa).

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- názov partnera (fyzická alebo právnická osoba),
- identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH platný v danej krajine EÚ),
- krajinu, v ktorej partner má sídlo.

3. Identifikácia projektu

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- úplný názov projektu (podľa zmluvy o poskytnutí NFP),
- ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prijímateľ označí symbolom „X“ správny typ platby podľa systému uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP

Ďalej prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- poradové číslo ŽoP zodpovedá poradiu predkladania ŽoP prijímateľom bez ohľadu na typ ŽoP,
- *Vystavená dňa:* dátum vystavenia ŽoP prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (14.08.2009),
- *Kód poskytnutého predfinancovania:* **neuvádza sa,**
- *Kód ŽoP v systéme ITMS portál:* **neuvádza sa,**
- *Kód ŽoP v ITMS:* Nevyplňať. Vyplní SORO.
- Prijímateľ vystavuje ŽoP vždy iba na jeden systém, t.j. označí iba jeden typ platby.

5. Finančná identifikácia (príklad pre RO, NO, obce)

- *Forma poskytnutia prostriedkov:* bankový transfer
- *Identifikácia bankového účtu:* predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP
- *Kód projektu/prvku štátneho rozpočtu:* **NEVYPLŇA SA** (vyplňa iba prijímateľ s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“)

Deklarované výdavky

Prijímateľ uvedie nasledovné informácie:

- Mena deklarováných výdavkov: EUR,
- nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje prijímateľa), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný SORO,
- táto časť je preklopením údajov z háрку ZoznamDeklarovanychVydavkov k ŽoP. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume uvedenej v riadku „Celkom“ a stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“ z háрку ZoznamDeklarovanychVydavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch,
- suma „celkom“ predstavuje súčet deklarováných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov. Každá príloha zoznamu deklarováných výdavkov tvorí samostatný riadok. V

stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľ

7. Započítanie pohľadávok a záväzkov

- Vzájomné započítavanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.

8. Výsledná deklarovaná suma

- Prijímateľ uvedie rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (časť 6 ZoP) a započítaním pohľadávok a záväzkov (časť 7 ZoP) predstavuje výslednú deklarovanú sumu. Ak ŽoP neobsahuje časť 7, výsledná deklarovaná suma (časť 8 ZoP) sa rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (časť 6 ZoP).

9. Zoznam príloh

Prijímateľ vyplňa obe časti.

V „Zozname účtovných dokladov (ÚD)“ uvedie prijímateľ nasledovné informácie:

- Názov dokladu: názov účtovného dokladu a číslo vystaveného účtovného dokladu (externé číslo),
- Číslo účtovného dokladu: interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa,
- Priložený/uschovaný: prijímateľ doplní „priložený“ – možnosť použiť skratku P
- Vlastník účtovného dokladu: prijímateľ označí, že originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa
- Číslo zmluvy s dodávateľom: v prípade, že účtovný doklad uvedený v časti 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uvedie sa v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ŽoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, preberacie protokoly a pod.).

- Prijímateľ je povinný všetky dokumenty priložené k ŽoP označiť poradovým číslom (zhodným s poradovým číslom uvedeným vo formulári ŽoP) príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/... (za lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov). V prípade, ak k predloženému výdavku je priložených viacero listín (napr. pracovné výkazy, pracovné zmluvy a iné), číslovanie je nasledovné: ZDV/1-A, ZDV/1-B, ZDV/1-C,...alebo ZDV/1-1, ZDV/1-2, ZDV/1-3....

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí ako sú uvedené výdavky v *hárku ZoznamDeklarovanýchVýdavkov*. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. p j Prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu uvedie funkčnú klasifikáciu (podľa Finančného spravodajca č. 11/2003 v znení neskorších predpisov) a ekonomickú klasifikáciu (pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci)). Pri prvej zálohovej platbe ako aj pri prvej ŽoP (systém refundácie) prijímateľ priloží ako prílohu k ŽoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ŽoP na SORO.

10. Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán prijímateľa, resp. ním poverená osoba v zmysle prílohy zmluvy o poskytnutí NFP potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom ŽoP. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, ŽoP potvrdí len vlastným podpisom. Prijímateľ – fyzická osoba potvrdí ŽoP vlastným podpisom a pečiatkou (ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, ŽoP potvrdí len vlastným podpisom).
- Poslednú stranu ŽoP hárak ZoP vyplňuje SORO a platobná jednotka.

