



Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre Operačný program životné prostredie



Metodický pokyn č. 1/2009 k spracovaniu a predkladaniu žiadosti o platbu



operačný program | životné prostredie

Ministerstvo životného prostredia SR
ako riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie



Schválil: Ing. Marek Čepko

Poverený na zastupovanie GRS
Sekcia environmentálnych programov a projektov

Podpis

.....

Bratislava, November 2009

OBSAH

1.1	Úvod	3
1.2	Použité skratky.....	3
1.3	Kontakty	3
2	Spôsoby financovania projektov	4
3	Systém financovania projektov - predfinancovanie	6
3.1	Podmienky na poskytnutie predfinancovania.....	6
3.2	Všeobecné zásady platné pre poskytnutie predfinancovania	6
3.3	Účty prijímateľa.....	7
3.4	Lehoty.....	8
4	Systém financovania projektov - refundácia.....	9
4.1	Podmienky na poskytnutie refundácie	9
4.2	Všeobecné zásady platné pre poskytnutie refundácie.....	9
4.3	Účty prijímateľa.....	9
4.4	Lehoty.....	10
5	Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie	10
6	Dokumentácia k žiadostiam o platbu	11
6.1	Náležitosti účtovných a daňových dokladov.....	12
6.2	Druhy účtovných dokladov a ich prílohy	13
6.3	Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom	14
7	Účtovníctvo prijímateľa	17
7.1	Preukázanie kontroly a zaúčtovania účtovných dokladov	17
7.2	Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste.....	18
Prílohy		20
Príloha č. 1a,b	Formulár ŽoP a deklarované výdavky.....	20
Príloha č. 2	Pokyny k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov	20
Príloha č. 3a,b	Vzorový príklad- ŽoP predfinancovanie vrátane príloh	20
Príloha č. 4a,b	Vzorový príklad- ŽoP zúčtovanie predfinancovania vrátane príloh	20
Príloha č. 5a,b	Vzorový príklad- ŽoP refundácia vrátane príloh	20
Príloha č. 6	Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám.....	20
Príloha č. 7a,b	Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám	20
Príloha č. 8	Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu.....	20
Príloha č. 9	Formulár finančnej identifikácie účtu.....	20

1.1 Úvod

Cieľom uvedeného pokynu je usmerniť prijímateľa pri príprave a predkladaní žiadosti o platbu s povinnými prílohami a pomôcť prijímateľom ľahšie sa orientovať v problematike spôsobov financovania projektov realizovaných v programovom období 2007 – 2013 v rámci Operačného programu Životné prostredie.

Základným právnym rámcom na vypracovanie uvedeného pokynu je Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v znení poslednej verzie ako aj Zmluva o NFP uzatvorená medzi prijímateľom a RO pre OP ŽP.

Inštrukcie sú pomocným informatívnym materiálom a nenahrádzajú zmluvné podmienky zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluvy o NFP“), ani záväzné predpisy.

Veríme, že táto príručka sa pre Vás stane užitočnou pri Vašej práci.

1.2 Použité skratky

BV	Bežné výdavky
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
EÚ	Európska únia
KV	Kapitálové výdavky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia SR
NFP (EÚ a ŠR)	Nenávratný finančný príspevok EÚ a spolufinancovania zo ŠR
OP ŽP	Operačný program Životné prostredie
PJ	Platobná jednotka
RO	Riadiaci orgán
SC	Služobná cesta
SŽoP	Súhrnná žiadosť o platbu
ŠR	Štátny rozpočet Slovenskej republiky
ÚD	Účtovný doklad
VO	Verejné obstarávanie
ZPC	Zahraničná pracovná cesta
ŽoP	Žiadosť o platbu

Príjem NFP (EÚ a ŠR) – pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na účet prijímateľa

Úhrada NFP (EÚ a ŠR) – úhrada prostriedkov EÚ a ŠR z účtu platobnej jednotky

1.3 Kontakty

Riadiaci orgán	Ministerstvo životného prostredia SR Odbor implementácie projektov Námestie Ľ. Štúra 1 812 35 Bratislava Tel: 02/5998 0701 Fax: 02/5477 6207
Platobná jednotka	Ministerstvo životného prostredia SR Odbor financovania a platieb projektov Námestie Ľ. Štúra 1 812 35 Bratislava Tel: 02/5998 0770 Fax: 02/5998 0715

2 Spôsoby financovania projektov

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch financovaných z OP ŽP sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

- *systémom predfinancovania*
- *systémom refundácie*
- *kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie*

RO vyzve pred podpisom zmluvy o NFP žiadateľa, aby si určil spôsob financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám.

