


Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants



Norway grants



MINISTERSTVO  
ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# Priebežná správa o projekte – skúsenosti a zistenia z AFK PSP

Seminár pre prijímateľov

Program SK-Klíma: Zmierňovanie a prispôsobovanie sa zmene klímy

29.04.2022

## Obsah školenia

1. Definícia a predkladanie PSP, zaradovanie výdavkov

2. Zoznam účtovných dokladov, sumarizačné hárky, pracovný výkaz

3. Kontrola Priebežnej správy o projekte

4. Povinnosti vyplývajúce z príručky pre prijímateľa

3. Skúsenosti z AFK PSP – výzvy na doplnenie

6. Vypĺňanie Priebežnej správy o projekte a príloh

## Definícia Priebežnej správy o projekte

**Priebežná správa o projekte (ďalej len „PSP“)** – správa, ktorú predkladá prijímateľ správcovi programu vždy po skončení reportovacieho obdobia, s cieľom informovať správcu programu o finančnom a vecnom pokroku pri implementácii projektu, obsahuje časť pre zúčtovanie poskytnutého grantu v predchádzajúcom období a časť pre monitorovanie vecnej realizácie projektu. PSP zároveň predstavuje žiadosť o ďalšiu platbu.

**Reportovacie obdobia** - Ak projektová zmluva neustanovuje inak, reportovacie obdobia sú štvormesačné, pričom prvé reportovacie obdobie začína prvým dňom mesiaca, v ktorom nadobudla účinnosť projektová zmluva.

Prijímateľ predkladá PSP/záverečnú správu o projekte (ďalej len „ZSP“) v termíne do **15 PD** po uplynutí reportovacieho obdobia a ZSP do 30 PD po uplynutí reportovacieho obdobia, v ktorom je možné zostaviť ZSP, pričom toto obdobie môže byť aj skrátené.

Výnimka z tohto pravidla je možná len na základe reálne zdôvodnenej žiadosti prijímateľa, ktorá bude doručená Správcovi programu (ďalej len „SP“) minimálne 5 PD pred uplynutím lehoty na predloženie PSP.

## Predkladanie PSP

Prijímateľ, ktorý disponuje elektronickým podpisom predkladá do e-schránky poskytovateľa elektronicky podpísanú priebežnú správu o projekte vrátane Zoznamu účtovných dokladov (ďalej len „ZUD“). V prípade ak prijímateľ nedisponuje elektronickým podpisom, zašle tieto fyzicky podpísané dokumenty v listinnej podobe poštou.

Všetky dokumenty pre ktoré to je relevantné (napr. tabuľky, ZUD, účtovná kniha, pracovný výkaz...) sa zároveň zasielajú v editovateľnom formáte MS EXCEL elektronicky na emailovú adresu [eeagrants@enviro.gov.sk](mailto:eeagrants@enviro.gov.sk) s uvedením jasnej špecifikácie čísla projektu.

Ostatné povinné prílohy zasiela prijímateľ na vyššie uvedené emailovú adresu, e-schránku, resp. poštou na adresu Správcu programu, v závislosti od uvedeného spôsobu zasielania v časti „Zoznam povinných príloh“ formulára PSP.

Originály týchto dokumentov je prijímateľ a slovenský partner povinný uchovávať a predložiť SP a ďalším kontrolným subjektom na základe vyzvania a v rámci finančnej kontroly na mieste (ďalej len „FKnM“), alebo iného typu kontroly.

## Zarad'ovanie výdavkov do PSP

Do PSP je možné začleniť len oprávnené, vynaložené, vzniknuté výdavky, t.j. výdavky, u ktorých bolo ukončené vecné (dodanie tovaru, poskytnutie služby...) aj finančné plnenie výdavku (úhrada). Pozor v prípade výdavkov kupovaných cez eshop - zaplatených zálohovou faktúrou a pod., kde ku dodaniu tovaru dôjde až po zaplatení. Výdavky sa do PSP zaradujú podľa dátumu vynaloženia výdavku, t.j. dátum ukončenia vecného plnenia, alebo dátum ukončenia finančného plnenia podľa toho, ku ktorému z týchto plnení došlo neskôr.