Vyplnenie Zoznamu deklarovaných výdavkov

1. Všeobecná identifikácia

- Príloha číslo: Uviesť číslo prílohy pre prijímateľa
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP,
- Názov prijímateľa: uvedie sa názov podľa zmluvy o poskytnutí NFP (názov je zhodný ako v ŽoP časť 1),
- Názov partnera: **nevyplňa sa**
- Poradové číslo ŽoP: prijímateľ doplní poradové číslo uvedené v ŽoP - hárak ZoP (časť 4),
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: EUR

- Zoznam sa **nevyplňa** pri ŽoP typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vyplňaná iba časť 6 (Deklarované výdavky) formuláru ŽoP (hárok ZoP). Prijímateľ nevyplňa bunky „Žiadaná suma bežných výdavkov“, „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ a „Žiadaná suma Celkom“. Tieto bunky sa automaticky vyplňajú na základe definovaných údajov v časti Zoznam deklarovovaných výdavkov.

2. Zoznam deklarovovaných výdavkov

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku,
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku a číslo rozpočtovej podpoložky (podpodpoložky),
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve (zhoduje s číslom uvedeným v časti 9 „Zoznam účtovných dokladov ÚD“ - Číslo účtovného dokladu (hárok ZoP - ŽoP),
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
 - „O“ – odpisy,
 - „VN“ – vlastné náklady,
 - „I“ – iné.

Stĺpec (5): Uviesť skupinu výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP (napr. 610620, 637001 a iné) v zmysle číselníka oprávnených výdavkov..

- Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP viaže.
- Stĺpec (7): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. **V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovovaných výdavkov“.**

- Stĺpec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci).
- Stĺpec (9): Prijímateľ uvedie kód funkčnej klasifikácie (funkčná klasifikácia je definovaná vo Finančnom spravodajcovi č. 11/2003 v znení neskorších predpisov, pomôcka pre prijímateľov je v prílohe č. 17).
- Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplňa.

Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH (podľa účtovných dokladov).

- Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).
- Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ v stĺpci (13). Pravidlo:

(14) ≤ (13). Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa (zdroj ESF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak relevantné).

- Stĺpec (15): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet: **(15) = (13) – (14)**.

- Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa viažu k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám) projektu (napr. mzda pedagogického zamestnanca, cestovné náhrady pedagogického zamestnanca), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy (610620 - mzda, 631001 - tuzemské cestovné náhrady) a účtovný doklad zahrnúť do Zoznamu deklarovovaných výdavkov viackrát.

- Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná SORO“ vyplňa príslušný SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

- c) **Mgr. Eva Hlavatá, z odboru riadenia výdavkov** hovorila o preukazovaní oprávnených výdavkov a výpočte oprávnenej mzdy.

Neoprávnené výdavky:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2015;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

Špecifické oblasti oprávnenosti:

- Príprava na lektorovanie (prednášanie) – na jednu 45 minútovú hodinu prednášania 30 minút prípravy
- Subdodávateľské zmluvy (zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalším dodávateľom)
- Obstaranie použitého zariadenia a vybavenia – nesmie byť obstarané z verejných prostriedkov (prostriedky EÚ, ŠR, VÚC a iné) a musí byť za nižšiu sumu ako nové
- Žiadosť o platbu – oprava ŽoP po zamietnutí ŽoP alebo dopĺňanie ŽoP
- Telekomunikačné poplatky – sms správy
- Činnosti vykonávané počas PN – akékoľvek činnosti vykonávané na projekte počas PN budú posúdené ako neoprávnené výdavky
- Príjmy z projektu – projekty nesmú generovať príjem

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – oprávnenosť výdavkov vzniknutých na základe dohôd sa bude posudzovať na základe platnej legislatívy a pravidiel oprávnenosti, pričom platí:

- Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
- Práca vykonávaná v deň podpisu dohody je neoprávnený výdavok
- Nevykonávať na dohodu to isté, čo pre zamestnávateľa
- Neuzatvárať dohody v 1.1 pre zamestnancov prijímateľa
- Dohoda o pracovnej činnosti – definovať činnosť (obmedzenie 10 hodín týždenne)
- Dohoda o vykonaní práce – definovať výsledok (obmedzenie 350 hodín ročne)

