

MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Manuál č.: 1/2017 - M

Verzia č.: 4.0

Vecné zameranie: Manuál k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 - 2020

Vydáva: odbor systémových analýz a účtovníctva
sekcia európskych fondov
Ministerstvo financií SR

Určené pre: Riadiaci orgán, sprostredkovateľský orgán, platobnú jednotku, orgán auditu, správny orgán 1. stupňa MF SR

Počet príloh:

Dátum vydania: 15.04.2026

Dátum účinnosti: 20.04.2026

Schválil:

Ing. Katarína Vallová
generálna riaditeľka sekcie európskych fondov

Obsah

1.	ÚVOD	4
1.1	Cieľ	4
1.2	Zoznam použitých skratiek	4
1.3	Verzia	4
2.	EVIDENCIA NEZROVNALOSTI	6
2.1	Základné princípy evidencie nezrovnalosti v ITMS2014+	6
2.2	Individuálna nezrovnalosť s dopadom na rozpočet EÚ	9
2.2.1	Priradovanie deklarovaných výdavkov k nezrovnalosti	34
2.2.2	Individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ	47
2.2.3	Priradovanie ŽoP k nezrovnalosti	47
2.2.4	Nezrovnalosť OP Interreg V-A SK-CZ a SK-AT	49
2.3	Nezrovnalosť k programovej štruktúre	49
2.4	Aktualizovanie nezrovnalosti	52
2.4.1	Automatické aktualizácie	56
2.5	Nefinančná nezrovnalosť – nezrovnalosť bez finančného dopadu	56
2.6	Workflow nezrovnalosti	57
2.7	Evidencia nezrovnalosti za porušenie postupov verejného obstarávania	59
2.8	Export správy o zistenej nezrovnalosti a uzatvorenie aktualizácie	59
2.9	Povinné polia nezrovnalosti	60
3.	EVIDENCIA POHLADÁVKOVÉHO DOKLADU	62
3.1	Vytvorenie nového pohľadávkového dokladu	63
3.2	Základná lišta tlačidiel v detaile pohľadávkového dokladu	66
3.3	Spôsob editácie nového pohľadávkového dokladu	67
3.4	Editácia povinných polí vo formulári pohľadávkového dokladu	69
3.5	Evidencia pohľadávkového dokladu na úrovni deklarovaných výdavkov, resp. na úrovni žiadosti o platbu	78
3.6	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	84
3.6.1	Evidencia pohľadávkového dokladu k individuálnej nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ	84
3.6.2	Evidencia pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti k programovej štruktúre s dopadom na rozpočet EÚ / bez dopadu na rozpočet EÚ	89
3.7	Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby	90
3.7.1	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby	90
3.7.2	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby z modulu párovania záloh	93
3.7.3	Evidencia pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia „vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby“ k individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ	94
3.8	Vrátenie nezúčtovaného predfinancovania	96
3.8.1	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovaného predfinancovania	96
3.8.2	Evidencia pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia „vrátenie nezúčtovaného predfinancovania“ k individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ	99
3.9	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu v súlade so zmluvou o NFP	102
3.10	Ostatné dôvody vrátenia finančných prostriedkov	104
3.10.1	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu výnosov z prostriedkov ŠR a k vráteniu zmluvnej pokuty	104
3.10.2	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu príjmu vytvoreného z projektu	106
3.10.3	Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu úrokov z omeškania	107
3.11	Odoslanie nového pohľadávkového dokladu dlžníkovi	110
3.12	Aktualizácia pohľadávkového dokladu	115
3.13	Splátkový kalendár a odklad plnenia	119
3.14	Stavy pohľadávkového dokladu a integrácia na účtovný systém ISUF	128

4.	VYSPORIADANIA	130
5.	VZAJOMNÉ ZAPOČÍTANIE POHLADÁVOK A ZÁVÄZKOV	133
6.	MESAČNÝ VÝKAZ NEZROVNALOSTÍ A VRATIEK	136
7.	TECHNICKÁ PODPORA PRE POUŽÍVATEĽOV ITMS2014+	139
8.	ZOZNAM OBRÁZKOV	140

1. ÚVOD

1.1 Cieľ

Cieľom manuálu je poskytnúť komplexný popis technicko – funkčných procesov evidencie a spracovania údajov k nezrovnalostiam a pohľadávkovým dokladom v informačnom systéme ITMS2014+. Manuál dopĺňa (nenahrádza) metodické informácie a postupy uvedené v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020, v usmernení Ministerstva financií SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 a usmernení Ministerstva financií SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu z pohľadu postupnosti aktivít a procesov, t. j. popisuje jednotlivé kroky spracovania údajov k nezrovnalosti, resp. vysporiadania finančných vzťahov od iniciálnej evidencie v ITMS2014+ až po vysporiadanie – vrátenie finančných prostriedkov. Dôraz sa kladie na správnosť a úplnosť evidencie v ITMS2014+ tak, aby Slovenská republika bola schopná na základe výstupných zostáv z ITMS2014+ a ISUF zostaviť správny výkaz výdavkov k žiadosti o platbu na Európsku komisiu / účtom znížený o neoprávnené výdavky / výdavky s prebiehajúcim skúmaním, čo je možné iba za predpokladu správnej a úplnej evidencie v oboch informačných systémoch.

Dôraz sa kladie na správnosť a úplnosť evidencie v ITMS2014+ tak, aby Slovenská republika bola schopná na základe výstupných zostáv z ITMS2014+ a ISUF zostaviť správny výkaz výdavkov k žiadosti o platbu na Európsku komisiu / účtom znížený o neoprávnené výdavky / výdavky s prebiehajúcim skúmaním, čo je možné iba za predpokladu správnej a úplnej evidencie v oboch informačných systémoch. Správnosť a úplnosť evidovania údajov v nezrovnalostiach v systéme ITMS2014+ má rovnako zásadný vplyv na oznamovanie nezrovnalostí OLAF a napĺňanie správnych údajov v systéme IMS vzhľadom k skutočnosti, že hlásenie iniciálnych nezrovnalostí a hlásenie ich aktualizácií v rámci programového obdobia 2014 – 2020 sa zostavuje priamo z údajov zaevidovaných v ITMS2014+.

1.2 Zoznam použitých skratiek

Skratka	Popis
CO	Certifikačný orgán
DV	Deklarované výdavky
FD	Finančná disciplína
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
EÚ	Európska únia
ISUF	Informačný systém účtovania fondov
ITMS2014+	IT monitorovací systém
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
PD	Pohľadávkový doklad
PJ	Platobná jednotka
PŠ	Programová štruktúra
RO/SO	Riadiaci orgán / Sprostredkovateľský orgán
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020
SŽoP	Súhrnná žiadosť o platbu
TS	Trestné stíhanie
VO	Verejné obstarávanie
VS	Variabilný symbol
ŽoP	Žiadosť o platbu

1.3 Verzia

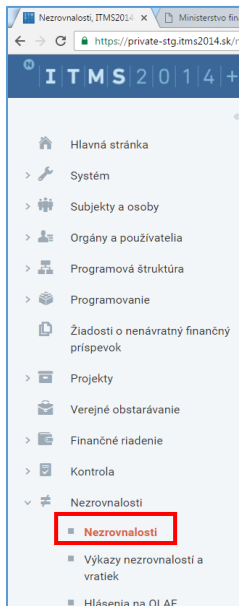
Dátum účinnosti aktualizácie	Verzia
01.12.2017	1.0 - zverejnenie manuálu
27.06.2019	2.0 - aktualizácia workflow nezrovnalosti v nadväznosti na aktualizáciu Usmernenia MF SR č. 2/2015 k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020, verzia 3.0; - doplnenie v evidencii pohľadávkových dokladov - úroky z omeškania; - doplnenie informácie o manuálnych úhradách zasielaných zo systému ISUF do ITMS2014+.
09.11.2022	3.0 - doplnenie popisu k novým funkcionalitám ITMS2014+, ktoré boli v systéme implementované v rámci modulu Nezrovnalosti a modulu Pohľadávkové doklady: <ul style="list-style-type: none">o import deklarovateľných výdavkov do nezrovnalosti;o úprava sumy nezrovnalosti na úroveň vysporiadanej sumy a na úroveň čistej sumy;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ úprava sumy pohľadávkového dokladu na úroveň vysporiadanej sumy; ○ evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovanej časti zálohovej platby z modulu párovania záloh; ○ editácia sumy splátok v návrhu splátkového kalendára; <p>- doplnenie postupu k vykonaniu vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v ITMS2014+;</p> <p>- doplnenie popisu k vyplňaniu povinných polí v záložke „OLAF a vykazovanie“ v nezrovnalosti.</p>
20.04.2026	<p>4.0</p> <p>- úprava postupu k evidencii úrokov z omeškania v ITMS2014+ v nadväznosti na zrušenie Úradu vládneho auditu v zmysle §29a zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a prechodom jeho pôsobnosti na MF SR od 1.1.2026.</p>

2. EVIDENCIA NEZROVNALOSTI

Nezrovnalosti sú evidované v module/submodule Nezrovnalosti. Po kliknutí na voľbu „Nezrovnalosti“ sa zobrazí zoznam nezrovnalostí.

Obr. 1 Hlavné menu aplikácie



V programovom období 2014 - 2020 rozlišujeme v evidencii ITMS2014+ nezrovnalosti podľa: Dopadu na rozpočet EÚ

- S dopadom na rozpočet EÚ - nezrovnalosti, ktorej výdavky už boli schválené v SŽoP
- Bez dopadu na rozpočet EÚ - nezrovnalosti, ktorej výdavky neboli schválené v SŽoP

Priradenia k projektu alebo k programovej štruktúre

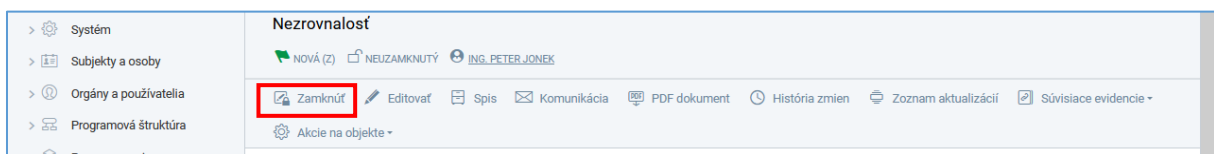
- Individuálna nezrovnalosť - najčastejšie používaný druh nezrovnalosti. Individuálna nezrovnalosť je priradená k práve jednému projektu.
- Nezrovnalosť k programovej štruktúre - nezrovnalosť je priradená k jednej z troch úrovni programovej štruktúry

Finančného dopadu

- Finančná nezrovnalosť - nezrovnalosť, ktorá má vyčíslenú sumu na vymáhanie
- Nefinančná nezrovnalosť - nezrovnalosť, ktorá má nulovú sumu na vymáhanie (nezrovnalosť objavená pred platbou prijímateľovi)

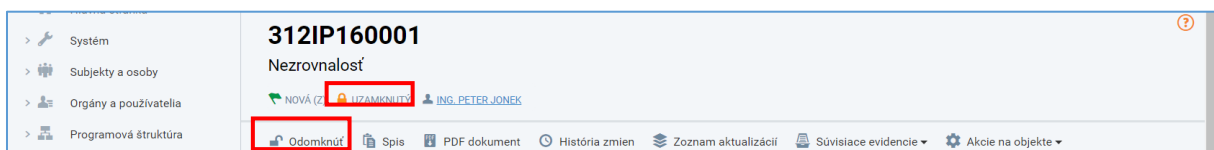
2.1 Základné princípy evidencie nezrovnalosti v ITMS2014+

Obr. 2 Lišta tlačidiel – neuzamknutý objekt



Tlačidlo „Zamknúť“ - slúži na uzamknutie nezrovnalosti. Ak chce používateľ editovať údaje nezrovnalosti musí mať nezrovnalosť uzamknutú. Po dobu, kedy je nezrovnalosť uzamknutá, žiadny iný používateľ nemôže meniť údaje tejto nezrovnalosti. Uzamknutie nezrovnalosti signalizuje zmena tlačidla na „Odomknúť“ a zmena informácie o zámku na uzamknutý.

Obr. 3 Lišta tlačidiel – uzamknutý objekt

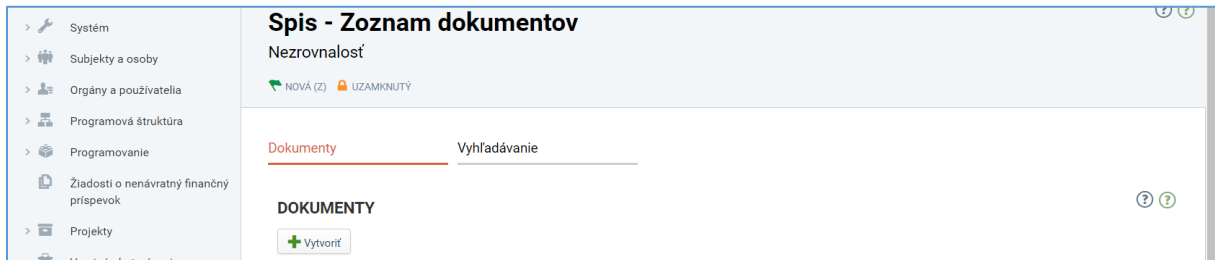


Po ukončení editácie používateľ odomkne nezrovnalosť stlačením tlačidla „Odomknúť“.

Tlačidlo „Editovať“ – slúži na súčasné uzamknutie nezrovnalosti a otvorenie existujúcej rozpracovanej aktualizácie alebo na vytvorenie novej aktualizácie.

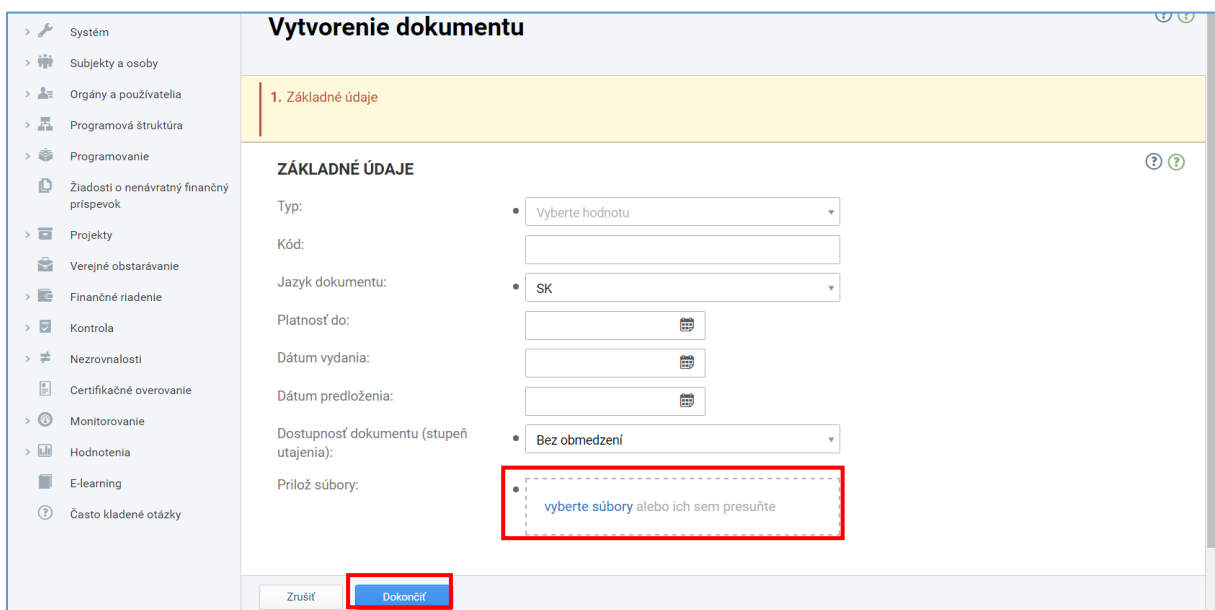
Tlačidlo „Spis“ – slúži na pridanie prílohy k nezrovnalosti. V prípade, že používateľ chce pridať prílohu, prvom kroku stlačí tlačidlo „Vytvoriť“.

Obr. 4 Spis – miesto na ukladanie dokumentov



Prílohu používateľ priloží do poľa „Prilož súbory“. Po vyplnení povinných polí stlačí tlačidlo dokončiť.

Obr. 5 Vytvorenie dokumentu - prílohy



Tlačidlo „PDF dokument“ - slúži na vygenerovanie reportu „Správa o zistenej nezrovnalosti“

Tlačidlo „História zmien“ - slúži na zobrazenie predmetu zmien a používateľov, ktorí zmeny vykonali.

Zoznam aktualizácií - slúži na zobrazenie zoznamu aktualizácií nezrovnalosti. Nezrovnalosť je možné editovať iba prostredníctvom aktualizácie. Ak nie je rozpracovaná žiadna aktualizácia, používateľ musí vytvoriť novú aktualizáciu.

Súvisiace evidencie - v súvisiacich evidenciách je zoznam dokladov z iných evidencií, ktoré majú väzbu na nezrovnalosť.

- žiadosti o platbu
- verejné obstarávania
- deklarované výdavky
- pohľadávkové doklady
- zoznam dokladov vykázaných v ŽoP na EK / Účtoch

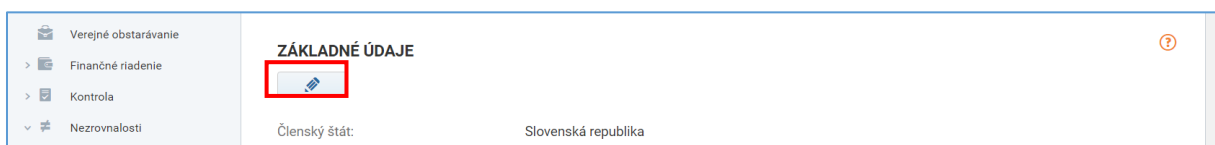
Akcie na objekte – používateľ má na výber

- Vymazať – vymaže nezrovnalosť
- Zapnúť sledovanie – používateľ bude informovaný a posunoch nezrovnalosti po workflowe.

Tlačidlo „Ceruzka“

Tlačidlo slúži na editovanie jednotlivých údajov. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí editovateľný formulár, ktorý je potrebné pre uchovanie zaevidovaných údajov uložiť.

Obr. 6: Tlačidlo ceruzka – editovanie údajov



Ukladanie údajov

Po vyplnení údajov používateľ uloží údaje stlačením tlačidla „Uložiť“ alebo „Uložiť a zavrieť“ alebo neuloží tlačidlom „Zavrieť“ „Uložiť“ – systém uloží údaje a ponechá používateľa v sekcii otvorenej na editovanie „Uložiť a zavrieť“ – systém uloží údaje a vráti používateľa späť do záložky s informáciou, že údaje boli úspešne uložené „Zrušiť“ – neuloží údaje a vráti používateľa späť do záložky

Notifikácia RO/SO

V prípade, ak nezrovnalosť zaeviduje iný orgán napríklad CO, OA (t. j. používateľ, ktorý eviduje nezrovnalosť nie je prihlásený pod RO/SO), systém zašle notifikáciu o zaevidovaní nezrovnalosti na zvolený kontaktný email RO/SO, resp. zodpovednú osobu RO/SO. Kontaktný email prípadne zodpovednú osobu pre takúto notifikáciu si každý RO/SO nastaví v hlavnom menu aplikácie v detaile orgánu v záložke „Kontaktné údaje“.

Obr. 7 Detail orgánu - záložka Kontaktné údaje

The screenshot shows the application interface for managing entities. The left sidebar contains a navigation menu with 'Orgány' highlighted. The main content area displays the 'Kontaktné údaje' (Contact details) tab for the 'RO_OPEVS - Riadiaci orgán OP Efektívna verejná správa' entity. The fields shown are:

Field	Value
IČO	00151866
Názov	Riadiaci orgán OP Efektívna verejná správa
Kód orgánu	RO_OPEVS

Po aktivovaní tlačidla „Ceruzky“ v sekcii „Evidencia nezrovnalostí“ môže používateľ nastaviť kontaktný email, prípadne pomocou tlačidla „+Vytvoriť“ je možné priradiť konkrétneho používateľa ako zodpovednú osobu, ktorá bude notifikovaná.

Obr. 8 Záložka Kontaktné údaje – nastavenie kontaktného emailu alebo priradenie zodpovednej osoby RO/SO

The screenshot shows the 'EVIDENCIA NEZROVNALOSTÍ' (Evidence of irregularities) section. The section title is highlighted with a red box. Below the title, there is a 'Kontaktný e-mail pre evidenciu Nezrovnalostí:' field and a '+ Vytvoriť' button. The section also displays 'Zodpovedná osoba' and 'Operačný program' columns, with a message 'Neboli nájdené žiadne záznamy' (No records found).

Ak RO/SO priradí konkrétneho používateľa ako zodpovednú osobu, daný používateľ bude notifikovaný internou správou, resp. emailom v závislosti od toho, aký spôsob notifikácií má daný používateľ nastavený vo svojom používateľskom profile. Spôsob notifikácie si používateľ nastaví vo svojom profile, kde zvolí možnosť „Nastavenia notifikácií“ a následne v sekcii „Predvolené spôsoby upozornenia na objekty evidencie“ si nastaví spôsob notifikácií v poli „Nezrovnalosť“.

Automatická notifikácia o zaevidovaní nezrovnalosti zo strany iného orgánu je zaslaná na kontaktný email RO/SO prípadne zvolenú kontaktnú osobu RO/SO pri posune nezrovnalosti zo stavu „Nová“.

2.2 Individuálna nezrovnalosť s dopadom na rozpočet EÚ

Evidenciu novej nezrovnalosti používateľ zahájí stlačením tlačidla „Vytvoriť“.

Obr. 9: Zoznam nezrovnalostí – tlačidlo vytvoriť

Kód ↓	Druh nezrovnalosti ↑	Fond ↑	Projekt/Programová štruktúra	Výška nezrovnalosti ↑	Stav ↑	
312IP160006	Individuálna nezrovnalosť	ESF - Európsky sociálny fond	312031A064	1 280 096,01 €	Nová (Z)	🔒
312IP160005	Individuálna nezrovnalosť	ESF - Európsky sociálny fond	312031A064	19,43 €	Podozrenie z nezrovnalosti	🔒
312IP160004	Individuálna nezrovnalosť	ESF - Európsky sociálny fond	312031A064	928,53 €	Podozrenie z nezrovnalosti	🔒
312IP160003	Individuálna nezrovnalosť	ESF - Európsky sociálny fond	312041A136	773,79 €	Podozrenie z nezrovnalosti	🔒 ⚙️
312IP160002	Individuálna nezrovnalosť	ESF - Európsky sociálny fond	312031A020	0,00 €	Nová (Z)	🔒

Po stlačení tlačidla „Vytvoriť“ sa spustí sprievodca pre vytvorenie nezrovnalosti. V prvom kroku používateľ zadáva „Druh nezrovnalosti“ výberom z možností „Individuálna nezrovnalosť“ alebo „Nezrovnalosť k programovej štruktúre“.

Obr. 10 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti

1. Druh nezrovnalosti

DRUH NEZROVNALOSTI

Druh nezrovnalosti:

- Vyberte hodnotu

Zrušiť Dokončiť

Vyberte hodnotu

- Individuálna nezrovnalosť
- Nezrovnalosť k Programovej štruktúre

Po výbere druhu nezrovnalosti používateľ pokračuje stlačením tlačidla „Ďalej“.

Obr. 11 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – individuálna nezrovnalosť

1. Druh nezrovnalosti 2. Projekt

DRUH NEZROVNALOSTI

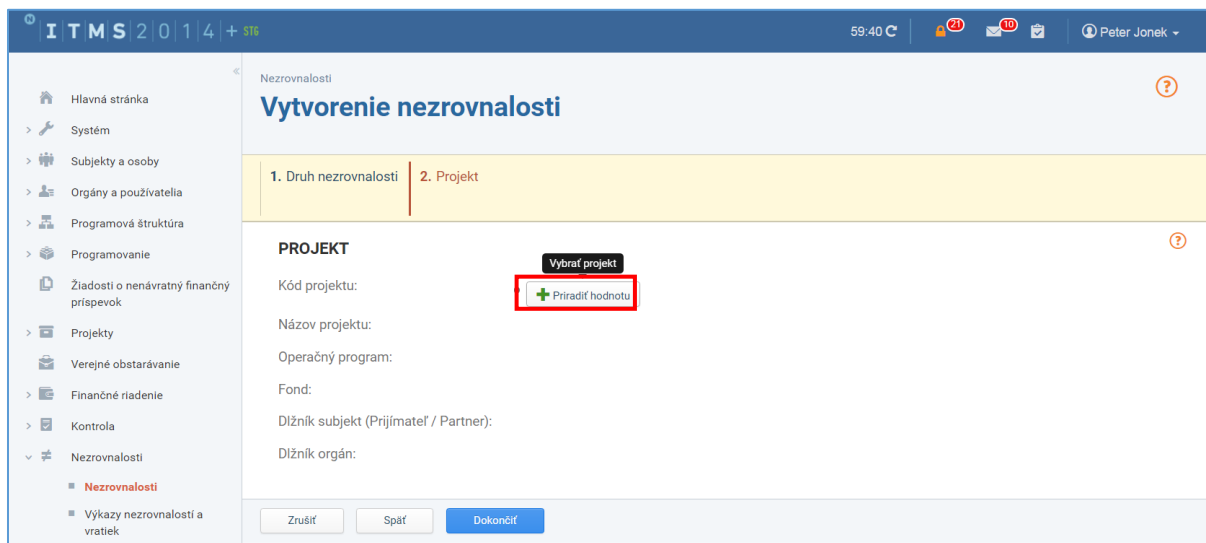
Druh nezrovnalosti:

- Individuálna nezrovnalosť

Zrušiť Ďalej

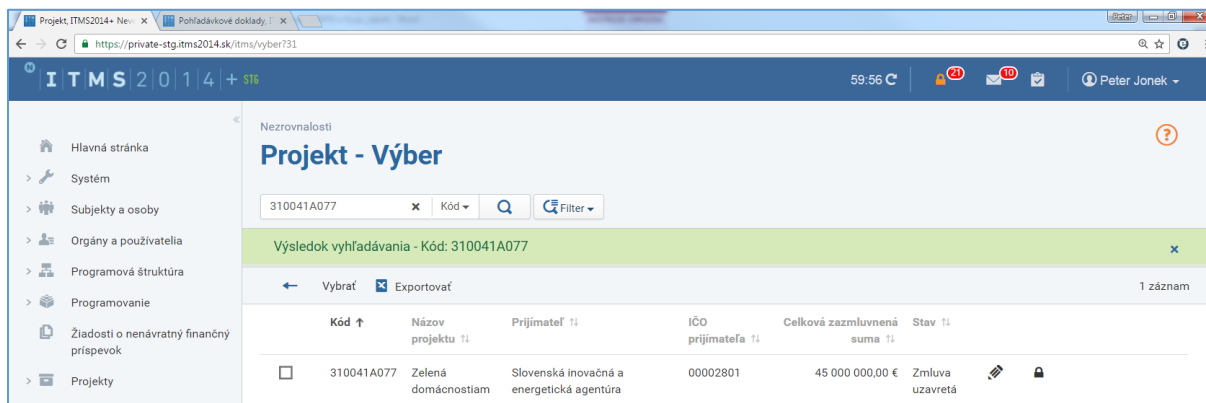
V prípade individuálnej nezrovnalosti sprievodca vytvorením nezrovnalosti pokračuje výberom projektu. Používateľ stlačí tlačidlo „Priradiť hodnotu“.

Obr. 12 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – pridanie projektu



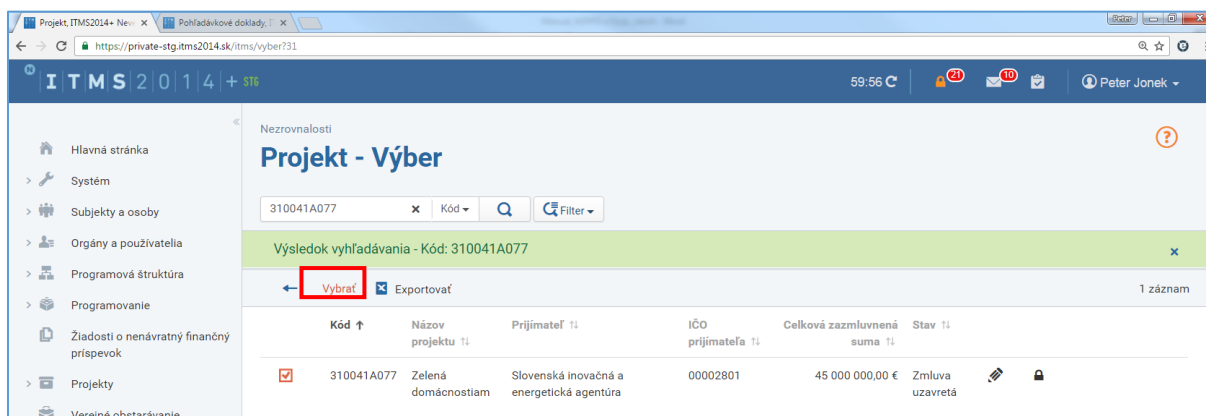
Otvorí sa zoznam projektov, v ktorom používateľ vyhledá požadovaný projekt a zaškrtné checkbox.