Po podpise zmluvy o NFP je tento systém stanovený v článku 5.1 zmluvy o NFP uvedený ako záväzný systém financovania v súlade s príslušnými ustanoveniami článku 17 všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP a možno ho zmeniť len na základe dodatku k uzatvorenej zmluve o NFP.

Základné rozdiely medzi jednotlivými druhmi financovania sú nasledovné:

	Predfinancovanie	Refundácia	Kombinovaný systém
Zásady	<ul style="list-style-type: none">• prijímateľ nie je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov• na RO zašle ŽOP s neuhradenými účtovnými dokladmi a požiada o poskytnutie prostriedkov EÚ a ŠR vopred, aby mohol realizovať výdavok dodávateľovi/zhotoviteľovi• musí mať otvorený osobitný bankový účet na príjem NFP (EÚ a ŠR)• výdavky musí realizovať za zdroje EÚ a ŠR len z osobitného účtu, vlastné zdroje z akéhokoľvek iného účtu	<ul style="list-style-type: none">• prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov• na RO zašle ŽOP s uhradenými účtovnými dokladmi a požiada o refundáciu prostriedkov EÚ a ŠR• nemusí mať otvorený osobitný bankový účet na príjem NFP (EÚ a ŠR)• výdavky môže realizovať z akéhokoľvek iného účtu	<ul style="list-style-type: none">• využíva oba spôsoby tak predfinancovanie ako aj refundáciu nesmie ich však kombinovať v rámci jednej ŽoP

	Predfinancovanie	Refundácia	Kombinovaný systém
Využitie	<ul style="list-style-type: none"> prijímatelia s nedostatkom disponibilných finančných prostriedkov väčšina výdavkov projektu je realizovaná dodávateľským spôsobom na základe faktúry výdavky realizované pred podpisom zmluvy o NFP musia byť zaradené do záverečnej ŽoP 	<ul style="list-style-type: none"> prijímatelia s dostatkom disponibilných finančných prostriedkov v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi je určená krátka lehota splatnosti mnoho výdavkov bolo realizovaných pred podpisom zmluvy o NFP alebo ich charakter neumožňuje vystavenie faktúry 	<ul style="list-style-type: none"> prijímatelia s rôznym charakterom výdavkov, ktorí chcú mať flexibilitu pri rozhodovaní o spôsobe financovania rozhoduje prijímateľ podľa druhu výdavku ŽoP môžu byť zasielané súčasne za jednotlivé systémy
Lehoty	<ul style="list-style-type: none"> úhrada dodávateľovi/zhotoviteľovi je uskutočnená následne (do 7 kalendárnych dní) od príjmu NFP (EÚ a ŠR) úhrada NFP (EÚ a ŠR) prijímateľovi maximálne cca 70 kalendárnych dní 	<ul style="list-style-type: none"> úhrada dodávateľovi/zhotoviteľovi je uskutočnená ihneď po prijatí faktúry prijímateľom úhrada NFP (EÚ a ŠR) prijímateľovi cca 90 kalendárnych dní 	<ul style="list-style-type: none"> v závislosti od typu financovania
<p>Pre všetky druhy financovania sa využíva jednotný formulár ŽoP uvedený v prílohe č.1a,b tohto pokynu. Názvy ŽoP uvedené v dokumente slúžia len ako pomôcka na identifikovanie typu výdavku zahrnutého do ŽoP.</p> <p>Formulár ŽoP – refundácia pre výdavky realizované v SKK bude zaslaný prijímateľovi osobitne.</p>			

3 Systém financovania projektov - predfinancovanie

3.1 Podmienky na poskytnutie predfinancovania

Vyplácanie systémom predfinancovania sa uskutočňuje len v prípade, ak prijímateľ:

1. má v článku 5.1 zmluvy o NFP uvedený ako záväzný systém financovania formu predfinancovania, prípadne systém kombinácie predfinancovania a refundácie v súlade s príslušnými ustanoveniami článku 17 všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP,
2. v čase podania ŽoP – *predfinancovanie* spĺňa kritérium overenia verejného obstarávania na tovary, služby a práce,
3. predložil úplnú ŽoP – *predfinancovanie* na predpísanom tlačive vrátane požadovaných dokumentov v zmysle zmluvy o NFP ([príloha č. 1a,b](#) tohto pokynu),
4. má otvorený osobitný účet pre príjem NFP (EÚ a ŠR), ktorý je uvedený v zmluve o NFP,
5. neprijal prostredníctvom PJ viac ako 95 % NFP (EÚ a ŠR) schváleného pre projekt.

