

OPERAČNÝ PROGRAM

# EFEKTÍVNA VEREJNÁ SPRÁVA

*SYSTEMY FINANCOVANIA*



**Európska únia**  
Európsky sociálny fond



BRATISLAVA  
MÁJ 2017

# SPÔSOB FINANCOVANIA PROJEKTU

*Spôsob financovania projektu sa uskutočňuje v zmysle platného SR EŠIF a SFR:*

- ***systemom refundácie,***
- ***systemom zálohových platieb,***
- ***kombináciou týchto systémov.***

*Spôsob financovania je stanovený vo výzve na predkladanie ŽoNFP.*

# System REFUNDÁCIE

- *pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že **prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované** v pomernej výške*
- *každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt*

# System ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

- *zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu*
- *zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby*
- *uskutočňuje sa v troch etapách:*
  - 1. etapa poskytnutia zálohovej platby*
  - 2. etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby*
  - 3. etapa refundácie*



# ŽIADOSŤ O PLATBU - postupy

- platby prijímateľovi sa realizujú **systemom zálohových platieb, systemom refundácie alebo kombináciou uvedených systemov** v súlade so zmluvou o NFP
- jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systemov, tzn., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systemom refundácie v jednej ŽoP. V takomto prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP k zúčtovaniu zálohovej platby a samostatne ŽoP k refundácii.
- pri jednotlivých systemoch financovania sa postupuje v súlade s platným SFR

# ŽIADOSŤ O PLATBU - postupy

- *pre všetky systémy platieb sa používa jeden formulár ŽoP (príloha č. 5a)*
- *ŽoP prijímateľ vyplnía elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+. V prípade, ak bude formulár ŽoP vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom, takto vyplňované ŽoP **budú zamietnuté.***
- *minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ je **3 000,- €**, s výnimkou ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie, resp. v prípade záverečnej platby*

*Odporúčanie: Prijímateľovi sa odporúča predkladanie aspoň jednej ŽoP mesačne, uľahčí to finančné vysporiadanie projektu.*

# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

*Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v troch etapách:*

- 1. etapa poskytnutia zálohovej platby*
- 2. etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby*
- 3. etapa refundácie*

# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

## 1. Etapa poskytnutia zálohovej platby

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu **nepresahuje 12 mesiacov** - výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov rozpočtu projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu **presahuje 12 mesiacov** - výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$



# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

## 1. Etapa poskytnutia zálohovej platby

- výška vypočítanej zálohovej platby sa zaokrúhli matematicky na celé stovky smerom nadol (napr. prijímateľ vypočítal zálohovú platbu vo výške 146 953,25 €, uvedenú sumu zaokrúhli na 146 900 €)
- prijímateľ predkladá len formulár ŽoP bez podpornej dokumentácie
- prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby)

# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

## 1. Etapa poskytnutia zálohovej platby

- v prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie 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 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

**Upozornenie: Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.**

# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

## 2. Etapa zúčtovania zálohovej platby

- zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby)
- prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (**sumy každej poskytnutej zálohovej platby**). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracov. dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov** vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu.

# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

## 2. Etapa zúčtovania zálohovej platby

- za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby)
- prijímateľ predkladá spolu so ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaneho v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu
- povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu. V danom prípade priradovanie zúčtovaní zálohových platieb k poskytnutej zálohovej platbe je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia.



# Žiadosť o platbu – SYSTÉM ZÁLOH. PLATIEB

## 2. Etapa zúčtovania zálohovej platby

- zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % NFP na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom

## 3. Etapa refundácie

- po vyčerpaní maximálne 95 % NFP je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o ŽoP (s príznakom záverečná) zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie
- v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % NFP, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby – s príznakom záverečná)

# Žiadosť o platbu – SYTÉM REFUNDÁCIE

- pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške
- každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie schváleného na projekt.
- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov a predloží ŽoP (priebežná platba) poskytovateľovi. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaneho v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu

