**Požiadavky na účtovné doklady a doplňujúce prílohy k žiadosti o platbu na preukázanie oprávnenosti výdavkov**

# **Účtovný doklad**

1. Účtovnými dokladmi sa preukazuje vznik oprávnených výdavkov, ktoré si MAS nárokuje na preplatenie v rámci ŽoP.
2. V zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
3. slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
4. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
5. peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
6. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
7. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
8. podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
9. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
10. V prípade, ak je výdavok realizovaný v súvislosti s plnením dodávateľovi za dodané tovary, práce alebo služby spojené s predmetom projektu, je účtovným dokladom ktorým sa preukazuje vznik oprávneného výdavku najmä faktúra.
11. Faktúra musí spĺňať náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH:

* Označenie dodávateľa – názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
* Označenie príjemcu – sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
* Poradové číslo faktúry,
* Dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
* Dátum vyhotovenia faktúry,
* Množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby,
* Peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane,
* Základ dane,
* Sadzba dane,
* Výška dane spolu .

1. K faktúre je potrebné pripojiť náležitosti podľa ods. 2 písm. f) a g) vyššie.
2. Na každom účtovnom doklade MAS potvrdí, že bola vykonaná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.
3. Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením smerom nahor. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).

# **Doklad o úhrade a správny spôsob úhrady**

1. Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu MAS, alebo potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. V prípade potvrdenia banky o úhrade, toto musí navyše obsahovať pečiatku a podpis zástupcu banky.
2. Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:
3. musí obsahovať názov a adresu MAS v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
4. musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu druhému účastníkovi uvedenému na účtovnom doklade a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu, pričom účastníkom je:
   1. v prípade faktúry dodávateľ/zhotoviteľ,
   2. v prípade iného účtovného dokladu iná osoba – napr. pri uhrádzaní mzdy zamestnancovi.
5. Číslo bankového účtu druhého účastníka účtovného prípadu musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve (napr. s dodávateľom/zhotoviteľom, pracovnej zmluve) a na účtovnom doklade (napr. faktúre, inom účtovnom doklade ak ho obsahuje). V prípade nesúladu MAS predloží účinný dodatok k zmluve obsahujúci nový účet, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte alebo čestné vyhlásenie druhého účastníka účtovného prípadu potvrdené pečiatkou a podpisom druhého účastníka preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve druhého účastníka.
6. Variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu (napr. interné číslo výplatnej pásky zamestnanca).
7. Ak nebola uhradená celá suma účtovného dokladu, MAS predkladá buď dobropis (v prípade faktúry) alebo doklad o úhrade neuhradenej časti účtovného dokladu.
8. MAS je povinná používať na bezhotovostné úhrady účtovných dokladov účet uvedený v zmluve o NFP v prípade, ak na úhradu používa zdroje poskytnutého predfinancovania. V prípade, ak MAS uhrádza účtovný doklad z vlastných zdrojov, je oprávnená použiť aj iný účet, než je bankový účet uvedený v zmluve o NFP. V prípade použitia iného bankového účtu je však MAS povinná spolu s výpisom z bankového účtu/potvrdením banky o úhrade predložiť aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte.
9. Dátum úhrady účtovného dokladu v prípade:
   1. poskytnutia predfinancovania musí byť po prijatí prostriedkov NFP na účet MAS.

Ak MAS uhradila účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o porušenie zmluvy o poskytnutí NFP (okrem prípadov, v ktorých RO pre IROP povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania MAS pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania).

* 1. zúčtovania predfinancovania a refundácie pred dátumom vystavenia ŽoP

1. Dokladom o úhrade je aj výstup z elektronickej registračnej pokladnice, resp. príjmový pokladničný doklad, ktorým sa preukazuje úhrada oprávnených výdavkov v hotovosti. Uvedený spôsob úhrady je MAS oprávnená použiť len v obmedzenom rozsahu. MAS nie je oprávnená použiť hotovostnú platbu za nasledovných podmienok:
2. ak sa hotovostná platba týka obstarania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vrátane výdavkov súvisiacich s týmto obstaraním,
3. ak hotovostná platba iná než je uvedená v ods. 3 bod i. presiahne jednotlivo sumu 500 EUR a ak suma týchto úhrad mesačne presiahne sumu 1 500 EUR.
4. Výstup z elektronickej registračnej pokladnice, resp. príjmový pokladničný doklad musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu.

