

## Pokyny k predkladaniu dokumentácie k ŽoP (pre prijímateľov, ktorými sú ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy)

### 1 Dokladovanie oprávnených výdavkov

Pokyny k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu (ďalej len „pokyny“) zavádzajú využitie zjednodušeného systému predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni, a to formou predkladania **sumarizačného hárku** (ďalej len „SH“), ktorý tvorí prílohy č. 8 Príručky pre prijímateľa. SH sa nepoužívajú v prípade výdavkov na ktoré sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa článku 53 ods. 1 písm. b) až f) nariadenia EP a R (EÚ) 2021/1060.

Údaje v týchto dokumentoch musia obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch. SH sa aplikujú pre vybrané skupiny výdavkov, pri ktorých bola v praxi identifikovaná najväčšia prácnosť, resp. neefektívnosť ich overovania. Uvedený mechanizmus sa využije pri projektoch, kde je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy alebo organizácia ním zriadená, a to z dôvodu výrazne nižšej rizikovosti týchto projektov, keďže ide o štátne rozpočtové organizácie alebo príspevkové organizácie, ktoré vedú svoje BÚ v Štátnej pokladnici, majú povinnosť vykonávať finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, za ich záväzky ručí štát, sú pod väčším drobnohľadom kontrolných orgánov ako aj verejnosti, nie sú zriadené pre dosahovanie zisku a chybovosť a závažnosť zistených nedostatkov je nižšia. Ide o osobné výdavky s nízkou chybovosťou, vysokou prácnosťou a neefektívnosťou kontroly, cestovné výdavky a výdavky s nízkou hodnotou.

V rámci systému predkladania dokumentácie **zjednodušenou formou** sa spravidla pri AFK ŽoP overia výdavky, pre ktoré neexistujú SH, na základe kompletne predloženej dokumentácie, a ostatné výdavky, ku ktorým sú vypracované SH, na základe predložených SH. Týmto nie je dotknutý rizikovo orientovaný prístup k výkonu AFK ŽoP. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri AFK ŽoP overené na základe SH, sa overia FKnM v rozsahu určenom poskytovateľom, t. j. na vzorke podľa zavedených postupov poskytovateľa. Vzorka sa vyberie tak, aby údaje zo SH mohli byť reálne overené, t. j. napr. údaje v SH pre osobné výdavky sa pri FKnM overia na SH za jeden mesiac. Rozsah overovaných dokladov určí poskytovateľ. Týmto nie je dotknuté oprávnenie poskytovateľa vyžadovať si od prijímateľa pri AFK ŽoP predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, a to aj pri zavedenom systéme zjednodušenej formy predkladania dokumentácie, predovšetkým napr. ak poskytovateľ má podozrenie na NV alebo ak ide o nesúlad v dokumentácii alebo iných skutočnostiach v nadväznosti na predložený SH. Týmto tiež nie je dotknuté právo poskytovateľa vykonať kontrolu plnenia si povinností

prijímateľa vyplývajúcich mu z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, napr. v rámci FK nM overiť archiváciu dokumentov u prijímateľa alebo overiť ďalšie súvisiace skutočnosti.

Systém dokladovania oprávnenosti výdavkov v ŽoP, pre ktoré sa zavádzajú SH, sa aplikuje nasledovne:

a) **Pri prvom predložení** ŽoP daného projektu obsahujúcej výdavky, pre ktoré sa zavádza SH, **ŽoP** obsahuje **všetku** podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, pracovné/služobné zmluvy, náplň práce, cestovné doklady atď.) uvedenú v stĺpci „1“ tabuliek preukazovania výdavkov v kap. 2 tejto prílohy **vrátane vyplneného** SH. Povinnosť predložiť kompletnú dokumentáciu, ako aj vyplnený SH v rámci prvej ŽoP má zabezpečiť, aby sa prijímateľ oboznámil s vypracovávaním príslušného SH, ktorého správnosť poskytovateľ overí na základe priloženej dokumentácie k ŽoP. Ak SH vykazuje chyby, poskytovateľ osloví prijímateľa za účelom odstránenia chýb a zároveň mu poskytne súčinnosť, aby sa podobné chyby v SH už nenachádzali. Doklady, uvedené v stĺpci 1, ktoré poskytovateľ spravidla kontroluje len finančnou kontrolou na mieste, ich overuje touto formou a prijímateľ ich nie je povinný k prvej ŽoP predložiť.