Výdavky sa do PSP zaradujú v sume uvedenej na účtovnom doklade. V prípade, ak sa z účtovného dokladu uplatňuje ako oprávnený výdavok len určitá časť z celej sumy účtovného dokladu, zahrnie sa do PSP len táto určitá nárokovaná časť sumy účtovného dokladu.

Do prvého mesiaca prvého reportovacieho obdobia sa zaradia všetky výdavky, ktoré boli vynaložené v období od prvého dňa oprávnenosti výdavkov v zmysle projektovej zmluvy.

Na náklady, s ktorými súvisiaci účtovný doklad bol vystavený v posledný mesiac Obdobia oprávnenosti výdavkov, môže SP prihliadať, akoby boli zrealizované počas Obdobia oprávnenosti výdavkov, a to za predpokladu, že tieto náklady boli uhradené do 30 dní od uplynutia posledného dňa obdobia oprávnenosti výdavkov.

Výdavok, ktorý prijímateľ nezúčtoval v reportovacom období, v ktorom bol výdavok zrealizovaný, môže byť zahrnutý do niektorej z nasledujúcich PSP.



## Zoznam účtovných dokladov

ZUD je súčasťou PSP a predkladá sa za účelom potreby zatriedenia jednotlivých výdavkov, zrealizovaných v rámci reportovacieho obdobia do jednotlivých rozpočtových položiek a k jednotlivým subjektom, ktoré tieto výdavky realizovali (prijímateľ, resp. partneri).

Ak SP neurčí inak, jednotlivé výdavky sa priradujú aj k predpísaným typom (kategóriám) výdavkov a rozpočtovým kapitolám, prípadný nesúlad sa rieši cez sledovanú zmenu – bližšie popísané v príručke pre prijímateľa. O sledovanú zmenu sa žiada prostredníctvom sprievodného listu k PSP.

## Sumarizačné hárky

Výdavky uvedené v sumarizačných hárkoch k mzdám a cestovným výdavkom a náhradám sa v zozname účtovných dokladov uvedú agregovaným spôsobom, musia však byť rozpočítané medzi kombinácie jednotlivých rozpočtových položiek a prislúchajúcej aktivity.

Ako dátum realizácie výdavku sa uvedie dátum poslednej úhrady posledného výdavku vykazovaného v rámci sumarizačných hárkov.

V prípade, ak sú výdavky zahraničného partnera preukazované prostredníctvom auditnej správy, resp. certifikátu, postupuje sa rovnako podľa vyššie uvedených bodov.

## Sumarizačné hárky - mzdy

Sumarizačný hárok (ďalej len „SH“) by sa mal vypracovať samostatne za prijímateľa, resp. každého z partnerov.

SH predstavuje rozpis výdavkov na jednotlivých zamestnancov po jednotlivých obdobiach (mesiacoch), pričom každá mzda je priradená k aktivite a rozpočtovej položke. Ak jeden zamestnanec pracuje na viacerých aktivitách, je potrebné mzdu rozpočítať medzi tieto položky.

SH slúži tiež na deklarovanie plnenia si odvodových povinností zamestnávateľa vo vzťahu k daňovému úradu a sociálnej a zdravotným poisťovniam – uvádzajú sa sumy za všetkých zamestnancov celkovo

## Sumarizačné hárky - mzdy

V sumarizačnom hárku ku mzdám sa naakumulujú viaceré pracovné pozície a výdavky za celé reportovacie obdobie, v spodnej časti SH je tabuľka „prehľady“, z ktorej sa dáta preklopiť do ZUD (suma spolu podľa rozpočtovej položky sa prenesie do nárokovanej sumy v ZUD). Prehľady sumarizujú nárokované výdavky na základe rozpočtových položiek a aktivít.

## Špecifikácia miezd

Pri výpočte oprávnenej sumy na zamestnanca sa do ceny celkovej práce nezaratúva suma za nadčas.

