

# OSOBNÉ VÝDAVKY A ICH DOKLADOVANIE V RÁMCI ŽOP

**Ing. Svetlana Dobrovičová, PhD.**

*svetlana.dobrovicova@sazp.sk*

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci  
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*



# Pravidlá oprávnenosti výdavkov nárokovaných v ŽoP

- sú v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vynaložené **na projekt**, realizované v zmysle podmienok **Výzvy**;
- sú **primerané**, identifikovateľné a **preukázateľné**;
- navzájom sa časovo a vecne **neprekrývajú**;

Minimálna výška predkladanej ŽoP stanovená na **1 500 EUR**.

# Kontrola ŽoP

- momentom začatia kontroly je doručenie ŽoP v písomnej podobe;
- lehota na výkon kontroly je 10, resp. 25 PD;
- lehota na doplnenie/zmenu ŽoP **min. 5 PD** odo dňa doručenia výzvy (prerušenie kontroly ŽoP);
- v prípade potreby môže byť časť nárokovaných/deklarovaných výdavkov **vyčlenená do samostatnej kontroly** a časť výdavkov v ŽoP oprávnených k úhrade posunutá na PJ

- v prípade zistených nedostatkov pri výkone AFK ŽoP je vypracovaný **Návrh** čiastkovej správy/ správy z kontroly;
- P má právo  **podať námietky k zisteniam min. 5 PD** od doručenia návrhu a povinnosť podať informáciu o splnení odporúčaní a opatrení v lehote uvedenej na splnenie;
- momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslание čiastkovej správy/ správy z kontroly P.

# FORMULÁR ŽoP – *vyplnenie*

- číslo ÚD;
- priložený/uschovaný;
- zoznam deklarovaných výdavkov (časť A-A1):
  - ✓ dátum úhrady;
  - ✓ aktivita;
  - ✓ druh výdavku;
  - ✓ kód ekonomickej klasifikácie (ŠRO)/  
transferová položka.

# Osobné výdavky - podporná dokumentácia k ŽoP

- **pracovná zmluva/ dohoda** o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a **platový návrh/platový dekrét**, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
- **súhlas dotknutej osoby** (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca (príloha 4.3.15 – odporúčaný vzor);

- štruktúrovaný profesijný životopis;
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- KPV pre DOP (príloha 4.3.7.1), resp. KPV pre NP (príloha 4.3.7.2);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (príloha 4.3.4.1 a 4.3.4.2);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (príloha 4.3.5.1, 4.3.5.2 a 4.3.5.3);

- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (ZP, SP) a preddavky na daň;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP.



Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela P v jednom **originálnom vyhotovení**, resp. v kópii (podpísaná štatutárnym orgánom) a zároveň **cez ITMS2014+**.