3.2 Všeobecné zásady platné pre poskytnutie predfinancovania

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape predfinancovania/zúčtovania predfinancovania a etape refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej platby.

ETAPA PREFINANCOVANIA

- prijímateľ prijme účtovné doklady od dodávateľa/zhotoviteľa a v lehote splatnosti ich predkladá na RO spolu so ŽoP – *predfinancovanie*. Ak prijímateľ nesplní túto podmienku, RO nepreberá zodpovednosť za prípadné penále a pokuty z omeškania,
- v prípade schválenia ŽoP - *predfinancovanie* na úrovni RO a PJ je realizovaná úhrada NFP (EÚ a ŠR) prijímateľovi na osobitný účet prijímateľa uvedený v zmluve o NFP.

ETAPA ZÚČTOVANIA PREFINANCOVANIA

- najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa [príjmu](#) NFP (EÚ a ŠR) na osobitný účet uhrádza prijímateľ celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky a vlastné zdroje,
- z osobitného účtu prijímateľ uhradí výšku zdrojov EÚ a ŠR dodávateľovi/zhotoviteľovi. AK vlastné zdroje vrátane neoprávnených výdavkov uhradí dodávateľovi/zhotoviteľovi z osobitného účtu je povinný ich previesť na tento účet najneskôr v deň úhrady,
- v prípade, ak prijímateľ nepoužije osobitný účet na úhradu vlastných zdrojov vrátane neoprávnených výdavkov, ale iný účet, dokladá k ŽoP – *zúčtovanie predfinancovania* aj finančnú identifikáciu tohto účtu ([príloha č. 9](#)),

- prijímateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/*zhotoviteľa*, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/*zhotoviteľom*,
- do 21 kalendárnych dní odo dňa príjmu NFP (EÚ a ŠR) na osobitný účet je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutých prostriedkov zúčtovať a to tak, že zašle na RO ŽoP - *zúčtovanie predfinancovania* spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP (EÚ a ŠR) a výpisom z účtu potvrdzujúcim skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/*zhotoviteľovi* (vrátane vlastných zdrojov a neoprávnených výdavkov), ako aj účtovnými záznamami z účtovníctva. Za deň zúčtovania sa považuje dátum zaslania ŽoP - *predfinancovanie* na RO,
- k jednej ŽoP - *predfinancovanie* môže prijímateľ predložiť len jednu ŽoP - *zúčtovanie predfinancovania*,
- etapa predfinancovania trvá do vyčerpania maximálne 95% NFP (EÚ a ŠR) schváleného pre projekt.

ETAPA REFUNDÁCIE – ZÁVEREČNÁ PLATBA

- po vyčerpaní maximálne 95 % NFP (EÚ a ŠR) schváleného pre projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR, najneskôr však do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu,
- v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % NFP (EÚ a ŠR) schváleného pre projekt, projekt môže byť ukončený aj ŽoP - *zúčtovanie predfinancovania*. O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO.

3.3 Účty prijímateľa

Účet prijímateľa uvedený v časti 1.2 zmluvy o NFP je osobitným účtom pre projekt a slúži výlučne na príjem NFP (EÚ a ŠR).

Prijímateľ je povinný zriadiť tento účet výlučne pre daný projekt a nesmú byť na ňom realizované iné pohyby netýkajúce sa projektu v prípade, ak je tento účet úročený. Odporúčame prijímateľovi pri zriadení takéhoto účtu zabezpečiť, aby na účte bola na začiatku projektu minimálna výška finančných prostriedkov na krytie bankových poplatkov, prípadne zabezpečiť prostredníctvom banky, že bankové poplatky na danom účte budú uhrádzané z iného účtu prijímateľa.

Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP (EÚ a ŠR) od RO prostredníctvom PJ.

Pokiaľ prijímateľ realizuje viac projektov je povinný vytvoriť si osobitný účet pre každý projekt zvlášť v prípade, ak sú tieto účty úročené. Výnosy vzniknuté z príjmu NFP (EÚ a ŠR) na tomto účte je prijímateľ povinný odviešť raz ročne na príjmový účet PJ v zmysle osobitného usmernenia.

Vlastné zdroje prijímateľa vrátane neoprávnených výdavkov realizuje prijímateľ, buď z osobitného účtu za podmienky prevodu vlastných zdrojov na tento účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/*zhotoviteľovi*, alebo z iného účtu ktorého finančnú identifikáciu je povinný oznámiť RO.