Odvody zamestnávateľa je potrebné vyrátať zo základu na výpočet odvodov, ktorý je upravený o vyššie uvedené položky ( napr. nadčasy, príspevok zamestnávateľa na DDS...)

V prípade ak sú mzdové výdavky hradené z iného účtu ako je projektový účet, tak alikvotnú časť prislúchajúcu oprávnenej sume z projektu je odporúčané presunúť z projektového účtu najneskôr do konca mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola vyplatená mzda zamestnancovi (nie skôr ako, ako bola vykonaná úhrada na účet zamestnanca)

## Oprávnená výška výdavku sa vypočíta na základe týchto údajov

A. Celkový počet odpracovaných hodín v mesiaci (vrátane dovolenky a PN-ky), bez víkendov, sviatkov a nadčasov.	168*
B. Počet hodín odpracovaných na projekte, t.j. počet hodín, ktoré podľa pracovného výkazu zamestnanec v danom mesiaci odpracoval na projekte	100
C. Celkové výdavky na zamestnanca (celková cena práce a všetky ostatné nárokovateľné výdavky súvisiace s odmeňovaním, bez náhrad za nadčasy)	1 500
D. Celkové výdavky účtované na projekt	$D = B/A * C$ $D = 100/168 * 1500 = 892,86 \text{ EUR}$

- netýka sa zamestnanca na TPP, ktorého pracovný čas venovaný projektu je 100% a zamestnancov vykonávajúcich činnosti na projekte na základe DoVP, DoPČ a DoBPŠ, pri ktorých predstavujú oprávnené mzdové výdavky súčin reálne odpracovaného času na projekte a jednotkovej ceny uvedenej v dohode + prislúchajúce odvody.

\*168 = 21 pracovných dní x 8 hodín

## Pracovný výkaz

Pracovný výkaz sa vypracúva samostatne za každého zamestnanca po jednotlivých obdobiach, spravidla za každý mesiac, v rámci ktorého sú deklarované výdavky na tohto zamestnanca v príslušnej priebežnej správe o projekte (s výnimkou zamestnancov zamestnaných výlučne na prácu na projekte).

Pracovný výkaz obsahuje: Dolu podpísaný zamestnanec, čestne prehlasujem, že odpracované hodiny na hore uvedenom projekte sa neprekrývajú s inými pracovnými činnosťami súvisiacimi s mojimi zmluvnými pracovno-právnymi vzťahmi. Zároveň prehlasujem, že môj pracovný čas v priebehu 24 hodín nepresiahol hodnotu 12 hodín u žiadneho zamestávateľa.

## Sumarizačné hárky – cestovné náhrady

Sumarizačný hárok by sa mal vypracovať samostatne za prijímateľa, resp. každého z partnerov.

SH k cestovným nákladom a náhradám predstavuje rozpis týchto výdavkov vynaložených v rámci určitého, spravidla reportovacieho obdobia, pričom každý výdavok je priradený k aktivite a rozpočtovej položke.

SH môže zároveň slúžiť aj na overenie spôsobu výpočtu oprávnenej výšky cestovnej náhrady.



## Sumarizačné hárky – cestovné náhrady

V prípade vykazovania cestovných náhrad formou paušálnej sumy podľa prílohy 2. príručky pre prijímateľa sa výdavky deklarujú cez sumarizačný hárok k cestovným náhradám, kde sa naakumulujú viaceré pracovné cesty za celé reportovacie obdobie, v spodnej časti SH je tabuľka „prehľady“, z ktorej sa dáta preklopiť do ZUD (suma spolu podľa rozpočtovej položky sa prenesie do nárokovanej sumy v ZUD). Prehľady sumarizujú nárokované výdavky na základe rozpočtových položiek a aktivít.