Obr. 13 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – vyfiltrovanie konkrétneho projektu



Výber projektu používateľ potvrdí stlačením tlačidla „Vybrať“.

Obr. 14 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – potvrdenie výberu projektu



Na základe vybraného projektu sa predvyplnia polia Názov projektu a Fond.

Obr. 15: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – určenie dlžníka

V ďalšom kroku používateľ určí dlžníka na nezrovnalosti. Dlžník môže byť prijímateľ, partner (ak existuje na projekte) alebo orgán zapojený do procesu implementácie fondov (RO, SO, OA, CO).

Obr. 16: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – dokončenie

Po výbere dlžníka používateľ dokončí vytvorenie nezrovnalosti stlačením tlačidla „Dokončiť“. Systém vytvorí nezrovnalosť a pridelí jej jedinečný kód, ktorý je tvorený nasledovne:

AAABCDDEEEE

AAA kód OP

B I – individuálna nezrovnalosť, P - nezrovnalosť k programovej štruktúre

C P – dlžník prijímateľ, O – dlžník orgán

DD rok vytvorenia

EEEE poradové číslo

Príklad: 312IP170001

312 – OP Ľudské zdroje

I – individuálna nezrovnalosť

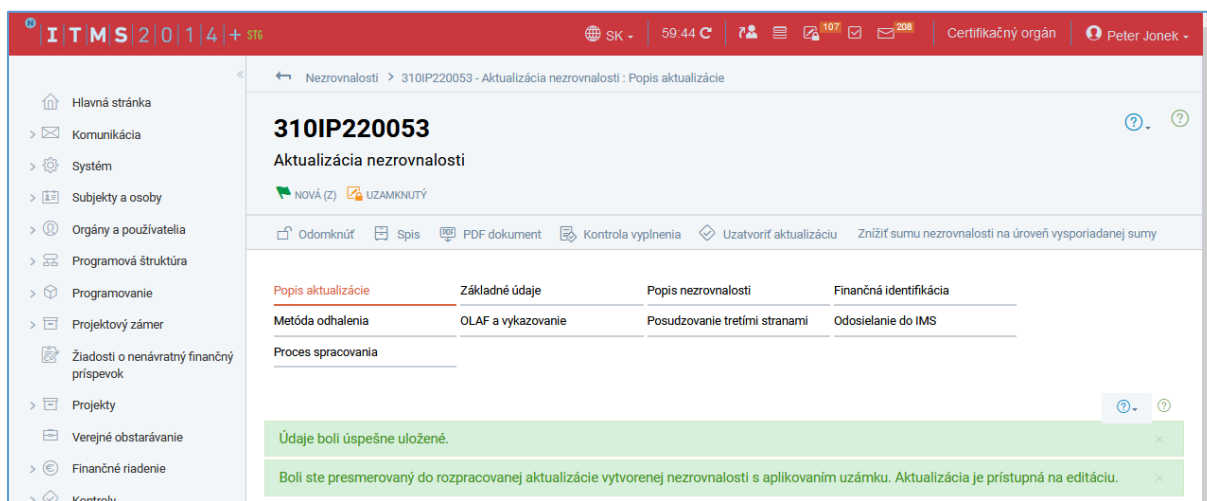
P – dlžník prijímateľ/partner

17 – vytvorené v roku 2017

0001 – poradové číslo

Po vytvorení nezrovnalosti systém otvorí formulár rozpracovanej aktualizácie nezrovnalosti na editáciu.

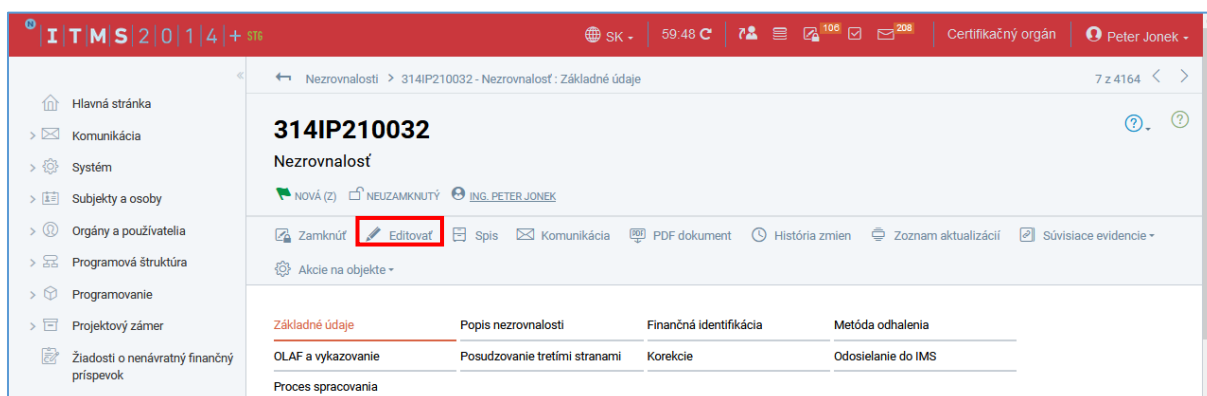
Obr. 17: Formulár rozpracovanej aktualizácie nezrovnalosti



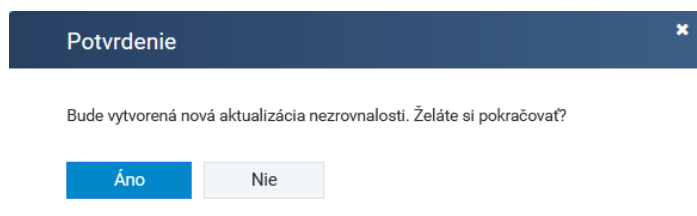
Editovanie nezrovnalosti

Ak používateľ otvorí už vytvorenú nezrovnalosť, zobrazí sa formulár nezrovnalosti na čítanie. Ak chce používateľ editovať nezrovnalosť, je nevyhnutné nezrovnalosť najskôr zamknúť a následne otvoriť rozpracovanú aktualizáciu, prípadne vytvoriť novú aktualizáciu. Tieto kroky je možné vykonať kliknutím na tlačidlo „Editovať“.

Obr. 18: Formulár nezrovnalosti - tlačidlo Editovať



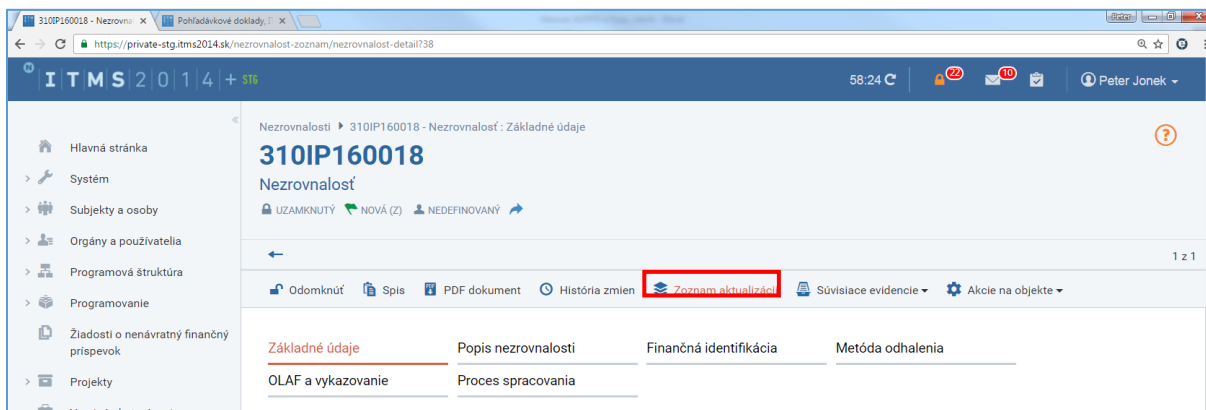
Ak už existuje rozpracovaná aktualizácia, systém automaticky otvorí túto rozpracovanú aktualizáciu. Ak neexistuje rozpracovaná aktualizácia, systém sa spýta, či používateľ chce vytvoriť novú aktualizáciu.



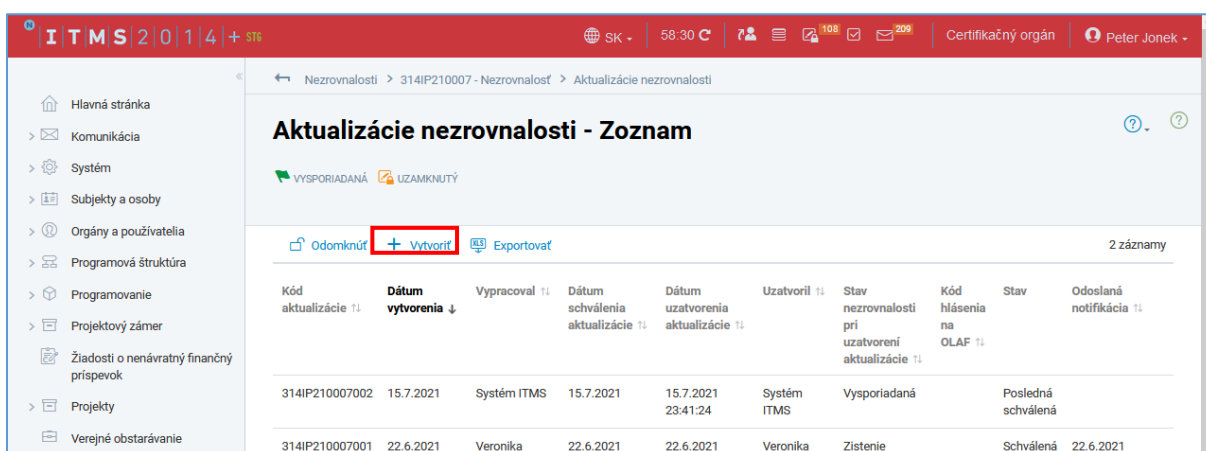
Po kliknutí na „Áno“ systém vytvorí a otvorí novú rozpracovanú aktualizáciu na editáciu.

Novú aktualizáciu je možné vytvoriť aj v zozname aktualizácií kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“.

Obr. 19: Formulár nezrovnalosti - tlačidlo Zoznam aktualizácií



Obr. 20: Formulár nezrovnalosti - zoznam aktualizácií - tlačidlo vytvorit' aktualizáciu



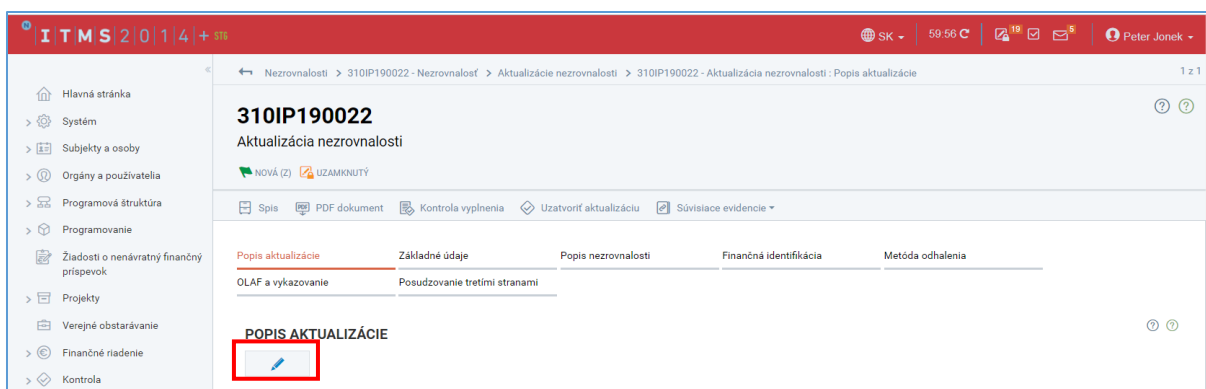
Po otvorení rozpracovanej aktualizácie je možné nezrovnalosť editovať. Jednotlivé polia nezrovnalosti sú rozdelené do záložiek:

- Popis aktualizácie
- Základné údaje
- Popis nezrovnalosti
- Finančná identifikácia
- Metóda odhalenia
- OLAF a vykazovanie
- Posudzovanie tretími stranami

Záložka základné údaje

Záložka je rozdelená na sekcie. Ak sa v sekcii nachádzajú editovateľné polia, pod názvom sekcie sa nachádza tlačidlo „ceruzka“. Stlačením tlačidla ceruzka sa otvorí príslušná sekcia na editáciu.

Obr. 21: Formulár nezrovnalosti – záložka Základné údaje



Obr. 22: Formulár nezrovnalosti – sekcia Základné údaje otvorená na editáciu

ZÁKLADNÉ ÚDAJE	
Zobraziť na verejnej časti:	• <input type="text" value="Áno"/>
Členský štát:	<input type="text" value="Slovenská republika"/>
Kód nezrovnalosti:	314IP210032
Druh nezrovnalosti:	Individuálna nezrovnalosť
Systémová nezrovnalosť:	<input type="text" value="Áno"/>
Fond:	ESF - Európsky sociálny fond
REACT - EU:	Nie
Operačný program:	314000 - Operačný program Efektívna verejná správa

Sekcia základné údaje

Zobraziť na verejnej časti:

Predvyplnené na „Áno“. Používateľ zvolí „Nie“ v prípade, ak nechce zobraziť nezrovnalosť dlžníkovi na verejnej časti. Ak už nie je dôvod na nezobrazovanie, používateľ zmení v aktualizácii nezrovnalosti hodnotu na „Áno“. Zobrazovanie na verejnej časti ovplyvňuje aj Kvalifikácia nezrovnalosti. Ak je Kvalifikácia nezrovnalosti nastavená na IRQ3, nezrovnalosť sa nezobrazí na verejnej časti. Na to, aby nezrovnalosť bola zverejnená na verejnej časti, musí byť pole Zobraziť na verejnej časti nastavené na „Áno“ a Kvalifikácia nezrovnalosti musí byť iná ako IRQ3.

Členský štát:

Používateľ vyberá členský štát dlžníka

Kód nezrovnalosti:

jedinečný kód nezrovnalosti v systéme ITMS2014+ generovaný automaticky

Druh nezrovnalosti

Vypĺňa sa hneď v prvom kroku sprievodcu vytvorením nezrovnalosti. Needitovateľné.

Systémová nezrovnalosť

Používateľ zvolí „Áno“ v prípade ak ide o opakujúci sa nedostatok zistený v rámci viacerých projektov, ktorý je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly. V ostatných prípadoch zvolí „Nie“. V prípade individuálnej nezrovnalosti označiť na „Nie“.

REACT – EU:

Informácia o tom, či projekt, ku ktorému je vytvorená nezrovnalosť, je financovaný z iniciatívy REACT-EU. V prípade individuálnej nezrovnalosti vyplní systém automaticky. V prípade nezrovnalosti k PŠ vyplní systém podľa toho, či vybraná úroveň programovej štruktúry je financovaná z iniciatívy REACT-EU. Ak vybraná úroveň programovej štruktúry obsahuje nižšie úrovne, ktoré sú financované z iniciatívy REACT-EU a zároveň také, ktoré nie sú, je potrebné vybrať z hodnôt „Áno/Nie“.

Fond

kód a názov fondu, v rámci ktorého sú dotknuté projekty realizované /vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+

Operačný program

kód a názov programu /vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+/

Sekcia Programová štruktúra

Kód programovej štruktúry

systém automaticky vyplní úroveň programovej štruktúry podľa výdavkov zaradených v nezrovnalosti

Názov

systém doplní názov programovej štruktúry

Sekcia Projekt

Kód projektu

číslo projektu /vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+ v prípade individuálnej nezrovnalosti/

Názov projektu

názov projektu /vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+ v prípade individuálnej nezrovnalosti/

Sekcia Dlžník

V prípade individuálnej nezrovnalosti môže byť dlžníkom prijímateľ, partner alebo orgán, v prípade nezrovnalostí k PŠ je dlžníkom vždy orgán.

IČO subjektu

vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+

Názov subjektu

vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+

Materská spoločnosť

nepovinné textové pole, kde je možné zadať údaje o materskej spoločnosti

Poznámka

nepovinné textové pole, kde je možné zadať doplňujúce informácie o dlžníkovi

Sekcia Kontaktné osoby dlžníka

Kontaktná osoba dlžníka je povinné pole. Je potrebné vybrať aspoň jednu osobu. Tejto osobe bude pri vytvorení nezrovnalosti zaslaná notifikácia o vytvorení nezrovnalosti. Platí to v prípade, ak nezrovnalosť spĺňa podmienky zverejnenia nezrovnalosti. Teda ak nezrovnalosť má kvalifikáciu nastavenú na IRQ3 alebo príznak zverejnenia na verejnej časti je nastavený na „Nie“, notifikácia sa neodošle.

Obr. 23: Záložka Základné údaje - priradenie kontaktnej osoby dlžníka

Meno	Telefónny kontakt	E-mail	Subjekt	Platnosť
Neboli nájdené žiadne záznamy				

Sekcia Subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť

Používateľ má možnosť vybrať subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť a následne fyzickú osobu. Subjekt používateľ pridá prostredníctvom tlačidla „Priradiť“.

Obr. 24: Záložka Základné údaje - priradenie subjektu, ktorý spôsobil nezrovnalosť

IČO / Identifikátor osoby ITMS	Názov / Osoba	Alternatívny názov / Meno	Právna forma / Priezvisko	DIČ
Neboli nájdené žiadne záznamy				

V zozname subjektov vyhľadá požadovaný subjekt, označí ho a stlačí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 25: Záložka Základné údaje - výber konkrétneho subjektu, ktorý spôsobil nezrovnalosť

IČO	Názov	Alternatívny názov	DIČ	Právna forma
<input checked="" type="checkbox"/>	Politechnika Opolska	Politechnika Opolska	7540008109	Zahranická osoba, právnická osoba so sídlom mimo územia SR
<input type="checkbox"/>	DIVIDEND INDUSTRIES AB	DI		Zahranická osoba, právnická osoba so sídlom mimo územia SR
<input type="checkbox"/>	00002801 Slovenská inovačná a energetická agentúra	SIEA	2020877749	Príspevková organizácia

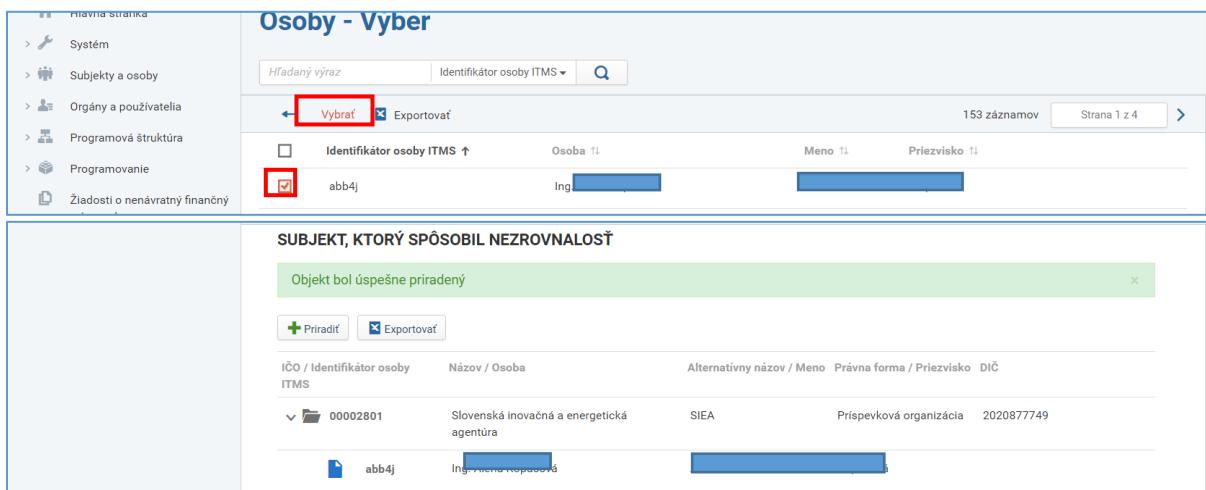
Ak nezrovnalosť spôsobil konkrétna fyzická osoba, používateľ pridá fyzickú osobu prostredníctvom tlačidla „plus“.

Obr. 26: Záložka Základné údaje – tlačidlo priradenia osoby

IČO / Identifikátor osoby ITMS	Názov / Osoba	Alternatívny názov / Meno	Právna forma / Priezvisko	DIČ	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002801 Slovenská inovačná a energetická agentúra	SIEA	Príspevková organizácia	2020877749	<input type="button" value="Priradiť"/>

V zozname osôb subjektu vyhľadá požadovanú osobu, označí ju a stlačí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 27: Záložka Základné údaje – výber konkrétnej osoby



IČO/ Identifikátor osoby ITMS2014+

vyplňané automaticky systémom ITMS2014+ podľa vybraného subjektu alebo osoby
Názov/ Osoba

vyplňané automaticky systémom ITMS2014+ podľa vybraného subjektu alebo osoby
Alternatívny názov/ Meno

vyplňané automaticky systémom ITMS2014+ podľa vybraného subjektu alebo osoby
Právna forma/ Priezvisko

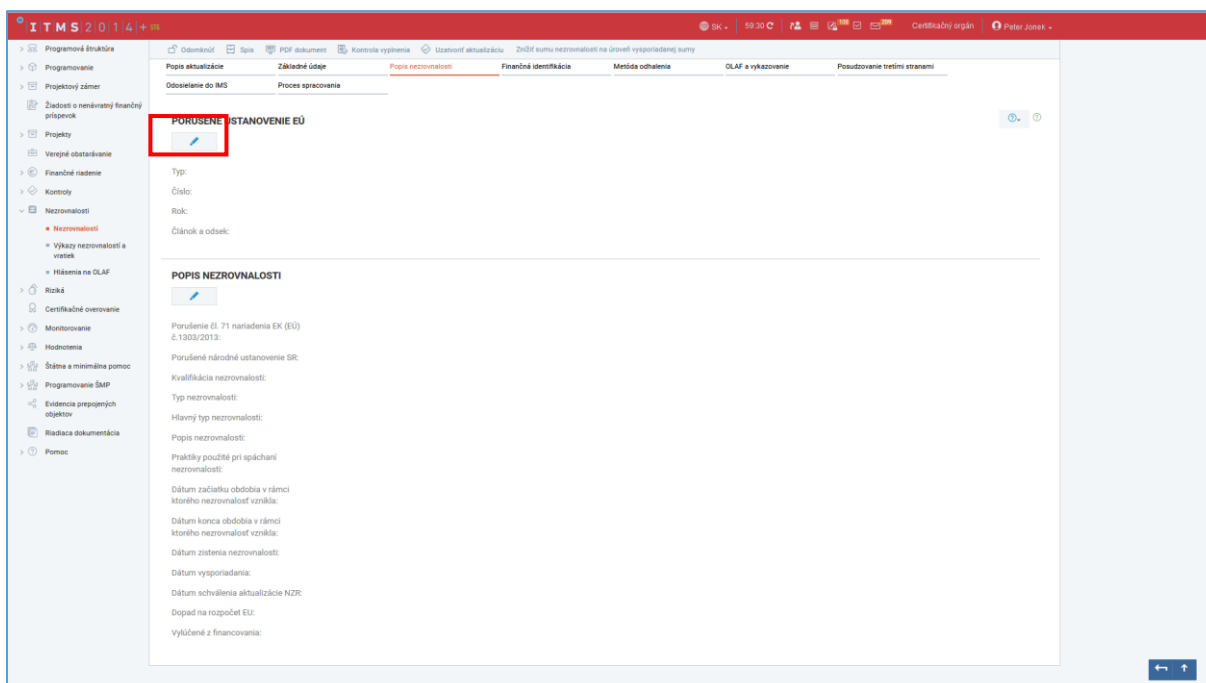
vyplňané automaticky systémom ITMS2014+ podľa vybraného subjektu alebo osoby
DIČ

vyplňané automaticky systémom ITMS2014+ podľa vybraného subjektu alebo osoby

Záložka popis nezrovnalosti

Záložku je možné editovať stlačením tlačidla „ceruzka“.

Obr. 28 Záložka Popis nezrovnalosti



Porušené ustanovenie Európskeho spoločenstva

- uviesť porušený právny predpis EÚ, podrobne sa uvedie článok, odsek a písmeno. V prípade, že nie je možné určiť porušené ustanovenie Európskeho spoločenstva, je možné vybrať hodnotu „Nerlevantné“.

Porušenie čl. 71 nariadenia EK (EÚ) č 1303/2013

- Používateľ vyplní „áno“ v prípade ak ide o nezrovnalosť evidovanú z dôvodu nesplnenia podmienok udržateľnosti projektu podľa čl. 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. V ostatných prípadoch vyplní „nie“.

Porušené národné ustanovenie SR

- uviesť porušený právny predpis SR, podrobne sa uvedie číslo zákona, paragraf, odsek a písmeno

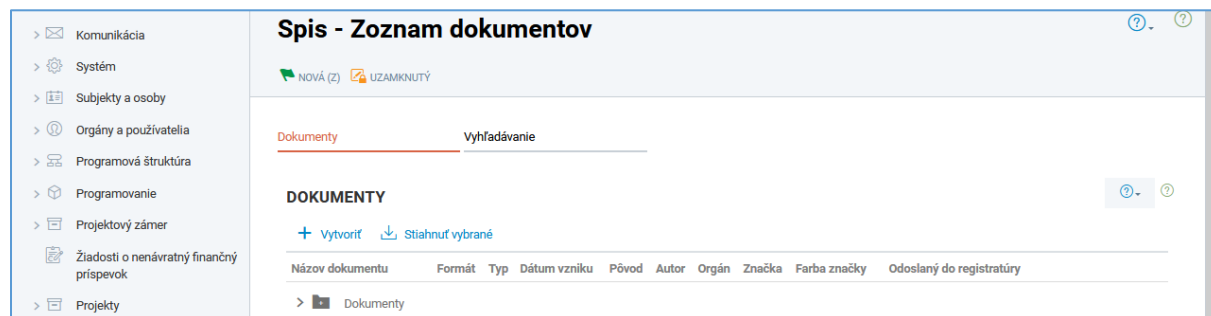
Kvalifikácia nezrovnalosti

Výber z kódovníka:

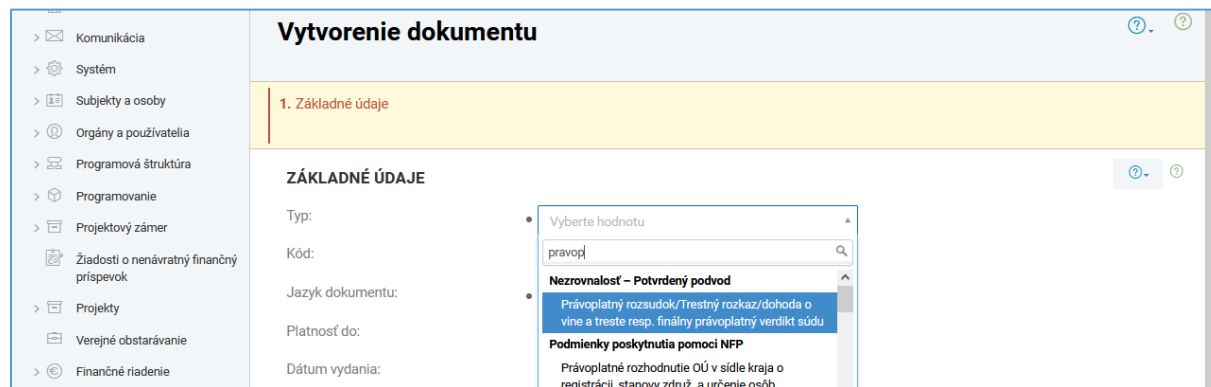
- IRQ 0 - bez nezrovnalosti, použije sa, ak v prípade počiatočného hlásenia o nezrovnalosti bolo preukázané, že nezrovnalosť v zmysle nariadenia č. 2988/95 sa nepotvrdila. Použije sa pri podávaní aktualizácie oznámeného prípadu, nikdy nie v prípade iniciálneho (prvotného) hlásenia.
- IRQ 2 – sa uvádza, ak posudzovaný nedostatok a konanie, resp. opomenutie konania subjektu naplní znaky definície nezrovnalosti podľa čl. 1 ods. 2 nariadenia Rady (ES, EURATOM) č. 2988/1995, resp. čl. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013.
- IRQ 3 – priradí sa nezrovnalosti na základe zaslania čiastkovej správy/správy z kontroly/výsledku posúdenia odpovede RO/ SO /PJ k zisteniam a odporúčaniam certifikačného overenia/správy z vládneho auditu/správy z auditu EK/správy z auditu EDA/vyšetrovania OLAF-u OČTK, ako aj v prípade, ak je v súvislosti s nezrovnalosťou už začaté TS a je vydané upovedomenie o začatí TS, resp. oznámenie o začatí TS. Takisto sa použije v prípade podmieneného zastavenia TS podľa § 216 ods. 1 Trestného poriadku, ak bolo vydané právoplatné uznesenie o podmienenom zastavení TS.
- IRQ 5 – Kvalifikácia **IRQ 5** sa uvádza odo dňa nadobudnutia právoplatnosti odsudzujúceho rozsudku súdu o spáchaní trestného činu alebo Trestného rozkazu.