Záverečná platba poskytnutá formou refundácie bude prijímateľovi poskytnutá na osobitný účet. Výnosy vzniknuté z príjmu NFP (EÚ a ŠR) prostredníctvom záverečnej platby sú príjmom prijímateľa.

Vzorový príklad ŽoP – *predfinancovanie* sa nachádza v [prílohe č. 3a,b](#).

Vzorový príklad ŽoP – *zúčtovanie predfinancovania* sa nachádza v [prílohe č. 4a,b](#).

3.4 Lehoty

Lehota na úhradu ŽoP v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 je na jednotlivých úrovniach riadenia nasledovná:

	Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Záverečná platba
Prijímateľ	Zaslanie ŽoP v lehote splatnosti výdavkov	21 dní zúčtovanie od prijatia NFP	Zaslanie ŽoP po úhrade výdavkov, najneskôr však do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu
RO	5 dní registrácia + 42 dní spracovanie ŽoP	5 dní registrácia + 14 dní spracovanie ŽoP	5 dní registrácia + 42 dní spracovanie ŽoP
Platobná jednotka	14 dní spracovanie+ 7 dní platobné príkazy + 5 dní splatnosť = úhrada prijímateľovi	14 dní spracovanie - zaradenie do SŽoP na CO (1. a 15. deň v mesiaci)	14 dní spracovanie - zaradenie do SŽoP na CO (1. a 15. deň v mesiaci)
Prijímateľ	7 dní úhrada dodávateľovi/zhotoviteľovi	-	-
CO	-	14 dní na spracovanie od predloženia SŽoP	14 dní na spracovanie od predloženia SŽoP
Platobná jednotka	-	-	7 dní platobné príkazy + 5 dní splatnosť= úhrada prijímateľovi

Všetky lehoty uvedené v tabuľke sú kalendárnymi dňami okrem lehoty splatnosti, ktorá je vyjadrená v pracovných dňoch a počítajú sa odo dňa predloženia úplnej ŽoP od prijímateľa. V prípade doplnenia ŽoP dochádza k posunu daných lehôt.

4 Systém financovania projektov - refundácia

4.1 Podmienky na poskytnutie refundácie

Vyplácanie systémom refundácie sa uskutočňuje len v prípade, ak prijímateľ:

1. má v článku 5.1 zmluvy o NFP uvedený ako záväzný systém financovania formu refundácie, prípadne systém kombinácie predfinancovania a refundácie v súlade s príslušnými ustanoveniami článku 17 všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP,
2. v čase podania ŽoP – *refundácia* spĺňa kritérium overenia verejného obstarávania na tovary, služby a práce,
3. predložil úplnú ŽoP – *refundácia* na predpísanom tlačive vrátane požadovaných dokumentov v zmysle zmluvy o NFP ([príloha č. 1a,b](#) tohto pokynu),
4. prijal prostredníctvom PJ maximálne 95 % NFP (EÚ a ŠR) schváleného pre projekt systémom predfinancovania.

4.2 Všeobecné zásady platné pre poskytnutie refundácie

- pre účely tohto pokynu priebežnú alebo záverečnú ŽoP identifikujeme ako ŽoP – *refundácia*,
- refundácia je poskytovaná na základe zaplatených účtovných dokladov, t.j. prijímateľ si v ŽoP – *refundácia* uplatní len uhradené účtovné doklady,
- prijímateľ uhradí účtovné doklady zo svojho bankového účtu/účtov, ktorých identifikáciu je povinný oznámiť RO ([príloha č. 9](#)),
- prijímateľ uhradí účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/*zhotoviteľa*, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/*zhotoviteľom*,
- úhrada NFP (EÚ a ŠR) na účet prijímateľa uvedený v zmluve o NFP sa uskutoční až po schválení ŽoP – *refundácia* na úrovni CO.

4.3 Účty prijímateľa

Účet prijímateľa uvedený v časti 1.2 zmluvy o NFP slúži na príjem NFP (EÚ a ŠR). Uvedený účet nie je osobitným účtom pre projekt a teda prijímateľ môže tento účet používať na realizáciu akýchkoľvek svojich výdavkov netýkajúcich sa projektu.

Prijímateľ je povinný udržiavať účet uvedený v zmluve o NFP a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od RO prostredníctvom PJ.

Vlastné zdroje prijímateľa vrátane neoprávnených výdavkov realizuje prijímateľ, buď z účtu uvedeného v zmluve o NFP, alebo z iných účtov, ktorých finančnú identifikáciu je povinný oznámiť RO.