b) Prijímateľ v **nasledujúcich** ŽoP daného projektu použije vo vzťahu k rovnakej skupine výdavkov, pri ktorej sa poskytovateľ uistil o správnosti vyplňania SH podľa písm. a), zjednodušený systém predkladania dokumentácie **formou SH**, ktorý sa v dokladovaní riadi pokynmi v stĺpci „2“ tabuliek preukazovania výdavkov v kap. 2 tejto prílohy SH, ak ďalej nie je uvedené inak. V prípade ak sú výdavky za zamestnanca v rámci ŽoP nárokové prvýkrát (napr. dochádza k postupnému zapájaniu nových zamestnancov do projektu), prijímateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu uvedenú v stĺpci „1“. Zároveň je prijímateľ povinný kompletnú podpornú dokumentáciu uchovávať a mať ju k dispozícii pre výkon finančnej kontroly/auditu až do uplynutia lehoty uvedenej v uzatvorenej zmluve o poskytnutí NFP alebo rozhodnutí o schválení ŽoNFP.<sup>1</sup>

Doplnenie podpornej dokumentácie, ktorou poskytovateľ disponuje z predchádzajúcich ŽoP, z iných projektov prijímateľa, alebo ak už táto dokumentácia bola predložená k ŽoNFP, alebo bola overená v rámci inej kontroly (napr. kontroly VO, FK nM) sa vyžaduje len v prípade, ak v nej nastala **zmena** (napr. došlo k uzatvoreniu dodatku k pracovnej/služobnej zmluve, k doplneniu osôb pracujúcich na projekte a pod.). Prijímateľ nie je povinný takúto podpornú dokumentáciu opätovne predkladať poskytovateľovi, pokiaľ o to poskytovateľ vyslovene nepožiada (prijímateľ predkladá podpornú dokumentáciu spolu so ŽoP, v rámci ktorej sa súvisiace výdavky prvýkrát deklarujú).

Prehľad predkladaných dokumentov, resp. použitie SH pri ŽoP podľa jednotlivých skupín výdavkov, je uvedený v tabuľkách preukazovania výdavkov (kapitola 2 tejto prílohy).

**SH** sú totožné s vybranými informáciami z účtovných dokladov a ostatných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba, a pri ŽoP nahrádzajú predloženie účtovných dokladov, preukazujúcich oprávnenosť nasledovných skupín výdavkov:

---

<sup>1</sup> § 16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- osobné výdavky zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, vzťahoch mimo pracovnoprávneho pomeru uzatvorených podľa ustanovení § 223-228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov alebo vzťahov, pri ktorých vzniká závislá činnosť podľa § 5 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Zároveň sa SH nahrádza dokladovanie predpisu a úhrady zdravotného poistenia, poistného na sociálne poistenie, povinných príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie a daň z príjmu odvádzaná daňovému úradu za príslušný kalendárny mesiac, za ktorý sa SH vyhotovuje.. Pre osobné výdavky sa k ŽoP predkladá **SH pre osobné výdavky**, (Príloha č. 8 PpP).

## 2 Tabuľky preukazovania všetkých výdavkov v ŽoP

### 2.1 Osobné výdavky

- skupina oprávnených výdavkov:

#### 521 - Mzdové výdavky

Dokladovanie podľa Príručky k oprávnenosti výdavkov/Preukazovanie pri prvej ŽoP, resp. pri prvom výskyte daného výdavku alebo pri zmene uvedeného dokumentu	Preukazovanie v ďalších ŽoP	Overenie pri FKnM <sup>2</sup>	Poznámka
	Doklad v stĺpci 1 sa	Doklad v stĺpci 1 sa	
1	2	3	4
<b>Pracovný/služobný pomer na základe pracovnej/služobnej zmluvy</b>			
Pracovná/služobná zmluva spolu s náplňou práce, resp. opisom štátnozamestnaneckého miesta a platový dekrét/oznámenie o výške a zložení funkčného platu/návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom <sup>3</sup>	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
pracovný výkaz <sup>4</sup>	<b>predkladá,</b>	nevyžaduje sa	