## Sumarizačné hárky – In kind výdavky

V prípade Fondu dobrovoľníckej činnosti je potrebné predložiť:

- príslušný sumarizačný hárok (Príloha 9 Príručky), aj v elektronickej podobe vo formáte podporovanom MS EXCEL, a suma z neho sa zapíše nie do ZUD, ale priamo do formulára PSP, časť 4.3.
- zmluvu o dobrovoľníckej činnosti (Príloha 10 Príručky),
- preukázateľnú evidenciu dokladujúcu dobu a rozsah dobrovoľníckej práce, napr. prostredníctvom dochádzkovej knihy a pracovných výkazov, ak je to relevantné, a zaúčtovanú v súlade s príslušnými účtovnými pravidlami a postupmi krajiny prijímateľa, resp. partnera,
- výpis z účtu o úhrade odvodov, ak sa uplatňujú a doklady o zaúčtovaní, ak je to relevantné
- čestné vyhlásenie účastníkov dobrovoľníckej práce (Príloha č. 11).

## Sumarizačné hárky – In kind výdavky

Sumarizačný hárok k In-kind sa predkladá v PSP kumulatívnym spôsobom, to znamená, že v rámci každej ďalšej PSP sa doplní existujúci sumarizačný hárok, doplní sa obdobie do (koniec aktuálneho reportovacieho obdobia), doplnia sa nové činnosti realizované od posledného predloženého sumarizačného hárku a uvedie sa, či sú konkrétne aktivity zaradené do spolufinancovania projektu.

Hodnota dobrovoľníckej činnosti sa sleduje počas celej doby realizácie projektu- kumuluje sa a tak sa vytvára Fond dobrovoľníckej činnosti, z ktorého sa priebežne odčerpáva hodnota spolufinancovania formou príspevku v naturáliách. V prípade, ak nie je z čoho čerpať, respektíve ak aktuálny zostatok vo Fonde dobrovoľníckej práce je dlhodobo výrazne nižší ako aktuálna výška spolufinancovania vyžadovaného programom na daný projekt vo forme príspevku v naturáliách, tak SP je oprávnený nariadiť prijímateľovi prijatie príslušných opatrení.

## Sumarizačné hácky – rezerva

Využitie rezervy je možné po odsúhlasení SP, sumarizačný hárok vypracuje prijímateľ (suma sa zapíše nie do ZUD, ale do PSP časť 4.3)

Rezerva sa schvaľuje na nepredvídané aktivity v prospech výstupu a výsledkov projektu a nesmie sa to brať automaticky ako navyšovanie rozpočtu na danú aktivitu.

## Kontrola PSP

Správca programu vykoná kontrolu PSP v lehote **60** kalendárnych dní od jej doručenia.

Uvedená lehota AFK sa prerušuje v prípade:

- zistenia formálnych nedostatkov, o čom je prijímateľ informovaný prostredníctvom **výzvy na doplnenie PSP** (chýbajúca dokumentácia alebo podporná dokumentácia k deklaroványm výdavkom, chýbajúce účtovné doklady a informácie, stanoviská a dokumenty potrebné na overenie oprávnenosti výdavkov).
- ak doplnenie nie je úplné, SP preruší lehotu prostredníctvom **zaslania e-mailu**, v ktorom oznámi prijímateľovi nedostatky doplnenia
- ak je prijímateľovi zaslaný **návrh správy z AFK** na vyjadrenie

V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote SP schvaľovanie PSP pozastaví alebo zamietne.

SP v prípade potreby vykoná finančnú kontrolu na mieste. Ak sa SP rozhodne počas výkonu kontroly vykonať FK nM, lehota na výkon finančnej kontroly PSP je pozastavená. Prijímateľ je povinný strpieť výkon FK nM – poskytnúť SP súčinnosť.

Správca programu priebežnú správu o projekte **schváli, neschváli, pozastaví** (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) **alebo ju zníži o relevantnú** sumu neoprávnených výdavkov.

SP môže rozhodnúť o pozastavení schvaľovania konkrétneho výdavku v PSP do doby, kým sa neobjasní oprávnenosť tohto výdavku.

SP je oprávnený schváliť, zamietnuť alebo znížiť poskytnutie ďalšej platby.