Výnosy vzniknuté z príjmu NFP (EÚ a ŠR) na účte prijímateľa sú príjmom prijímateľa.

Vzorový príklad ŽoP – *refundácia* sa nachádza v [prílohe č. 5a,b](#).

4.4 Lehoty

Lehota na úhradu ŽoP v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 je na jednotlivých úrovniach riadenia nasledovná:

	Refundácia	
	Priebežná platba	Záverečná platba
Prijímateľ	Zaslanie ŽoP po úhrade výdavkov	Zaslanie ŽoP po úhrade výdavkov, najneskôr však do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu
RO	5 dní registrácia + 42 dní spracovanie ŽoP	5 dní registrácia + 42 dní spracovanie ŽoP
Platobná jednotka	14 dní spracovanie - zaradenie do SŽoP na CO (1. a 15. deň v mesiaci)	14 dní spracovanie - zaradenie do SŽoP na CO (1. a 15. deň v mesiaci)
Prijímateľ	-	-
CO	14 dní na spracovanie od predloženia SŽOP	14 dní na spracovanie od predloženia SŽOP
Platobná jednotka	7 dní platobné príkazy + 5 dní splatnosť = úhrada prijímateľovi	7 dní platobné príkazy + 5 dní splatnosť = úhrada prijímateľovi

Všetky lehoty uvedené v tabuľke sú kalendárnymi dňami okrem lehoty splatnosti, ktorá je vyjadrená v pracovných dňoch a počítajú sa odo dňa predloženia úplnej ŽoP od prijímateľa. V prípade doplnenia ŽoP o dochádza k posunu daných lehôt.

5 Systém financovania projektov – kombinácia predfinancovania a refundácie

Podmienky na poskytnutie kombinovaného systému

Vyplácanie kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie sa uskutočňuje len v prípade, ak prijímateľ:

1. má v článku 5.1 zmluvy o NFP uvedený ako záväzný systém financovania systém kombinácie predfinancovania a refundácie v súlade s príslušnými ustanoveniami článku 17 všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP,
2. v čase podania ŽoP – *predfinancovanie alebo refundácia* spĺňa kritérium overenia verejného obstarávania na tovary, služby a práce,
3. predložil úplnú ŽoP na predpísanom tlačive vrátane požadovaných dokumentov v zmysle zmluvy o NFP ([príloha č. 1a,b](#) tohto pokynu),

V prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov, t.j. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - *predfinancovanie* a samostatne ŽoP - *refundácia*.

6 Dokumentácia k žiadostiam o platbu

Prijímateľ zasiela ŽoP na predpísanom formulári ([príloha 1a,b](#)) v súlade s pokynmi k žiadostiam o platbu ([príloha 2](#)), ktoré tvoria prílohu tohto pokynu v nasledovnom zložení:

1. Sprievodný list,
2. ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov,
3. Účtovné a daňové doklady (faktúry, súhrnné účtovné doklady prijímateľa, bankové výpisy, likvidačné listy, účtovné záznamy),
4. Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom.

Počet vyhotovení dokumentácie predkladanej na RO:

1. Sprievodný list	1 originál
2. ŽoP s prílohou	2 originály
3. Účtovné a daňové doklady	2 originály alebo 1 originál a 1 kópia potvrdená pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o NFP.
4. Iná podporná dokumentácia k účtovným dokladom	2 originály alebo 2 kópie potvrdených pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o NFP.

Tretia sada originálov dokumentov zostáva prijímateľovi.

6.1 Náležitosti účtovných a daňových dokladov

V zmysle Zmluvy o NFP predkladá prijímateľ RO spolu so ŽoP aj účtovné doklady, ktoré sú jej predmetom.

Faktúra je v zmysle zákona o DPH daňovým dokladom a nespĺňa náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.

Daňové doklady používané pre preukázanie oprávnenosti musia spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH, a tiež všeobecné náležitosti účtovných dokladov.