# **Spôsob dokladovania oprávnených výdavkov**

Spôsob dokladovania oprávnených výdavkov špecifikuje minimálne požiadavky na doklady, ktoré je MAS povinná predložiť na to, aby mohla byť posúdená oprávnenosť výdavkov v ŽoP. V nasledovnej časti je špecifikovaný rozsah dokumentácie v delení podľa projektu MAS (financovanie chodu a financovanie implementácie stratégie CLLD) ako aj jednotlivých skupín výdavkov.

Zároveň obsahuje nasledovná časť aj informáciou o tom, v ktorej časti ŽoP sa majú jednotlivé doklady uvádzať. Časť A9 Zoznam účtovných dokladov alebo časť A10 Zoznam všeobecných príloh.

RO pre IROP je oprávnený v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov vyžiadať aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

# **Projekt financovania chodu MAS**

**Dokladovanie výdavkov zahrnutých v paušálnej sadzbe (Skupina 902**[[1]](#footnote-1)**)**

V rámci projektu financovania chodu MAS sa využíva tzv. zjednodušené vykazovanie výdavkov prostredníctvom paušálnej sadzby 15% na nepriame výdavky. Tieto výdavky nie je MAS povinná preukazovať prostredníctvom účtovnej a podpornej dokumentácie.

Výdavky zahrnuté v paušálnej sadzbe sa považujú za uhradené vo výške stanovenej percentuálnej sadzby, ktorá sa aplikuje na výšku priamych mzdových nákladov zamestnancov MAS - skupinu 521 - mzdové výdavky.

Paušálny výdavok sa považuje za uhradený v momente vzniku výdavku základne s ktorej sa počíta.

**Názorný príklad výpočtu 15% paušálnych výdavkov**

Celková cena práce zamestnancov za mesiac:

Zamestnanec TPP 1: 1 000 Eur

Zamestnanec TPP 2: 1 000 Eur

Zamestnanec pracujúci na Dohodu o vykonaní práce: 500 Eur

Spolu celková cena práce za mesiac: 2 500 Eur

**Výpočet: 2 500 \* 15% = 375**

15% paušálna sadzba za daný mesiac je 375 Eur.

MAS vzniká nárok na uplatnenie 375 Eur v rámci položky paušálnej sadzby. V prípade prípravy rozpočtu na iné časové obdobie, je postup výpočtu rovnaký.

Aplikáciou zjednodušeného vykazovania výdavkov nie sú dotknuté povinnosti MAS vyplývajúce z osobitných predpisov. MAS je naďalej povinná vo vzťahu k výdavkom, ktoré sú zahrnuté pod paušálnymi výdavkami:

1. obstarávať tovary, služby a práce v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní[[2]](#footnote-2),
2. viesť účtovnú evidenciu  v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve[[3]](#footnote-3),
3. rešpektovať ustanovenia zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy[[4]](#footnote-4)
4. dodržiavať ďalšie uplatniteľné predpisy

Oprávnenosť paušálnych výdavkov je naviazaná na oprávnenosť základne, ktorú tvoria priame mzdové výdavky.

RO pre IROP je oprávnený v odôvodnených prípadoch overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom a zjednodušeným vykazovaním výdavkov a to najmä pri zohľadnení identifikovaných rizík, alebo ako dôsledok auditných misií EK, zistení, alebo podnetov od tretích strán. Účelom rozšírenia kontroly je najmä zavedie účinných a primeraných opatrení na boj proti podvodom, alebo zlepšenie systému riadenia a kontroly.