# PRACOVNÉ VÝKAZY

- *personálne výdavky musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia, t. j. musia byť uplatňované na základe skutočne odpracovaného pracovného času na projekte, ktorý zamestnanec uvedie v pracovnom výkaze*
- *2 druhy pracovných výkazov:*
  - 1. Zjednodušený pracovný výkaz** (príloha č. 6 Príručky pre prijímateľa)*
  - 2. Všeobecný pracovný výkaz** (príloha č. 7 Príručky pre prijímateľa)*

# PRACOVNÉ VÝKAZY

## 1. Zjednodušený pracovný výkaz

- sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý má pracovný pomer a ktorý 100 % svojich pracovných činností vykonáva **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **iba na jednej pracovnej pozícii**, t. j. **nevykonáva práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ani iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov)



# PRACOVNÉ VÝKAZY

## 1. Zjednodušený pracovný výkaz

- ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom zjednodušeného pracovného výkazu posúdené ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom zjednodušeného pracovného výkazu budú neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec)

# PRACOVNÉ VÝKAZY

## 2. Všeobecný pracovný výkaz

- *predkladá sa za zamestnanca, ktorý má pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer) alebo vykonáva práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby.*

# PRACOVNÉ VÝKAZY

- *pri vypracovaní pracovných výkazov je prijímateľ povinný uvádzať pravdivé informácie o počte hodín skutočne odpracovaných na projekte (prijímateľ neuvádza mechanicky do pracovného výkazu počet hodín schválený v rozpočte projektu)*
- *počet hodín odpracovaných na projekte musí byť v súlade s národnou legislatívou stanovujúcou maximálny fond pracovného času a nadčasov*
- *vyplňovanie pracovných výkazov ako individuálna (samostatná) aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená*

# PREKRÝVANIE VÝDAVKOV

- *jedným zo základných kritérií oprávnenosti výdavkov je, že sa nárokovaný výdavok časovo a vecne neprekrýva a neprekrýva sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov*
- ***pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP***
- *poskytovateľ vykonáva v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP aj kontrolu neprekrývania sa vykázaného pracovného času osôb na základe predložených pracovných výkazov*
- *ak sa v rámci pracovných výkazov identifikuje prekrývanie vykázaného pracovného času, poskytovateľ pristupuje ku kráteniu relevantných výdavkov, a to aj v prípade ak je prekrývanie identifikované v rámci žiadostí o platbu, ktoré už boli zo strany poskytovateľa schválené (vystaví nezrovnalosť). Pri krátení výdavkov postupuje poskytovateľ nasledovne:*



# PREKRÝVANIE VÝDAVKOV

- a) *v prípade pracovných výkazov, kde je možné identifikovať prekrývanie vykázaného času minimálne na úrovni dňa (prekrývanie je možné identifikovať na úrovni jednotlivých hodín, resp. aspoň konkrétneho dňa), **budú ako neoprávnené klasifikované všetky výdavky jednotlivých projektov spolufinancovaných z EŠIF vzťahujúce sa na činnosti realizované v rámci daného dňa;***
- b) *v prípade pracovných výkazov, kde nie je možné identifikovať prekrývanie vykázaného času minimálne na úrovni dňa, **budú ako neoprávnené klasifikované všetky výdavky jednotlivých projektov spolufinancovaných z EŠIF vzťahujúce sa na všetky činnosti realizované v predmetných pracovných výkazoch (t. j. ako celok budú všetky výdavky vzťahujúce sa na predmetné pracovné výkazy klasifikované ako neoprávnené).***

# PREKRÝVANIE VÝDAVKOV

- *poskytovateľ zvolí prísnejší postup v prípade, ak pracovník v rámci pracovného výkazu deklaruje, že okrem činností uvedených v predmetnom pracovnom výkaze sa už nepodieľa na realizácii žiadnych iných činností, či už formou pracovno-právneho alebo iného vzťahu u prijímateľa, ani žiadnych iných subjektov, ale poskytovateľ zistí opak*
- *za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.*