V prípade vyplnenia IRQ5 je potrebné v spise nezrovnalosti vytvoriť prílohu a doplniť dokument Právoplatný rozsudok/Trestný rozkaz/dohoda o vine a treste resp. finálny právoplatný verdikt súdu.

Obr. 29: Príloha nezrovnalosti - vytvorenie prílohy



Obr. 30: Príloha nezrovnalosti - Právoplatný rozsudok/Trestný rozkaz/dohoda o vine a treste resp. finálny právoplatný verdikt súdu



Typ nezrovnalosti

- viacnásobný výber z kódovníka. Základné kódy číselníka OLAF EK sú prílohou dokumentu Manuál nahlasovania nezrovnalosti v platnom znení, vydanom Úradom vlády SR.

Hlavný typ nezrovnalosti

- označenie hlavného typu nezrovnalosti z položiek vybraných v rámci poľa „Typ nezrovnalosti“

Popis nezrovnalosti

- popísať vecný charakter nezrovnalosti – modus operandi a vecný charakter výdavkov

Praktiky použité pri spáchaní nezrovnalosti

- popísať postup subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil

Dátum začiatku obdobia v rámci ktorého nezrovnalosť vznikla

- dátum začiatku obdobia, počas ktorého nezrovnalosť pretrvávala. S väzbou na konanie subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil. V prípade identifikovania nezrovnalosti orgánom auditu, resp. spolupracujúcim orgánom obdobie vzniku nezrovnalosti môže byť určené maximálne v časovom rozhraní auditovaného obdobia.

Dátum konca obdobia v rámci ktorého nezrovnalosť vznikla

- dátum konca obdobia, počas ktorého nezrovnalosť pretrvávala

Dátum zistenia nezrovnalosti

- ide o dátum iniciálneho zistenia podozrenia z nezrovnalosti alebo nezrovnalosti. Zistiť podozrenie z nezrovnalosti alebo nezrovnalosť je možné napr. počas výkonu vládneho auditu/kontroly/overovania.

V prípade identifikovania podozrenia z nezrovnalosti riadiacim orgánom, resp. SO dátum zistenia nezrovnalosti je najneskôr dátum vyhotovenia správy z kontroly, resp. doručenia správy z finančnej kontroly kontrolovanému subjektu. V prípade identifikovania nezrovnalosti certifikačným orgánom dátum zistenia nezrovnalosti je najneskôr dátum uzavretia zistenia certifikačného overovania. V prípade identifikovania nezrovnalosti orgánom auditu, resp. spolupracujúcim orgánom dátum zistenia nezrovnalosti je najneskôr dátum doručenia čiastkovej správy/správy z vládneho auditu auditovanej osobe v rámci ktorej nezrovnalosť bola identifikovaná.

V prípade identifikovania podozrenia z nezrovnalosti certifikačným orgánom, resp. orgánom auditu dátum zistenia je dátum vyhotovenia správy z kontroly, resp. doručenia správy z kontroly na mieste kontrolovanému subjektu. V prípade identifikovania nezrovnalosti certifikačným orgánom dátum zistenia nezrovnalosti je najneskôr dátum uzavretia zistenia certifikačného overovania. V prípade identifikovania nezrovnalosti orgánom auditu, resp. spolupracujúcim orgánom dátum zistenia nezrovnalosti je najneskôr dátum doručenia čiastkovej správy/správy z vládneho auditu auditovanej osobe v rámci ktorej nezrovnalosť bola identifikovaná.

Dátum vysporiadania

- naplní sa dátumom úhrady z Vysporiadania, ktorým bola uhradená celá suma nezrovnalosti

Dátum schválenia aktualizácie NZR

- prvá aktualizácia nezrovnalosti sa schvaľuje automaticky v rámci posunu nezrovnalosti zo stavu Nová do stavu „Počiatočné preverovanie“ alebo „Zistenie nezrovnalosti“. Ďalšie aktualizácie sa schvaľujú priamo v detaile aktualizácie v ITMS2014+ kliknutím na „Schváliť aktualizáciu“.

Dopad na rozpočet EU

- **„S dopadom na rozpočet EÚ“** v prípade, že pôvodné výdavky, ku ktorým sa spomínané doklady vzťahujú, už boli schválené v SŽoP
- **„Bez dopadu na rozpočet EÚ“** v prípade, že pôvodné výdavky, ku ktorým sa spomínané doklady vzťahujú, ešte neboli schválené v SŽoP

Vylúčené z financovania

- označiť na „Áno“ v prípade, že projekt je v čase evidencie nezrovnalosti vylúčený zo spolufinancovania štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu bez ohľadu na to, či financovanie projektu je ďalej zabezpečené z verejných zdrojov príslušnej kapitoly štátneho rozpočtu. Nemusí to byť v priamej súvislosti s konkrétnou nezrovnalosťou.
- v ostatných prípadoch sa vyplňa „Nie“

Záložka finančná identifikácia

Obr. 31 Záložka finančná identifikácia

The screenshot displays the ITMS 2014+ system interface. The main content area is divided into several sections:

- Navigation and Breadcrumbs:** The top left shows a navigation menu with categories like 'Hlavná stránka', 'Systém', 'Subjekty a osoby', etc. The breadcrumb trail at the top reads: 'Nezrovnalosti > Zoznam zamknutých objektov - Nezrovnalost (4) > 310IP190022 - Nezrovnalost > Aktualizácie nezrovnalosti > 310IP190022 - Aktualizácia nezrovnalosti : Finančná identifikácia'.
- Project Information:** The main title is '310IP190022 Aktualizácia nezrovnalosti'. It includes status indicators 'NOVÁ (Z)' and 'UZAMKNUTÝ', and a toolbar with options like 'Spis', 'PDF dokument', 'Kontrola vyplnenia', 'Uzatvorí aktualizáciu', and 'Súvisiace evidencie'.
- Popis aktualizácie:** Shows 'OLAF a vykazovanie' and 'Posudzovanie tretimi stranami'.
- POMER SPOLUFINANCOVANIA PRIORITNEJ OSI:** A table with 1 record showing a ratio of 78,86% for priority axis 4.
- FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA:** A section for characterizing expenditures, with a note: 'Nefinančná nezrovnalosť'.
- SUMY NEZROVNALOSTI:** A summary table of irregularities.

	Spolu	EÚ	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné
Celková suma nezrovnalosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma objavená pred platbou	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celková suma na vymáhanie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vrátená suma - istina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zostatok k vráteniu - istina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma nezrovnalosti odpočítaná v Žop na EK / Účtoch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duplicitná suma v Žop na EK / Účtoch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto suma v Žop na EK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Charakter výdavku

- napr. hardwarové vybavenie, platy, školenie. Ak nezrovnalosť nemá finančný dopad (nulová suma na vymáhanie), uvedie sa bez finančného dopadu.

Pozastavenie výkonu platieb

- tento príznak má dopad na spracovanie žiadostí o platbu v ITMS2014+ na projekte, ku ktorému je individuálna nezrovnalosť zaevidovaná. V prípade, že v evidencii nezrovnalosti, ktorá je vo fáze vymáhania (tzn. v stavoch „Zistenie nezrovnalosti“, „Vymáhanie nezrovnalosti“, „Nedobytná podozrenie (národná úroveň)“), je zvolená možnosť „Áno“, systém ITMS2014+ neumožní žiadnu žiadosť o platbu daného projektu posunúť do stavu „Finančná kontrola vykonaná“.
- používateľ (RO/SO) označí na „Áno“ v prípade, že rozhodne o pozastavení všetkých výdavkov v procese schvaľovania a všetkých budúcich výdavkov. Funkcionalitu je možné používať dočasne alebo trvalo.

Finančný dopad

- vyplňané automaticky systémom ITMS2014+:
 - „Finančná nezrovnalosť“ v prípade ak celková suma na vymáhanie je väčšia ako „0“
 - „Nefinančná nezrovnalosť“ (nezrovnalosť bez finančného dopadu) v prípade ak celková suma na vymáhanie sa rovná „0“

Dátum uloženia postihu

- dátum rozhodnutia o uložení postihu

Charakter uložených postihov

- napr.: peňažný trest v zmysle zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon (ďalej len „zákon č. 300/2005 Z. z. TZ“) alebo penále a pokuta v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy“).

Postihy spolu

- súčet uložených pokút a penále /vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+/

Pokuty

- vyplní sa suma uložených pokút

Penále

- vyplní sa suma uložených penále

Dátum zahájenia vymáhania

- vyplní sa napr. deň nasledujúci po dni vykonateľnosti rozhodnutia, alebo dátum schválenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov

Očakávaný dátum ukončenia vymáhania

- vyplní sa napr. dátum splatnosti

Sumy nezrovnalosti

V sekcii sumy nezrovnalosti je možné editovať iba sumu objavenú pred platbou. Celková suma na vymáhanie je súčet súm nezrovnalosti za priradené výdavky. Priradovanie výdavkov je popísané v kapitole 2.2.1. Celková suma nezrovnalosti je vypočítaná ako súčet sumy objavenej pred platbou a celkovej sumy na vymáhanie.

Celková suma nezrovnalosti

- uvádza sa celková suma nezrovnalosti vrátane výšky objavenej pred platbou za jednotlivé zdroje a kategórie regiónov /vypĺňané automaticky systémom ITMS2014+/

Suma objavená pred platbou

- uvádza sa suma nezrovnalosti objavená pred platbou za jednotlivé zdroje a kategórie regiónov. Vypĺňa sa priamo v záložke „Finančná identifikácia“ aktualizácie nezrovnalosti. Suma objavená pred platbou v súčte s celkovou sumou na vymáhanie nesmie prevyšovať sumu rozpočtu projektu.

Celková suma na vymáhanie

- uvádza sa celková suma, ktorá má byť vymožená od dlžníka
- v prípade nezrovnalosti k zálohovej platbe sa edituje priamo na úrovni ŽoP (cesta: detail nezrovnalosti → zoznam aktualizácií → detail aktualizácie v stave „Rozpracovaná“ → označ „Bez dopadu na rozpočet EÚ“ v záložke popis nezrovnalosti → tlačidlo „Súvisiace evidencie“ nad formulárom aktualizácie → Žiadosti o platbu nezrovnalosti → detail žiadosti o platbu → sumy nezrovnalosti na vymáhanie)
- v prípade nezrovnalosti vzťahujúcej sa k ostatným typom ŽoP sa suma na vymáhanie edituje až na úrovni jednotlivých deklarovaných výdavkov (cesta: detail nezrovnalosti → zoznam aktualizácií → detail aktualizácie v stave „Rozpracovaná“ → označ „Dopad na rozpočet EÚ“ v záložke popis nezrovnalosti → tlačidlo „Súvisiace evidencie“ nad formulárom aktualizácie → Deklarované výdavky nezrovnalosti → detail deklarovaného výdavku nezrovnalosti → sumy nezrovnalosti na vymáhanie)

Suma nezrovnalosti odpočítaná v ŽoP na EK / Účtoch

- suma z tejto nezrovnalosti, ktorá bola zaradená a odpočítaná v ŽoP na EK alebo Účtoch

Duplicitná suma v ŽoP na EK / Účtoch

- suma z tejto nezrovnalosti, ktorá bola v ŽoP na EK alebo Účtoch označená ako duplicitná a teda nebola odpočítaná v ŽoP na EK alebo Účtoch

Netto suma v ŽoP na EK

- suma za deklarované výdavky z tejto nezrovnalosti, ktoré sú zaradené a deklarované v ŽoP na EK.
- netto suma sa po otvorení záložky Finančná identifikácia nezobrazuje. Na zobrazenie tejto sumy je potrebné kliknúť na tlačidlo „Zobraziť“.

Obr. 32: Záložka finančná identifikácia – sekcia finančná identifikácia otvorená na editáciu

Obr. 33: Záložka finančná identifikácia – sekcia sumy nezrovnalosti otvorená na editáciu

SUMY NEZROVNALOSTI							
	Spolu	EÚ	ŠR SR	Pro-rata	VZ Verejné	VZ Súkromné	
Celková suma nezrovnalostí	666,11	444,88	78,51	142,72	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	523,39	444,88	78,51	0,00	0,00	0,00	
Viac rozvinutý región	142,72	0,00	0,00	142,72	0,00	0,00	
Suma objavená pred plátbou	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Celková suma na vymáhanie	666,11	444,88	78,51	142,72	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	523,39	444,88	78,51	0,00	0,00	0,00	
Viac rozvinutý región	142,72	0,00	0,00	142,72	0,00	0,00	
Vrátená suma - istina	666,11	444,88	78,51	142,72	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	523,39	444,88	78,51	0,00	0,00	0,00	
Viac rozvinutý región	142,72	0,00	0,00	142,72	0,00	0,00	
Zostatok k vráteniu - istina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Suma nezrovnalosti odpočítaná v Žop na EK / Účtoch	666,11	444,88	78,51	142,72	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	523,39	444,88	78,51	0,00	0,00	0,00	
Viac rozvinutý región	142,72	0,00	0,00	142,72	0,00	0,00	
Duplicitná suma v Žop na EK / Účtoch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Netto suma v Žop na EK	Zobrazíť	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Záložka metóda odhalenia

Dátum prvej informácie

- iníciaľne zistenie skutočností o existencii nezrovnalosti nemusí nevyhnutne predstavovať formálny dokument, ktorý uzatvára správne alebo súdne konanie a ktoré v skutočnosti potvrdili existenciu nezrovnalosti. Získať prvú informáciu o existujúcej nezrovnalosti je možné v rámci výkonu vládneho auditu/kontroly/overenia (napr. z jednotlivých faktúr pri vedení účtovníctva v momente, keď kontrola alebo vládny audit nie sú oficiálne skončené). Prvú informáciu môže zistiť relevantný orgán aj z anonymného podnetu od občanov a z masovo-telekomunikačných prostriedkov. Na základe takejto prvej informácie o nezrovnalosti je potrebné prijať opatrenia na ďalšie preverenie skutočností a následné riešenie nezrovnalosti.

Zdroj prvej informácie

- napr.: tlačová správa, informátor, finančná kontrola, audit

Metóda odhalenia

- výber z číselníka
- povinný údaj v systéme IMS
- orgán auditu a spolupracujúce orgány uvádzajú vždy „Kontrola ex post“

Typ kontroly

- výber typu kontroly z číselníka, na základe ktorej bola nezrovnalosť zistená

Audit operácií podľa článku 127 ods. 1 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013

- funkcionáľta ovplyvňuje správne vykázanie nezrovnalosti v Účtoch v dodatku 8. Uvedie sa „Áno“ v prípade, že nezrovnalosť (porušenie) bola zistená **na základe auditu operácií pre výdavky z náhodnej vzorky**. Uvedie sa „Áno“ aj v prípade, ak RO doviduje nezrovnalosti na ostatné súvisiace výdavky príslušného účtovného roka, ktoré sa viažu k zistenej nezrovnalosti (porušeniu) OA. **Príznak „Audit operácií podľa článku 127 ods. 1 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013“, sa nepoužíva pre nezrovnalosť (porušenie) zistené na základe auditu operácií pre výdavky z doplnkovej vzorky**. K nezrovnalostiam, ktoré vyplývajú z extrapolovanej korekcie za prekročenú zostatkovú celkovú mieru chybovosti nad 2 % sa príznak „Audit operácií podľa článku 127 ods. 1 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013“ v systéme ITMS2014+ nepriraduje.

Kontrola pred platbou/po platbe

- vyplní automaticky systém na základe súm vo finančnej identifikácii. Ak je vyplnená iba suma na vymáhanie – „Po platbe“. Ak je vyplnená iba suma objavená pred platbou – „Pred platbou“. Ak sú vyplnené obe sumy – „Pred aj po platbe“. Ak nie je vyplnená žiadna suma – „Pred platbou“.

Dôvod na výkon kontroly

- výber z číselníka

Spôsob zistenia

- uvedie sa popis spôsobu akým bola nezrovnalosť zistená

Vyšetrovanie OLAF EK

- uvedie sa „Áno“ v prípade, ak v súvislosti s nezrovnalosťou prebieha vyšetrovanie OLAF EK

Číslo vyšetrovania OLAF EK

- v prípade ak je v poli „Vyšetrovanie OLAF EK“ uvedené „Áno“, tak je potrebné uviesť číslo vyšetrovania OLAF EK

Iné kontroly

- uvedú sa informácie o iných prebiehajúcich alebo ukončených kontrolách v súvislosti so zistenou nezrovnalosťou

Obr. 34: Záložka metóda odhalenia – sekcia metóda odhalenia otvorená na editáciu

The screenshot shows a web application interface for editing the 'METÓDA ODHALENIA' (Discovery Method) form. The form is structured as follows:

- Dátum prvej informácie:** 5.9.2017
- Zdroj prvej informácie:** jednotlivé ÚPSVR
- Metóda odhalenia:** D5999 - Iné (popísať v prílohe)
- Typ kontroly:** 11 - Dobrovoľné oznámenie prijímateľa
- Audit operácií podľa článku 127 ods. 1 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013:** Nie
- Kontrola pred platbou/po platbe:** P3 - Pred platbou aj po platbe
- Dôvod na výkon kontroly:** D4100 - Dobrovoľné priznanie
- Spôsob zistenia:** Neoprávnené výdavky nahlásil na RO prijímateľ.
- Vyšetrovanie OLAF EK:** Nie
- Číslo vyšetrovania OLAF EK:**
- Iné kontroly:** Neoprávnené výdavky nahlásil na RO prijímateľ.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Uložiť a zavrieť', 'Uložiť', and 'Zrušiť'.

Dotknuté overovania

Výber dotknutých certifikačných overovaní a konkrétnych zistení, na základe ktorých bola nezrovnalosť identifikovaná. V prvom kroku je potrebné vybrať dotknuté overovania (po kliknutí na tlačidlo „Priradiť“ nad zoznamom). V druhom kroku je možné priradiť aj konkrétne zistenie v rámci daného overovania (kliknutím na priradiť na konci riadku priradeného overovania). V zozname sa zobrazia nasledovné údaje:

- Kód overovania/ kód zistenia
- Typ certifikačného overovania/ Typ zistenia
- Potvrdené neoprávnené výdavky
- Predmet zistenia
- Kód predmetu zistenia
- Stav overovania/Stav zistenia

Dotknuté kontroly

Výber dotknutých kontrol, na základe ktorých bola nezrovnalosť identifikovaná. Je potrebné vybrať dotknuté kontroly (po kliknutí na tlačidlo „Priradiť“ nad zoznamom). V zozname sa zobrazia nasledovné údaje:

- Kód kontroly
- Forma kontroly
- Predmet kontroly
- Dátum začiatku
- Dátum ukončenia
- Stav
- Zaevidované zistenia

Obr. 35: Záložka metóda odhalenia – tlačidlá na priradenie overovania a kontroly

Často kladené otázky

Vyšetrovanie OLAF EK:
 Číslo vyšetrovania OLAF EK:
 Iné kontroly:

DOTKNUTÉ OVEROVANIA

Kód overovania / Kód zistenia	Kód Typ certifikačného overovania / Typ zistenia	Potvrdené neoprávnené výdavky	Predmet zistenia	Kód predmetu zistenia	Stav overovania / Stav zistenia
Neboli nájdené žiadne záznamy					

DOTKNUTÉ KONTROLY

0 záznamov

Kód kontroly	Forma kontroly	Predmet kontroly	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Stav	Zaevidované zistenia
Neboli nájdené žiadne záznamy						

Dotknuté auditu

Vypĺňajú sa údaje o dotknutých auditoch, na základe ktorých bola nezrovnalosť identifikovaná. Pri vytváraní referencie na dotknutý audit sa vypĺňajú nasledovné údaje:

- Kód auditu - je potrebné uviesť presný kód auditu zo zdrojového systému, napr. CEDIS/ RIS.KAA.MZ
- Poznámka - uvedú sa podrobnejšie informácie o audite napr. typ auditu, dátumy vykonania auditu a pod.
- Zistenia auditu - vyplní sa popis zistení, na základe ktorých bola nezrovnalosť identifikovaná

Obr. 36: Záložka metóda odhalenia – tlačidlo na zaevidovanie auditu

DOTKNUTÉ AUDITY

0 záznamov

Kód auditu	Zaevidované zistenia
Neboli nájdené žiadne záznamy	

Obr. 37: Záložka metóda odhalenia – detail vytvorenia auditu

Hlavná stránka

- > Systém
- > Subjekty a osoby
- > Orgány a používatelia
- > Programová štruktúra
- > Programovanie
- > Žiadosti o nenávratný finančný príspevok
- > Projekty
- > Verejné obstarávanie
- > Finančné riadenie
- > Kontrola

Vytvorenie záznamu o audite

1. Zistenia auditu

ZISTENIA AUDITU

Kód auditu:

Poznámka:

Zistenia auditu:

V prípade, že nie je možné priradiť Overovanie, Kontrolu ani Audit, je potrebné kontrolu popísať v poli „Iné kontroly“.

Inštitúcie alebo orgány, ktoré zistili nezrovnalosť

Po kliknutí na tlačidlo „Priradiť“ vybrať subjekty zodpovedné za zistenie nezrovnalosti, napr. RO, SO, PJ, Certifikačný orgán, Orgán auditu, EK, prijímateľ a iné. V zozname sa zobrazia nasledovné údaje:

- Kód orgánu
- Názov
- IČO priradeného subjektu
- Názov priradeného subjektu
- Adresa

Obr. 38: Záložka metóda odhalenia – priradenie orgánov

The screenshot displays two identical-looking sections for assigning institutions. Each section has a title, two buttons ('+ Priradiť' and 'Exportovať'), a table with five columns, and a status indicator ('0 záznamov').

Section 1: INŠTITÚCIE ALEBO ORGÁNY, KTORÉ ZISTILI NEZROVNALOSŤ

Kód orgánu	Názov	IČO priradeného subjektu	Názov priradeného subjektu	Adresa
Neboli nájdené žiadne záznamy				

Section 2: INŠTITÚCIE ALEBO ORGÁNY ZODPOVEDNÉ ZA NÁSLEDNÉ ADMINISTRATÍVNE ALEBO SÚDNE KONANIE

Kód orgánu	Názov	IČO priradeného subjektu	Názov priradeného subjektu	Adresa
Neboli nájdené žiadne záznamy				

Inštitúcie alebo orgány zodpovedné za následné administratívne alebo súdne konanie

Po kliknutí na tlačidlo Priradiť vybrať subjekty zodpovedné za následné konanie, napr. MF SR, RO/SO, v zozname sa zobrazia nasledovné údaje:

- Kód orgánu
- Názov
- IČO priradeného subjektu
- Názov priradeného subjektu
- Adresa

Záložka OLAF a vykazovanie

OLAF a vykazovanie

Obr. 399: Záložka OLAF a vykazovanie

The screenshot displays the ITMS 2014+ web application interface. The top navigation bar includes the system name, user profile (Peter Jonek), and various utility icons. The left sidebar contains a menu with categories like 'Systém', 'Subjekty a osoby', 'Orgány a používatelia', 'Programová štruktúra', 'Programovanie', 'Projektový zámer', 'Žiadosti o nenávratný finančný príspevok', 'Projekty', 'Verejné obstarávanie', 'Finančné riadenie', 'Kontroly', 'Nezrovnalosti', 'Riziká', 'Certifikačné overovanie', 'Monitorovanie', 'Hodnotenia', 'Štátna a minimálna pomoc', 'Programovanie ŠMP', 'Evidencia prepojených objektov', 'Riadacia dokumentácia', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Nezrovnalosť' and shows details for a specific case. A yellow notification banner at the top states: 'Posledná schválená aktualizácia nezrovnalosti obsahuje deklarované výdavky, ktoré boli vyplatené inému subjektu ako je dlžník nezrovnalosti.' Below this, the 'OLAF A VYKAZOVANIE' section contains a table of data:

Základné údaje	Popis nezrovnalosti	Finančná identifikácia	Metóda odhalenia	OLAF a vykazovanie
Posudzovanie tretími stranami	Korekcie	Odosielanie do IMS	Proces spracovania	

The table lists various indicators and their status:

- Sú tieto praktiky považované za nové?: Nie
- Výnimka z nahlásenia podľa: Čl. 122(2)a) – bankrot prijímateľa: Nie
- Výnimka z nahlásenia podľa: Čl. 122(2)b) – dobrovoľné oznámenie prijímateľom: Nie
- Výnimka z nahlásenia podľa: Čl. 122(2)c) – náprava vykonaná do deklarovania výdavku v Žop na EK: Nie
- Príznak "NA": Nie
- Technická nezrovnalosť: Nie
- Stanovisko subjektu (dlžníka) dotknutého nezrovnalosťou: Prijímateľ nemal námietky k Návrhu správy z AFK ŽoP.
- Stanovisko orgánu, ktorý zistil nezrovnalosť alebo orgánu zodpovedného za následné administratívne konanie: Vystavenie ŽoVFP

Below the table, there are sections for 'Dôvody pozastavenia konania', 'Iné zainteresované členské štáty', 'Iné zainteresované tretie krajiny', 'Potreba informovať iné krajiny', 'Administratívny stav', 'Finančný stav', 'Začaté konania o vrátení sumy', 'Opatrenia prijaté na účely vymoženia nezrovnalosti', 'Dátum rozhodnutia o nevyožiteľnosti', 'Dôvod nevyožiteľnosti', 'Hradí rozpočet ES', 'Rozhodnutie o konaniach na uloženie sankcií', 'Druh konania', 'Dátum začatia konania', 'Dátum ukončenia konania', 'Stav konania', 'Kategória sankcie', and 'Druh sankcie'. At the bottom, there is a section for 'SÚVISIACE NEZROVNALOSTI' with an 'Exportovať' button and a table of related cases. The table is currently empty, showing '0 záznamov' and 'Neboli nájdené žiadne záznamy'.

Kód nezrovnalosti OLAF

- vyplňa iba ONÚ OLAF

Sú tieto praktiky považované za nové?

- automaticky predvyplnené na „Nie“

Výnimka z nahlásenia podľa: Čl. 122(2)a) – bankrot prijímateľa

- uvedie sa „Áno“ v prípade, keď nezrovnalosť spočíva výlučne v tom, že realizácia projektu zlyhala úplne alebo čiastočne v dôsledku konkurzu prijímateľa

Výnimka z nahlasovania podľa: Čl. 122(2)b) – dobrovoľné oznámenie prijímateľom

- uvedie sa „Áno“ ak ide o prípad nezrovnalosti, na ktorú prijímateľ upozornil riadiaci orgán alebo certifikačný orgán dobrovoľne a skôr, ako niektorý z týchto orgánov danú nezrovnalosť zistil, či už pred, alebo po vyplatení príspevku

Výnimka z nahlasovania podľa: Čl. 122(2)c) – ide o prípad nezrovnalosti, ktorý zistil a opravil riadiaci orgán alebo certifikačný orgán pred zahrnutím príslušných výdavkov do žiadosti o platbu, ktorá sa predkladá Komisii

- uvedie sa „Nie“
- uvedie sa „Áno“ výlučne na základe inštrukcie CO

Príznak "NA"

- vyplnenie tohto poľa je potrebné vždy konzultovať s manažérom pre nezrovnalosti na CO. Uviest' „Áno“ ak neoprávnené výdavky nezrovnalosti boli opravené voči rozpočtu EÚ prostredníctvom inej systémovej alebo individuálnej nezrovnalosti. RO/SO zdokumentuje použitie príznaku NA na svojej úrovni preukazným overením. V prípade, že by sa dotknutá individuálna nezrovnalosť neoznačila príznakom „NA“, nezrovnalosť sa odpočíta vo výkaze výdavkov (ŽoP) na EK/Účtoch, čím by došlo k duplicitnému odpočítaniu korekcie / neoprávnených výdavkov voči rozpočtu EÚ. V prípade, že „príznak NA“ je nastavený na „Áno“, používateľ musí priradiť súvisiacu nezrovnalosť a uviesť dôvod priradenia podľa postupu [nižšie](#).