**Oprávnenými nepriamymi výdavkami zahrnutými v paušálnej sadzbe sú:**

* 1. osobné výdavky MAS, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:

1. právne poradenstvo (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
2. vedenie účtovníctva;
3. vedenie agendy personalistiky a miezd;
4. verejného obstarávania, prieskumu trhu;
5. obslužné činnosti napr. upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.;
6. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
   1. výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
7. externé zabezpečenie právneho poradenstva4.
8. externé vedenie účtovníctva;
9. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
10. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
11. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);
12. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
    1. bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
    2. ostatné výdavky:
13. poštovné ako napr. služby poštového doručovania, kuriérska/doručovacia služba a pod.;
14. telekomunikačné poplatky ako napr. služby telefonovania, mobilný telefón, pevná linka, prenos dát cez mobilný telefón a pevnej linky, internetové pripojenie a pod.;
15. ceniny ako napr. poštové známky a kolky, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt a pod.;
16. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu ako napr. papier, toner, písacie potreby, čistiace prostriedky, drobný spotrebný tovar ako kalkulačky, nálepky, viazače, euroobaly, výdavky na reprezentatívne účely – napr. občerstvenie pre výberovú komisiu a pod.);
17. výdavky na úhradu poplatkov, napr.:
18. správne poplatky v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov,
19. miestne poplatky,
20. poplatky za diaľničné známky, resp. mýto služobných vozidiel využívaných na účely chodu MAS (ak nie sú súčasťou vyúčtovaných cestovných náhrad),
21. bankové poplatky,
22. členské príspevky do sietí MAS a iných odborných združení,
23. výdavky na poradenstvo:
24. právne, audítorské, daňové, účtovné, v oblasti realizácie a kontroly verejného obstarávania ,
25. vzdelávacia a školiace služby pre zamestnancov MAS

1.Školenia,

2.Kurzy,

3.Semináre,

4.Konferencie,

1. poistenie majetku;
2. správa informačných systémov.

MAS pri predkladaní ŽoP predkladá do časti paušálnej sadzby Prílohu č. 410 Výpočet paušálnej sadzby

**Výdavky zahrnuté v paušálnej sadzbe nebudú uznané za oprávnené, ak si ich MAS bude nárokovať ako skutočne vynaložené.**

**Spôsob dokladovania kúpy hmotného a nehmotného majetku (Skupina 013 – Softvér a 022 Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí)**

Tabuľka 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Odberateľsko-dodávateľská zmluva vrátane dodatkov, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby MAS potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Protokol o zaškolení (ak relevantné). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Fotodokumentácia obstaraného majetku. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné, t.j. ak nie je výdavok oprávnený v celej jeho výške). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklady preukazujúce poistenie hmotného a nehmotného majetku (ak relevantné), doklad o úhrade poistky | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

**Spôsob dokladovania kúpy hmotného majetku, ktorý nebol zaradený ako dlhodobý   
(Skupina 112 – zásoby)**

Tabuľka 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Odberateľsko-dodávateľská zmluva vrátane dodatkov, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby MAS potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o zaradení majetku v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Protokol o zaškolení (ak relevantné). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Fotodokumentácia obstaraného majetku. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné, t.j. ak nie je výdavok oprávnený v celej jeho výške). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

**Spôsob dokladovania služieb zabezpečených dodávateľským spôsobom (skupina 518 – ostatné služby)**

Nájom/podnájom priestorov

Tabuľka 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad.[[5]](#footnote-5) | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Nájomná/podnájomná zmluva vrátane všetkých dodatkov. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o zaúčtovaní služby nájmu/podnájmu v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné, t.j. ak nie je výdavok oprávnený v celej jeho výške) | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve MAS | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Predloženie potvrdenia o registrácii pri príjmoch z prenájmu nehnuteľnosti[[6]](#footnote-6) |  |

Parkovacie miesta nie sú oprávneným výdavkom.

V prípade príležitostného prenájmu postupuje žiadateľ v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní a Metodického pokynu CKO č. 6.

