



Implementačná agentúra  
pre Operačný program  
Zamestnanosť a sociálna inklúzia

# Finančné riadenie projektov

Ing. Dušan Grexa, vedúci oddelenia implementácie 2

Banská Bystrica, 13.1.2015

Košice, 14.1.2015

Prešov, 15.1.2015





# Žiadosti o platbu

# Systemy platieb

- Systém zálohových platieb
  - Systém refundácie
  - Kombinácia uvedených systémov
- je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP a **je záväzný** počas celej doby realizácie projektu.
- zmena je možná len formou podania Žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a následným schválením v procese schvaľovania zmien v zmluve o poskytnutí NFP.

# Typy žiadostí o platbu (ŽoP)

- Žiadosť o zálohovú platbu
- Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby
- Žiadosť o priebežnú platbu (refundácia)
- Žiadosť o záverečnú platbu

# System zálohových platieb

Financovanie prebieha v dvoch etapách:

- etapa poskytovania zálohovej platby
  - etapa refundácie
- Prijímateľ môže kombinovať vyššie typy žiadostí o platbu, ak je to zmluvne dohodnuté. V jednej žiadosti o platbu však nemôžu byť kombinované výdavky, uhradené z poskytnutých zálohových platieb a výdavky uplatňované systémom refundácie (uhradené z vlastných zdrojov prijímateľa).

# Postup predkladania ŽoP

- Žiadosť o platbu (príloha Príručky) predkladá prijímateľ prostredníctvom verejného portálu ITMS a následne v tlačenej verzii.
- Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu sú uvedené v prílohe Príručky pre prijímateľa NFP a v užívateľskej príručke pre prácu s portálom ITMS, ktorá je zverejnená na portáli ITMS.

# Postup predkladania ŽoP

- Každú žiadosť o platbu prijímateľ vyhotovuje v troch rovnopisoch:
- Jeden rovnopis žiadosti o platbu spolu s podpornou dokumentáciou si ponechá prijímateľ vo vlastnej projektovej dokumentácii a zvyšné dva vytlačené, podpísané a opečiatkované rovnopisy v papierovej forme zasiela Poskytovateľovi.

# Žiadosť o platbu sa považuje za predloženú, ak je:

- odoslaná cez verejný portál ITMS a zároveň
- poštou alebo osobne doručená Poskytovateľovi jej vytlačená verzia, opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, v termíne najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa jej odoslania cez verejný portál ITMS.
- Prijímateľ priebežne predkladá žiadosti o platbu a zúčtováva poskytnutú zálohu.



# Žiadosť o zálohovú platbu

- Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v závislosti od výšky zúčtovanej a zo strany Certifikačného orgánu schválenej sumy z predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby (okrem prvej žiadosti o zálohovú platbu).
- Zálohové platby sú spravidla poskytované maximálne do výšky 40 % zo schváleného NFP z prvých 12 mesiacov realizácie projektu.

# Žiadosť o zálohovú platbu

- Prijímateľ je povinný reálne **zúčtovať** minimálne **50%** z poskytnutej zálohovej platby **do 6 mesiacov** a **100%** **do 12 mesiacov** od pripísania finančných prostriedkov zo zálohovej platby na svoj účet.
- Odporúčame prijímateľom, aby zvážili výšku požadovanej zálohovej platby s ohľadom na naplánované výdavky na obdobie 6/12 mesiacov a vyhli sa povinnosti vrátiť nezúčtované finančné prostriedky. Výšku požadovanej zálohovej platby odporúčame prijímateľom vopred odkonzultovať s projektovým manažérom Poskytovateľa.

# Zálohová platba poskytnutá v maximálnej výške

- V prípade, ak prijímateľovi bola poskytnutá maximálna výška zálohovej platby, o ďalšiu zálohovú platbu môže požiadať najskôr s podaním žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby.
- Do doby schválenia žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby Certifikačným orgánom sa schválenie žiadosti o ďalšiu zálohovú platbu **pozastavuje**.

# Ak zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške

- môže prijímateľ požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a ŠR a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.
- Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu (max 40 % ročného NFP projektu).

# Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby

- predkladá s podpornou dokumentáciou, prostredníctvom, ktorej prijímateľ preukazuje zúčtovanie prostriedkov z poskytnutej zálohy.
- Podporná dokumentácia musí byť usporiadaná v euroobaloch a založená v jednom zakladači.



# Povinnosť predloženia žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby 50% kumulatívu/100% z každej ZP a reálneho zúčtovania zálohovej platby

- **Predloženie** - odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejný portál ITMS najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 6 mesiacov/12 mesiacov a súčasne odoslanie/osobné doručenie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Poskytovateľovi najneskôr do 5 kalendárnych dní odo dňa jej odoslania cez verejný portál ITMS
- **Reálne zúčtovanie zálohovej platby** = schválenie oprávnených výdavkov v predloženej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby zo strany Poskytovateľa. Ak prijímateľ predloží žiadosť o platbu v dostatočnej sume, ale Poskytovateľ identifikuje v žiadosti o platbu neoprávnené výdavky pred uplynutím 6 mesiacov, resp. 12 mesiacov, ďalšiu žiadosť v stanovenej lehote už prijímateľ nepredloží, a z tohto dôvodu nedôjde k reálnemu zúčtovaniu 50 % kumulatívu do 6 mesiacov, resp. 100 % poskytnutej tranže do 12 mesiacov
- Vrátanie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 % / 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

# Povinnosť predloženia žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby a reálneho zúčtovania zálohovej platby !!!



- V prípade nedodržania tejto povinnosti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov **vrátiť** platobnej jednotke **sumu** nezúčtovaného rozdielu.

# Pri plnení povinností zúčtovávania poskytnutej zálohovej platby môže dochádzať k nasledovným prípadom:

- Zálohové platby poskytnuté prijímateľovi **po 1.februári 2014 vrátane:**
- V prípade, ak prijímateľ zistí najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (*napr. priebeh verejného obstarávania*), nedodrží povinnosť zúčtovať zálohovú platbu bezodkladne informuje Poskytovateľa:
- Najneskôr do 7 kalendárnych dní vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke - **neznižuje sa mu NFP.**
- Ak nevráti do 7 kalendárnych dní sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke - **znižuje sa mu NFP.**



# V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu

- A poskytovateľ schválil uvedenú žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby

= naplnenie reálneho zúčtovania zálohovej platby v zmysle schválenej sumy zo strany poskytovateľa.

# V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu

- Ak Poskytovateľ identifikoval **neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 50% kumulatívu, resp. 100 % jednotlivej tranže zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (t. j. nedošlo k splneniu podmienky stanovenej v časti Pravidlá zúčtovávania zálohovej platby) a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov za zdroje EÚ a ŠR, **Poskytovateľ upozorní, aby prijímateľ finančné prostriedky vrátil a zašle mu žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.**

- V prípade, ak **prijímateľ** vráti sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa mu **neznižuje** NFP.
- V prípade, ak **prijímateľ** nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu v určenej lehote **je Poskytovateľ oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa mu **znižuje** NFP.

# Zálohové platby poskytnuté prijímateľovi pred 1. februárom 2014

- Na zálohové platby, ktoré prijímateľovi boli poskytnuté (reálne pripísané na účet prijímateľa) pred 1. februárom 2014 sa pre prijímateľa vzťahuje **povinnosť** predložiť a zároveň aj **reálne zúčtovať 100 %** každej jednotlivej tranže zálohovej platby v lehote **najneskôr do 2. februára 2015**, resp. vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu, najneskôr však do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia.
- **Povinnosť reálne zúčtovať 50 % kumulatívu** (splnenie podmienky stanovenej v časti Pravidlá zúčtovávania zálohovej platby písm. B) sa vzťahuje na zálohové platby poskytnuté od 1. februára 2014 vrátane (pričom hodnota kumulatívu zahŕňa aj reálne nezúčtovaný zostatok zálohových platieb poskytnutých pred 1. februárom 2014).