Technická nezrovnalosť

- uviesť „áno“ len na základe inštrukcie CO

Stanovisko subjektu (dlžníka) dotknutého nezrovnalosťou

- v prípade, ak bolo doručené stanovisko dlžníka uvedie sa v tejto časti

Stanovisko orgánu, ktorý zistil nezrovnalosť alebo orgánu zodpovedného za následné administratívne konanie

- uvedie sa prípadná reakcia orgánu k stanovisku subjektu (dlžníka)

Dôvody pozastavenia kontroly

- v prípade pozastavenia administratívnych, správnych alebo súdnych konaní sa uvedie zdôvodnenie pozastavenia

Iné zainteresované členské štáty

- uviesť zainteresované krajiny v rámci EÚ

Iné zainteresované tretie krajiny

- uviesť zainteresované krajiny mimo EÚ

Potreba informovať iné krajiny

- uvedie sa „Áno“ v prípade, ak je potrebné informovať o tejto nezrovnalosti iné krajiny, najmä v oblasti cezhraničnej spolupráce alebo nadnárodných spoločností

Administratívny stav

- výber z číselníka
 - AP Administratívne konanie
 - DD Duplicitné hlásenie
 - JP Občiansko-súdne konanie
 - PP Trestné konanie
 - PX Ukončené konanie
 - XX Žiadna nezrovnalosť
- povinný údaj v systéme IMS
- základné kódy číselníka OLAF EK sú prílohou dokumentov Manuál nahlasovania nezrovnalostí v platnom znení a Usmernenie MF SR č. 2/2015 – U v platnom znení
- v prípade vyplnenia stavu PP Trestné konanie je potrebné v spise nezrovnalosti vytvoriť novú prílohu „Uznesenie o začatí trestného stíhania/Oznámenie o začatí Trestného stíhania“

Obr. 40: Spis nezrovnalosti - vytvorenie prílohy "Uznesenie o začatí trestného stíhania/Oznámenie o začatí Trestného stíhania"

Finančný stav

- výber z číselníka:
 - A-NATR Žiadna suma na vrátenie / vymáhanie
 - B-ATBC Suma, ktorá má byť vyčíslená
 - C-RTBS Proces vyžiadania vrátenia / vymáhania, ktorý sa má začať
 - D-RUNW Prebiehajúce vyžiadanie vrátenia / vymáhanie
 - E-ALRS Opravný prostriedok: pozastavené vyžiadanie / vymáhanie
 - F-ACRL Vymáhanie po opravnom prostriedku

- G-FULR Vrátené / vymožené v plnej výške
- H-EUSW Spolufinancovanie EU stiahnuté. Výdavky plne na ťarchu národného rozpočtu
- I-NRW4 Suma nevrátená v rámci 4 rokov
- I-NRW8 Suma nevrátená v rámci 8 rokov
- K-AIRR Suma nevymožiteľná
- L-CCEU Na ťarchu rozpočtu EÚ
- M-CCNB Na ťarchu národného rozpočtu
- N-CCBB Na ťarchu rozpočtu EÚ a národného rozpočtu
- O-DDD Duplicitné hlásenie
- P-XXX Žiadna nezrovnalosť
- povinný údaj v systéme IMS
- základné kódy číselníka OLAF EK sú prílohou dokumentov Manuál nahlasovania nezrovnalostí v platnom znení a Usmernenie MF SR č. 2/2015 – U v platnom znení
- v prípade vyplnenia stavu AIRR Suma nevymožiteľná je potrebné v spise nezrovnalostí vytvoriť novú prílohu „Rozhodnutie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu“, ak bolo vydané rozhodnutie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu. Ak takéto rozhodnutie nebolo vydané je potrebné vytvoriť prílohu typu „Dokument potvrdzujúci zánik pohľadávky“.
- ak je evidovaná nová nezrovnalosť, ktorá je už potvrdená a ku ktorej bude následne evidovaný pohľadávkový doklad, používateľ vyberie hodnotu D-RUNW Prebiehajúce vyžiadanie vrátenia / vymáhania
- ak bola nezrovnalosť evidovaná bez pohľadávkového dokladu a pohľadávkový doklad bol evidovaný dodatočne po potvrdení nezrovnalosti, je potrebné zmeniť hodnotu na D-RUNW Prebiehajúce vyžiadanie vrátenia / vymáhania

Obr. 41: Spis nezrovnalosti - vytvorenie prílohy "Rozhodnutie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu"

Začaté konania o vrátení sumy:

- systém vyplní dátum posunu nezrovnalosti zo stavu Nová do vyššieho stavu

Opatrenia prijaté na účely vymożenia nezrovnalosti

- napr. zaslaný podnet vecne príslušnému správneému orgánu, začaté správne konanie za porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania v súlade s § 41 / 41a zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov“), uzavretá dohoda o splátkach, dohoda o odklade plnenia atď.

Dátum rozhodnutia o nevymožiteľnosti

- týka sa len nevymožiteľných súm, uvedie sa dátum, kedy RO posúdil nezrovnalosť ako nevymožiteľnú, v nadväznosti na tento dátum bude nezrovnalosť zaradená do účtov – do výkazu nevymožiteľných súm

Dôvody nevymožiteľnosti

- týka sa len nevymožiteľných súm, uvedie sa odôvodnenie nevymožiteľnosti nezrovnalosti, ktorý sa následne prenesie aj do účtov – do výkazu nevymožiteľných súm. Ide o prípady pohľadávok v účtovnom systéme ISUF, pre ktoré sú potvrdené právne tituly porušenia, avšak prijímateľ nie je schopný z rôznych dôvodov splácať dlžnú sumu.

Hradí rozpočet ES

- týka sa len nevymožiteľných súm, používateľ vypĺňa „Nie“

Rozhodnutia o konaniach na uloženie sankcií

- SP1 Zatiaľ žiadne rozhodnutie o sankciách
Zahŕňa prípady, kedy bolo začaté konanie (súdne alebo správne konania), ale nebol zatiaľ vydaný právoplatný finálny dokument ukladajúci sankciu (takýmto dokumentom je napr. v zmysle trestného práva rozsudok, trestný rozkaz, uznesenie, ďalej rozhodnutie vydané v zmysle správneho poriadku alebo osobitného predpisu a pod.). Používa sa aj v prípadoch všetkých ostatných nezrovnalostí, pri ktorých nebolo možné uviesť kód SP2, SP3 alebo SP4.
- SP2 Sankcie neuložené
Konanie bolo ukončené vydaným a právoplatným finálnym dokumentom a zároveň nedošlo k uloženiu žiadnej sankcie (patrí sem zastavené konania (súdne aj správne konania), ako aj samotné rozhodnutia/rozsudky vo veci, kde nedošlo k uloženiu sankcie). Zahŕňa aj prípady nezrovnalostí, kde bola vystavená štandardná Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a prijímateľ vrátil finančné prostriedky – uvedený kód by sa uviedol pri vysporiadaní nezrovnalostí.

- SP3 Sankcie budú uložené, druh zatiaľ nie je určený
V podmienkach SR sa neuplatňuje, nakoľko sa jedná o SP1 (pozn. kým nie je rozhodnuté o sankciách, nie je možné určiť, či budú alebo nebudú uložené).
- SP4 Sankcie uložené
Konanie bolo ukončené vydaným a právoplatným finálnym dokumentom (takýmto dokumentom je napr. v zmysle trestného práva rozsudok, trestný rozkaz, uznesenie, ďalej rozhodnutie vydané v zmysle správneho poriadku alebo osobitného predpisu a pod.) a zároveň bola uložená sankcia (napr. pokuta, penále, trest odňatia slobody, peňažný trest, trest zákazu účasti na VO, trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie a pod).

Po vysporiadaní nezrovnalosti je potrebné upraviť hodnotu v tomto poli podľa toho, či sankcie boli alebo neboli uložené, teda vybrať hodnotu SP4 alebo SP2. V prípade, že po vysporiadaní nezrovnalosti, je vybraná hodnota SP1, systém zašle používateľovi notifikáciu „V rámci nezrovnalosti s kódom [314IP220019](#) prebieha konanie o uložení sankcií. Skontrolujte prosím správnosť vyplnenia polí na záložke OLAF a vykazovanie o uložených sankciách.“.

Druh konania

- ADM Administratívne
Zahŕňa všetky druhy správnych konaní (v zmysle správneho poriadku, resp. osobitných právnych predpisov), civilné a správne súdne konania.
- PEN Trestné
Zahŕňa prípady trestných konaní (§ 10 odsek 14 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok „Trestné konanie je konanie podľa tohto zákona, trestné stíhanie úsek od začatia trestného stíhania až do právoplatnosti rozsudku, prípadne iného rozhodnutia orgánu činného v trestnom konaní alebo súdu vo veci samej a prípravným konaním sa rozumie úsek od začatia trestného stíhania do podania obžaloby, návrhu na schválenie dohody o uznaní viny a prijatí trestu (ďalej len „dohoda o vine a treste“) alebo právoplatnosti rozhodnutia orgánu činného v trestnom konaní vo veci samej.“).
- PXX Administratívne aj trestné
Zahŕňa prípady, kedy je nezrovnalosť riešená trestnoprávne a zároveň prebieha vo vzťahu k predmetnej nezrovnalosti aj administratívne konanie (civilné a správne súdne konanie a všetky druhy správnych konaní).

Dátum začatia konania:

- povinný údaj v prípade kvalifikácie nezrovnalosti ako IRQ3 alebo IRQ5. Vyplní sa dátum začatia konania o nezrovnalosti, napr. dátum začatia trestného konania.

Dátum ukončenia konania:

- povinný údaj v prípade kvalifikácie nezrovnalosti IRQ5. Vyplní sa dátum ukončenia, napr. dátum ukončenia vyšetrovania/trestné konania. V prípade zmeny IRQ3 na IRQ2 je potrebné uviesť dátum zamietnutia/ukončenia konania.

Stav konania

- INIT Začaté
Zahŕňa všetky prípady, kedy došlo k momentu začatia konania (napr. pri trestnom konaní momentom vydania uznesenia o začatí trestného stíhania/podania trestného oznámenia, pri súdnom konaní podaním žaloby, pri správnom konaní prvým úkonom správneho orgánu v zmysle príslušnej legislatívy).
- COMP Ukončené
Zahŕňa prípady, kedy bolo právoplatne rozhodnuté vo veci (napr. rozsudkom, trestným rozkazom, uznesením a pod.). Pod ukončenými sa myslia aj prípady zastavenia trestného stíhania/trestného konania – napr. § 215, 281 Trestného poriadku, zmieru v zmysle § 220 Trestného poriadku, dohode o vine a treste v zmysle § 331 Trestného poriadku a pod.
- ABAN Upustenie od konania
V podmienkach SR sa neuplatňuje, nakoľko sa jedná o COMP Ukončené.

Kategória sankcie

- S1 Administratívne
V závislosti od formy sankcie je potrebné vybrať z číselníka. Kódovník je všeobecného charakteru. V prípade, ak nie je možné jednoznačne určiť o akú sankciu ide, je potrebné označiť možnosť S1/11 „iné“ a popísať bližšie o akú sankciu ide.
- S5 Trestné
V závislosti od formy sankcie je potrebné vybrať z číselníka. Kódovník je všeobecného charakteru. V prípade, ak nie je možné jednoznačne určiť o akú sankciu ide, je potrebné označiť možnosť S5/14 „iné“ a popísať bližšie o akú sankciu ide.

Druh sankcie

- S1/05 Obmedzenie prístupu k verejným zákazkám
Patrí sem napr. trest zákazu účasti vo VO v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
*Pri trestných sankciách - v závislosti od formy sankcie je potrebné vybrať z číselníka. Kódovník je všeobecného charakteru. V prípade, ak nie je možné jednoznačne určiť o akú sankciu ide, je potrebné označiť možnosť S5/14 „iné“ a popísať bližšie o akú sankciu ide (**Pozor:** najčastejšie pôjde pravdepodobne o možnosť „iné“, nakoľko častokrát vidíme v rozsudkom trest odňatia slobody s podmienkou).*

- S5/05 Obmedzenie prístupu k verejným zákazkám
Zahŕňa trest zákazu účasti vo VO v zmysle zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- S5/10 Vylúčenie subvencií Únie do budúca
Zahŕňa napr. trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie v zmysle zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- S5/12 Trest odňatia slobody do 1 roka
Zahŕňa trest odňatia slobody v zmysle zákona č. 300/2005 Z. z. TZ, ak bol uložený trest odňatia slobody v maximálnej výške jedného roka.
- S5/ Trest odňatia slobody nad 1 rok až do 4 rokov
Zahŕňa trest odňatia slobody v zmysle zákona č. 300/2005 Z. z. TZ, ak bol uložený trest odňatia slobody vo výške viac ako jeden rok a zároveň najviac štyri roky.
- S5/14 Trest odňatia slobody nad 4 roky
Zahŕňa trest odňatia slobody v zmysle zákona č. 300/2005 Z. z. TZ, ak bol trest odňatia slobody vo výške viac ako štyri roky.
- S5/15 iné (popísať v prílohe)
Zahŕňa prípady, ktoré nie je možné zahrnúť do vyššie uvedených kódov, potrebné bližšie túto sankciu/sankcie popísať.

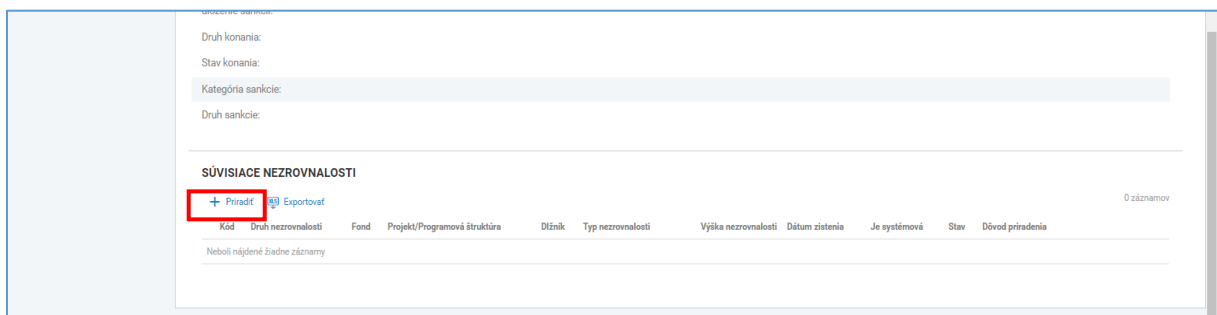
Súvisiace nezrovnalosti

- povinný údaj v prípade, že „Príznak NA“ má hodnotu „Áno“.

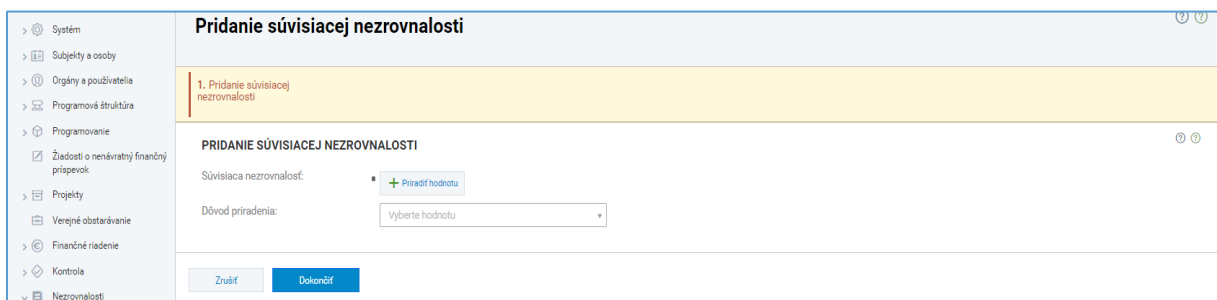
Priradenie súvisiacej nezrovnalosti

Používateľ stlačí tlačidlo „Priradiť“.

Obr. 42: Priradenie súvisiacej nezrovnalosti

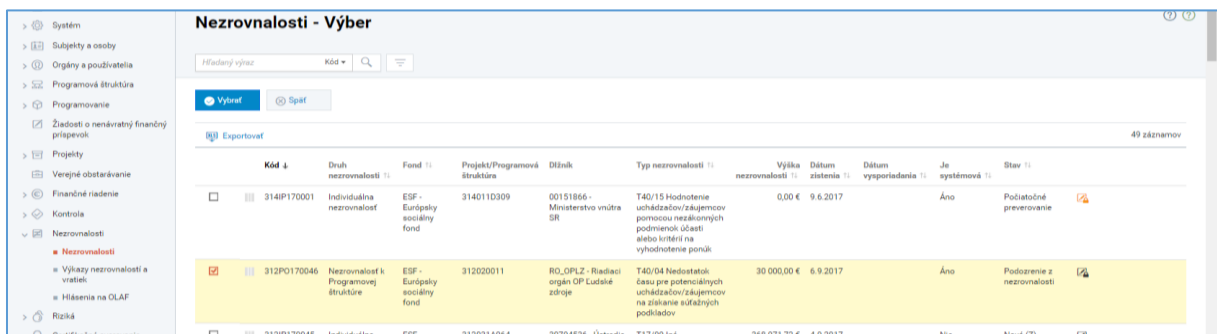


Obr. 43: Sprievodca priradením súvisiacej nezrovnalosti – 1. krok



Výber nezrovnalosti používateľ potvrdí tlačidlom „Vybrať“.

Obr. 44: Sprievodca priradením súvisiacej nezrovnalosti – výber konkrétnej nezrovnalosti



V druhom poli používateľ vyberie dôvod priradenia. Má na výber možnosti:

- Komplementárna nezrovnalosť na výdavky dotknuté porušením
- NA - duplicita s individuálnou korekciou voči dlžníkovi RO
- NA - duplicita s individuálnou korekciou voči dlžníkovi prijímateľovi
- NA - duplicita s plošnou korekciou
- Nepotvrdené podozrenie
- Potenciálna korekcia zaevidovaná na účely správneho reportovania nezrovnalosti na OLAF
- Súvisiaca nezrovnalosť z dôvodu prekročenej chybovosti
- Technická nezrovnalosť na účely dočasného vylúčenia 100% hodnoty výdavkov z Účtov
- TN - dočasné vyňatie z účtov
- TN - dočasné vyňatie zo ŽoP EK

Obr. 45: Sprievodca priradením súvisiacej nezrovnalosti – výber dôvodu priradenia

Poživateľ dokončí priradenie nezrovnalosti stlačením tlačidla „Dokončiť“.

Obr. 46: Zmena Dôvodu priradenia priamo v zozname súvisiacich nezrovnalostí

Kód	Druh nezrovnalosti	Fond	Projekt/Programová štruktúra	Dlžník	Typ nezrovnalosti	Výška nezrovnalosti	Dátum zistenia	Je systémová	Stav	Dôvod priradenia
312PO170046	Nezrovnalosť k Programovej štruktúre	ESF - Európsky sociálny fond	312020011	T40/04	Nedostatok času pre potenciálnych uchádzačov/zájemcov na získanie súťažných podkladov	30 000,00 €	6.9.2017	Áno	Podozrenie z nezrovnalosti	NA - duplicita s plošnou korekciou

Dôvod priradenia je v prípade potreby možné zmeniť priamo v zozname priradených nezrovnalostí stlačením tlačidla „ceruzka“.

Obr. 47: Výber Dôvodu priradenia priamo v zozname súvisiacich nezrovnalostí

Kód	Druh nezrovnalosti	Fond	Projekt/Programová štruktúra	Dlžník	Výška nezrovnalosti	Je systémová	Stav	Dôvod priradenia
313IP170004	Individuálna nezrovnalosť	ERDF - Európsky fond regionálneho rozvoja	313051D249	00164381 - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	119 820,01 €	Nie	Podozrenie z nezrovnalosti	NA - duplicita s individuálnou korekciou voči dlžníkovi prijímateľovi

Po zmene dôvodu priradenia používateľ dokončí zmenu stlačením tlačidla „Uložiť“.

Záložka Posudzovanie tretími stranami

Ak národný orgán – RO / CO / OA podal podnet vo veci podozrenia z nezrovnalosti na posúdenie / kontrolu alebo začatie správneho / súdneho / trestnoprávneho konania príslušným orgánom alebo ak riadiaci orgán disponuje informáciou o začatí konaní (aj keď samotný orgán nepodal podnet) je potrebné túto skutočnosť zaznamenať v záložke „Posudzovanie tretími stranami“. Používateľ stlačí tlačidlo „Vytvoriť“.

Obr. 48: Záložka Posudzovanie tretími stranami

Otvorí sa záložka na editovanie.

Obr. 49: Záložka Posudzovanie tretími stranami otvorená na editáciu

Subjekt tretej strany

V tomto poli používateľ vyberie subjekt, ktorému bol prípad nezrovnalosti odoslaný na posúdenie. Je to výber z preddefinovaného zoznamu:

- Európsky dvor audítorov
- Európska komisia
- Európsky úrad pre boj proti podvodom
- Orgán činný v trestnom konaní
- MF SR - Správny orgán 2. stupňa
- Národný kontrolný úrad
- Odbor Národný úrad pre OLAF
- Občiansko-súdne konanie
- Protimonopolný úrad
- Správne súdne konanie
- Trestné súdne konanie
- MF SR – Správny orgán 1. stupňa
- Úrad verejného obstarávania
- Európska prokuratúra
- Úrad vlády SR
- Vnútorý audit

Podnet / žaloba podaná dňa

- Dátum, kedy bol podnet žaloba podaná na posúdenie tretiemu orgánu, ktorý používateľ vybral v poli „Subjekt tretej strany“

Podnet žaloba podaná

V tejto sekcii je potrebné určiť, kým bol podnet/žaloba podaná. Ide o povinné pole. Na výber sú 4 možnosti:

- Anonym – v prípade anonymného podania používateľ vyplní zaškrŕtávacie pole
- Orgán – výber zo zoznamu orgánov v ITMS2014+

- Subjekt – výber zo zoznamu subjektov v ITMS2014+
- Iný – ak sa orgán alebo subjekt nenachádza v ITMS2014+, používateľ identifikuje subjekt v rámci textového poľa „Iný“

Predmet šetrenia/konania

- Používateľ uvedie stručný popis predmetu šetrenia konania. Pole neslúži na uloženie kompletného opisu šetrenia. Detailné informácie je možné pridať do spisu nezrovnalostí.

Forma výsledku konania/šetrenia

Ak bolo konanie/šetrenie ukončené, používateľ vyberie formu výsledku z preddefinovaného zoznamu. Po výbere formy výsledku sa nezrovnalosť ďalej nepovažuje za odoslanú na posúdenie. Používateľ má na výber z možností:

- List
- Protokol
- Rozhodnutie
- Stanovisko
- Uznesenie

Dátum právoplatnosti/potvrdenia dokumentu

Používateľ vyberie dátum právoplatnosti dokumentu, ktorým sa šetrenie ukončilo

Stav konania 3. strany

Výber z možností:

- Odstúpenie inej 3-tej strane
- Podnet / žaloba nepotvrdený/á
- Podnet / žaloba potvrdený/á
- V riešení

Po vytvorení záznamu o prešetrovaní, je potrebné vybrať stav „V riešení“. Ak dôjde k zmene predmetného konania/šetrenia, je potrebné stav aktualizovať aj v tomto poli.

Poznámka

- Nepovinné textové pole

Filtrovanie nezrovnalostí odoslaných na posúdenie

V podmienkach ITMS2014+ sa považuje nezrovnalosť za posudzovanú v prípade, že existuje záznam v záložke „Posudzovanie tretími stranami“ a zároveň tento záznam nemá vyplnené pole „Forma výsledku“.

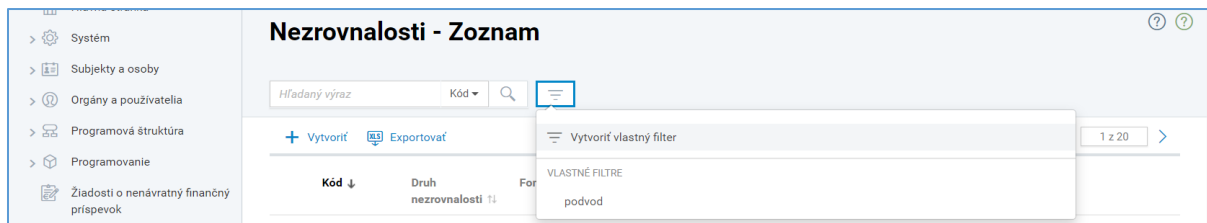
Obr. 50: Záznam o odoslaní na posúdenie s nevyplnenou formou výsledku

Subjekt tretej strany ↑	Podnet/Zaloba podaná dňa ↑	Podnet/Zaloba podané implementačným orgánom/prijímateľom	Forma výsledku konania/šetrenia ↑	Dátum právoplatnosti/potvrdenia dokumentu ↑	Stav konania 3. strany ↑
Úrad vládného auditu	26.3.2019	Riadiaci orgán OP Kvalita životného prostredia			

Nezrovnalosti odoslané na posúdenie, ktoré spĺňajú vyššie uvedené podmienky je možné vyfiltrovať tak, že v zložitom filtri nastaví podmienku filtrovania - Odoslané na posúdenie sa rovná „Áno“. Postup je nasledovný:

V zozname nezrovnalostí používateľ stlačí tlačidlo „Zložitý filter“ a vyberie možnosť „Vytvoriť vlastný filter“.

Obr. 51: Zoznam nezrovnalostí – tlačidlo zložitý filter



Zobrazí sa sekcia pre zadanie podmienok filtrovania, kde používateľ vyhľadá kritérium „Odoslané na posúdenie“.

Obr. 52: Zložité filter nezrovnalostí – vyber poľa „Odoslané na posúdenie“

V ďalších poliach vyberie používateľ operátor „=" a hodnotu „Áno“. A nakoniec stlačí tlačidlo „Použiť filter“.

Obr. 53: Zložité filter nezrovnalostí – vyber operátora „=" a hodnoty Áno

V zozname nezrovnalostí sa budú nachádzať vyfiltrované nezrovnalosti odoslané na posúdenie podľa [vyššie uvedených podmienok](#).

Záložka Korekcie

V záložke Korekcie je zoznam korekcií, ktoré sú priradené k nezrovnalosti. Nezrovnalosti sú priradované ku korekcii v module Korekcie.

Obr. 54 Záložka korekcie – zoznam priradených korekcií

Základné údaje	Popis nezrovnalosti	Finančná identifikácia	Metóda odhalenia	OLAF a vykazovanie
Posudzovanie tretími stranami	Korekcie	Odosielanie do IMS	Proces spracovania	

Kód ↓	Názov ↑	Predmet	Stav ↑
31221K001	OP LZ - 16,9% korekcia	Subjekt	Nová (Z)

Kliknutím na korekcii sa zobrazí detail priradenia, kde je následne možné otvoriť detail konkrétnej korekcie.

Obr. 55: Detail priradenia korekcie

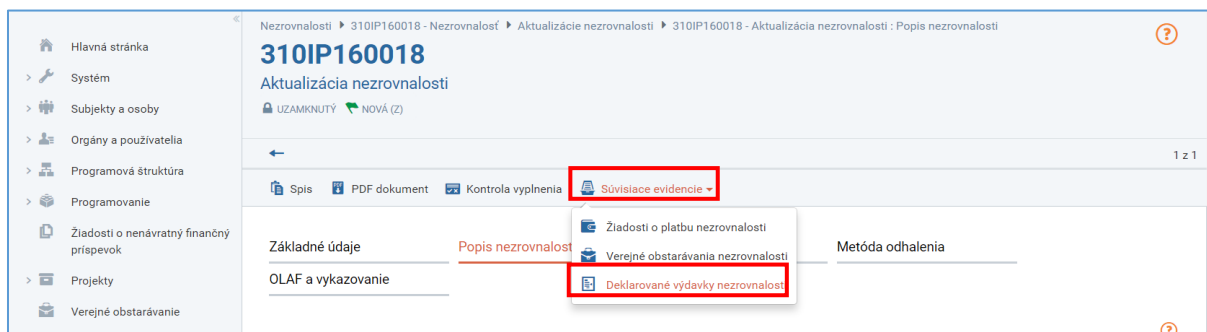
2.2.1 Priradovanie deklarovaných výdavkov k nezrovnalosti

Nezrovnalosti v PO 2014 – 2020 sa evidujú na úroveň deklarovaných výdavkov alebo na úroveň ŽoP podľa toho, či je možné identifikovať jednotlivé výdavky nezrovnalosti. To znamená, že nezrovnalosť k ŽoP typu:

- priebežná platba, predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby a zúčtovanie predfinancovania, poskytnutie tranže sa eviduje na úroveň deklarovaných výdavkov. Pri týchto typoch ŽoP už existujú deklarované výdavky.
- zálohová platba sa eviduje na úroveň ŽoP.

Používateľ priradí deklarované výdavky v ponuke „Súvisiace evidencie“. Následne používateľ klikne na voľbu „Deklarované výdavky nezrovnalosti“.