Nájom zariadení – IKT

Tabuľka 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Nájomná zmluva vrátane všetkých dodatkov. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o zaúčtovaní služby nájmu zariadení v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné, t.j. ak nie je výdavok oprávnený v celej jeho výške) | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve MAS | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

Obstaranie hmotného majetku, ktorý nebol zaradený ako dlhodobý (softvér)

Tabuľka 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Odberateľsko-dodávateľská zmluva vrátane dodatkov, resp. záväzná objednávka (v závislosti od hodnoty zákazky). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby MAS potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o zaradení majetku v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Protokol o zaškolení (ak relevantné). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Fotodokumentácia obstaraného majetku. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné, t.j. ak nie je výdavok oprávnený v celej jeho výške). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

**Spôsob dokladovania spotreby energie (Skupina 502 – Spotreba energie)**

Tabuľka 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Odberateľsko-dodávateľská zmluva vrátane dodatkov. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o zaúčtovaní v účtovníctve MAS (ak relevantné, ak uvedené nie je predmetom platby nájomného). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné, t.j. ak nie je výdavok oprávnený v celej jeho výške). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

**Spôsob dokladovania cestovných náhrad (skupina 512 – Cestovné náhrady[[7]](#footnote-7))**

Tabuľka 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Cestovný príkaz a vyúčtovanie služobnej cesty | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Cestovný lístok, palubný lístok | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Písomná správa zo služobnej cesty. V prípade vyslania na služobnú cestu, ktorej charakter to umožňuje, je potrebné predložiť pozvánku k pracovnej ceste, fotografiu, mailové potvrdenie o zúčastnení sa na aktivite na pracovnej ceste a pod. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – vyčíslenie výšky náhrady. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Pri použití motorového vozidla MAS pre služobné účely: žiadanka na prepravu, kniha jázd (relevantné strany z knihy jázd), s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM. | Elektronickya prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklady o úhrade ďalších nevyhnutných výdavkov. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade nárokovaných výdavkov zamestnancovi. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie služobnej cesty v účtovníctve MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Súhlas o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Vysvetlenie účelu cestovného príkazu člena MAS, ktorý nie je štatutárnym orgánom MAS. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

**Spôsob dokladovania mzdových výdavkov (skupina 521 – Mzdové výdavky)**

Pre preukázanie oprávnenosti osobných výdavkov zamestnancov podieľajúcich sa na činnostiach v rámci projektu je nevyhnutné vopred posúdiť **splnenie kvalifikačných predpokladov,** ktoré sa preukazuje:

* podpísaným životopisom zamestnanca (napr. vo formáte Europass) s uvedením dosiahnutého vzdelania a dĺžky odbornej praxe,
* dokladom o dosiahnutom vzdelaní (kópia dokladu),
* potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe vyžadovanej pre príslušnú pracovnú pozíciu, resp. ekvivalentným dokumentom (napr. čestným vyhlásením zamestnanca o dĺžke odbornej praxe, ak dĺžku odbornej praxe nemôže potvrdiť MAS).

Pri dokladovaní osobných výdavkov MAS dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona.

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu.

Aby sa výdavky na zamestnanca MAS mohli považovať za oprávnené výdavky s priamym vplyvom na realizáciu hlavnej aktivity projektu, musí sa jednať o výkon pracovných činností na pracovných pozíciách, ako sú tieto vymedzené v prílohe č. 4 výzvy na financovanie chodu MAS.

Tabuľka 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Časť ŽoP** | **Doklad** | **Forma predloženia** |
| A9 | Výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu čistej mzdy/odmeny zamestnancovi. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu/potvrdenie banky o úhrade preddavkov na daň a odvodov do Sociálnej a zdravotnej poisťovne s identifikáciou platby | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Pracovný výkaz a elektronický pracovný výkaz v MS Excel ***(vzor výkazu tvorí súčasť prílohy č. 4 príručky pre prijímateľa),*** v prípade potreby je MAS povinná predložiť aj Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu MAS ***(vzor plnomocenstva tvorí súčasť prílohy č. 4 príručky pre prijímateľa)*** | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Výpočet oprávnenej mzdy/odmeny a odvodov vrátane elektronickej verzie v MS Excel. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. a .xls formáte |
| A10 | Kópia pracovnej zmluvy/dohody zamestnanca, pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét (ak tieto údaje nie sú súčasťou zmluvy/dohody), vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom[[8]](#footnote-8). | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Kópia Mesačného výkazu poistného, resp. Výkazu poistného na sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie za relevantné obdobie vrátane príloh, predložený príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Kópia Výkazu preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie za relevantné obdobie | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Kópia výkazu predloženého správcovi dane. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Potvrdenie od lekára o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov vrátane identifikácie účtu zamestnanca ***(vzor súhlasu tvorí súčasť prílohy č. 4 príručky pre prijímateľa)*** | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet) ***(vzor súhlasu tvorí súčasť prílohy č. 4 príručky pre prijímateľa).*** | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Čestné vyhlásenie štatutára združenia o konflikte záujmov ***(vzor vyhlásenie tvorí súčasť prílohy č. 411 príručky pre prijímateľa)*** | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |
| A10 | Príloha 410 – Výpočet paušálu. Daná príloha sa predkladá ako účtovný doklad k paušálu. | Elektronicky prostredníctvom  ITMS2014+ v pdf. formáte |