Náležitosti faktúry – zákon o DPH	Náležitosti účtovného dokladu – zákon o účtovníctve § 10
<ul style="list-style-type: none">označenie dodávateľa/zhotoviteľa a odberateľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPHporadové číslo faktúrydátum dodania služby/zdaniteľného plnenia (pri opakovanom plnení dane, napríklad pri mesačných faktúrach za stavebné práce je to posledný deň daného mesiaca)dátum vyhotovenia faktúrypeňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane, základ danesadzba danevýška dane spolu v EURpodpis dodávateľa/zhotoviteľa	<ul style="list-style-type: none">a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu priamo nevyplýva, že ide o účtovný dokladb) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formuc) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cened) dátum vyhotovenia účtovného dokladu (deň, mesiac, rok)e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa bodu d)f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanieg) označenie účtov, na ktoré sa účtovný prípad zaúčtuje

Pri ŽoP nestačí zasielať len faktúru a bankový výpis, ale prijímatelia musia zasielať aj účtovné doklady z účtovníctva, ktorými sú likvidačný list a účtovný zápis z účtovného systému, ktorým je daná faktúra zaúčtovaná. V prípade ak prijímateľ nemá likvidačné listy, musí účtovný zápis z účtovníctva obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve.

6.2 Druhy účtovných dokladov a ich prílohy

V rámci OP ŽP môžeme účtovné doklady zjednodušiť pre potreby preukazovania jednotlivých účtovných dokladov rozdeliť nasledovne:

	Jednotlivé účtovné doklady	Súhrnné účtovné doklady
Využitie	Slúžia na zaúčtovanie jedného účtovného prípadu	Používa prijímateľ ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k rovnakej skupine výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít. Využívajú sa len pri zaradení výdavkov do ŽoP – <i>refundácia</i> . ❖ Mzdy ❖ Iné (Cestovné náhrady, výdavky na PHM a pod.)
Druh	❖ faktúra s prílohami ❖ bankové výpisy ❖ príjmové a výdavkové pokladničné doklady	❖ Súpis nárokováných výdavkov pre skupinu výdavkov
Mzdy	Príloha č. 6 Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 7a,b Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu)	
Iné	Príloha č. 8 Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu	

Názov súhrnných účtovných dokladov je zabezpečený vo viazanosti na kategóriu výdavku projektu podľa predmetu podpory a číslovanie súhrnných účtovných dokladov je zabezpečené vzostupne podľa posledného dokladu v predchádzajúcej ŽoP + trojmiestny prefix xxx (posledné 3-číslice projektu).

Príklad: *Účtovný doklad č.2/006 – Súpis nárokováných výdavkov v ŽoP č. 1 pre skupinu výdavkov 637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá*

Prílohy účtovných dokladov podľa typu žiadosti o platbu

Predfinancovanie	Zúčtovanie predfinancovania	Refundácia
<ul style="list-style-type: none"> neuhradená faktúra likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje) účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve 	<ul style="list-style-type: none"> výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve 	<ul style="list-style-type: none"> uhradená faktúra alebo vytvorené účtovné doklady k vybraným typom skupiny výdavkov (mzdové výdavky, cestovné príkazy, výkazy PHM a podobne) likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje) účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve výpis z bankového účtu účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve

6.3 Iná podporná dokumentácia k vybraným účtovným dokladom

Zoznam požadovaných príloh k účtovným dokladom vybraných výdavkov zahrnutých do ŽoP v rámci projektov.

Druh výdavkov		Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1		2	3
Účtovný doklad		<ul style="list-style-type: none"> • Faktúra • Likvidačný list (v prípade, ak ho vyhotovuje) • Bankový výpis o úhrade • Účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve 	
Stavebné práce		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Krycí list / Zisťovací protokol o prevedených stavebných prácach / Rekapitulácia (ak relevantné) ❖ Súpis vykonaných prác a dodávok 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Krycí list / Zisťovací protokol o realizovaných stavebných prácach / Rekapitulácia (ak relevantné) ❖ Súpis vykonaných prác a dodávok ❖ Protokol o zaradení do majetku + inventárna karta (ak relevantné)

Druh výdavkov		Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1		2	3
Účtovný doklad		<ul style="list-style-type: none"> • Faktúra • Likvidačný list (v prípade, ak ho vyhotovuje) • Bankový výpis o úhrade • Účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve 	
Stroje/zariadenia/ technológia		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dodacie listy ❖ Preberacie protokoly ❖ Protokol o zaškolení 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dodacie listy ❖ Preberacie protokoly ❖ Protokol o zaradení do majetku + inventárna karta (ak relevantné) ❖ Protokol o zaškolení

Druh výdavkov		Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1		2	3
Účtovný doklad		<ul style="list-style-type: none"> Faktúra Likvidačný list (v prípade ak ho vyhotovuje) Bankový výpis o úhrade Účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve 	
Externé služby		❖ Dodací list/preberací protokol/pracovné výkazy	❖ Dodací list/preberací protokol/pracovné výkazy
		Výdavky na propagáciu, stavebný dozor a iné výdavky realizované dodávateľským spôsobom – faktúrou.	