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad – 2krát);
- zálohová platba – bankové výpisy dokladajúce tok zálohovej platby
- sumarizačný hárok (pre vybrané typy výdavkov);
- všetky doklady musia byť buď originály alebo kópie overené a potvrdené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa a pečiatkou prijímateľa (ak prijímateľ pečiatkou disponuje)
- inú podpornú dokumentáciu požadovanú SORO na preukázanie oprávnenosti výdavkov;

Prijímateľ predkladá na SORO nasledovnú dokumentáciu:

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

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov)
- pracovné výkazy (prílohy č. 4a a 5 Príručky pre prijímateľa)
- mzdový list, resp. výplatnú pásku
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (platí pre štátne rozpočtové organizácie) - príloha č. 10a
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné)

- bankový výpis (originál alebo overená kópia), ŠRO rozpočtové opatrenie a ELÚR, resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb

Pracovná zmluva

- rozvrh hodín
- výpisy z triednej knihy (ak relevantné)
- prezenčné listiny a zápisnice z pracovných porád
- interné smernice (ak PZ nedefinuje možnosť vykonávať prácu mimo školy, alebo smernica k podpisovaniu pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa, atď.)

Dohody

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
- pracovné výkazy (prílohy č. 4a a 5 Príručky pre prijímateľa)
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- zdôvodnenie jednotkovej ceny
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb

2. Personálne výdavky - externé - dodávka služieb (zmluvné vzťahy na základe napr.

Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka - zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov, služobných pomerov):

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa)
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné)
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- faktúra (ak relevantné)
- preberací protokol (pracovné výkazy - prílohy č. 4a a 5 Príručky pre prijímateľa) o vykonaní príslušných aktivít, prác
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k personálnym výdavkom (interným ako aj externým - dodávka služieb) **prezenčnú listinu (príloha č. 8a Príručky pre prijímateľa)** podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a **časový harmonogram** uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení,...).

V prípade výkonu pedagogickej činnosti na stredných a základných školách (vrátane súkromných a cirkevných škôl) môže byť za náhradu prezenčnej listiny a časového harmonogramu považovaná aj kópia triednej knihy vrátane písomného zoznamu žiakov zúčastnených sa danej aktivity. Písomný zoznam žiakov je podpísaný príslušným lektorom a štatutárnym orgánom.

3. Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo príručky pre prijímateľa)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve
- poisťovná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku)
- evidenčný list
- faktúra

- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné)

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

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo Príručky pre prijímateľa)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia

- pokladničný blok (blok ERP)

- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu

5. Poštovné a telekomunikačné poplatky

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

6. Odpisy majetku

- protokol o zaradení
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

Obstaraný odpisovaný majetok nesmie byť financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje ES, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).

7. Personálne výdavky - náhrada mzdy

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov)
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 8a Príručky pre prijímateľa
- mzdový list, resp. výplatnú pásku
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze (príloha č. 9 Príručky pre prijímateľa)
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné)
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb

8. Ostatné výdavky

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo Príručky pre prijímateľa)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov)
- faktúra
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia
- pokladničný blok (blok ERP)



- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu
- do výpočtu sa započítava:
 - tarifný plat
 - sviatky
 - príplatky
 - plat za prácu nadčas
- do výpočtu sa nezapočítava:
 - odmeny
 - dovolenky
 - čerpanie PN
 - návšteva lekára
 - OČR

Príklad výpočtu oprávnenej mzdy (pracovná zmluva)

odpracovaný čas = 158 hodín (bez dovolenky)

- nadčas = 16 hodín
- dovolenka = 10 hodín – **nezapočítava sa!!!**
- čas odpracovaný na projekte = 20 hodín
- tarifný plat = 700 EUR
- príplatky = 150 EUR
- nadčasy = 100 EUR
- odmena = 200 EUR – **nezapočítava sa!!!**
- dovolenka = 100 EUR – **nezapočítava sa!!!**