# Úhrada výdavkov z poskytnutej zálohovej platby: 2 spôsoby

## ■ 1. spôsob

Prijímateľovi príde na osobitný účet pre projekt zálohová platba. Následne si prevedie na tento účet svoje spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný si otvoriť osobitný účet pre príjem finančných prostriedkov zo zálohových platieb.

**Prijímateľ v rámci žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby predloží Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode z vlastných zdrojov.**

**Až po tomto prevode môže prijímateľ uhrádzať svoje záväzky.**

# Úhrada výdavkov z poskytnutej zálohovej platby: 2 spôsoby

## ■ 2.spôsob

Prijímateľ uhradza svoje záväzky z dvoch účtov, t. j. z účtu, na ktorý mu bola poskytnutá zálohová platba uhradí časť výdavku vo výške prislúchajúceho NFP\* a z ďalšieho účtu otvoreného prijímateľom uhradí časť výdavku vo výške svojho spolufinancovania.

\*Zvyčajne vo výške 95 % (pokiaľ nie je v zmluve o poskytnutí NFP stanovená iná výška vlastných zdrojov - spolufinancovania).

*Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu, potvrdzujúci úhradu prostriedkov zo zálohovej platby a výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom, potvrdzujúci úhradu z vlastných zdrojov prijímateľa.*

# Žiadosť o priebežnú platbu - refundácia

- **Priebežná platba alebo refundácia** znamená, že prijímateľ výdavky najskôr uhradí z vlastných zdrojov a následne si ich nárokuje u Poskytovateľa.

# Závěrečná žádost' o platbu

- Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávněných výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávněných výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení aktivít projektu je prijímateľ oprávněný požiadať o tzv. záverečnú platbu (refundácia) zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie.
- V prípade, ak pri realizácii projektu prijímateľ nevyčerpá 95 % celkových oprávněných výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu - zúčtovanie zálohovej platby. O tejto skutočnosti je povinný informovať Poskytovateľa.



# Závěrečná žiadosť o platbu

- Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po ukončení realizácie aktivít projektu. Poskytovateľ je oprávnený umožniť prijímateľovi podať žiadosť o platbu aj v neskoršom termíne.
- Spolu so záverečnou žiadosťou o platbu Vyhlásenie o začatí/ ukončení realizácie aktivít projektu predkladá prijímateľ Poskytovateľovi (príloha Príručky), v ktorom uvedie skutočný dátum ukončenia realizácie aktivít projektu.

# Ukončovanie programového obdobia 2007-2013

- prijímateľ má **povinnosť** predložiť žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, žiadosti o platbu (refundácia), žiadosti o záverečnú platbu Poskytovateľovi v termíne **najneskôr do 31. 01. 2016.**
- Prijímateľ je oprávnený predložiť **žiadosť** o zálohovú platbu najneskôr v termíne **do 30.09.2015.**
- Podrobnosti sú uvedené v [Usmernení č.1/2013 - U](#) k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobia 2007 - 2013 Ministerstva financií SR.

# Administratívna kontrola žiadosti o platbu

= kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP

Výsledkom takejto kontroly môže byť:

- **schválenie**
- **neschválenie**
- **pozastavenie žiadosti o platbu**
- **kontrola na mieste**

# Administratívna kontrola žiadosti o platbu

- V prípade nedostatkov v zaslanej žiadosti o platbu projektový manažér Poskytovateľa zašle prijímateľovi **výzvu na doplnenie**, v ktorej špecifikuje zistené nedostatky. Výzvu zasiela e-mailom a zároveň poštou. **Lehota na doplnenie je 7 kalendárnych dní** od doručenia výzvy na doplnenie.
- Za doručenie Výzvy na doplnenie sa považuje aj jej doručenie e-mailom.
- V prípade závažných nedostatkov alebo **nedoplnenia požadovaných údajov načas** projektový manažér Poskytovateľa **výdavky, ktorých sa dožiadanie týka, označí v predmetnej ŽoP za neschválené.**

# Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti

- nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo **zaradiť** tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.



# Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti

- Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o preklasifikovaní výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

# V prípade pozastavenia platieb prijímateľovi

- Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie žiadostí o platbu (všetky typy žiadosti o platbu), o čom prijímateľa informuje listom, resp. e-mailom.
- Ak prijímateľ odstráni identifikované porušenia je ďalej povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o ich odstránení. Poskytovateľ overí odstránenie nedostatkov a je oprávnený obnoviť poskytovanie NFP.

# Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít projektu

- ak sú naplnené podmienky pre pozastavenie v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP
- Prijímateľ je povinný písomne oznámiť pozastavenie realizovania aktivít Poskytovateľovi
- **Výdavky** nárokované prijímateľom na náklady, vzniknuté počas pozastavenia realizácie aktivít projektu, vrátane výdavkov na riadenie projektu, publicitu a informovanosť, sú považované za neoprávnené.



# Prijímateľ je povinný pokračovať v realizácii aktivít projektu

- a zaslať Poskytovateľovi bezodkladne aktualizovaný Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie (príloha Príručky):
  - odo dňa úhrady NFP na účet prijímateľa (ak je dôvodom pozastavenie/meškanie so spracovaním priebežnej platby), alebo
  - odo dňa prijatia zálohovej platby na účet prijímateľa (ak je dôvodom pozastavenie/meškanie s poskytnutím zálohovej platby), alebo
  - dňom scertifikovania žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby certifikačným orgánom, o ktorom bude prijímateľ informovaný (ak je dôvodom pozastavenia meškanie so zúčtovaním zálohovej platby); Poskytovateľ informuje prijímateľa o scertifikovaní žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby (ktorej meškanie bolo dôvodom pozastavenia realizácie projektu) prostredníctvom e-mailu.

# V prípade, ak je ďalšie meškanie Poskytovateľa s úhradou NFP spôsobené prijímateľom

- pozastavenie realizácie aktivít projektu stráca účinnosť dňom zaslania záznamu z administratívnej kontroly prijímateľovi s uvedením informácie o zamietnutí žiadosti o platbu.
- Poskytovateľ v tomto prípade písomne (listom s doručenkou) informuje prijímateľa o skutočnosti, že je povinný pokračovať v realizácii aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

# Predchádzajúci postup sa vzťahuje, aj keď

- prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP pozastaví realizáciu aktivít projektu z dôvodu neoboznámenia prijímateľa s výsledkami z administratívnej kontroly VO v lehote 21 dní
- V tomto prípade je prijímateľ oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly, prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom.

# V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti

- prijímateľ je povinný v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť, vo výške určenej Poskytovateľom, najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia prijímateľovi na osobitný účet pre projekt.
- O tejto skutočnosti prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa.

# Ak sa v procese administratívnej kontroly žiadosti o platbu vyskytnú zistenia zo strany platobnej jednotky alebo Certifikačného orgánu

- Poskytovateľ vráti žiadosť o platbu prijímateľovi, prípadne požiada prijímateľa o jej doplnenie a následne po odstránení zistení prejde žiadosť o platbu opätovne kontrolou.
- Postupy a lehoty spracovania žiadostí o platbu sú uvedené v [Prehľad termínov](#) (príloha Príručky).

# Záznam z administratívnej kontroly žiadosti o platbu

- **Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi administratívnej kontroly zaslaním záznamu z administratívnej kontroly žiadosti o platbu formou e-mailu.**



# Oprávnenosť výdavkov

# Splnenie podmienok oprávnenosti výdavkov definuje resp. špecifikuje:

- **Usmernenie RO č. N3/2007 v účinnom znení.**
- **Zmluva o poskytnutí NFP**
- **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP**
  - Schválením výdavku v rozpočte projektu nevzniká prijímateľovi automaticky nárok na jeho uhradenie.
  - **Výdavky** nárokované v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP, ďalšou riadiacou dokumentáciou a všeobecne záväznými predpismi EÚ a SR, budú uznané za neoprávnené.



# Tvorba nových pracovných miest

- V prípade projektov, zameraných na tvorbu nových pracovných miest :
- Dokument: Usmernenie v rámci postupov k posudzovaniu a overovaniu novovytvorených pracovných miest u zamestnávateľa (príloha Príručky)

# Typy výdavkov

- **Priame výdavky** sú výdavky/náklady, ktoré sú určené na financovanie hlavných aktivít projektu.
- Osobitým typom priamych výdavkov je **rezerva na nepredvídané výdavky**.