Obr. 56: Súvisiace evidencie



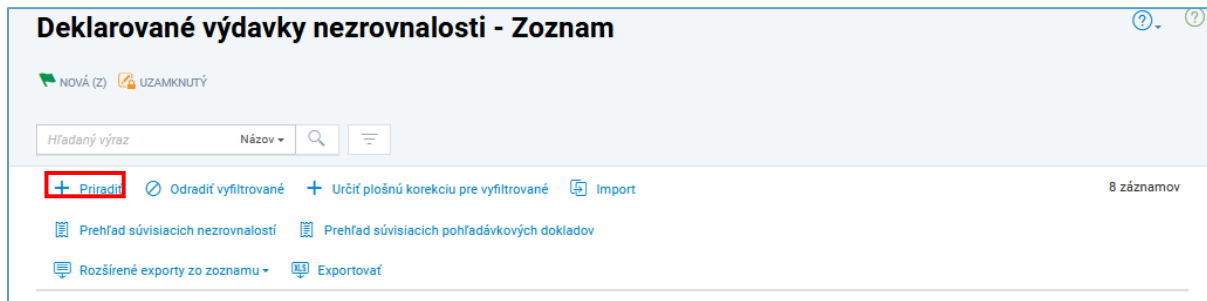
Systém zobrazí zoznam priradených deklarovaných výdavkov. Ak nie sú priradené žiadne deklarované výdavky, zoznam je prázdny a zobrazuje sa popis „Neboli nájdené žiadne záznamy“. Priradenie deklarovaných výdavkov je možné vykonať 2 spôsobmi:

- Manuálne priradenie stlačením tlačidla „Pridať“
- [Hromadné priradenie deklarovaných výdavkov zo súboru xls stlačením tlačidla „Import“](#)

Manuálne priradenie stlačením tlačidla „Pridať“

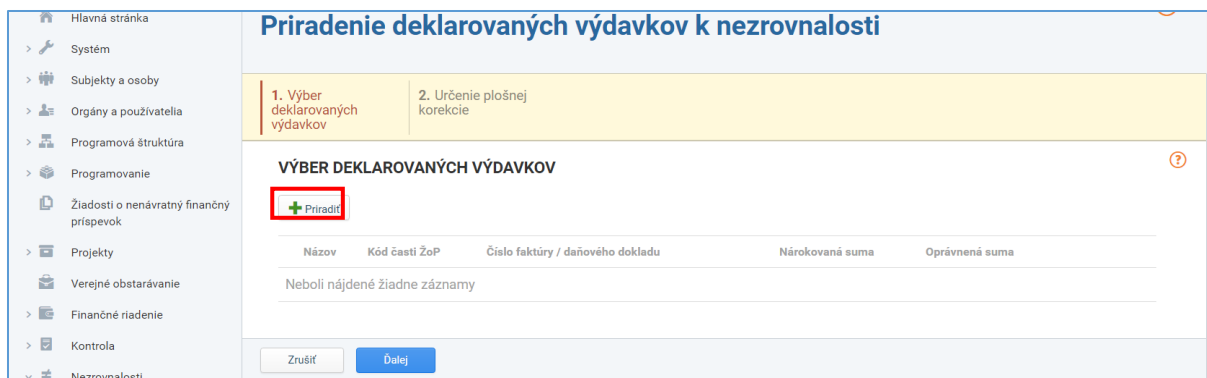
Pre priradenie výdavkov používateľ stlačí tlačidlo „Priradiť“.

Obr. 57: Zoznam deklarovaných výdavkov nezrovnalosti – tlačidlo na priradenie výdavkov



Systém spustí sprievodcu priradením deklarovaných výdavkov. Následne používateľ pokračuje stlačením tlačidla „Priradiť“.

Obr. 58: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov – 1. krok

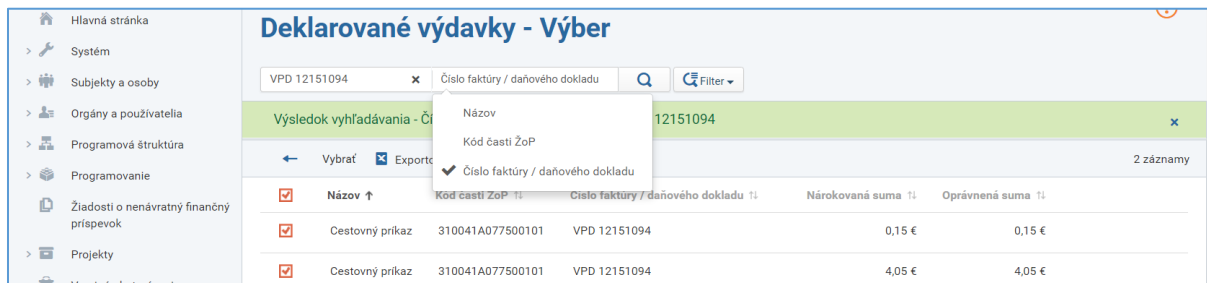


V ďalšej obrazovke sa používateľovi zobrazí zoznam deklarovaných výdavkov na priradenie. Zoznam obsahuje výdavky, ktoré sú obmedzené kritériami zadanými v nezrovnalosti. To znamená, že pri individuálnej nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ,

zoznam obsahuje výdavky projektu, ktoré už boli schválené CO v SŽoP. Používateľ však nemusí priradiť všetky, ale pomocou filtra vyberie výdavky, ktoré chce zaradiť do nezrovnalosti. V základnom filtri má na výber kritéria:

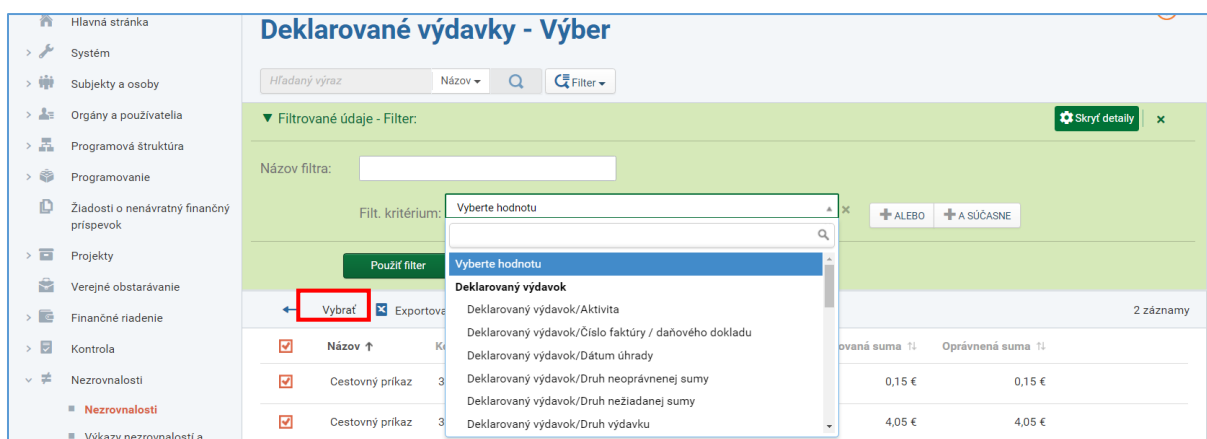
- Názov
- Kód časti ŽoP
- Číslo faktúry / daňového dokladu

Obr. 59: Výber deklarovaných výdavkov – označenie výdavkov



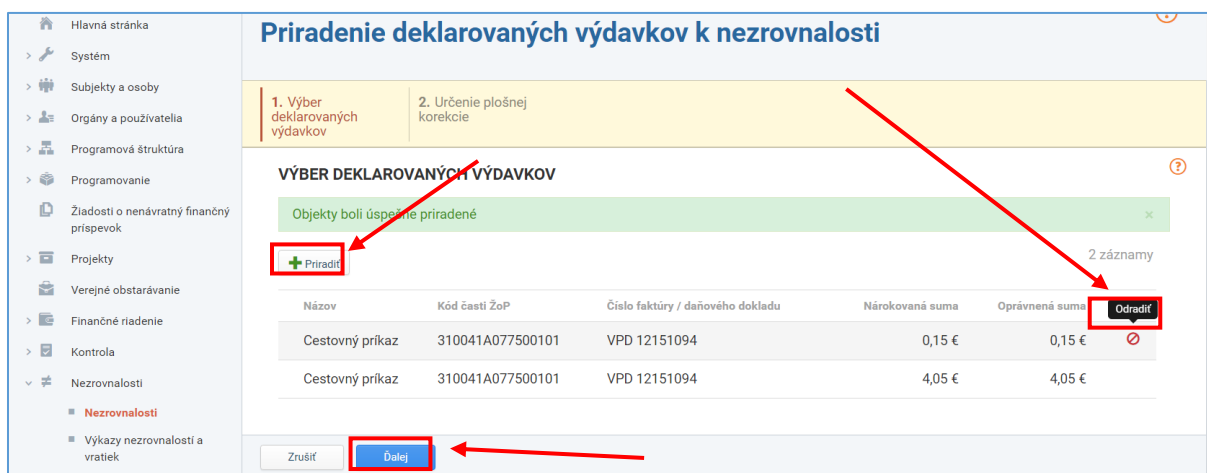
V rozšírenom filtri môže používateľ použiť ďalšie kritéria filtrovania a vybrať tak napríklad výdavky iba za konkrétnu faktúru alebo za konkrétnu ŽoP a podobne.

Obr. 60: Výber deklarovaných výdavkov – rozšírený filter



Ak používateľ označil všetky výdavky, ktoré chce zaradiť do nezrovnalosti, stlačí tlačidlo „Vybrať“. Následne sa používateľovi zobrazí zoznam deklarovaných výdavkov, ktoré sa chystá priradiť k nezrovnalosti. Používateľ môže priradiť ďalšie výdavky stlačením tlačidla „Priradiť“ alebo odradiť tlačidlom „Odradiť“.

Obr. 61: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov – 1. krok, priradené deklarované výdavky



Používateľ potvrdí výber deklarovaných výdavkov na priradenie stlačením tlačidla „Ďalej“. Následne sprievodca priradením výdavkov pokračuje druhým krokom „Určenie plošnej korekcie“. Používateľ v tomto kroku musí určiť, či na vybrané deklarované výdavky chce uplatniť plošnú korekciu výberom z nasledovných možností:

- „Nie“, suma nezrovnalosti za vybrané výdavky nebude vypočítaná ako percento z oprávnenej sumy výdavku. Zároveň sa zobrazí druhé pole „Suma nezrovnalosti bude rovná“ a používateľ má na výber možnosti:

1. **Suma oprávnená** – výber znamená, že suma nezrovnalosti za výdavok bude rovná celej sume výdavku
2. **Neurčené – 0,00 €** - výber znamená, že suma nezrovnalosti za výdavok bude rovná nule a používateľ zadá sumu nezrovnalosti za výdavok manuálne
3. **Čistá deklarovaná suma na EK** – výber znamená, že suma nezrovnalosti za deklarovaný výdavok bude rovná sume, ktorá je za tento výdavok deklarovaná na EK. Je tu súčet všetkých zaradení, plusových aj mínusových, tohto výdavku v ŽoP na EK a Účtoch. Túto sumu je možné využiť napr. v prípade, kedy má byť nezrovnalosť evidovaná na zostatkovú deklarovanú sumu na EK za skupinu výdavkov.
 - „Áno“, suma nezrovnalosti za priradené deklarované výdavky bude vypočítaná ako percentuálny podiel z oprávnenej sumy výdavku. Zároveň sa zobrazí druhé pole „Percento plošnej korekcie“. Do tohto poľa používateľ zadá percento, ktoré sa uplatní na priradené výdavky.

Priradenie výdavkov, na ktoré používateľ neuplatňuje plošnú korekciu.

Obr. 62: Priradenie deklarovaných výdavkov – 2. krok, nezrovnalosť vo výške oprávnenej sumy deklarovaného výdavku

Obr. 63: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov

Název ↑	Kód časti ŽoP †	Číslo faktúry / daňového dokladu †	Suma nezrovnalosti na vymáhanie †	Suma určená korekciou bola upravená †
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,15 €	
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	4,05 €	

Obr. 64: Priradenie deklarovaných výdavkov – 2. krok, nezrovnalosť v neurčenej sume

Obr. 65: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov

Názov ↑	Kód časti ŽoP ↑	Číslo faktúry / daňového dokladu ↑	Suma nezrovnalosti na vymáhanie ↑	Suma určená korekciou bola upravená ↑
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,00 €	
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,00 €	

Obr. 66: Priradenie deklarovaných výdavkov k nezrovnalosti – 2. krok, čistá suma deklarovaná na EK

URČENIE PLOŠNEJ KOREKcie

Želáte si pre všetky vybrané výdavky určiť plošnú korekciu?:

Suma nezrovnalosti bude rovná:

Neurčené - 0,00 €

Obr. 67: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov

Poradové číslo DV v ŽoP ↑	Názov ↑	Kód časti ŽoP ↑	Číslo faktúry / daňového dokladu ↑	ŽoP na EK – prvotné vykázanie	Účtovný rok – prvotné vykázanie	Aktuálna výška na ŽoP na EK ↑	Aktuálna výška na účtovný rok ↑	Nárokovaná suma ↑	Oprávnená suma ↑	Určená korekcia % ↑	Suma určená korekciou bola upravená ↑	Čistá suma deklarovaná na EK ↑	Suma nezrovnalosti na vymáhanie ↑
1	Aplikačná podpora-NP ZD	310041A077211901	2016009	3102055002	05	3102055002	05	8 401,94 €	8 401,94 €			8 401,94 €	8 401,94 €
3	Aplikačná podpora-NP ZD	310041A077211901	2016011	3102055002	05	3102055002	05	6 874,32 €	6 874,32 €			6 874,32 €	6 874,32 €

Priradenie výdavkov, na ktoré používateľ uplatňuje plošnú korekciu.

Do poľa „Percento plošnej korekcie“ používateľ zadal 15 %.

Obr. 68: Priradenie deklarovaných výdavkov – 2. krok, určenie korekcie

URČENIE PLOŠNEJ KOREKcie

Želáte si pre všetky vybrané výdavky určiť plošnú korekciu?:

Percento plošnej korekcie:

Po stlačení tlačidla „Dokončiť“ sa na priradených deklarovaných výdavkoch vypočíta suma nezrovnalosti – v tomto prípade 15 % z oprávnenej sumy výdavku a zobrazí sa v zozname priradených výdavkov.

Obr. 68: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov

Názov ↑	Kód časti ZoP †	Číslo faktúry / daňového dokladu †	Suma nezrovnalosti na vymáhanie †	Suma určená korekciou bola upravená †
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,61 €	Nie
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,02 €	Nie

Zmena priradených deklarovaných výdavkov nezrovnalosti

Tento zoznam je možné aj po priradení výdavkov meniť v relevantných stavoch workflow.

Používateľ môže:

- priradiť ďalšie výdavky stlačením tlačidla „Priradiť“,
- odradiť výdavky stlačením tlačidla „Odradiť vyfiltrované“ alebo
- určiť plošnú korekciu stlačením tlačidla „Určiť plošnú korekciu pre vyfiltrované“.

Tlačidlo „Určiť plošnú korekciu pre vyfiltrované“

Ak používateľ určil na skupine výdavkov plošnú korekciu, je možné percento korekcie zmeniť, prípadne zrušiť plošnú korekciu na výdavku a určiť celú sumu výdavku ako nezrovnalosť alebo zadať sumu nezrovnalosti manuálne. Používateľ vyfiltruje v zozname deklarovaných výdavkov nezrovnalosti tie výdavky, pre ktoré chce zmeniť plošnú korekciu. Potom stlačí tlačidlo „Určiť plošnú korekciu pre vyfiltrované“. Otvorí sa sprievodca priradenia deklarovaných výdavkov.

Obr. 69: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov 1. krok

Názov	Kód časti ZoP	Číslo faktúry / daňového dokladu	Suma nezrovnalosti	Suma určená korekciou bola upravená
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,02 €	Nie
Cestovný príkaz	310041A077500101	VPD 12151094	0,61 €	Nie

V tomto kroku môže používateľ priradiť ďalšie výdavky stlačením tlačidla „Priradiť“ alebo stlačiť tlačidlo „Ďalej“ a na zobrazených výdavkoch opäť určiť, či aplikovať plošnú korekciu alebo korekciu zrušiť. Po stlačení „Ďalej“ sa zobrazí druhý krok sprievodcu priradenia deklarovaných výdavkov.

Obr. 70: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov 2. krok – určenie plošnej korekcie na už predtým priradených deklarovaných výdavkoch.

Používateľ pokračuje podľa popisu, ktorý je uvedený vyššie v kapitole 2.2.1 v časti [Priradenie výdavkov, na ktoré používateľ neuplatňuje plošnú korekciu](#) alebo [Priradenie výdavkov, na ktoré používateľ uplatňuje plošnú korekciu](#).

Návrat do aktualizácie nezrovnalosti používateľ vykoná tlačidlom „Späť“. Sumy nezrovnalosti sa po priradení automaticky napočítajú v záložke Finančná identifikácia na úrovni zdrojov a kategórii regiónov.

Celková suma nezrovnalosti – súčet riadkov Suma objavená pred platbou a Celková suma na vymáhanie /neodítateľné/
Suma objavená pred platbou – suma nezrovnalosti za výdavky, resp. žiadosti o platbu, ktoré ešte neboli prijímateľovi vyplatené /vypĺňa používateľ/

Celková suma na vymáhanie – súčet sumy nezrovnalosti za jednotlivé priradené výdavky

Vrátená suma istina – súčet vrátených prostriedkov k tejto nezrovnalosti

Zostatok na vrátenie istina – rozdiel Celkovej sumy na vymáhanie a Vrátenej sumy za istinu

Suma nezrovnalosti odpočítaná v ŽoP na EK/účtoch – suma nezrovnalosti, o ktorú bola znížená ŽoP na EK/účtoch

Duplicitná suma v ŽoP na EK/účtoch – suma, ktorá bola RO alebo CO v rámci prípravy ŽoP na EK posúdená ako duplicitná s inou už uplatnenou korekciou.

Netto suma v ŽoP na EK – suma za výdavky, ktoré už boli deklarované na EK v žiadostiach o platbu prijímateľa. Ak výdavky zaradené do nezrovnalosti sú napr. ešte len schválené v SŽoP (ešte neboli odoslané v ŽoP na EK), Netto suma nezrovnalosti je v takomto prípade nulová. Po otvorení záložky finančná identifikácia sa netto suma nezobrazuje, na zobrazenie je potrebné stlačiť tlačidlo „Zobraz“ v riadku Netto suma v ŽoP na EK.

Obr. 71: Záložka Finančná identifikácia – sekcia sumy nezrovnalosti

SUMY NEZROVNALOSTI						
	Spolu	EÚ	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné	
Celková suma nezrovnalosti	50,00	42,50	7,50	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	50,00	42,50	7,50	0,00	0,00	
Suma objavená pred platbou	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Celková suma na vymáhanie	50,00	42,50	7,50	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	50,00	42,50	7,50	0,00	0,00	
Vrátená suma - istina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zostatok k vráteniu - istina	50,00	42,50	7,50	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	50,00	42,50	7,50	0,00	0,00	
Suma nezrovnalosti odpočítaná v ŽoP na EK / Účtoch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Duplicitná suma v ŽoP na EK / Účtoch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Netto suma v ŽoP na EK		0,00	0,00	0,00	0,00	Zobrazíť

Hromadné priradenie deklarovaných výdavkov zo súboru xls stlačením tlačidla „Import“

Pri importe platia nasledovné základné princípy:

- Súbor musí mať požadovanú štruktúru – stĺpce a poradie stĺpcov

- Stĺpce musia mať požadovaný formát (sumy musia byť čísla)
- Import je možné použiť iba v prípade, ak aktualizácia neobsahuje žiadne priradené výdavky. Ak je potrebné vykonať import opakovane, je nutné najskôr pôvodné výdavky z nezrovnalosti vymazať a následne importom opätovne všetky požadované priradiť.

Pre hromadné priradenie deklarovaných výdavkov zo súboru používateľ stlačí tlačidlo „Import“.

Obr. 72: Import deklarovaných výdavkov – tlačidlo Import

Poradové číslo	Názov	Kód časti ŽoP	Číslo faktúry / daňového dokladu	Účtovný rok – prvotné vykázanie	Aktuálna väzba na účtovný rok	Oprávnená suma	Určená korekcia
49	FA č. 0000005635_ITAPA2019_7.5.1.ubytovanie_10%DPH_LDR	314011U087501101	FA č. 0000005635_ITAPA2019_7.5.1.ubytovanie_10%DPH	08	08	868,03 €	

Systém si následne vypýta súbor, z ktorého chce používateľ importovať deklarované výdavky a sumy.

Obr. 73: Import deklarovaných výdavkov – výber súboru

Pre výber súboru používateľ klikne na tlačidlo „vyberte súbor“. Súbor má definovanú štruktúru, resp. zoznam stĺpcov, ktoré musí obsahovať: **Kód ŽoP, Poradie, Suma EÚ, Suma YEI, Suma ŠR, Suma PR, Suma VZ, Chybová správa**. Stĺpce musia mať presne uvedené názvy a poradie. V ďalších stĺpcoch (od stĺpca I) už môže byť čokoľvek, napr. pomocné výpočty pre výpočet sumy nezrovnalosti za deklarovaný výdavok.

Obr. 74: Import deklarovaných výdavkov – štruktúra importovaného súboru

Súbor	Domov	Vložiť	Fabasoft eGov-Suite	Rozloženie strany	Vzorce	Údaje	Revízia	Zobraziť
J10								
1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kód ŽoP	Poradie	Suma EÚ	Suma YEI	Suma ŠR	Suma PR	Suma VZ	Chybová správa
2	313011D232400101	1	33872.50 €		3985.00 €		1992.50 €	
3	313011D232400101	2	53124.99 €		6250.02 €		3124.99 €	
4	313011D232400101	3	30107.00 €		3542.00 €		1771.00 €	
5	313011D232400101	4	3260.18 €		383.54 €		191.78 €	
6	313011D232400101	5	6446.83 €		758.44 €		379.23 €	
7	313011D232400101	6	1275.00 €		150.00 €		75.00 €	
8	313011D232500101	278	1320.90 €		155.40 €		77.70 €	

Systém súbor skontroluje a ak neobsahuje uvedené stĺpce v danom poradí, vypíše chybovú hlášku.

Obr. 75: Import deklarovaných výdavkov – chybové hlásenie – nesprávny názov stĺpca

Import deklarovaných výdavkov

Nesprávny názov stĺpca : .

Priložený dokument nespĺňa predpísaný tvar. Import deklarovaných výdavkov nie je možný.

Prilož súbor:

vyberte súbor alebo ho sem presuňte

Používateľ klikne na tlačidlo „Dokončiť“. Systém zobrazí informáciu, že na pozadí spracuje priradenie výdavkov.

Obr. 76: Import deklarovaných výdavkov – informácia o spracovaní na pozadí

Deklarované výdavky nezrovnalosti - Zoznam

NOVÁ (Z) NEUZAMKNUTÝ

Hľadaný výraz Názov

Systém spracuje priradenie deklarovaných výdavkov na pozadí. Po ukončení priradenia budete informovaný správou.

Prehľad súvisiacich nezrovnalostí Prehľad súvisiacich pohľadávkových dokladov

Rozšírené experty zo zoznamu Exportovať

Poradové číslo DV v Žop	Názov	Kód časti ŽoP	Číslo faktúry / daňového dokladu	Suma určená korekciou bola upravená	Suma nezrovnalostí na vymáhanie
----------------------------	-------	------------------	-------------------------------------	--	------------------------------------

Neboli nájdené žiadne záznamy

O výsledku priradenia bude používateľ notifikovaný internou správou.

Obr. 77: Import deklarovaných výdavkov – interná notifikácia o výsledku importu

Interná správa

Akcie na objekte

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Dôležitosť:

Typ notifikácie: Interná notifikácia

Odosielateľ: Systém

Dátum prijatia: 22.8.2022 12:24:50

OBSAH SPRÁVY

Predmet: Import deklarovaných výdavkov na nezrovnalosti 311P0220031 bol úspešne ukončený.

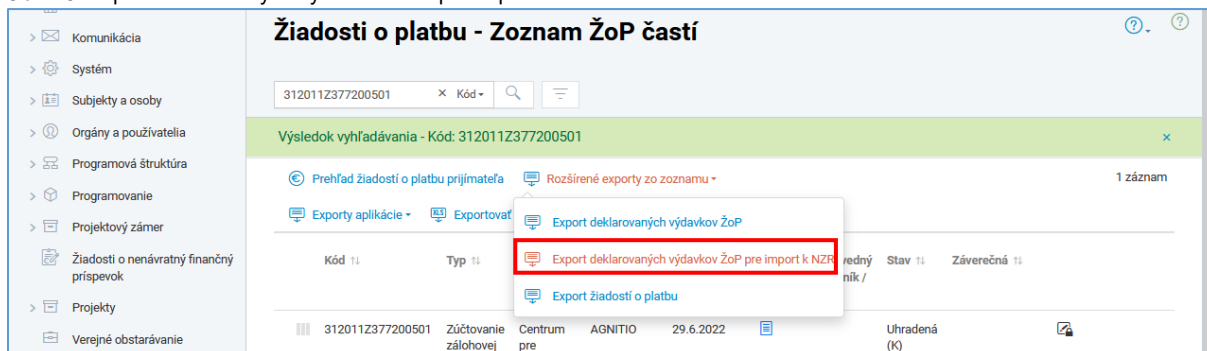
Text: Boli priradené všetky deklarované výdavky.

V prípade, že sa nepodarilo importovať všetky deklarované výdavky, systém uloží pôvodný súbor s výdavkami aj s popisom chyby v stĺpci H (chybová správa) do spisu aktualizácie nezrovnalosti. V tomto súbore je možné skontrolovať, ktoré deklarované výdavky sa nepodarilo importovať. Najčastejšie chyby môžu byť:

- nesprávny formát (suma musí byť formátovaná ako číslo),
- deklarovaný výdavok je na iný projekt/programovú štruktúru ako nezrovnalosť,
- deklarovaný výdavok má v súbore uvedenú vyššiu sumu ako je oprávnená suma výdavku alebo
- výdavok bol vyplatený inou platobnou jednotkou ako je uvedená v nezrovnalosti.

Súbor, ktorý obsahuje uvedenú požadovanú štruktúru je možné získať spustením exportu nad zoznamom ŽoP.

Obr. 78: Export deklarovaných výdavkov ŽoP pre import k NZR



Tento export okrem iného obsahuje požadované stĺpce pre import výdavkov do nezrovnalosti. Export obsahuje aj oprávnené sumy výdavkov, ktoré je možné použiť pri výpočte sumy nezrovnalosti za výdavok.

Obr. 79: Export deklarovaných výdavkov ŽoP pre import k NZR - štruktúra

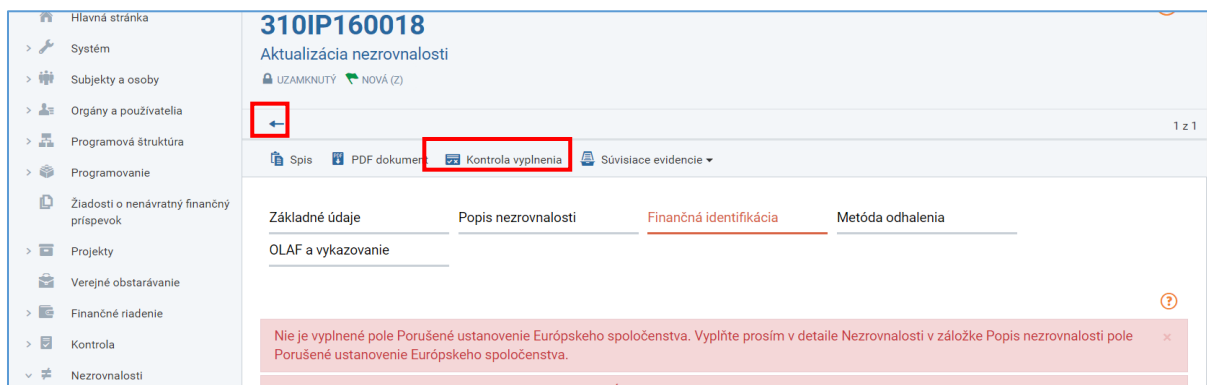
1	Kód ŽoP	Poradie	Suma EÚ	Suma YEI	Suma ŠR	Suma PR	Suma VZ	Chybová správa	Oprávnená suma EÚ	Oprávnená suma YEI	Oprávnená suma ŠR	Oprávnená suma EÚ	Oprávnená suma YEI	Oprávnená suma ŠR	Oprávnená suma EÚ	Oprávnená suma YEI	Oprávnená suma ŠR
2	312011Z377200501	1	0	0	0	0	0		85		15				0	1AC1	
3																	

Po priradení deklarovaných výdavkov sa finančný dopad v záložke finančná identifikácia zmení na „Finančná nezrovnalosť“ a je potrebné vyplniť povinné polia „Dátum uloženia postihu“ a „Charakter uložených postihov“. Pre uloženie je potrebné stlačiť tlačidlo „Uložiť“ alebo „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 80: Záložka Finančná identifikácia – sekcia finančná identifikácia. Finančný dopad sa po priradení súm zmenil na Finančná nezrovnalosť

Pre kontrolu vyplnenia povinných polí môže používateľ stlačiť tlačidlo „Kontrola vyplnenia“. Ak je niektoré z polí povinných pri prechode do stavu „Zistenie nezrovnalosti“ nevyplnené, zobrazí sa červené chybové hlásenie.

Obr. 81: Tlačidlo Kontrola vyplnenia povinných polí

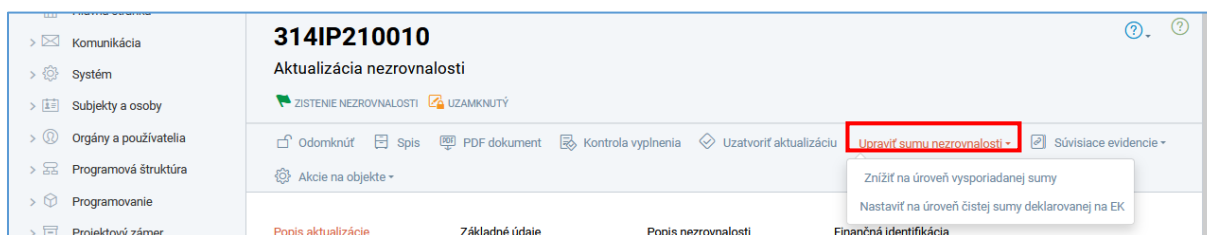


Upraviť sumu nezrovnalosti

Sumu priradených deklarovaných výdavkov je možné hromadne upraviť na úroveň vysporiadanej sumy alebo na úroveň čistej deklarovanej sumy na EK nasledovne:

Používateľ klikne v rozpracovanej aktualizácii na tlačidlo „Upraviť sumu nezrovnalosti“

Obr. 82: Tlačidlo Upraviť sumu nezrovnalosti



1. Znížiť na úroveň vysporiadanej sumy – táto možnosť nastaví sumu nezrovnalosti na každom deklarovanom výdavku alebo ŽoP na sumu, ktorá je za výdavok alebo ŽoP vysporiadaná.
2. Nastaviť na úroveň čistej deklarovanej sumy – táto možnosť nastaví sumu nezrovnalosti na každom deklarovanom výdavku na úroveň čistej deklarovanej sumy na EK.
Ak niektorý z výdavkov má už vysporiadanú sumu vyššiu ako je jeho čistá deklarovaná suma na EK, systém zobrazí chybové hlásenie, že zmena nie je možná.