Výška nasledujúcej platby je určená v Ponuke na poskytnutie grantu a bude znížená o nezúčtovanú sumu predchádzajúcich platieb.

Ďalšie platby prijímateľovi sa poskytujú len v prípade zúčtovania najmenej 50% finančných prostriedkov projektového grantu poskytnutých v rámci predchádzajúcich reportovacích období.

Tieto platby sú poskytované formou zálohovej platby, a prijímateľ, ktorému vznikol nárok na refundáciu vlastných výdavkov, si prevedie časť tejto platby na vlastný účet.



## Správa z kontroly

Správa z kontroly obsahuje závery z kontroly a to najmä oprávnenú zúčtovanú sumu, sumu na preplatenie, prípadné zdôvodnenie zníženia týchto súm.

Súčasťou správy z kontroly je aj vyhodnotenie kontroly podľa nasledovnej stupnice:

- a) vyhovujúci (bez zistení)
- b) dobrý
- c) slabý (SP pozastaví financovanie projektu)
- d) nevyhovujúci (SP bezodkladne konzultuje stav s NKB)

## Spolufinancovanie

Prijímateľ je povinný po obdržaní zálohovej/mimoriadnej/priebežnej platby previesť na projektový účet prislúchajúcu časť spolufinancovania vo výške vyplývajúcej z pomeru časti spolufinancovania prijímateľa voči celkovým oprávneným výdavkom prijímateľa. V prípade ak boli prostriedky vyplatené aj za časť prislúchajúcu partnerovi a v zmysle podmienok zmluvy je potrebné doplniť spolufinancovanie aj za ich časť, použije sa pomer spolufinancovania prislúchajúci konkrétnemu partnerovi.

	Prijímateľ	Partner 1	Partner 2	Projekt spolu
<b>COV</b>	10 000,00	5 000,00	1 000,00	16 000,00
<b>grant</b>	9 500,00	4 500,00	1 000,00	15 000,00
<b>spolufinancovanie</b>	500,00	500,00	0,00	1 000,00
<b>pomer spolufinancovania</b>	5,0000%	10,0000%	0,0000%	6,2500%
<b>=spolufinancovanie/COV</b>				



## Spolufinancovanie

Ak prijímateľ vloží na projektový účet spolufinancovanie v sume vyššej ako je potrebné, ale táto suma nepresiahne celkový zostatok spolufinancovania do konca projektu, tak je to v poriadku. Prostriedky zaslané nad túto sumu je potrebné odvieť z projektového účtu.

V prípade ak prijímateľ vloží na projektový účet spolufinancovanie v sume nižšej ako je potrebné, ale rozdiel bude do výšky 5,00 EUR, je to zo strany SP akceptovateľné. Upozorňujeme na riziko, že pri úhrade faktúr môže dôjsť k situácii kedy bude časť výdavku za zdroj prijímateľa hradená z projektového grantu, čo nie je žiadúce.

V prípade rozdielneho dátumu pripísania časti grantu a časti spolufinancovania zo štátneho rozpočtu na účet prijímateľa sa za rozhodujúci dátum pripísania finančných prostriedkov považuje neskorší dátum. Od toho dátumu plynú lehoty na prevod časti spolufinancovania na projektový účet, resp. platby na partnera.

## Nepriame výdavky

Nepriame náklady je možné určiť spôsobom uvedeným v podmienkach na poskytnutie grantu (GOL). Prijímateľ si napríklad môže nárokovať nepriame výdavky formou paušálu v ktorejkoľvek PSP, avšak odporúčame si nárokovať nepriame výdavky pri každej PSP, kde sú nárokované výdavky, ktoré tvoria základ pre výpočet nepriamych výdavkov podľa bodu c. Nariadenia. Nepriame výdavky nesmú prekročiť percentuálny limit výdavkov.

Oprávnenu sumu za nepriame výdavky si prijímateľ prevedie z projektového účtu až po schválení PSP Správcom programu, v ktorej sú tieto výdavky nárokované.