Domácka práca v zmysle §52 zákona 311/2001 Z.z. sa neumožňuje.

Home Office sa povoľuje maximálne v dĺžke 20% zazmluvneného pracovného fondu za mesiac.

V prípade využitia pružného pracovného času je zamestnávateľ povinný určiť základný pracovný čas zamestnanca.

**Sumarizačný hárok (ekvivalent) (vzor *tvorí súčasť prílohy č. 4 príručky pre prijímateľa*)**

**Sumarizačný hárok** je doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov MAS za oblasť pracovno-právnych vzťahov. MAS je oprávnená využiť systém sumarizačných hárkov **len v prípade súhlasného stanoviska RO pre IROP.**

Použitie **„systému sumarizačných hárkov“ ruší povinnosť MAS predkladať poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.),za účelom preukázania oprávnenosti výdavkov.

MAS je však naďalej povinná spolu s rovnopisom ŽoP v rámci ktorého použila sumarizačný hárok uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu (vo vyššie uvedenom štandardnom rozsahu v tabuľke 8) k uvedeným výdavkom. Táto dokumentácia musí byť k dispozícií pre výkon finančnej kontroly na mieste zo strany RO pre IROP a oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly a auditu

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré MAS uchováva u seba.

Sumarizačný hárok sa predkladá listinne aj elektronicky cez ITMS2014+ ako sken vo formáte pdf. a v MS Excel vo formáte xls.

***Pravidlá a podmienky dokladovania oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov***

ŽoP, ktorá po **prvýkrát** obsahuje oprávnené osobné výdavky musí obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet , aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokovaných výdavkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom MAS oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté výdavky.

V **nasledujúcich** ŽoP**,** ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije MAS systém sumarizačných hárkov, t.j. predloží RO pre IROP **výlučne sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet **bez** väčšiny podpornej dokumentácie. MAS má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, MAS je povinná podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nových osôb predložiť RO pre IROP v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. MAS je povinná predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné).

**Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – merateľné ukazovatele**

Merateľný ukazovateľ:

P0299 *„Počet podporených MAS“*

MAS nepredkladá žiadny osobitný doklad. Ukazovateľ sa považuje za naplnený v prípade, ak má MAS účinnú zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na financovanie jej chodu a zároveň už došlo k schváleniu aspoň jednej žiadosti o platbu s oprávnenými výdavkami na financovanie chodu MAS.

# **Financovanie implementácie stratégie CLLD**

**Spôsob dokladovania nákladov, resp. výdavkov užívateľov (548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť)**

* Žiadosť o platbu užívateľa vrátane všetkých povinných príloh žiadosti,
* Pomocné výpočty oprávnených výdavkov ŽoP MAS

Žiadosť o platbu - užívateľ

MAS prikladá do ITMS2014+ ŽoP užívateľov v pdf. aj .xls.

MAS zároveň prikladá do ITMS2014+ k jednotlivým ŽoP užívateľov prílohy týchto ŽoP vo formáte pdf., resp. .xls podľa formátu, v ktorom je užívateľ povinný tieto prílohy predkladať MAS. V .xls sa prikladajú najmä prílohy poskytujúce značné číselné údaje ako je výkaz-výmer vykonaných stavebných prác a výpočet výšky oprávnených výdavkov.