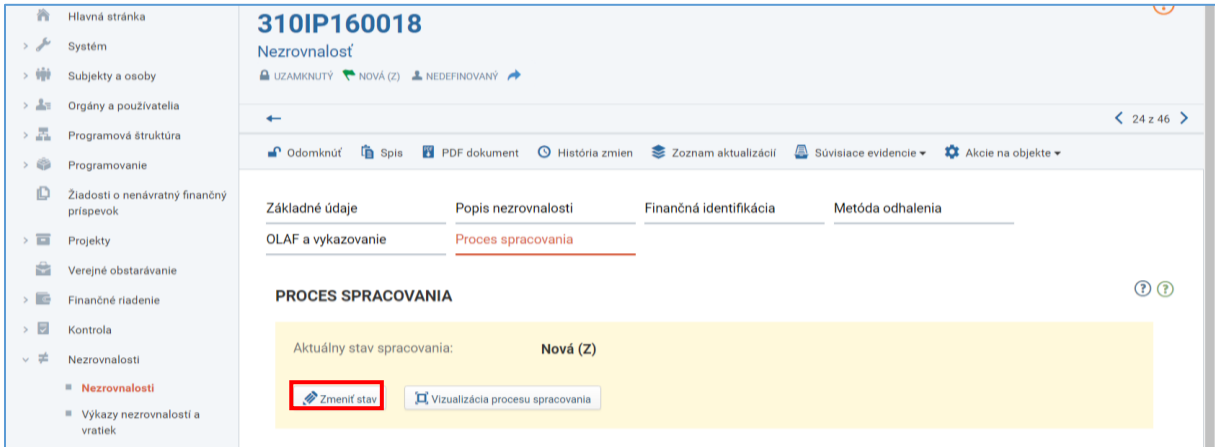
Nie je možné zmeniť sumu nezrovnalosti. Existuje deklarovaný výdavok, ktorého vysporiadaná suma je vyššia ako čistá deklarovaná suma na EK.

Ak k deklarovaným výdavkom existuje už pohľadávkový doklad odoslaný dlžníkovi a čistá deklarovaná suma je na niektorom výdavku nižšia ako suma na pohľadávkovom doklade, je potrebné najskôr znížiť sumu výdavku na pohľadávkovom doklade a následne v nezrovnalosti opäť stlačiť tlačidlo „Nastaviť na úroveň čistej deklarovanej sumy“.

Posun nezrovnalosti po ďalšieho stavu

Ak sú vyplnené všetky povinné polia, používateľ môže vykonať posun do ďalšieho stavu. V prípade finančnej nezrovnalosti je to posun do stavu „Zistenie nezrovnalosti“. Posun po workflowe používateľ vykoná v záložke proces spracovania.

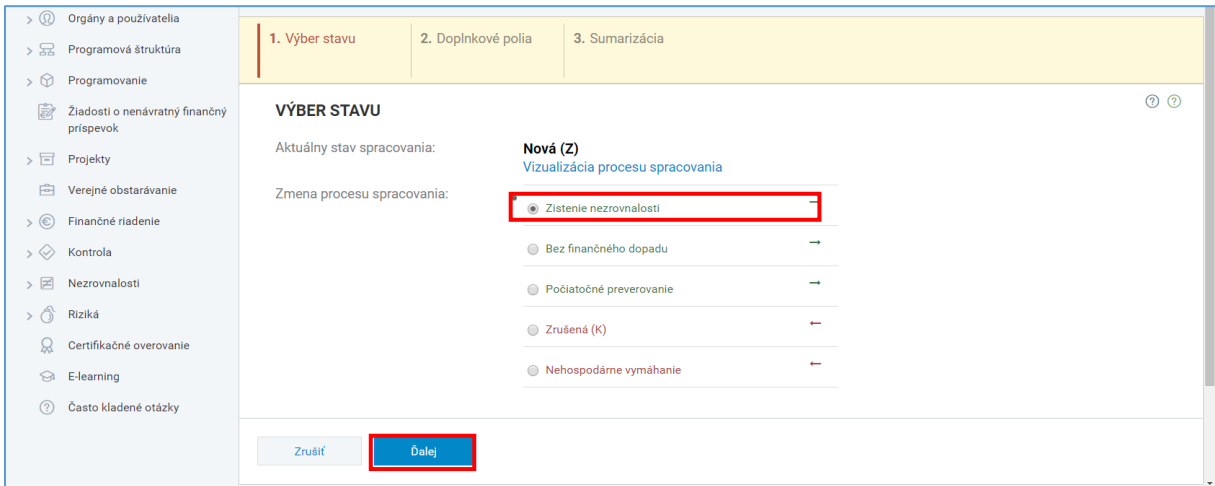
Obr. 83: Zmena stavu nezrovnalosti



Používateľ vo formulári nezrovnalosti otvorí záložku „Proces spracovania“. V tejto záložke je zobrazená história stavov nezrovnalosti a tlačidlá „Zmeniť stav“ a „Vizualizácia procesu spracovania“. Pre posun do nového stavu používateľ stlačí tlačidlo „Zmeniť stav“.

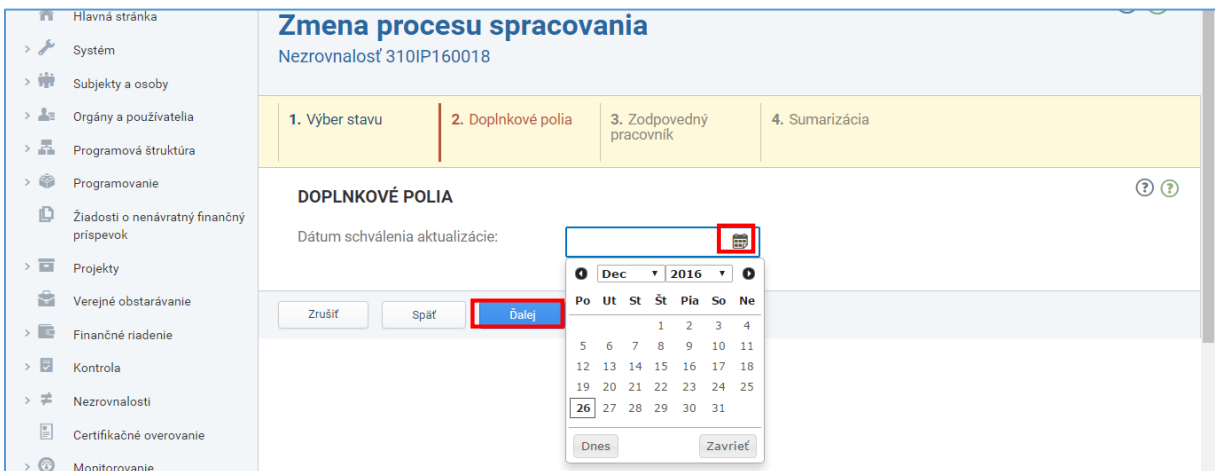
Následne sa spustí sprievodca zmenou stavu. V prvom kroku používateľ vyberie stav do ktorého chce nezrovnalosť posunúť.

Obr. 84: Zmena stavu nezrovnalosti - výber stavu nezrovnalosti



Pre pokračovanie používateľ stlačí tlačidlo „Ďalej“. V druhom kroku sprievodcu používateľ vyberie dátum schválenia aktualizácie a stlačí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 85: Zmena stavu nezrovnalosti - dátum schválenia aktualizácie nezrovnalosti



V prípade, že ide o posun zo stavu „Nová“ do vyššieho stavu a v minulosti už bola zaslaná notifikácia o vytvorení nezrovnalosti, systém sa spýta, či používateľ chce zaslať opäť notifikáciu o vytvorení nezrovnalosti. Ak ide o zásadnú zmenu v evidencii nezrovnalosti, je vhodné dlžníka notifikovať.

Obr. 86: Zmena stavu nezrovnalosti - notifikovanie dlžníka o vytvorení nezrovnalosti

Zmena procesu spracovania
Nezrovnalosť 310IP220053

1. Výber stavu | 2. Doplňkové polia | 3. Zodpovedný pracovník | 4. Sumarizácia

DOPLŇKOVÉ POLIA

Želáte si zaslať notifikáciu o vytvorení nezrovnalosti dlžníkovi?

Zrušiť Späť **Ďalej**

V treťom kroku používateľ vyberie zodpovedného pracovníka. Vybranému zodpovednému pracovníkovi bude o tom zaslaná notifikácia. Ostatné údaje môže ponechať nevyplnené a stlačiť tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 87: Zmena stavu nezrovnalosti – výber zodpovedného pracovníka

1. Výber stavu | 2. Doplňkové polia | 3. Zodpovedný pracovník | 4. Sumarizácia

ZODPOVEDNÝ PRACOVNÍK

Aktuálny zodpovedný pracovník:
Nepoznám meno zodpovedného pracovníka:

Nový zodpovedný pracovník:

Poznámka:

Termín splnenia: 26.12.2016 22:14

Zrušiť Späť **Ďalej**

Štvrtým krokom sprievodcu je sumarizácia. Pre potvrdenie a posun nezrovnalosti do stavu „Zistenie nezrovnalosti“ používateľ stlačí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 88: Zmena stavu nezrovnalosti – sumarizácia a dokončenie

1. Výber stavu | 2. Doplňkové polia | 3. Zodpovedný pracovník | 4. Sumarizácia

SUMARIZÁCIA

Aktuálny stav spracovania: **Nová (Z)**

Zmena procesu spracovania: Zistenie nezrovnalosti

Zodpovedný orgán: CO - Certifikačný riadenie

DOPLŇKOVÉ POLIA

Dátum schválenia aktualizácie: 22.5.2018

Zrušiť Späť **Dokončiť**

Po stlačení tlačidla „Dokončiť“ sa nezrovnalosť posunie do stavu „Zistenie nezrovnalosti“ a systém vráti používateľa do formuláru nezrovnalosti.

Obr. 89 Nezrovnalost' – zmenený stav na Zistenie nezrovnalosti

Pri posune nezrovnalosti do nového stavu sa vytvorí automatická aktualizácia, v ktorej sa zaznamená stav nezrovnalosti v momente posunu do nového stavu. Autor aktualizácie je Systém ITMS, notifikácia dlžníkovi sa v prípade automatickej aktualizácie nezasieľa.

Obr. 90: Zoznam aktualizácií - automaticky vytvorená aktualizácia pri zmene stavu

Kód aktualizácie	Dátum vytvorenia	Vypracoval	Dátum schválenia aktualizácie	Dátum uzatvorenia aktualizácie	Uzavrel	Stav nezrovnalosti pri uzatvorení aktualizácie	Kód hlásenia na OLAF	Stav	Odoslaná notifikácia
310IP220053004	22.8.2022	Systém ITMS	22.8.2022	22.8.2022 16:07:04	Systém ITMS	Zistenie nezrovnalosti		Posledná schválená	
310IP220053003	22.8.2022	Ing. Peter Jonek	22.8.2022	22.8.2022 15:56:56	Ing. Peter Jonek	Nová (Z)		Schválená	22.8.2022

Prehľad súvisiacich nezrovnalostí

Prehľad obsahuje zoznam nezrovnalostí, ktoré sú evidované na rovnaké výdavky ako aktuálne otvorená nezrovnalost'. Za každý výdavok je v zozname taký počet riadkov, koľko nezrovnalostí je evidovaných na tento výdavok. V zozname je uvedený aj dlžník, stav nezrovnalosti a suma nezrovnalosti. V exporte tohto zoznamu sú aj sumy za jednotlivé zdroje.

Obr. 91: Deklarované výdavky - súvisiace nezrovnalosti

Obr. 92: Deklarované výdavky - zoznam súvisiacich nezrovnalostí

Kód časti ŽoP	Poradové číslo DV v ŽoP	Názov	Nezrovnalost'	Stav nezrovnalosti	Dlžník - názov	Dlžník - IČO	Suma na vymáhanie - spolu
314011U087500401	90	LDR_Zahraničné cestovné nahradky_631002	314IP210010	Zistenie nezrovnalosti	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky	50349287	0,00 €
314011U087501101	43	FA č. 20191487_JTAPA2019_letenky_7.5.1_LDR	314IP210010	Zistenie nezrovnalosti	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky	50349287	333,09 €

Prehľad súvisiacich pohľadávkových dokladov

V prehľade je zoznam deklarovaných výdavkov, ktoré sú evidované k výdavkom otvorenej nezrovnalosti.

Prehľad obsahuje zoznam pohľadávkových dokladov, ktoré sú evidované na rovnaké výdavky ako aktuálne otvorená nezrovnalosť. Za každý výdavok je v zozname taký počet riadkov, koľko pohľadávkových dokladov je evidovaných na tento výdavok. V zozname je uvedený aj dlžník, stav pohľadávkového dokladu a suma pohľadávky. V exporte tohto zoznamu sú aj sumy za jednotlivé zdroje.

2.2.2 Individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ

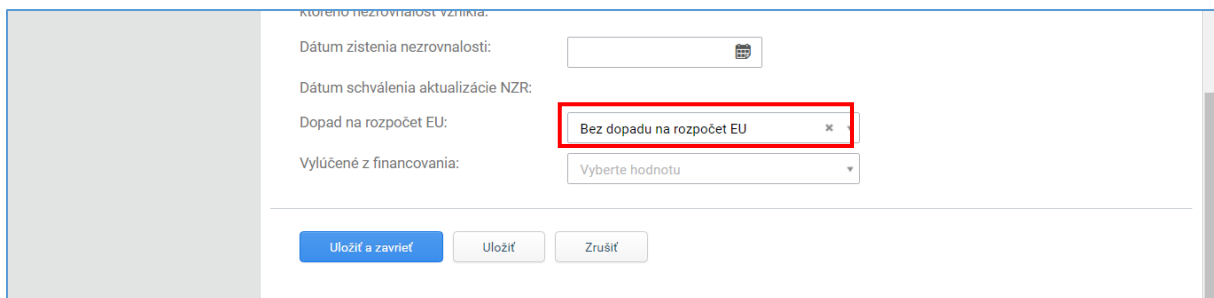
Nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ je evidovaná k výdavkom alebo ŽoP, ktoré spĺňajú nasledovné podmienky:

- ŽoP neboli schválené v SŽoP a súčasne ŽoP sú v stave „Uhradené“

Sumy nezrovnalosti za ŽoP, resp. výdavky, ktoré nie sú v stave „Uhradené“, je potrebné zadať do sumy objavenej pred platbou. Evidencia nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ je veľmi podobná evidencii nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ. V tejto kapitole sú uvedené rozdiely v evidencii oproti evidencii nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ.

Nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ označíme tak, že v záložke popis nezrovnalosti vyberieme v poli „Dopad na rozpočet EÚ“ hodnotu „Bez dopadu na rozpočet EÚ“.

Obr. 93: Záložka popis nezrovnalosti – výber dopadu na rozpočet EÚ



The screenshot shows a web form for describing a discrepancy. The field 'Dopad na rozpočet EÚ' is highlighted with a red box and contains the text 'Bez dopadu na rozpočet EÚ'. Other fields include 'Dátum zistenia nezrovnalosti', 'Dátum schválenia aktualizácie NZR', and 'Vylúčené z financovania'. Buttons at the bottom are 'Uložiť a zavrieť', 'Uložiť', and 'Zrušiť'.

Evidenciu nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ je možné rozdeliť na 2 spôsoby podľa typu ŽoP, ku ktorej sa nezrovnalosť viaže:

1. Nezrovnalosť k predfinancovaniu

Spôsob evidencie je rovnaký ako v prípade nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ. Používateľ priradí výdavky predfinancovania podľa kapitoly [Priradovanie deklarovaných výdavkov k nezrovnalosti](#). Systém ponúkne na výber iba výdavky ŽoP typu predfinancovanie, ktoré sú v stave „Uhradené“.

2. Nezrovnalosť k zálohovej platbe

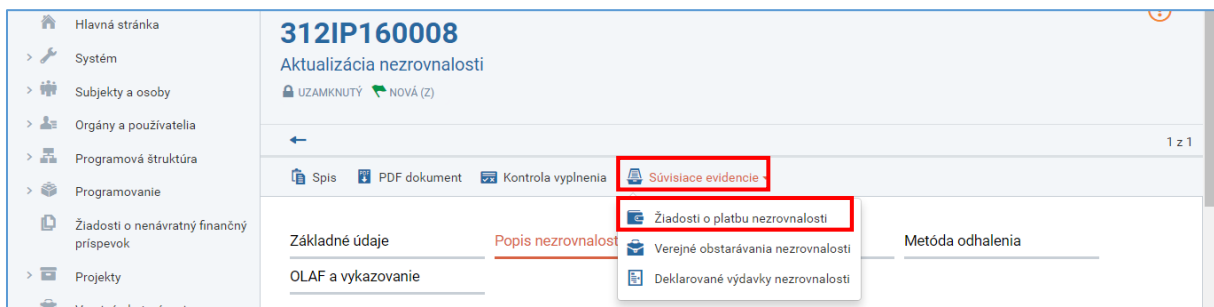
V prípade nezrovnalosti k zálohovej platbe sa nezrovnalosť eviduje na úroveň žiadosti o platbu, systém neponúka priradenie výdavkov. Systém ponúkne používateľovi na výber ŽoP typu zálohová platba, ktoré sú v stave „Uhradená“.

2.2.3 Priradovanie ŽoP k nezrovnalosti

Používateľ priradí zálohové platby k nezrovnalosti nasledovne:

V rozpracovanej aktualizácii stlačí tlačidlo „Súvisiace evidencie“ a následne klikne na „Žiadosti o platbu nezrovnalosti“.

Obr. 94: Súvisiace evidencie – žiadosti o platbu



The screenshot shows the system interface for discrepancy management. The breadcrumb trail is 'Súvisiace evidencie' > 'Žiadosti o platbu nezrovnalosti'. The 'Žiadosti o platbu nezrovnalosti' item is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with navigation options and a main content area with tabs for 'Základné údaje', 'Popis nezrovnalosti', and 'Metóda odhalenia'.

Zobrazí sa zoznam ŽoP priradených k nezrovnalosti. V prípade, že nie sú priradené žiadne ŽoP, zobrazí sa popis „Neboli nájdené žiadne záznamy“. Žiadosti o platbu používateľ priradí stlačením tlačidla „Priradiť“.

Obr. 95: Priradenie žiadosti o platbu

Žiadosti o platbu nezrovnalosti - Zoznam

UZAMKNUTÝ NOVÁ (Z)

Hľadaný výraz Kód ŽoP Q

← **Priradiť** Exportovať

Kód ŽoP ↑	Typ žiadosti o platbu ↑	Projekt ↑	Predkladaná za subjekt ↑	Stav ↑
Neboli nájdené žiadne záznamy				

Otvorí sa zoznam ŽoP na priradenie. Používateľ označí ŽoP, ktoré chce priradiť a stlačí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 96: Výber žiadosti o platbu

Žiadosti o platbu - Výber

Hľadaný výraz Kód časti ŽoP Q Filter

← **Vybrať** Exportovať 3 záznamy

<input type="checkbox"/>	Kód časti ŽoP ↑	Typ žiadosti o platbu ↑	Projekt ↑	Predkladaná za subjekt ↑	Suma nárokovaná na ŽoP ↑	Stav ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	312041A136100101	Poskytnutie zálohovej platby	Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	500 000,00 €	Uhradená (K)
<input checked="" type="checkbox"/>	312041A136100201	Poskytnutie zálohovej platby	Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	1 200 000,00 €	Uhradená (K)

V zozname ŽoP nezrovnalosti sa zobrazia priradené ŽoP.

Obr. 97: Zoznam priradených žiadostí o platbu

Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

← + Priradiť Exportovať 2 záznamy

Kód ŽoP ↑	Typ žiadosti o platbu ↑	Projekt ↑	Predkladaná za subjekt ↑	Stav ↑
312041A136100101	Poskytnutie zálohovej platby	Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Uhradená (K)
312041A136100201	Poskytnutie zálohovej platby	Podpora vybraných sociálnych služieb krízovej intervencie na komunitnej úrovni	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Uhradená (K)

Následne je potrebné zadať sumy za jednotlivé zálohové platby, ktoré sú predmetom nezrovnalosti. Pre zadanie sumy nezrovnalosti za ŽoP používateľ klikne na riadok konkrétnej ŽoP a otvorí sa formulár ŽoP.

Obr. 98: Detail priradenej žiadosti o platbu

ŽIADOSŤ O PLATBU

Kód: 312041A136100101 Detail

Suma nárokovaná: 500 000,00 €

Suma oprávnená: 500 000,00 €

SUMY NEZROVNALOSTI NA VYMÁHANIE

Suma spolu: 0,00 €

	EU	ŠR	VZv	VZs
Sumy nezrovnalosti za ŽoP	0,00	0,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00

Vo formulári ŽoP používateľ klikne na tlačidlo „Ceruzka“ a zadá sumy za jednotlivé intenzity (kategórie regiónov) do sumy Spolu alebo prípadne, ak je to potrebné, môže zadať aj sumy za jednotlivé zdroje. Ak bola ŽoP uhradená iba z jednej intenzity (kategórie regiónov), zobrazí sa iba táto konkrétna intenzita (región).

Obr. 99: Editovanie súm nezrovnalosti za žiadosť o platbu

Intenzita projekt	EÚ	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné	Spolu
Intenzita 310040/7130/LDR/00002801 EÚ 85.00 / ŠR 15.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Intenzita 310040/7130/MDR/00002801 EÚ 50.00 / ŠR 50.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy nezrovnalosti za ŽoP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Po zadaní sumy používateľ uloží údaje a rovnakým spôsobom zadá sumy aj za ostatné ŽoP priradené k nezrovnalosti. Po zadaní súm za jednotlivé ŽoP sa celková suma na vymáhanie zobrazí v záložke Finančná identifikácia.

Obr. 100: Sumy za jednotlivé žiadosti o platbu premietnuté do Celkovej sumy na vymáhanie

Intenzita projekt	EÚ	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné	Spolu
Intenzita 310040/7130/LDR/00002801 EÚ 85.00 / ŠR 15.00	97,75	17,25	0,00	0,00	115,00
Intenzita 310040/7130/MDR/00002801 EÚ 50.00 / ŠR 50.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sumy nezrovnalosti za ŽoP	97,75	17,25	0,00	0,00	115,00

2.2.4 Nezrovnalosť OP Interreg V-A SK-CZ a SK-AT

V prípade evidencie nezrovnalosti za OP Interreg V-A SK-CZ a SK-AT sa uplatňuje princíp partnerstva a to nasledovne:

1. dlžník za zdroj EÚ je prijímateľ (hlavný partner projektu)
2. dlžník za zdroj ŠR (slovenský štátny rozpočet) je:
 - prijímateľ v prípade, že má sídlo v SR
 - alebo
 - hlavný cezhraničný partner v prípade, že prijímateľ je zahraničný subjekt

V praxi to znamená, že ak nezrovnalosť obsahuje deklarované výdavky predložené domácim subjektom a hlavný partner projektu je zahraničný subjekt, je potrebné zaevidovať 2 nezrovnalosti:

- jedna nezrovnalosť za EÚ zdroj s dlžníkom hlavný partner (zahraničný subjekt). Suma za zdroj ŠR je nulová a needitovateľná, keďže suma za zdroj ŠR bola vyplatená priamo hlavnému cezhraničnému partnerovi.
- druhá nezrovnalosť za ŠR zdroj s dlžníkom hlavný cezhraničný partner (domáci subjekt). Suma za zdroj EÚ je nulová a needitovateľná, keďže suma za zdroj EÚ bola vyplatená hlavnému partnerovi.

Ak by v tomto prípade nezrovnalosť obsahovala aj výdavky predložené zahraničným subjektom, suma nezrovnalosti za zahraničný štátny rozpočet bude uvedená v prvej nezrovnalosti s dlžníkom hlavný partner (zahraničný subjekt).

Systém rozdeľuje zdroje automaticky podľa krajiny dlžníka a podľa krajiny subjektov, ktorých deklarované výdavky sa v nezrovnalosti nachádzajú.

Pohľadávkové doklady sú potom evidované samostatne k obom nezrovnalostiam.

2.3 Nezrovnalosť k programovej štruktúre

Nezrovnalosť k programovej štruktúre je nezrovnalosť, ktorá je evidovaná k úrovni programovej štruktúry – operačný program, prioritná os alebo špecifický cieľ. Spôsob evidencie nezrovnalosti k programovej štruktúre je veľmi podobný evidencii individuálnej nezrovnalosti.

Nezrovnalosť k programovej štruktúre vytvoríme nasledovne:

Používateľ v zozname nezrovnalostí stlačí tlačidlo „Vytvoriť“, čím sa spustí sprievodca vytvorením nezrovnalosti rovnako ako v kapitole 4.1. Potom vyberie druh nezrovnalosti „Nezrovnalosť k programovej štruktúre“ a stlačí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 101: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti 1. krok – nezrovnalosť k programovej štruktúre

V ďalšom kroku používateľ vyberie programovú štruktúru, ku ktorej chce priradiť nezrovnalosť. Obrazovku pre výber programovej štruktúry používateľ otvorí stlačením tlačidla „Priradiť hodnotu“.

Obr. 102: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti 2. krok – výber programovej štruktúry

Používateľ vyberie úroveň programovej štruktúry, ku ktorej chce vytvoriť nezrovnalosť. Najvyššia úroveň, ktorú môže používateľ vybrať je operačný program. Je možné označiť iba jednu položku programovej štruktúry, to znamená, že ak sa nezrovnalosť dotýka viacerých prioritných osí, používateľ priradí operačný program.

Obr. 103: Označenie konkrétnej úrovne programovej štruktúry

Pre priradenie programovej štruktúry používateľ stlačí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 104: Výber programovej štruktúry tlačidlom Vybrať

V druhom kroku používateľ určí fond, platobnú jednotku a dlžníka.

Fond – nezrovnalosť môže byť evidovaná iba za jeden fond. Ak sa nezrovnalosť dotýka viac fondov, je potrebné zaevidovať nezrovnalosť za každý fond samostatne.

Platobná jednotka – nezrovnalosť môže byť evidovaná na úrovni iba jednej platobnej jednotky. To znamená, že sa ak nezrovnalosť dotýka programovej štruktúry, z ktorej vyplácajú prostriedky viaceré platobné jednotky, je potrebné zaevidovať nezrovnalosť za každú platobnú jednotku samostatne.

Dlžník – nezrovnalosť môže mať iba jedného dlžníka. Používateľ ma na výber z orgánov, ktoré sú zapojené do implementácie vybranej programovej štruktúry. Dlžník nemôže byť prijímateľ.

Obr. 105: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti k PŠ 2. krok – výber fondu

The screenshot shows a web interface for creating an error report. On the left is a navigation menu with categories like 'Subjekty a osoby', 'Orgány a používatelia', 'Programová štruktúra', 'Programovanie', 'Žiadosti o nenávratný finančný príspevok', 'Projekty', 'Verejně obstarávanie', 'Finančné riadenie', 'Kontrola', and 'Nezrovnalosti'. The 'Nezrovnalosti' section is expanded, showing 'Nezrovnalosti', 'Výkazy nezrovnalostí a vratiek', and 'Hlásenia na OLAF'. The main area is titled 'PROGRAMOVÁ ŠTRUKTÚRA' and has two tabs: '1. Druh nezrovnalosti' and '2. Programová štruktúra'. The '2. Programová štruktúra' tab is active. It contains the following fields: 'Úroveň programovej štruktúry' with a radio button for 'Operačný program' and a 'Odradiť' link; a '+ Priradiť hodnotu' button; 'Kód programovej štruktúry' with the value '312000'; 'Názov programovej štruktúry' with the value 'Operačný program Ľudské zdroje'; 'Fond' with a dropdown menu showing 'Vyberte hodnotu'; 'Platobná jednotka'; and 'Dlžník'. At the bottom are three buttons: 'Zrušiť', 'Späť', and 'Dokončiť' (highlighted in blue).

Pre vytvorenie nezrovnalosti používateľ stlačí tlačidlo „Dokončiť“

Obr. 106: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti k PŠ 2. krok – výber platobnej jednotky a dlžníka

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Fond' dropdown menu set to 'ESF - Európsky sociálny fond'. The 'Platobná jednotka' dropdown menu is set to '7170 Platobná jednotka MPSVR SR'. The 'Dlžník' dropdown menu is set to 'RO_OPLZ - Riadiaci orgán OP Ľudské z...'. The 'Dokončiť' button at the bottom is now highlighted with a red border.