Hrubá mzda spolu: 1250 EUR a odvody zamestnávateľa = 440 EUR

Oprávnená mzda pre výpočet mzdy pre projekt: 950 EUR

Mzda pre projekt: $20/174 * 950 \text{ EUR} = 109,20$

Odvody zamestnávateľa pre projekt: $109,20/1250 * 440 = 38,44 \text{ EUR}$

Celková oprávnená mzda pre projekt = 109,20 + 38,44 = 147,64

• jednotková cena = 7,38 a jednotková cena z rozpočtu = 6,50

• **celková oprávnená mzda je 130,00 EUR**

Najčastejšie chyby pri zúčtovaní zálohovej platby:

- neúplná podporná dokumentácia k žiadosti o platbu
 - chýbajú dodatky k už existujúcim pracovným zmluvám
 - chýba spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
 - nesprávny počet bankových výpisov (majú byť dva)
- nesprávne vyplnených formulár žiadosti o platbu (formálne chyby)
- nesprávne vyplnený zoznam deklarovaných výdavkov (stĺpec „názov výdavku“)
- nesprávne číslovanie dokladov
- neopečiatkovaná podporná dokumentácia
- nesprávne vyplnené pracovné výkazy (napr.: názvy funkcií)
- nesúlad výplatnej pásky s mesačným kumulatívnym výkazom práce
- nesprávne podpísané pracovné výkazy štatutárneho orgánu prijímateľa (nesmie si ich podpísať sám)

6. Informácie manažérky monitoringu

Manažérka monitoringu – Mgr. Salajová oboznámila prítomných s obsahom odoslanej Monitorovacej správy č.1. na ASFEU a grafickým vyhodnotením dotazníkov k analýze potrieb.



7. Informácie manažérky publicity

Manažérka publicity – Mgr. Serdelová oboznámila prítomných a aktivitami v oblasti publicity projektu:

- Skladačky, letáky
- Plagáty
- Web stránka
- Tabule
- Nástenky
- Články do regionálnych novín

- 10 -

7. Závery

a) previesť nevyčerpané finančné prostriedky z projektu na účet zriaďovateľa

ZODPOVEDNÍ: finančný manažér

TERMÍN: do 31.12.2009

b) po doručení všetkých cenových ponúk na návrh a tlač skladačiek a ďalší propagačný materiál vypracovať prílohu č.16b – Prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou.

ZODPOVEDNÍ: finančný manažér, projektový manažér, koordinátor odborných aktivít a administratívna pracovníčka

TERMÍN: hneď po doručení cenových ponúk

c) Pripraviť podklady k verejnému obstarávaniu „E-learningový vzdelávací portál a zabezpečenie jeho implementácie“ a „Základná škola Námestovo-Komenského ul.– zariadenie a vybavenie projektu ESF – E-learning vo výchovno-vzdelávacom procese“.

ZODPOVEDNÍ: projektový manažér, administratívna pracovníčka, odborní zamestnanci projektu

TERMÍN: do najbližšieho zasadnutia

d) všetci zúčastnení v projekte odovzdajú mesačné pracovné výkazy za december finančnej manažérke v papierovej forme.

ZODPOVEDNÍ: všetci členovia projektového tímu

TERMÍN: do 22.12.2009

8. Diskusia

Mgr. Horan – pýtal sa, kedy bude dodaná technika na projekt.

Mgr. Ľapáková – odpovedala Mgr. Horanovi, že koncom decembra bude vyhlásená verejná súťaž na dodávku zariadenia a vybavenia projektu, ako aj na E-learningový portál pre projekt. Technika by mala byť dodaná v januári 2010.

PaedDr. Záhumenská – ako to bude s dodávkou učebných pomôcok.



Mgr. Škarba – odpovedal, že po ukončení verejného obstarávania na zariadenie a vybavenie projektu a E-learningový portál a dodaní uvedeného zariadenia a služieb sa bude robiť verejné obstarávanie na dodávku učebných pomôcok.

Mgr. Dravecká – kedy sa pedagogickí zamestnanci na tvorbu ŠkVP zúčastnia školenia.

Mgr. Ťapáková – v januári 2010 by sa mal zúčastniť školenia koordinátor odborných aktivít. Pedagogickí zamestnanci sa zúčastnia kombinovaného školenia – prezenčné a dištančné vzdelávanie po dobu 6 mesiacov.

- 11 -

Námestovo 17.12.2009

Zapísala: Agnieszka Šuvadová

Overil: Mgr. Róbert Horan