**MAS je povinná pred zaradením ŽoP užívateľa ako účtovného dokladu do ŽoP MAS vykonať finančnú kontrolu ŽoP (AFK, prípadne aj FKnM, ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola).**

Pomocné výpočty oprávnených výdavkov ŽoP MAS

MAS zahrnie jednotlivé ŽoP užívateľov do ŽoP MAS v hodnote rekalkulovaných oprávnených výdavkov vypočítaných podľa tabuľky Pomocné výpočty oprávnených výdavkov v ŽoP, ktorej vzor tvorí súčasť prílohy č. 4 príručky pre žiadateľa. Tento výpočet tvorí prílohu ŽoP MAS a je predkladaný cez ITMS2014+ vo formáte .xls.

**Predkladanie kompletnej dokumentácie užívateľov k ŽoP MAS zabezpečí auditnú stopu (a dostupnosť dokumentov pre prípadné kontroly) a tým aj jednoduchú priraditeľnosť konkrétneho užívateľa a konkrétnych výdavkov, ktoré boli predmetom financovania z príspevku.**

**Spôsob agregácie ŽoP MAS so ŽoP užívateľov**

RO pre IROP

ŽoPU1

ŽoPU2

ŽoPUn

......

MAS

Zostaví agregovanú ŽoP

MAS vykonáva rekalkuláciu oprávneného výdavku a tento zaradí do ŽoP MAS

MAS vykonáva AFK, resp. FKnM

ŽoP užívateľov je zdrojom údajov pre vyplnenie ŽoP MAS

**Legenda:**

ŽoPU1 – žiadosť o platbu užívateľa v rámci príslušnej MAS. Index U1 až Un označuje užívateľov príslušnej MAS.

ŽoPMAS – žiadosť o platbu, ktorú zostavuje MAS zo žiadostí o platbu užívateľov za príslušné časové obdobie (agregovaná ŽoP MAS).

RO pre IROP – poskytovateľ príspevku

Šípky:

tok dokumentov (ŽoP vrátane príloh)

**Postup MAS:**

* + 1. MAS prijíma v súlade so zmluvou o príspevku uzatvorenou medzi MAS a užívateľom ŽoP užívateľov.
    2. MAS vykoná administratívnu finančnú kontrolu[[9]](#footnote-9), ktorou schváli výšku oprávnených výdavkov a výšku príspevku pre užívateľa v ŽoP.
    3. MAS pristúpi k zostaveniu agregovanej ŽoP (tak, aby z časového hľadiska neohrozila realizáciu projektov užívateľov), do ktorej zahrnie jednu alebo viacero ŽoP užívateľov s ukončenou administratívnu finančnú kontrolu, resp. kontrolou na mieste (ak relevantné).
    4. Výstupy z administratívnej finančnej kontroly sú vstupom pre výpočet rekalkulovanej hodnoty oprávnených výdavkov, ktorú vykoná podľa pomocného výpočtu uvedeného v prílohe č. 4 príručky pre prijímateľa (tento bude tvoriť povinnú prílohu ŽoP MAS).
    5. Hodnoty reakalkulovaných oprávnených výdavkov jednotlivých ŽoP užívateľov zahrnie do formulára ŽoP MAS.
    6. Súčet rekalkulovaných oprávnených výdavkov predstavuje hodnotu oprávnených výdavkov ŽoP MAS za všetky v nej obsiahnuté a schválené ŽoP užívateľov.

Rekalkulovaný oprávnený výdavok sa vypočíta na základe vzorca:

ROVU =

ROVU – rekalkulovaný oprávnený výdavok užívateľa

kde:

Príspevok ŽoPU – príspevok užívateľa schválený MAS v rámci administratívnej finančnej kontroly

Intenzita RO pre IROP – miera príspevku, ktorým RO pre IROP financuje oprávnené výdavky MAS (v danom prípade príspevok pre projekty užívateľov). Táto miera je 95%.