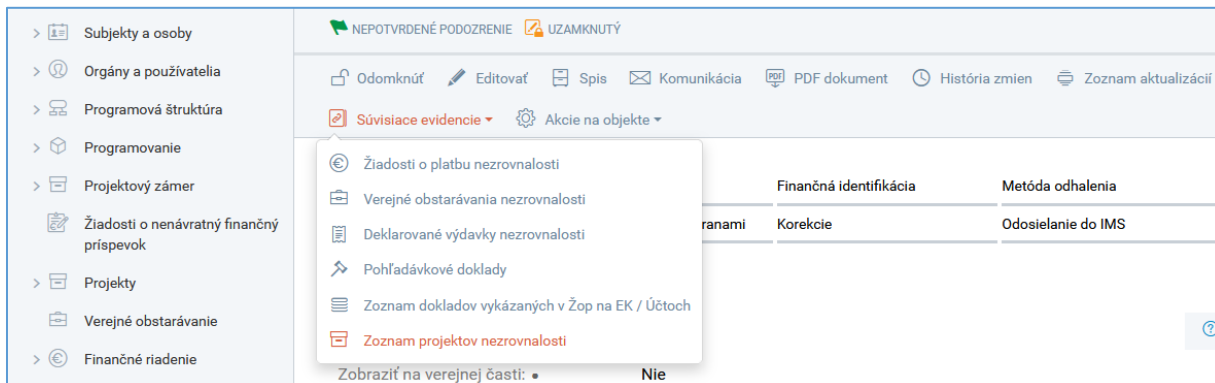
V evidencii nezrovnalosti následne používateľ pokračuje v detaile nezrovnalosti.

Ďalšia evidencia je rovnaká ako v prípade individuálnej nezrovnalosti a je popísaná v kapitolách [Individuálna nezrovnalosť s dopadom na rozpočet EÚ](#) a [Individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ](#).

Zoznam projektov nezrovnalosti

V prípade nezrovnalosti k PŠ je možné v súvisiacich evidenciách zobrazit' zoznam projektov, ktorých výdavky sú priradené v nezrovnalosti.

Obr. 107: Nezrovnalost' k PŠ - súvisiace evidencie, zoznam projektov



V zozname projektov je uvedený kód projektu, názov, prijímateľ a zazmluvnené sumy. Zoznam projektov je možné exportovať do xls. Celková zazmluvnená suma projektov je uvedená nad zoznamom.

Obr. 108: Nezrovnalost' k PŠ - zoznam projektov nezrovnalosti

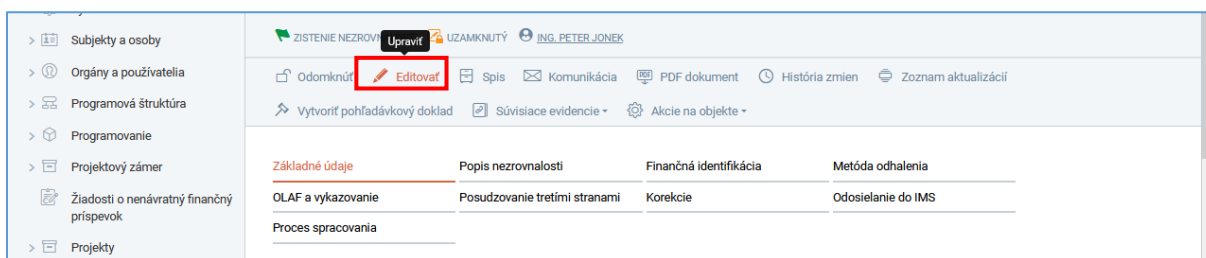
Zazmluvnená suma spolu za všetky projekty: 6 505 088,90 €, z toho suma EÚ: 5 529 325,57 €, suma YEI: 0,00 €, suma SR: 650 508,90 €, suma CZ/AT: 0,00 €, suma PR: 0,00 €, suma VZ verejné: 325 254,46 €, suma VZ súkromné: 0,00 €

Kód ↑	Názov projektu ↑	IČO prijímateľa ↑	Prijímateľ ↑	Stav ↑	Suma EÚ ↑	Suma EÚ-IZM ↑	Suma SR ↑	Suma CZ/AT ↑	Suma PR ↑	Suma VZ verejné ↑	Suma VZ súkromné ↑	Spolu ↑
310011B080	Zberný dvor v obci Dlhá nad Oravou	00314447	Obec Dlhá nad Oravou	Nepotvrdené podozrenie	363 382,74 €	0,00 €	42 750,91 €	0,00 €	0,00 €	21 375,46 €	0,00 €	427 509,10 €
310011B082	Zberný dvor v obci Dolná Streda	00611638	Obec Dolná Streda	Nepotvrdené podozrenie	618 096,72 €	0,00 €	72 717,26 €	0,00 €	0,00 €	36 358,63 €	0,00 €	727 172,61 €

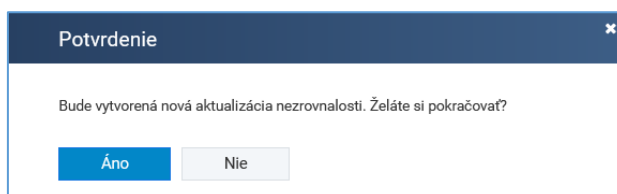
2.4 Aktualizovanie nezrovnalosti

Nezrovnalost' je možné editovať a aktualizovať iba v aktualizácii. Ihneď po vytvorení nezrovnalosti je vytvorená aj prvá aktualizácia. Uzatvorenie prvej aktualizácie sa vykoná automaticky prechodom do vyššieho stavu alebo manuálne stlačením tlačidla „Uzatvoriť aktualizáciu“. Ak je potrebné aktualizovať nezrovnalost', používateľ klikne na tlačidlo „Editovať“.

Obr. 109: Tlačidlo Editovať



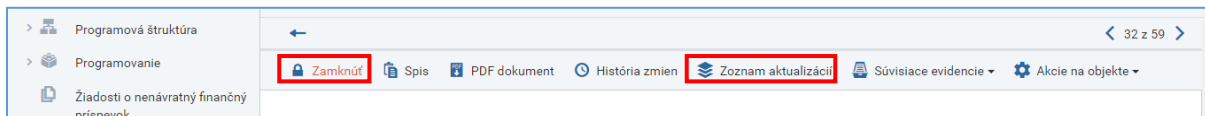
Následne sa otvorí už existujúca rozpracovaná aktualizácia. Ak rozpracovaná aktualizácia neexistuje, systém upozorní používateľa, že bude vytvorená nová aktualizácia a či si želá pokračovať.



Ak používateľ klikne na „Áno“, otvorí sa nová aktualizácia v stave „Rozpracovaná“.

Prípadne je možné otvoriť/vytvoriť aktualizáciu nezrovnalosti priamo v zozname aktualizácií nasledovne. Používateľ uzamkne nezrovnalost' stlačením tlačidla „Zamknúť“.

Obr. 110: Tlačidlo Zoznam aktualizácií

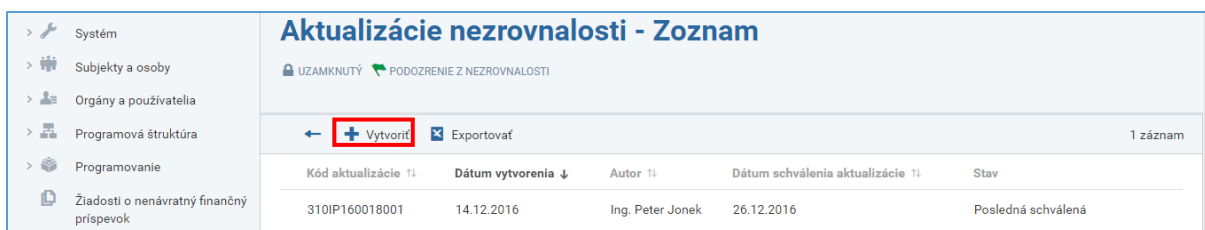


Následne si otvorí zoznam aktualizácií stlačením tlačidla „Zoznam aktualizácií“. V zozname sa nachádzajú všetky doteraz vytvorené aktualizácie. Aktualizácie môžu mať stav:

- Schválená
- Posledná schválená
- Rozpracovaná

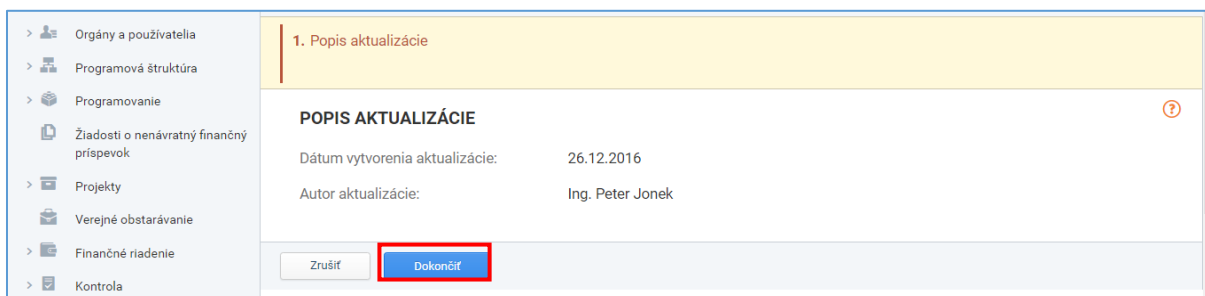
Ak sa v zozname nenachádza rozpracovaná aktualizácia a je potrebné editovať nezrovnalosť, používateľ vytvorí novú nezrovnalosť stlačením tlačidla „Vytvoriť“.

Obr. 111: Zoznam aktualizácií – tlačidlo vytvoriť aktualizáciu



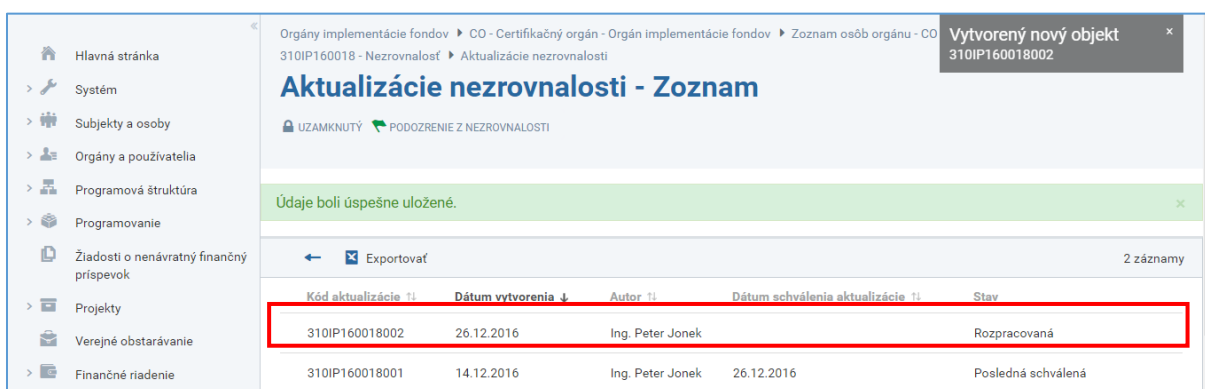
V nasledujúcom okne používateľ stlačí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 112: Sprievodca vytvorením aktualizácie - dokončenie



Po stlačení tlačidla „Dokončiť“ sa v zozname zobrazí nová rozpracovaná aktualizácia.

Obr. 113: Zoznam aktualizácií - vytvorená aktualizácia



Kliknutím na riadok rozpracovanej aktualizácie sa otvorí daná aktualizácia na editáciu. Jednotlivé záložky a sekcie je možné editovať rovnakým spôsobom ako v kapitole [Individuálna nezrovnalosť s dopadom na rozpočet EÚ](#) a [Individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ](#).

Pred schválením aktualizácie je potrebné vyplniť polia v záložke „Popis aktualizácie“:


- Schválil
meno osoby, ktorá schvaľuje aktualizáciu. Výber z osôb v ITMS2014+
- Dátum schválenia aktualizácie
dátum kedy schvaľovateľ schválil danú aktualizáciu

- Dátum vypracovania aktualizácie
dátum kedy používateľ vypracoval danú aktualizáciu
- Popis aktualizácie
používateľ uvedie dôvod vytvorenia aktualizácie

Sekciu Stav nezrovnalosti pri uzatvorení aktualizácie systém vyplní automaticky.

Obr. 114: Záložka Popis aktualizácie

POPIS AKTUALIZÁCIE



Kód aktualizácie: 314IP210010005

Štvrťrok:

Vypracoval: • [Ing. Peter Jonek](#)

Schválil:

Uzatvoril:

Dátum vytvorenia aktualizácie: 17.8.2022

Dátum schválenia aktualizácie:

Dátum uzatvorenia aktualizácie:

Dátum vypracovania aktualizácie:

Popis aktualizácie:

STAV NEZROVNALOSTI PRI UZATVORENÍ AKTUALIZÁCIE

Obr. 115: Záložka popis aktualizácie otvorená na editáciu

POPIS AKTUALIZÁCIE

Kód aktualizácie: 314IP210010005

Štvrťrok:

Vypracoval: • [Ing. Peter Jonek](#) [Odradiť](#)

[+ Priradiť hodnotu](#)

Schválil: [+ Priradiť hodnotu](#)

Uzatvoril:

Dátum vytvorenia aktualizácie: 17.8.2022

Dátum schválenia aktualizácie:

Dátum uzatvorenia aktualizácie:

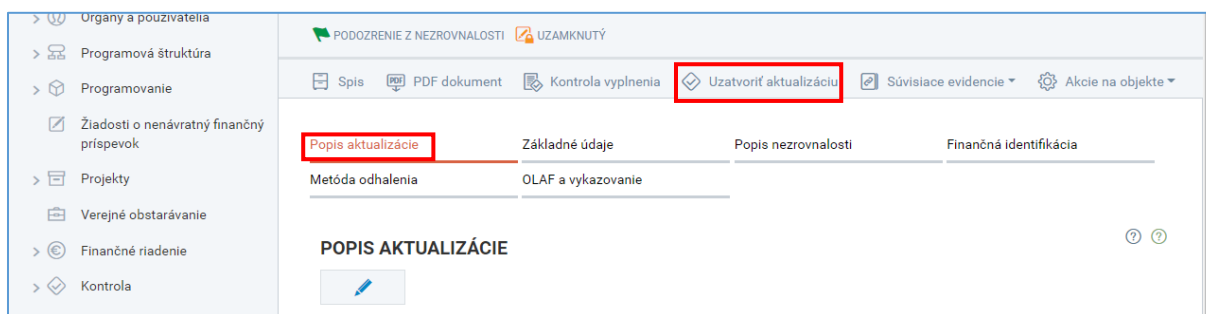
Dátum vypracovania aktualizácie:

Popis aktualizácie:

[Uložiť a zavrieť](#) [Uložiť](#) [Zrušiť](#)

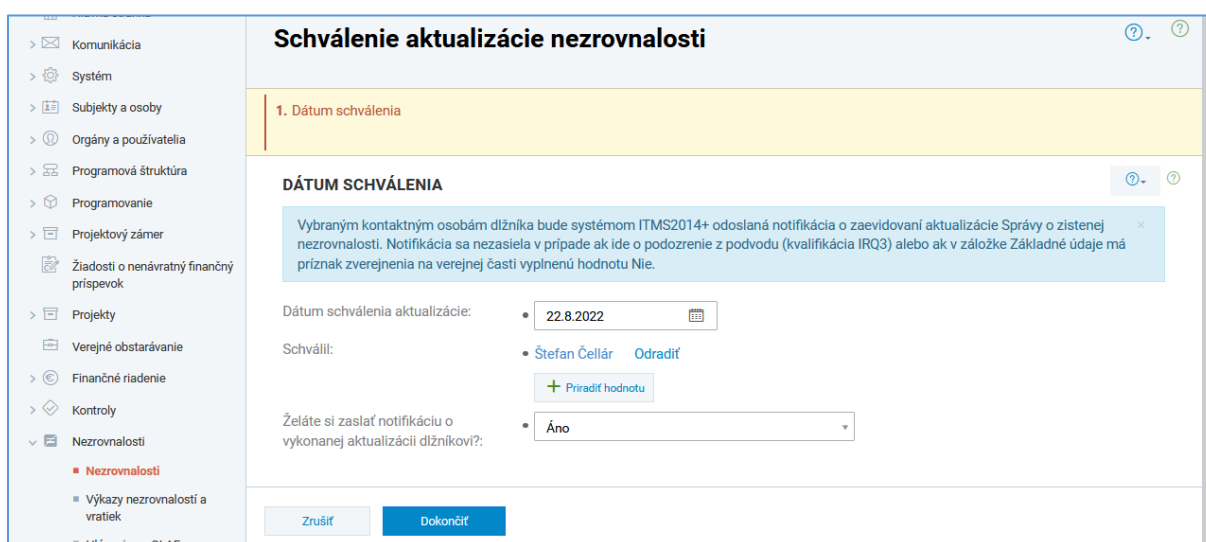
Po dokončení editácie nezrovnalosti je nevyhnutné danú nezrovnalosť v ITMS2014+ schváliť stlačením tlačidla „Uzatvoriť aktualizáciu“. Osoba, ktorá je uvedená v nezrovnalosti v ITMS2014+ ako schvaľovateľ, bude uvedená ako schvaľovateľ aj v reporte Správa o zistenej nezrovnalosti.

Obr. 116: Schválenie aktualizácie



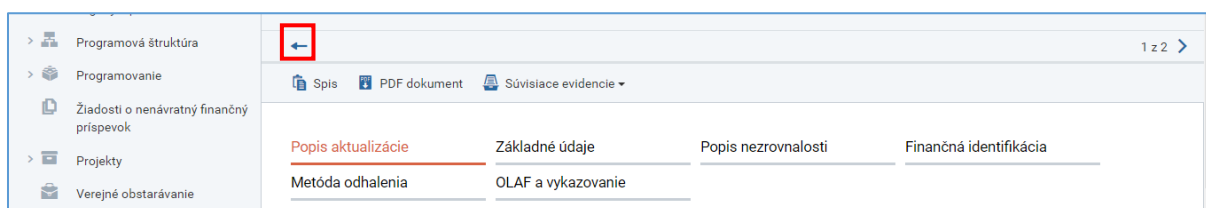
V ďalšom okne používateľ zadá dátum schválenia, schvaľovateľa a určí, či chce zaslať notifikáciu o aktualizovaní nezrovnalosti dlžníkovi. Po zadaní údajov stlačí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 117: Schválenie aktualizácie - výber dátumu schválenia a schvaľovateľa



Aktualizácia bola schválená a v zozname aktualizácií sa zmenil stav aktualizácie na posledná schválená. Do zoznamu aktualizácií sa používateľ dostane stlačením tlačidla „Späť“.

Obr. 118: Tlačidlo späť v aktualizácii nezrovnalosti

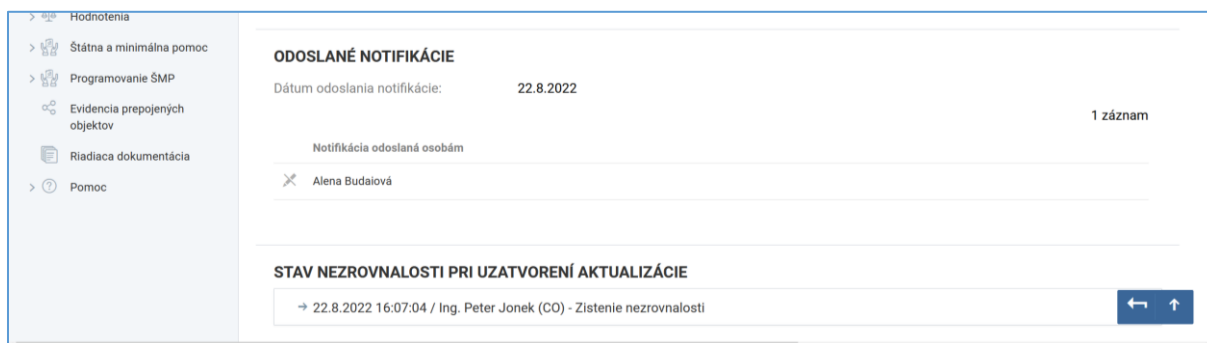


Obr. 119: Zoznam aktualizácií – posledná schválená aktualizácia



V záložke „Popis aktualizácie“ sa po uzatvorení aktualizácie uloží stav nezrovnalosti v momente uzatvorenia aktualizácie a prípadné notifikácie odoslané kontaktným osobám na nezrovnalosti.

Obr. 120: Záložka popis nezrovnalosti - stav nezrovnalosti a odoslané notifikácie



2.4.1 Automatické aktualizácie

Okrem aktualizácií vytvorených používateľom, systém vytvára v niektorých špecifických momentoch automatické aktualizácie. Ide o moment:

- prijatie úhrady k nezrovnalosti
- schválenie ŽoP na EK s výdavkom v nezrovnalosti
- zmena stavu nezrovnalosti

Automatické aktualizácie slúžia na zachytenie zmeny, ktorá nastala v evidencii nezrovnalosti a tieto aktualizácie nie je potrebné formálne zasielať orgánom ani dlžníkovi.

2.5 Nefinančná nezrovnalosť – nezrovnalosť bez finančného dopadu

Nezrovnalosť bez finančného dopadu - ide o nezrovnalosť, ktorú v iniciálnej fáze zistenia nie je možné finančne vyčísliť (napr. zistená nezrovnalosť v hodnotiacom a výberovom procese žiadosti o NFP alebo v procese schvaľovania žiadosti o NFP) alebo ku ktorej sa neviaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. nezrovnalosť zistená pred platbou prijímateľovi) alebo ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze pred výkonom platby prijímateľovi (ide o prípady podozrenia z podvodu, porušenia verejného obstarávania alebo systémové nedostatky).

Nefinančná nezrovnalosť (bez finančného dopadu) je taká, ktorá má nulovú sumu na vymáhanie. To znamená, že celá suma nezrovnalosti bola objavená pred platbou. Používateľ v takejto nezrovnalosti zadá sumu nezrovnalosti do poľa suma objavená pred platbou v záložke „Finančná identifikácia“.

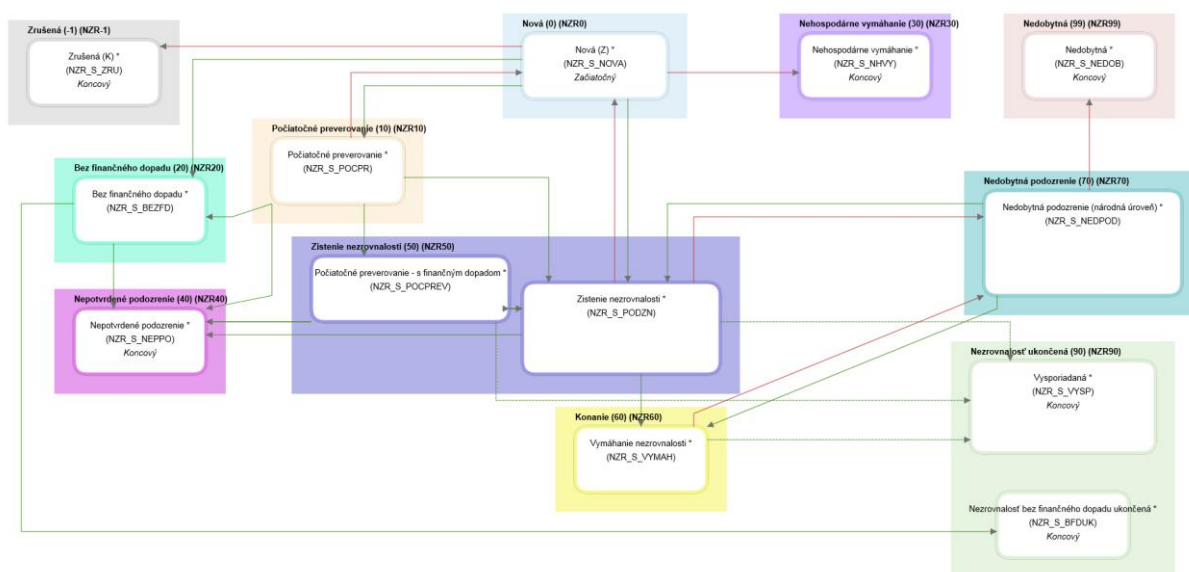
Obr. 121: Záložka finančná identifikácia – suma objavená pred platbou

Celková suma nezrovnalosti	1 000,00	1 000,00	500,00	200,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	1 000,00	1 000,00	500,00	200,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma objavená pred platbou	1 000,00	1 000,00	500,00	200,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	1 000,00	1 000,00	500,00	200,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Celková suma na vymáhanie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viac rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Po zadaní údajov používateľ posunie nezrovnalosť do stavu „Bez finančného dopadu“. Ak boli prijaté opatrenia na odstránenie nezrovnalosti, používateľ posunie nezrovnalosť do konečného stavu „Bez finančného dopadu – ukončená“.

2.6 Workflow nezrovnalosti

Obr. 122: Workflow nezrovnalosti



Nová

Nezrovnalosť je v stave „Nová“ automaticky po vytvorení. Nezrovnalosť v stave „Nová“ je prípravná a interná evidencia nezrovnalosti, ktorá nevyžaduje formálne schválenie správy o zistenej nezrovnalosti.

Zrušená

Stav sa používa pre prípady, kedy nezrovnalosť ešte nebola formálne zdokumentovaná alebo oznámená na národnej úrovni / OLAF, tzn. nebola vo vyššom stave ako „Nová“ a je potrebné nezrovnalosť zrušiť z dôvodu nesprávnej evidencie.

Nepotvrdené podozrenie

Používa sa v prípadoch, kedy sa nezrovnalosť, resp. podozrenie z nezrovnalosti (porušenie) nepotvrdilo. Relevantné pre nezrovnalosti, ktoré už boli evidované vo vyššom stave ako „Nová“ a formálne zdokumentované alebo oznámené na národnej úrovni / OLAF. V prílohe k nezrovnalosti zodpovedný subjekt (najčastejšie RO/SO) riadne písomne odôvodní posun nezrovnalosti do stavu „Nepotvrdené podozrenie“, napr. na základe posúdenia výsledku správneho alebo súdneho konania, resp. nepreukázania trestného činu.

I. Prípadoch nezrovnalosti v stave vyžiadania finančných prostriedkov od prijímateľa.

V prípade opätovného posúdenia neoprávnených výdavkov, resp. nevysporiadanej nezrovnalosti s finančným dopadom (napr. výkon finančnej kontroly alebo preukázanie nových skutočností potvrdzujúcich oprávnenosť výdavkov), výsledkom ktorého je zmena stavu nezrovnalosti na stav „Nepotvrdené podozrenie“, riadiaci orgán je povinný stiahnuť žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a predložiť CO a PJ v lehote do 15 kalendárnych dní odo dňa zmeny aktualizáciu správy o zistenej nezrovnalosti s jednoznačným priradením konečného stavu nezrovnalosti, zdôvodnením opätovnej oprávnenosti dotknutých výdavkov a informáciou o oznámenom písomnom zrušení žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi.

II. Prípadoch nezrovnalosti v stave vysporiadania finančných prostriedkov od prijímateľa.

V prípade opätovného posúdenia neoprávnených výdavkov, resp. vysporiadanej nezrovnalosti s finančným dopadom (napr. výkon finančnej kontroly alebo preukázanie nových skutočností potvrdzujúcich oprávnenosť výdavkov), výsledkom ktorého je zmena stavu nezrovnalosti na stav „Nepotvrdené podozrenie“, riadiaci orgán je povinný predložiť CO a PJ v lehote do 15 kalendárnych dní odo dňa zmeny aktualizáciu správy o zistenej nezrovnalosti s jednoznačným priradením konečného stavu nezrovnalosti, zdôvodnením opätovnej oprávnenosti dotknutých výdavkov a informáciou o oznámenom písomnom postupe opätovného zaradenia oprávnených výdavkov prijímateľa na základe predloženia a spracovania novej žiadosti o platbu.

Bez finančného dopadu

Stav sa používa pre prípady, keď má nezrovnalosť nulovú sumu na vymáhanie. Z nezrovnalosti nevzniká povinnosť pre dlžníka vrátiť prostriedky. To znamená, že takéto „nulové“ nezrovnalosti sa zo stavu „Nová“ neposúvajú do stavu „Zistenie nezrovnalosti“ ale do stavu „Bez finančného dopadu“. Po overení prijatia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov, je v prípade nezrovnalosti bez finančného dopadu nevyhnutné vykonať uzavretie evidencie v systéme ITMS2014+, a to posunom zo stavu „Bez finančného dopadu“ do stavu „Bez finančného dopadu ukončená“.

Bez finančného dopadu ukončená

Ukončenie nezrovnalosti bez finančného dopadu. Stav sa používa po overení prijatia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov.

Nehospodárne vymáhanie

Stav sa používa pre nezrovnalosti, ktorých suma na vymáhanie nepresiahne sumu 40 € v súčte za zdroj EÚ, EU-IZM, ŠR, Prorata, resp. 250 € pre program Interact III a programy cezhraničnej spolupráce.