## Bankový výpis

Prijímateľ má v rámci PSP povinnosť predložiť bankové výpisy preukazujúce všetky pohyby na bankovom účte za dané obdobie (prehľad pohybov nie je postačujúci), partner predkladá len BV preukazujúci prijatie prostriedkov od prijímateľa a BV preukazujúci úhradu výdavku projektu a s tým súvisiace doklady z účtovníctva

Povinnosť predložiť BV deklarujúci zostatok na projektovom účte ku koncu reportovacieho obdobia (prípadne čestné vyhlásenie, že BV XY je posledným v reportovacom období)

PSP/ZSP vrátane ZUD sa zasielajú aj elektronicky vo formáte podporovanom MS EXCEL. Rovnako tak sa zasielajú aj sumarizačné hárky, kompletne pracovné výkazy, súpisy vykonaných prác a výkaz výmer, spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku napr. pri mzdách ...

Povinnosť predložiť objednávku, ktorá v niektorých prípadoch nahrádza platnú zmluvu. Mala by obsahovať špecifikáciu vybavenia, služby, ktoré sa nakupuje/dodáva vrátane množstva, čo nemusí byť uvedené priamo na faktúre. V prípade služieb je potrebné zaslať rozpis činností (charakteristika, čas a pod...) vykonaných za fakturované obdobie. Uvedené dokumenty sú potrebné kvôli posúdeniu oprávnenosti výdavkov. V prípade neexistencie týchto dokumentov je potrebné zaslať popis daného vybavenia (webový odkaz, sprievodný list k PSP...)

Povinnosť predložiť dodací list pri zaobstaraní majetku (vybavenie, materiál, zásoby a pod.) preukazujúci jeho dodanie v rámci reportovacieho obdobia. V prípade neexistencie dodacieho listu je potrebné zdôvodniť danú skutočnosť a prehlásiť dodanie majetku iným spôsobom (v sprievodnom liste, zápisom skutočnosti na faktúre, potvrdené podpisom osoby)

V prípade ak bankové poplatky nie sú oprávnené, tak musia byť hradené z iného účtu prijímateľa, nakoľko cez projektový účet môžu prechádzať len transakcie spojené s projektom. V prípade ak to nie je možné, je potrebné aby finančné prostriedky na poplatky boli prevedené na projektový účet pred ich úhradou. To isté platí aj pre prípadne vygenerovaný úrok očistený o daň

### Povinnosť predložiť dokument preukazujúci vedenie účtovníctva v zmysle PZ:

- zoznam účtov účtovej osnovy v rámci ktorých je identifikácia, že prijímateľ vedie účtovníctvo projektu na analytických účtoch (každý účet v rámci ktorého dôjde k účtovaniu v súvislosti s projektom), alebo
- internú smernicu (vyhlásenie prijímateľa), v rámci ktorej bude identifikovaný špecifický kód pre účtovné prípady projektu (stredisko, účtovný okruh a pod...)

Predložiť účtovné doklady alebo výpis obrátov účtov z hlavnej knihy preukazujúce účtovanie na projekte. Zaslanie predkontácií (predpis) v rámci likvidačného listu faktúry nie je postačujúce ani nutné. V prípade výpisu hlavnej knihy je potrebné zabezpečiť, aby obsahovala jednotlivé pohyby na analytickom účte (dátum účtovania, číslo ÚD a konkrétnu sumu), v takom prípade už nie je potrebné posilať samostatné účtovné doklady.



## Skúsenosti z AFK PSP

Doplnenie/ zosúladenie popisu očakávaného dopadu prípadného omeškania napĺňania plánovaných míľnikov (bod VIII. PSP "Míľniky projektu) č. X, Y až Z, kde prijímateľ neuvádza stav ani popis pre predmetné indikátory;

Doplnenie vyhodnotenia naplnenia rizík predpokladaných v aktuálnej žiadosti o projekt v časti 8. "Risks and risks management" (bod IX. PSP "Riziká a osobitné podmienky"),

Doplnenie formulára PSP, časť XI. – v stĺpci Zoznam spoločných osôb, tovarov, služieb a prác, pomerne hradených z grantov EHP alebo Nórskeho grantov a tohto projektu, presne podľa hlavičky (napr. mená osôb podieľajúcich sa na ostatných projektoch v rovnakom období).