***Príklad:***

*Užívateľ predložil žiadosť o platbu s nasledovnými údajmi:*

*Oprávnený výdavok v žiadosti o platbu užívateľa = 100 000,00 EUR*

*Miera príspevku poskytovaná MAS na financovanie príspevku podľa zmluvy o príspevku: 85%*

*MAS po administratívnej finančnej kontrole ŽoP užívateľa uznala užívateľovi oprávnený výdavok v plnej výške 100 000,00 EUR (neidentifikovala žiadne neoprávnené výdavky).*

*Príspevok na oprávnené výdavky deklarované užívateľom v jeho ŽoPU je teda 85 000,00 EUR.*

*Miera príspevku poskytovaná RO pre IROP pre MAS je 95% oprávnených výdavkov MAS.*

*Vzhľadom na potrebu dodržania miery spolufinancovania oprávnených výdavkov MAS v zmysle stratégie financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov, ako aj skutočnosť, že spolufinancovanie oprávneného výdavku užívateľa znáša priamo užívateľ, je potrebné vykonať rekalkuláciu oprávneného výdavku pre účely určenia primeranej výšky oprávneného výdavku MAS pre zahrnutie do ŽoP MAS.*

*Na základe vyššie uvedeného vzorca dostávame:*

*ROVU = EUR*

*Rekalkulovaný oprávnený výdavok je* ***89 473,68****. RO pre IROP aplikuje na tento rekalkulovaný oprávnený výdavok 95%-nú mieru príspevku, v dôsledku čoho bude na účet MAS vyplatené NFP v hodnote 85 000,00 EUR, ktorá tento následne prevedie na účet užívateľa.*

*V prípade, ak by MAS nevykonala rekalkuláciu oprávneného výdavku, t.j. predložila by ako oprávnený výdavok na financovanie RO pre IROP len uznanú výšku príspevku užívateľa, t.j. 85 000 EUR v takom prípade, by bola MAS vyplatená len hodnota NFP vo výške 95% z 85 000 EUR, t.j. 80 750 v dôsledku čoho by bola táto povinná doplniť zdroje financovania príspevku v hodnote 4 250 EUR   
(85 000 – 80 750), aby mohla užívateľovi vyplatiť celý uznaný príspevok v hodnote 85 000 EUR.*

**Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – merateľné ukazovatele**

MAS na tieto účely predkladá zoznam v rámci ktorého uvedie všetkých užívateľov a stav plnenia merateľných ukazovateľov na úrovni projektov užívateľov (ktoré už boli MAS schválené) vrátane konečnej agregácie údajov na úrovni projektu MAS. Agregované hodnoty uvedie MAS do doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP na úrovni MAS.

Zoznam užívateľov tvorí súčasť prílohy č. 5 príručky pre prijímateľa.

1. Podľa nariadenia 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b). [↑](#footnote-ref-1)
2. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. [↑](#footnote-ref-4)
5. V prípade prenajímateľov, ktorí nie sú podnikateľskými subjektmi, sa za rovnocenný účtovný doklad považujú také doklady, ktoré v sebe obsahujú všetky náležitosti účtovných dokladov, ktoré sú uvedené v §10 Zákona 431/2002 Z.Z. o účtovníctve. [↑](#footnote-ref-5)
6. Táto povinnosť sa vzťahuje len na prípady prenájmu priestorov u fyzickej osoby nepodnikateľa, ktorý má povinnosť postupovať v zmysle § 49a ods. 2 zákona o dani z príjmov [↑](#footnote-ref-6)
7. Cestovné náhrady v rámci IROP sú oprávnené pri úkonoch súvisiacich s implementáciou stratégie CLLD. Cestovné náhrady nie sú oprávnené v súvislosti s fungovaním MAS ako občianskeho združenia, napr. zasadnutia výkonného orgánu alebo najvyššieho orgánu. V prípade, ak MAS prepláca cestovné náhrady členovi MAS, avšak inému ako zamestnancovi združenia a štatutárnemu orgánu združenia, musí byť jasne odôvodnené, z akého dôvodu a na aký účel sú tieto náhrady preplácané. Žiadame predkladateľov ŽoP, aby doklady k cestovným príkazom nahrávali do systému ITMS2014+ ako jeden ucelený dokument. [↑](#footnote-ref-7)
8. Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve/dohode. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pravidlá výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP sú uvedené v dokumente Implementačný model CLLD v podmienkach IROP. [↑](#footnote-ref-9)