*(Prijímateľ je oprávnený čerpať finančné prostriedky zo skupiny výdavkov 920 Rezerva na nepredvídané výdavky, až na základe súhlasného stanoviska Poskytovateľa.)*

- **Nepriame výdavky** sú bežné výdavky/náklady, súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu.

# Dodržanie maximálnej výšky percenta nepriamych výdavkov

- Dodržanie maximálnej výšky percenta nepriamych výdavkov (z oprávnených priamych výdavkov) sa prepočítava pri záverečnej žiadosti o platbu. V prípade prekročenia výšky percenta nepriamych výdavkov Poskytovateľ nepriame výdavky kráti.
- Pri posudzovaní sa neprihliada na percentuálny pomer medzi priamymi a nepriamymi výdavkami, zazmluvnenými v zmluve o poskytnutí NFP.

# Zamestnanci prijímateľa

- Ak **vlastný zamestnanec** prijímateľa pracujúci na základe pracovnej zmluvy zabezpečuje práce súvisiace s administráciou a koordináciou projektu, môže ich vykonávať len na základe **rozšírenia jeho pracovnej zmluvy** o tieto práce prostredníctvom **dodatku k pracovnej zmluve**.
- Ak v rámci projektu prijímateľ zamestnáva niekoho zo štatutárov - Prijímateľ je povinný zabezpečiť prevzatie práce od štatutára inou osobou tak, aby vykonanie takejto práce bolo **nespochybniteľné a odkontrolovateľné**.

# Zamestnanci prijímateľa

- Mzdová politika projektu nemôže byť odlišná od mzdovej politiky prijímateľa podľa usmernenia RO N3/2007.

*Nadhodnotenie hodinovej sadzby pre práce na projekte nad úroveň hodnoty reálnej hodinovej sadzby u zamestnávateľa bude považované za neoprávnený výdavok.*

# Pracovný výkaz

## ■ Zjednodušený pracovný výkaz

- vykonáva výlučne práce na projekte na plný pracovný úväzok
- pričom nemá iné pracovno-právne vzťahy a ani nevykonáva práce na základe dohôd uzatvorených mimo pracovného pomeru.

IA ZaSI zavádza v roku 2015 predkladanie **elektronických pracovných výkazov**. Prijímateľ bude povinný na základe Pokynov k používaniu elektronických pracovných výkazov predkladať elektronické pracovné výkazy.

# Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

- musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.
- V prílohe č. 1 žiadosti o platbu Zozname deklarovaných výdavkov sa v stĺpci (3) - Číslo účtovného dokladu (faktúry) uvádza interné číslo dokladu. Externé číslo dokladu sa uvádza v stĺpci (2) - Názov výdavku.

# Pre účely administratívnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje:

- účtovnými dokladmi
- sumarizačnými hárkami - zjednodušenie preukazovania oprávnenosti personálnych výdavkov, výdavkov na cestovné náhrady a výdavkov s nízkou hodnotou



# Typy sumarizačných hárokov:

- Sumarizačný hárok - personálne výdavky (príloha Príručky): *Dokladujú sa ním mzdové výdavky osôb v pracovnoprávnom vzťahu (napr. lektori) a mzdové výdavky cieľových skupín (vlastných zamestnancov).*
- Sumarizačný hárok - cestovné náhrady (príloha Príručky): *Dokladujú sa cestovné náhrady osôb v pracovnoprávnom vzťahu a tiež cestovné náhrady cieľových skupín (vlastných zamestnancov).*
- Sumarizačný hárok - pre výdavky s nízkou hodnotou, ktorých celková suma celého jednorazového nákupu na doklade o obstaraní neprevyšuje sumu 332,- € vrátane DPH

# Podporná dokumentácia k žiadosti o platbu

- definovaná v Zozname povinnej predkladanej podpornej dokumentácie (príloha Príručky)
- Je odlišná v závislosti od toho, či prijímateľ predkladá
  - prvú žiadosť o platbu, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz,
  - výdavok, ktorý je uplatňovaný opakovane.