Druh výdavkov		Podporná dokumentácia (pri predkladaní prvej ŽoP, alebo ak je výdavok uplatnený prvý raz)	Podporná dokumentácia (opakované predkladanie výdavku v ďalších ŽoP)
1		2	3
Účtovný doklad		Príloha č. 6 Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám Príloha č. 7a,b Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám	
Všeobecné zásady		Prijímateľ sa rozhodne akým spôsobom bude žiadať refundáciu osobných nákladov a to: <ul style="list-style-type: none"> Určením % práce na projekte za daný mesiac Určením počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac 	
Osobné náklady	pracovno – právne vzťahy	❖ Pracovné zmluvy zamestnancov pracujúcich na projekte/dohody (kópie) ❖ Dodatok k pracovnej zmluve/opis pracovného miesta (kópia) ❖ Platové dekréty ❖ Výplatné pásky/mzdové listy ❖ Prvá strana výkazu do poisťovní (ZP, SP) ❖ Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca ❖ Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby ❖ Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia ❖ Pracovný list/výkaz dochádzky	❖ Výplatné pásky/mzdové listy ❖ Prvá strana výkazu do poisťovní (ZP, SP) ❖ Výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca ❖ Výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby ❖ Pracovný list/výkaz dochádzky

Druh výdavkov		Podporná dokumentácia (cestovné)	Podporná dokumentácia (PHM)
1		2	3
Účtovný doklad		Príloha č. 8 Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu	
Cestovné, PHM		<u>Tuzemské pracovné cesty</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cestovný príkaz/vyúčtovanie SC s dokladmi cestovného, ubytovania ❖ Správa zo SC ❖ Bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad ❖ Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov <u>Zahraničné pracovné cesty</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Príkaz na zahraničnú služobnú cestu ❖ Pozvánka na stretnutie/program ❖ Vyúčtovanie ZPC s dokladmi cestovného, ubytovania ❖ Správa zo ZPC ❖ Kurzový lístok ❖ Doklad o nákupe valút ❖ Pokladničná kniha ❖ Výdavkový pokladničný doklad/príjmový pokladničný doklad ❖ Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Blok o nákupe PHM alebo faktúra ❖ Výpis z bankového účtu ❖ Výpočet počtu najazdených kilometrov ❖ Kniha jázd ❖ Cestovný príkaz ❖ Žiadanka na cestu ❖ Certifikát o spotrebe pohonných hmôt/fotokópia technického preukazu
		Pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: <ul style="list-style-type: none"> ❖ overená kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy napr. potvrdenie dopravcu ❖ dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely 	

7 Účtovníctvo prijímateľa

Vedenie účtovníctva k projektom, náležitosti a predkladanie účtovných dokladov je obsiahnuté v nasledovných právnych predpisoch:

- zákon č. 528/2008 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva,
- zákone č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Tento zákon upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva účtovných jednotiek a rozsah, obsah a preukázateľnosť účtovnej závierky,
- zmluva o NFP vrátane všeobecných zmluvných podmienok, ďalej „Podmienky“, ktoré bližšie špecifikujú podmienky vedenia účtovníctva a uchovávania účtovnej dokumentácie,
- opatrenie č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení jeho aktualizácií,
- opatrenie č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení jeho aktualizácií.

Najdôležitejším princípom je záväzok prijímateľa v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva na **analytických účtoch a v analytickej evidencii**, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva alebo v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, a to v členení **podľa jednotlivých projektov**. Princíp analytickej evidencie môže byť zabezpečený viacerými formami, napríklad účtovaním podľa stredísk, na analytických účtoch, prvkoch ŠPP a pod. V prípade ak prijímateľ realizuje viac projektov je povinný zabezpečiť analytickú evidenciu osobitne za každý projekt.

7.1 Preukázanie kontroly a zaúčtovania účtovných dokladov

RO je povinný sa ubezpečiť, že všetky výdavky realizované v rámci projektu boli aj skutočne zaevidované v účtovníctve prijímateľa. Za splnenie uvedenej povinnosti sa považuje administratívne overenie účtovných zápisov pri predkladaní ŽoP.

V účtovníctve platí zásada dokladovosti.