## Skúsenosti z AFK PSP

Doplnenie zaúčtovania vzniku záväzkov (faktúr) 501/321 resp. 518/321, resp. vyznačenie účtovných prípadov v prílohe č. XY vrátane analytického účtovania.

Doplnenie zaúčtovania jednotlivých pohybov na účte prijímateľa a partnera, vrátane dokladu preukazujúceho vedenie účtovníctva projektu na konkrétnom stredisku, prípadne analytických účtoch.

Doplnenie výkazov odvodov do poisťovní a dane vrátane zaúčtovania v účtovníctve prijímateľa, bankové výpisy preukazujúce úhradu odvodov a dane

Doplnenie dodacích/preberacích listov ku všetkým faktúram (prípadne prehlásenie o prebratí)

## Skúsenosti z AFK PSP

Žiadame o doplnenie/priradenie správnej rozpočtovej položky, typ výdavku, aktivitu, rozpočtovú kapitolu a kto realizuje (cez #) v ZUD

Zoznam účtovných dokladov je potrebné vyplňať agregovaným spôsobom- jedna faktúra sa uvádza len do jedného riadku aj keď obsahuje viac položiek a zároveň pri mzdových výdavkoch sa zo sumarizačného hárku prevádzajú údaje za tú istú rozpočtovú položku len raz ( aj za viac zamestnancov aj za viac mesiacov) – časť „Prehľady“

Žiadame o doplnenie/priradenie správnych predkontácií v stĺpcoch Účet MD/Dal pri výdavku č.XY v ZUD

## Skúsenosti z AFK PSP

Zdôvodnenie počiatočného stavu na projektovom účte (nie je nulový), doloženie BV preukazujúcich ďalšie pohyby na projektovom účte - prevod spolufinancovania a iné, počas reportovacieho obdobia a preukázanie zostatku na projektovom účte ku koncu reportovacieho obdobia

Doplnenie identifikácie projektu na účtovných dokladoch v zmysle Príručky pre prijímateľa verzia 1.1. časť 14.1 odsek 3: „Na účtovných dokladoch musí byť uvedený text, z ktorého bude jednoznačne identifikovateľné, že výdavok sa viaže na realizáciu projektu podporeného z projektového grantu. Odporúča sa uvádzať text: „Výdavok súvisí s projektom XYZ financovaným z Grantov EHP/Nórska a ŠR SR“.

Doplnenie bankových výpisov preukazujúcich úhradu miezd vrátane zaúčtovania v účtovníctve prijímateľa

## Skúsenosti z AFK PSP

Pri výdavkoch musí byť zrejماً spojitosť s cieľmi projektu - na čo, kým a kde budú využívané. **Indikácia cez názov položky v rozpočte/komentár/popis aktivity.** V prípade ak to nie je zrejماً, je potrebné tento súvis vysvetliť.

Partner nesmie mať dodávateľsko - odberateľský vzťah s prijímateľom.

Pri stavebných prácach je potrebné predložiť stavebné povolenia/ ohlásenie drobnej stavby- je potrebné si to overiť na stavebnom úrade aj pri menších stavbách a zároveň kolaudačné rozhodnutie a Prehlásenie o nakladaní s odpadmi spolu s prislúchajúcou dokumentáciou ( vážne lístky, oprávnenie firmy nakladať s odpadmi a podobne).

**Priestor na  
Vaše otázky**

**vzorový príklad – Ako vyplniť PSP a povinné prílohy**

[eeagrants@enviro.gov.sk](mailto:eeagrants@enviro.gov.sk)

[psp@enviro.gov.sk](mailto:psp@enviro.gov.sk)

<https://minzp.sk/eea/>

<https://www.eeagrants.sk/>