Prijímateľ predkladá s každou žiadosťou o platbu Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov (príloha Príručky)

# Centrálny zakladač

- je vedený za účelom, aby prijímateľ nemusel predkladať rovnakú dokumentáciu opakovane
- Dokumentácia, ktorá sa viaže k viacerým žiadostiam o platbu
- Takúto dokumentáciu je prijímateľ **povinný** prehľadne usporiadať v jednom zakladači a archivovať

V prípade, že **predložené dokumenty** k žiadostiam o platbu dostatočne **nepreukazujú opodstatnenosť, oprávnenosť, efektívnosť, účelnosť a hospodárnosť vynaloženého výdavku**, je prijímateľ **povinný** predložiť aj ďalšie dokumenty a podpornú dokumentáciu na základe požiadavky projektového manažéra Poskytovateľa.

# Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa

- Prijímateľ je povinný vrátiť poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR v prípadoch:
  - ak nevyčerpal poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR
  - ak mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR omylom
  - ak porušil podmienky Zmluvy o poskytnutí NFP (porušenie finančnej disciplíny a vznik nezrovnalosti) - povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky
  - na základe ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP

# Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa

## Postup:

1. Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
2. Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov

V prípade, ak suma NFP, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40,- € a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny (§31, ods. 1, písm. a) zákona 523/2004 Z. z. Poskytovateľ nedoplatok nevymáha.

Prijímateľ je povinný vrátiť aj výnos z prostriedkov NFP (kreditný úrok) na účet PJ k 31.1. nasledujúceho roka do príjmov ŠR.

# Účtovníctvo

- Prijímateľ je povinný viesť účtovníctvo v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov.
- Finančné riadenie projekte nesmie byť realizované mimo účtovnú evidenciu.
- Skutočné výdavky sú len tie výdavky, o ktorých sú vedené účtovné záznamy. Preukázateľnosť oprávnených výdavkov použitých z NFP sa opiera o účtovné doklady a podpornú dokumentáciu.

# Účtovníctvo

- Finančné toky sú v prípade podvojného účtovníctva u prijímateľa zaznamenávané v analytickej evidencii a na analytických účtoch a v prípade jednoduchého účtovníctva v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch.

## Uchovávanie projektovej dokumentácie

- Prijímateľ je povinný uchovávať všetku dokumentáciu týkajúcu sa projektu do dňa 31.08.2020 v súlade s článkom 11 Účtovníctvo a uchovávanie účtovnej dokumentácie VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.



# Ako to robiť lepšie?

## Skúsenosti a ich riešenie

- prijímateľ je povinný sledovať stránku IAZASI a riadiť sa aktuálnym znením platných usmernení resp. príručky,
- je vhodné, aby prijímateľ si pred odoslaním na poštu odkontroloval, či je daný dokument na správnom formulári, (dátum, kód ITMS, názov projektu a pod.)
- v prípade, že prijímateľ, chce realizovať žiadosť o zmenu zmluvy o NFP, je potrebné aby do nej zapracoval všetky požadované čiastkové zmeny, (je potrebné aby komunikoval s celým tímom)

# Ako to robiť lepšie?

## Skúsenosti a ich riešenie

- v budúcom období sa pracovné výkazy budú predkladať prostredníctvom elektronického systému, je potrebné, aby pred odoslaním boli dôkladne odkontrolované
- V prípade, že prijímateľ niečo vysúť'aží prostredníctvom VO, avšak neskôr sa zistí, že musí k danej zmluve uzatvoriť dodatok, je nevyhnutné, aby zaslal uvedený dodatok k zmluve na posúdenie na IA ZaSI a nemôže uhradiť navýšené finančné prostriedky bez písomného schválenia IA ZaSI.

# Ďakujeme za pozornosť

Implementačná agentúra  
pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia  
Špitálska 6 | 813 65 Bratislava  
[www.iazasi.gov.sk](http://www.iazasi.gov.sk)  
[info@iazasi.gov.sk](mailto:info@iazasi.gov.sk)