Účtovným zápisom v tomto prípade je splnenie § 10 ods. g) náležitostí účtovného dokladu – označenie účtov na ktorých sa predmetný doklad zaúčtuje – je to tzv. predkontácia na likvidačnom liste k predmetnej faktúre, ktorý musí obsahovať:

- a) mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa musia účtovné doklady zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s dátumom vystavenia – napríklad pri faktúrach za stavebné práce sa faktúry účtujú do obdobia zdaniteľného plnenia,
- b) označenie účtov na strane MD a DAL,
- c) peňažnú sumu,
- d) číslo dokladu,
- e) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Nakoľko likvidačný list obsahuje len predpis účtovania a nie je úplným dokladom o tom, že účtovný doklad bol v systéme aj zaúčtovaný, prijímateľ musí zaslať aj opis účtovného dokladu (rozpis účtovného záznamu k danej faktúre) vytlačený zo softvéru, ktorý spĺňa náležitosti uvedené v bode a, b, c, d, e. Pokiaľ účtovný softvér prijímateľa neumožňuje vytlačiť opis účtovného dokladu, za splnenie tejto povinnosti sa akceptuje aj denník dokladov alebo obraty hlavnej knihy s vyznačením účtovného zápisu na základe ktorých možno identifikovať údaje a), b), c), d) a e).

7.2 Doklady na vyžiadanie na overenie na mieste

RO ako poskytovateľ NFP je oprávnený okrem administratívneho overenia ŽoP uvedenej v bode 7.1 vykonať aj overenie na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ. Prijímateľ sa podpisom zmluvy o NFP zaväzuje, že umožní výkon takejto kontroly a počas jej výkonu je povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle zmluvy o NFP.

Pre potreby výkonu overenia na mieste z hľadiska účtovníctva je potrebné zo strany prijímateľa zabezpečiť pre RO nasledovné podklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov podľa účtovného rozvrhu hlavne 042 xxx a 321 xxx pre daný projekt, 5xx xxx ak boli súčasťou projektu aj BV, 02x xxx prípadne iné účty majetku podľa druhu obstarávaného majetku v projekte, ako aj bežný účet 2xx,
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,
- saldo konto dodávateľov/[zhotoviteľov](#) účtu 321 xxx pre daný projekt,
- účtovný zápis (denník dokladov, hlavná kniha, prípadne krycí list k účtovnému dokladu) jednotlivých operácii z účtovného programu s identifikáciou všetkých účtov pre jednotlivé faktúry v rámci daného projektu (321,042,343) osobitne pre každú faktúru,
- účtovný zápis (denník dokladov, hlavná kniha, prípadne krycí list k účtovnému dokladu) jednotlivých operácii z účtovného programu s identifikáciou všetkých účtov pre jednotlivé faktúry v rámci daného projektu týkajúci sa realizácie úhrad faktúr (321,2xx) osobitne pre každú faktúru,
- účtovný zápis o zaradení majetku (denník dokladov, hlavná kniha).

Príklady účtovania najčastejších účtovných operácií:

Popis prípadu	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Prijatá faktúra – investičná	042 343	321	<ul style="list-style-type: none"> • systémom analytických účtov k syntetickým, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt • pomocou prvkov ŠPP (program SAP) • podľa stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko • prípadne ich kombináciou
Prijatá faktúra – neinvestičná	5xx 343	321	
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	
Zaradenie do majetku	01x, 02x	04x	

Okrem vyššie uvedeného je potrebné zaúčtovať aj predpis NFP, ako aj jeho príjem na bankový účet postupmi, ktoré sú upravené v osobitných právnych predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení MF SR č. MF/002429/2004-72 k čerpaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného príspevku zo štrukturálnych fondov z rozpočtu Európskych spoločenstiev pre súkromný a verejný sektor.

Prílohy

Príloha č. 1a,b	<u>Formulár ŽoP a deklarované výdavky</u>
Príloha č. 2	<u>Pokyny k vypracovaniu ŽoP a deklarováných výdavkov</u>
Príloha č. 3a,b	<u>Vzorový príklad- ŽoP predfinancovanie vrátane príloh</u>
Príloha č. 4a,b	<u>Vzorový príklad- ŽoP zúčtovanie predfinancovania vrátane príloh</u>
Príloha č. 5a,b	<u>Vzorový príklad- ŽoP refundácia vrátane príloh</u>
Príloha č. 6	<u>Vzorový formulár účtovného dokladu ku mzdám</u>
Príloha č. 7a,b	<u>Podklady k výpočtu účtovného dokladu ku mzdám</u>
Príloha č. 8	<u>Vzorový formulár všeobecného účtovného dokladu</u>
Príloha č. 9	<u>Formulár finančnej identifikácie účtu</u>