<sup>2</sup> V prípade, ak je v stĺpci 3 uvedené „nevyžaduje sa,“ tým nie je obmedzená možnosť overiť tento dokument u prijímateľa priamo na mieste

<sup>3</sup> V prípade projektov TP poskytovateľa na základe skúseností a možného rizika vzniku neoprávnených výdavkov rozhodne o predložení príslušných dokumentov.

<sup>4</sup> V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný

	len ak nie je splnená podmienka v poznámke pod čiarou č. 4		
mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahradza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
doklad o úhrade	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahradza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
výpočet oprávnenej mzdy a odvodov	nepredkladá	nevyžaduje sa	uvedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje 100 % na projekte.
účtovný doklad	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahradza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
identifikácia BÚ zamestnanca, ak BÚ nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu napr. v pracovnej/služobnej zmluve alebo iným spôsobom	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP sa nahradza súhrnným zoznamom BÚ zamestnancov (Príloha č. 13, týchto pokynov (ďalej len „Príloha č. 13)) alebo iným spôsobom

pracovný úväzok v zmysle článku 55, odseku 5 všeobecného nariadenia. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej/služobnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

pri vzdelávacích aktivitách – prezenčná listina a časový harmonogram aktivít (ak relevantné)	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	týka sa len zamestnancov – lektorov, nie účastníkov
stručný popis činností vo vzťahu k zrealizovaným výstupom, a to uvedený <u>bud'</u> v pracovnom výkaze, alebo v monitorovacích správach	nepredkladá sa, ak je súčasťou uvedených dokumentov	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pre účely AFK ŽoP postačuje uvedenie vzťahu k aktivite/výstupu projektu v SH-osobné výdavky (Príloha č. 8)
SH – osobné výdavky	<b>predkladá</b>	nevyžaduje sa	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
<b>Zmluvné vzťahy mimo pracovného/služobného pomeru vykazujúce závislú prácu</b>			
dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	predkladá sa len raz alebo ak došlo k zmene
pracovný výkaz/súhrnný pracovný výkaz	<b>predkladá</b> len ak nie je splnená podmienka v poznámke pod čiarou č. 4	nevyžaduje sa	
mzdový list, resp. výplatná páska	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
výpočet oprávnenej výšky výdavku	nepredkladá	nevyžaduje sa	uvedenie algoritmu sa vyžaduje len v prípade zamestnanca, ktorý nepracuje 100 % na projekte
doklad o úhrade	nepredkladá	predkladá, resp. overí sa na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
účtovný doklad	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri AFK ŽoP ho nahrádza SH – osobné výdavky (Príloha č. 8)
identifikácia účtu zamestnanca, ak BÚ nie je identifikovaný v zmluvnom	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pri ŽoP sa nahrádza súhrnným

vzťahu napr. v pracovnej/služobnej zmluve alebo iným spôsobom			zoznamom BÚ zamestnancov (Príloha č. 13) alebo iným spôsobom
<u>pri vzdelávacích aktivitách</u> – prezenčná listina a časový harmonogram aktivít	nepredkladá	predkladá, resp. sa overí na vzorke	týka sa len zamestnancov – lektorov, nie účastníkov
stručný popis činností vo vzťahu k zrealizovaným výstupom, a to uvedený <u>bud'</u> v pracovnom výkaze, alebo v monitorovacích správach	nepredkladá sa, ak je súčasťou uvedených dokumentov	predkladá, resp. sa overí na vzorke	pre účely AFK ŽoP postačuje uvedenie vzťahu k aktivite/výstupu projektu v SH- osobné výdavky (Príloha č. 8)
SH – osobné výdavky	<b>predkladá</b>	nevyžaduje sa	(Príloha č. 8)