Počiatkové preverovanie

Používa sa pre prípady **nezrovnalostí bez finančného dopadu**:

- z prvých informácií, z medializovaných informácií, podnetov podaných iným subjektom ako RO / CO / OA, resp. návrhov správ auditov EK / EDA / OLAF, pre ktoré **zatiaľ nie je potrebné / možné určiť** finančné vyčíslenie nedostatku, resp. priradiť výdavky.

Počiatkové preverovanie s FD

Používa sa pre prípady **nezrovnalostí s finančným dopadom**:

- z prvých informácií, z medializovaných informácií, podnetov podaných RO / CO / OA, podnetov podaných iným subjektom ako RO / CO / OA, návrhov správ auditov EK / EDA / OLAF, resp. prípadov prebiehajúceho skúmania, pre ktoré v danom momente **je potrebné / možné určiť** finančné vyčíslenie nedostatku, resp. priradiť výdavky.

- v tomto stave je možné **evidovať aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**.

Iniciálne údaje o nezrovnalosti v stave „Počiatkové preverovanie“ nemusia výhradne z objektívnych dôvodov obsahovať úplné a presné finančné vyčíslenie nedostatku (ak sa nedá stanoviť množstvo a suma položiek výdavkov, ktoré boli vynaložené v rozpore so zákonom, **vyčíslí sa neoprávnená suma z najnižšej kvantifikovateľnej úrovne**, napr. z úrovne položiek rozpočtu projektu, z celej sumy oprávnených výdavkov preplatených zmluvy uzatvorenej s dodávateľom alebo z celej sumy oprávnených výdavkov projektu / zmluvy o NFP), resp. k nedostatku nie je predložené konečné stanovisko / rozhodnutie kontrolných orgánov, správnych orgánov, súdnych orgánov alebo orgánov činných v trestnom konaní SR. Z tohto dôvodu údaje v tomto stave nie sú zasielané do účtovného systému ISUF. Stanovenie výšky a výpočtu neoprávnenej sumy musí byť preukázateľné a podložené podpornou dokumentáciou.

Zistenie nezrovnalosti

Používa sa pre prípady nezrovnalostí k **potvrdeným zisteniam, resp. porušeniam**, zdokumentovaných na základe výsledku kontroly / auditu / nadobudnutia právoplatného rozhodnutia v správnom / súdnom konaní, resp. kedy sa **pohľadávka z príspevku** uplatňuje **na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov**.

Nedobytná národná úroveň

Stav sa používa v prípade, že na národnej úrovni vznikne podozrenie, že nezrovnalosť nebude možné vymôcť napr. z dôvodu bankrotu dlžníka. Takéto nezrovnalosti oznamuje členský štát Európskej komisii, ktorá sa vyjadří, či nezrovnalosť považuje za nedobytnú, alebo je potrebné pokračovať vo vymáhaní.

RO/SO posunie nezrovnalosť do stavu "**Nedobytná národná úroveň**" vo fáze, kedy sa vyčerpali štandardné postupy vymáhania pohľadávky podľa zmluvy o NFP, resp. zákonných postupov a zároveň RO/SO disponuje informáciami a skutočnosťami, ktoré predpokladajú nevykonalosť pohľadávky v plnej výške alebo jej časti.

Správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny posunie nezrovnalosť do stavu "**Nedobytná národná úroveň**" ak disponuje právoplatným uznesením súdu o zastavení exekúcie / upovedomením o zastavení exekúcie / upovedomením o ukončení exekúcie alebo iným dokumentom preukazujúcim nevykonalosť pohľadávky.

RO/SO, resp. správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny posunie nezrovnalosť do stavu "**Nedobytná národná úroveň**" ešte predtým, ako inicioval postup podľa § 9 zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu“) k vydaniu rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu. RO/SO, resp. správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny iniciuje proces vydania rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu podľa § 9 zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu až po vyjadrení EK k danému prípadu, resp. uplynutí lehoty podľa nariadenia EU (viac vid' metodický postup v Usmernení MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam). Tieto nezrovnalosti sú nahlasované EK v účtoch a EK má možnosť vyjadriť sa k riešeniu týchto prípadov, resp. EK:

- môže požiadať písomne o ďalšie informácie členský štát,
- informovať členský štát o svojom úmysle otvoriť vyšetrovanie alebo
- požiadať členský štát o pokračovanie v postupoch vymáhania sumy.

Nedobytná

RO/SO posúva nezrovnalosť do stavu "Nedobytná" po uplynutí ročnej lehoty **od oznámenia nevykonalostnej sumy EK** a v prípade, ak EK nepožaduje pokračovať vo vymáhaní na národnej úrovni, pričom zároveň bolo vydané rozhodnutie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu podľa § 9 zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu.

Vymáhanie nezrovnalosti

Stav sa použije v prípade, ak vydané rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť.

Vysporiadaná

Posun do stavu je automatický po vysporiadaní **celej sumy** na vymáhanie.

Akékoľvek neštandardné posuny vo workflow nezrovnalostí (najčastejšie z technických dôvodov) musia byť riadne používateľom nahlásené cez Technickú podporu (kapitola 6 manuálu) a riadne odôvodnené. V rámci Technickej podpory sú predmetné požiadavky posúdené odbornými garantmi ITMS CO. Akékoľvek neštandardné posuny vo workflow nezrovnalostí musia byť posúdené z pohľadu vplyvu na vierohodnosť a spoľahlivosť údajov pre správne vykazovanie nezrovnalostí na OLAF, finančné a účtovné výkazy na národnej úrovni a voči EK, ako aj na účely auditov EK / EDA.

2.7 Evidencia nezrovnalosti za porušenie postupov verejného obstarávania

Evidencia nezrovnalosti z dôvodu porušenia postupov verejného obstarávania je špecifická z dôvodu, že nezrovnalosť je vyčíslená percentuálnou sadzbou z celej sumy verejného obstarávania bez ohľadu na aktuálnu fázu financovania zákazky v čase zistenia nezrovnalosti (t. j. prijímateľovi bola vyplatená iba časť výdavkov z tohto verejného obstarávania). Ďalším špecifikom je, ak suma vyplatená prijímateľovi bola schválená certifikačným orgánom iba čiastočne – kombinácia nezúčtovaných predfinancovaní, záloh a refundácií.

Z vyššie uvedených dôvodov je postup evidencie nasledovný:

1. Samostatná nezrovnalosť k ŽoP na výdavky schválené certifikačným orgánom v SŽoP a na sumu objavenú pred platbou. Suma za výdavky schválené v SŽoP bude suma nezrovnalosti na vymáhanie a suma nezrovnalosti za budúce výdavky bude suma objavená pred platbou. Používateľ je povinný uviesť kódy súvisiacich nezrovnalostí s finančným dopadom zaevidovaných podľa bodu 2 a 3;
2. Samostatná nezrovnalosť k ŽoP za výdavky ešte neschválené v SŽoP za nezúčtované predfinancovania - ak existuje predložené zúčtovanie v procese schvaľovania, sumu tohto zúčtovania je potrebné znížiť o sumu nezrovnalosti vyčíslenú zo sumy poskytnutého predfinancovania;
3. Ak existuje predložené zúčtovanie zálohovej platby v procese schvaľovania, sumu tohto zúčtovania je potrebné znížiť o percento korekcie za verejné obstarávanie. Následne je potrebné na túto sumu (bez vlastných zdrojov) zaevidovať nezrovnalosť k zálohovej platbe;

Ak prijímateľ chce predložiť ďalšie výdavky z dotknutej zákazky, predloží ich v 100 % výške. Následne RO/SO tieto výdavky schváli v zníženej sume o príslušnú hodnotu korekcie tak, aby celková hodnota oprávnených výdavkov z predmetnej zákazky a celková hodnota uplatnenej korekcie z predmetnej zákazky zostali po konečnom dofinancovaní zákazky zachované v zodpovedajúcom pomere. Dodržaním tejto podmienky sa zabezpečí uplatnenie korektnej výšky korekcie voči rozpočtu EÚ. V prípade, že RO/SO schváli výdavky v zníženej sume, je RO/SO povinný na deklarovanom výdavku uviesť informáciu o znížení oprávnenej sumy z dôvodu uplatnenia ex-ante korekcie a dôvod/charakter korekcie. V poznámke RO/SO uvedie doplňujúce informácie (ak sú dostupné) - číslo verejného obstarávania, informáciu o kontrole, v rámci ktorej bolo porušenie zistené, kód nezrovnalosti (z bodu 1).

V prípade, ak je porušenie legislatívy alebo zmluvy (nezrovnalosť) zistené predtým, ako prijímateľ čerpal finančné prostriedky v rámci zmluvy o NFP, k nedostatku sa eviduje nezrovnalosť v prípadoch, ak ide o podozrenie z podvodu alebo porušenie verejného obstarávania v súlade s časťou 3.3.1 Usmernenia MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a v záložke Finančná identifikácia nezrovnalosti „Suma objavená pred platbou“ RO uvedie celú výšku korekcie, zároveň v popise nezrovnalosti uvedie aj celú sumu hodnoty zákazky financovanej zo zmluvy o NFP a uplatnené percento korekcie.

V prípade evidencie nezrovnalosti na sumu korekcie, ktorá už bola uplatnená znížením nárokovanej, resp. oprávnenej sumy v žiadosti o platbu, eviduje sa nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ a bez finančného dopadu. Suma nezrovnalosti bude uvedená v sume objavej pred platbou. Do poznámky používateľ uvedie kódy žiadostí o platbu, v ktorých bola korekcia uplatnená

Správne konanie v prípade porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania

RO/SO na základe právoplatného rozhodnutia vydaného v správnom konaní RO/SO v zmysle postupov § 41 / 41a zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov:

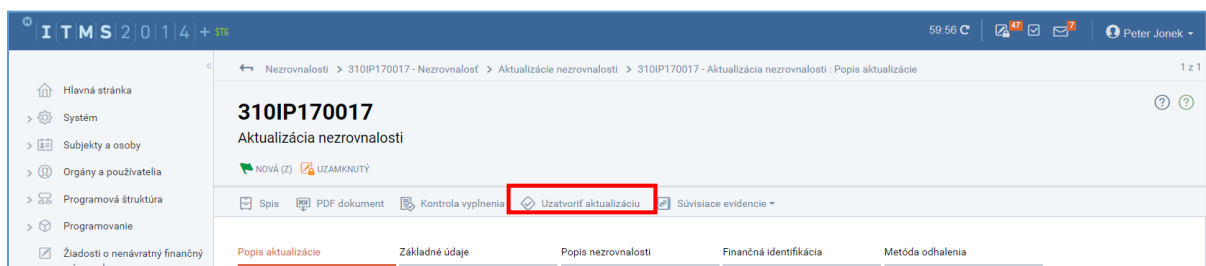
- posunie nezrovnalosť do stavu „Vymáhanie nezrovnalosti“;
- pôvodnú žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov do stavu „Stiahnutá“;
- pohľadávkový doklad typu rozhodnutie do stavu „Odoslaný dlžníkovi“, čím nahradí pôvodný pohľadávkový doklad typu žiadosť o vrátenie.

2.8 Export správy o zistenej nezrovnalosti a uzatvorenie aktualizácie

Správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ reprezentuje aktualizácia nezrovnalosti. Postup schválenia aktualizácie nezrovnalosti (Správy o zistenej nezrovnalosti):

- aktualizáciu uzatvorí používateľ v ITMS2014+ kliknutím na tlačidlo „Uzatvoriť aktualizáciu“
- posunom do stavu „Zistenie nezrovnalosti“ alebo „Počiatočné preverovanie“. Ak existuje rozpracovaná aktualizácia, systém takúto aktualizáciu pri posune do uvedených stavov uzatvorí.

Obr. 123: Aktualizácia nezrovnalosti – tlačidlo Uzatvoriť aktualizáciu



Pred uzatvorením aktualizácie používateľ vygeneruje Správu o zistenej nezrovnalosti kliknutím na tlačidlo „PDF dokument“ v detaile aktualizácie nezrovnalosti.

Po schválení aktualizácie sa správa o zistenej nezrovnalosti vygeneruje automaticky a používateľ ma nasledovné možnosti stiahnutia:

Používateľ otvorí konkrétnu aktualizáciu – klikne na aktualizáciu v zozname aktualizácií.

Obr. 124: Zoznam aktualizácií

Kód aktualizácie	Dátum vytvorenia	Autor	Dátum schválenia aktualizácie	Stav
310IP160018003	27.12.2016	Ing. Peter Jonek		Rozpracovaná
310IP160018002	26.12.2016	Ing. Peter Jonek	26.12.2016	Posledná schválená
310IP160018001	14.12.2016	Ing. Peter Jonek	26.12.2016	Schválená

V aktualizácii používateľ stlačí tlačidlo PDF dokument. Správa o zistenej nezrovnalosti sa automaticky stiahne. Tento spôsob možno použiť pre schválené aj rozpracované aktualizácie.

Obr. 125: Aktualizácia nezrovnalosti – export PDF dokumentu

V prípade uzatvorenej aktualizácie je správa o zistenej nezrovnalosti vygenerovaná v momente uzatvorenia do Spisu (zoznamu dokumentov) aktualizácie. Spis používateľ otvorí stlačením tlačidla „Spis“, ktoré sa nachádza v aktualizácii nad záložkami.

Obr. 126: Spis aktualizácie nezrovnalosti

Názov dokumentu	Formát	Typ	Dátum vydania	Dátum vzniku	Dátum aktualizácie	Pôvod	Autor	Orgán
310IP160018002	Adobe PDF (.pdf)	Identifikácia hlásenia / správy o zistenej nezrovnalosti	26.12.2016	26.12.2016	26.12.2016	Systém	Ing. Peter Jonek	Certifikačný orgán

V zozname dokumentov aktualizácie používateľ stlačí tlačidlo „Stiahnuť“. Správa o zistenej nezrovnalosti sa automaticky stiahne.

2.9 Povinné polia nezrovnalosti

Záložka Popis nezrovnalosti

Vypracoval

Schválil

Dátum schválenia aktualizácie

Dátum vypracovania aktualizácie

Popis aktualizácie

Záložka Základné údaje

Členský štát
Systémová nezrovnalosť

Záložka Popis nezrovnalosti

Porušené ustanovenie Európskeho spoločenstva
Porušenie čl. 70 nariadenia EK (EÚ) č.1303/2013
Porušené národné ustanovenie SR
Kvalifikácia nezrovnalosti
Typ nezrovnalosti
Hlavný typ nezrovnalosti
Popis nezrovnalosti
Dátum začiatku obdobia v rámci ktorého nezrovnalosť vznikla
Dátum zistenia nezrovnalosti
Dopad na rozpočet EÚ
Vylúčené z financovania

Záložka finančná identifikácia

Charakter výdavku
Pozastavenie výkonu platieb

Záložka Metóda odhalenia

Dátum prvej informácie
Zdroj prvej informácie
Metóda odhalenia
Typ kontroly
Audit operácií podľa článku 127 ods. 1 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013
Kontrola pred platbou/po platbe
Dôvod na výkon kontroly
Spôsob zistenia
Vyšetrovanie OLAF EK
Číslo vyšetrovania OLAF EK – v prípade, že v poli Vyšetrovanie OLAF EK je hodnota Áno
Dotknuté overovania
Dotknuté kontroly
Dotknuté audity
Inštitúcie alebo orgány, ktoré zistili nezrovnalosť
Inštitúcie alebo orgány zodpovedné za následné administratívne alebo súdne konanie

Záložka OLAF a vykazovanie

Sú tieto praktiky považované za nové?
Výnimka z nahlasovania podľa: Čl. 122(2)a – bankrot prijímateľa
Výnimka z nahlasovania podľa: Čl. 122(2)b – dobrovoľné oznámenie prijímateľom
Výnimka z nahlasovania podľa: Čl. 122(2)c – náprava vykonaná do deklarovania výdavku v ŽoP na EK
Príznak "NA"
Technická nezrovnalosť
Potreba informovať iné krajiny
Administratívny stav
Finančný stav
Opatrenia prijaté na účely vymoženia nezrovnalosti
Hradí rozpočet ES
Rozhodnutie o konaniach na uloženie sankcií
Druh konania – v prípade ak v poli Rozhodnutie o konaniach na uloženie sankcií je vybratá hodnota „Sankcie uložené“
Dátum začatia konania - povinné v prípade kvalifikácie nezrovnalosti IRQ3
Dátum ukončenia konania - povinné v prípade kvalifikácie nezrovnalosti IRQ5
Stav konania – v prípade ak v poli Rozhodnutie o konaniach na uloženie sankcií je vybratá hodnota „Sankcie uložené“
Kategória sankcie – v prípade ak v poli Rozhodnutie o konaniach na uloženie sankcií je vybratá hodnota „Sankcie uložené“
Druh sankcie – v prípade ak v poli Rozhodnutie o konaniach na uloženie sankcií je vybratá hodnota „Sankcie uložené“
Súvisiace nezrovnalosti – v prípade ak v poli Príznak NA je zvolená hodnota „Áno“

3. EVIDENCIA POHLADÁVKOVÉHO DOKLADU

Evidencia pohľadávkových dokladov sa na neverejnej časti ITMS2014+ nachádza v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady.

ITMS2014+ umožňuje okrem samotnej evidencie pohľadávkového dokladu aj evidenciu splátkového kalendára, odoslanie pohľadávkového dokladu do účtovného systému ISUF (automatické založenie dokladov v ISUF) a sledovanie vrátenej sumy, resp. sumy posudzovanej v zápočtoch ako aj zostatku na vrátenie priamo na pohľadávkovom doklade.

Pohľadávkové doklady sa evidujú na úroveň deklarovaných výdavkov, v prípade, ak sa pohľadávkový doklad vzťahuje k výdavkom, ktoré boli pôvodne prijímateľom deklarované v žiadosti o platbu typu refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie a zúčtovanie predfinancovania a prevod tranže. Ak sa pohľadávkový doklad vzťahuje k žiadosti o platbu typu zálohová platba, evidencia pohľadávkového dokladu sa spracováva len na úrovni žiadosti o platbu, keďže v tomto prípade výdavky nie je možné priradiť

Základné predpoklady správnej evidencie v systéme ITMS2014+:

Typ pohľadávkového dokladu

V programovom období 2014 - 2020 pri evidencii v ITMS2014+ rozlišujeme nasledovné typy pohľadávkového dokladu:

- žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
- rozhodnutie - v prípade vydaného právoplatného rozhodnutia
- vlastná iniciatíva – pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva je potrebné v systéme ITMS2014+ evidovať z dôvodu potreby zaúčtovania pohľadávky v systéme ISUF pred prijatím samotnej úhrady od dlžníka a taktiež za účelom vygenerovania variabilného symbolu, ktorý je dlžník následne povinný, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, použiť pri samotnej realizácii úhrady. Pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva sa na neverejnej časti ITMS2014+ vytvára len v tom prípade, ak je dlžníkom orgán (napr. RO, SO...). Ak je dlžníkom prijímateľ/partner - eviduje pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva samotný prijímateľ/partner na verejnej časti ITMS2014+ a následne tento zasiela na neverejnú časť ITMS2014+.

Typ pohľadávkového dokladu definuje, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká.

Dôvod vrátenia

Na základe dôvodu vrátenia sa určí, či sa vrátené prostriedky zaradia späť do rozpočtu projektu a či sa vrátia len na účet PJ alebo aj na účet CO. Zároveň dôvod vrátenia ovplyvňuje automatické generovanie dokladov v ISUF. V systéme ITMS2014+ evidujeme pohľadávkové doklady s dôvodom vrátenia:

- vrátenie nezúčtovaného predfinancovania – používa sa v prípade vrátenia nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania a zároveň aj v prípade evidencie pohľadávkového dokladu k individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ, ak je dlžníkom prijímateľ/partner a ak sú neoprávnené výdavky v danej nezrovnalosti viazané k ŽoP typu predfinancovanie.
Vrátená suma znižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby – používa sa v prípade vrátenia nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby ak prijímateľ/partner nezúčtuje poskytnutú zálohovú platbu v zmysle lehôt definovaných v SFR a zároveň aj v prípade evidencie pohľadávkového dokladu k individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ ak je dlžníkom prijímateľ/partner a nezrovnalosť je evidovaná k ŽoP typu zálohová platba.
Vrátená suma neznižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- vrátenie v súlade so zmluvou o NFP – evidencia v prípade identifikovaného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP, ak k danému porušeniu neexistuje evidovaná nezrovnalosť. Zároveň identifikované porušenie nesúvisí s vrátením nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania.
Vrátená suma znižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- vrátenie úrokov z omeškania. Vrátená suma neznižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- vrátenie príjmu vytvoreného z projektu. Vrátená suma neznižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- vrátenie zistenej nezrovnalosti - použije sa vždy pri evidencii pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ a v prípade evidencie nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ len ak ide o nezrovnalosť k programovej štruktúre alebo individuálnu nezrovnalosť, kde dlžníkom je orgán.
V prípade, že pohľadávkový doklad má dopad na rozpočet EÚ, vrátená suma neznižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- výnosy z prostriedkov ŠR - vrátenie výnosu podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, ktorý vznikol na základe úročenia poskytnutého NFP, uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo systémom predfinancovania. Ak riadiaci orgán stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na účet platobnej jednotky, prijímateľ výnosy použije na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
Vrátená suma neznižuje čerpanie rozpočtu projektu.
- vrátenie zmluvnej pokuty/penále. Vrátená suma neznižuje čerpanie rozpočtu projektu.

Nezrovnalosť

Tento údaj sa pri evidencii pohľadávkového dokladu v ITMS2014+ vypína len v prípade, že vrátenie finančných prostriedkov sa vzťahuje k zaevidovanej nezrovnalosti. V prípade zadania nesprávnej nezrovnalosti je potrebné pohľadávkový doklad v ITMS2014+ zrušiť a vytvoriť nový.

Dopad na rozpočet EÚ

Určuje vzťah výdavkov v nezrovnalosti/vratke k rozpočtu EÚ, na aké orgány majú byť prostriedky vrátené a zároveň na akých orgánoch majú byť v systéme ISUF generované účtovné doklady.

- „S dopadom na rozpočet EÚ“ v prípade, že pôvodné výdavky, ku ktorým sa spomínané doklady vzťahujú, už boli schválené v SŽoP.
- „Bez dopadu na rozpočet EÚ“ v prípade, že pôvodné výdavky, ku ktorým sa spomínané doklady vzťahujú, ešte neboli schválené v SŽoP.

V prípade vrátenia výdavkov, ktoré už boli schválené na CO v súhrnnej žiadosti o platbu (sú s dopadom na rozpočet EÚ) sú prostriedky vrátené na CO za zdroj EÚ a na platobnú jednotku za spolufinancovanie SR. V prípade vrátenia výdavkov, ktoré ešte neboli schválené v súhrnnej žiadosti o platbu (bez dopadu na rozpočet EÚ) sú prostriedky za všetky zdroje financovania vrátené len na účty príslušnej platobnej jednotky.

Forma vrátenia finančných prostriedkov

Forma vrátenia určuje, akým spôsobom majú byť prostriedky vrátené – bankový prevod alebo rozpočtové opatrenie. Forma vrátenia rozpočtové opatrenie je relevantná vtedy, ak je dlžníkom štátna rozpočtová organizácia a ide o vrátenie zatiaľ nepoužitých prostriedkov prijímateľom z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania, t. j. prijímateľ (štátna rozpočtová organizácia) výdavky NFP zatiaľ nerealizoval.

Dátum splatnosti

Dátum, resp. lehota, v rámci ktorej je dlžník povinný dlžnú sumu vrátiť. Je dôležitý aj pre vedenie účtovníctva CO a PJ. Dlžník sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP do 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Počas krízovej situácie môže RO uplatniť dlhšiu lehotu v súlade čl.10 VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Deň doručenia na verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do stavu „Odoslaný dlžníkoví“. Prijímateľ je o zverejnení žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na verejnej časti ITMS2014+ informovaný automaticky generovanou elektronickou správou zo systému ITMS2014+ na e-mailovú adresu kontaktnej osoby dlžníka určenej na pohľadávkovom doklade.

Variabilný symbol

Služi k identifikácii platby pripísanej na účet PJ a CO. Je to jedinečný 10 miestny automaticky generovaný kód, ktorý ITMS2014+ generuje pri vytvorení pohľadávkového dokladu. Pri realizovaní úhrady je prijímateľ, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, povinný uviesť správny variabilný symbol pre potrebu korektného automatického párovania úhrady s pohľadávkou v informačnom účtovnom systéme ISUF.

Ďalšie podrobnosti podmienok vysporiadania finančných vzťahov bližšie popisuje Usmernenie MF SR č. 3/2015 – U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu.

3.1 Vytvorenie nového pohľadávkového dokladu

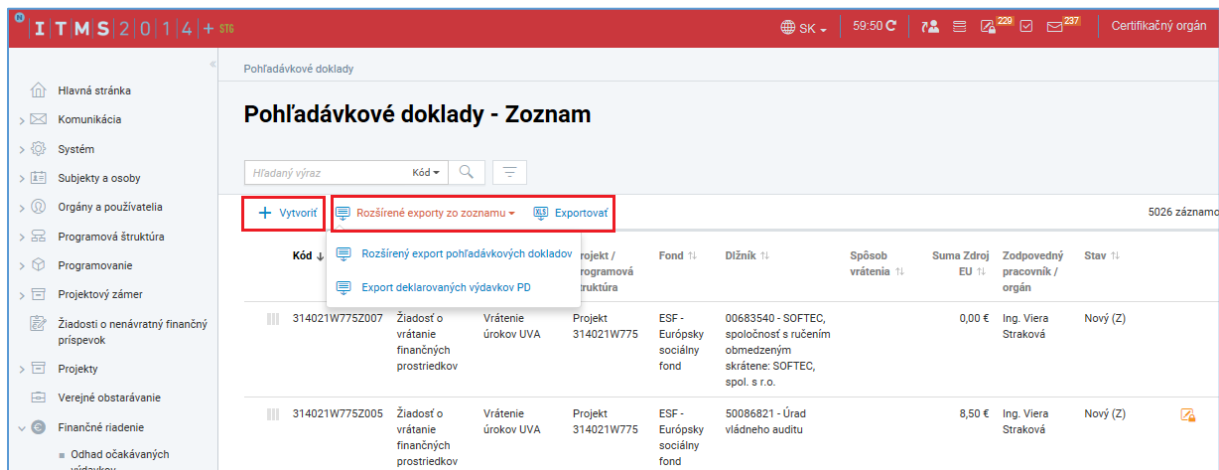
Pre vytvorenie pohľadávkového dokladu je potrebné v hlavnom menu aplikácie zvoliť modul „Finančné riadenie“ a následne evidenciu „Pohľadávkové doklady“.

Obr. 127: Modul Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zobrazenie zoznamu pohľadávkových dokladov

Kód ↓	Typ PD ↓	Dôvod vrátenia ↓	Projekt / Programová štruktúra	Fond ↓	Dĺžnik ↓	Spôsob vrátenia ↓	Dátum splatnosti pohľadávky ↓	Suma spolu ↓	Suma Zároj EU ↓	Zodpovedný pracovník / orgán	Stav ↓
314031ANDZ2004	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Vrátenie v súlade so zmluvou o NFP	Projekt 314031AND2	ESF - Európsky sociálny fond	00151866 - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky		22.3.2022	0,00 €	0,00 €	Ing. Peter Jonek	Nový (Z)
314031ANDZ2003	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Projekt 314031AND2	ESF - Európsky sociálny fond	00151866 - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky		30.9.2022	433,03 €	399,39 €	Ing. Peter Jonek	Nový (Z)
314031ANDZ2002	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Projekt 314031AND2	ESF - Európsky sociálny fond	00151866 - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky		30.9.2022	278,96 €	231,52 €	Veronika Starcová	Odoslaný dlžníkoví
314031ANDZ2001	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Projekt 314031AND2	ESF - Európsky sociálny fond	00151866 - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky		30.9.2022	650,42 €	547,14 €		Odoslaný dlžníkoví
314021W752008	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Vrátenie úrokov RO	Projekt 314021W775	ESF - Európsky sociálny fond	50668277 - Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky			10,00 €	8,50 €	Ing. Viera Straková	Nový (Z)

Zobrazí sa zoznam pohľadávkových dokladov. Pre vytvorenie nového dokladu používateľ potvrdí tlačidlo „+ Vytvoriť“, ktoré sa nachádza v hornej časti nad zoznam pohľadávkových dokladov. Vedľa tlačidla „+ Vytvoriť“ je dostupné tlačidlo „Exportovať“, ktoré slúži na export pohľadávkových dokladov zobrazených v zozname do súboru vo formáte .xls v štruktúre podľa názvov jednotlivých stĺpcov, ktoré sú viditeľné na základnej obrazovke. Zároveň sa nad zoznamom nachádza tlačidlo „Rozšírené exporty zo zoznamu“, prostredníctvom ktorého je možné stiahnuť rozšírený export pohľadávkových dokladov s doplňujúcimi stĺpcami alebo export na úrovni deklarovaných výdavkov pohľadávkových dokladov.

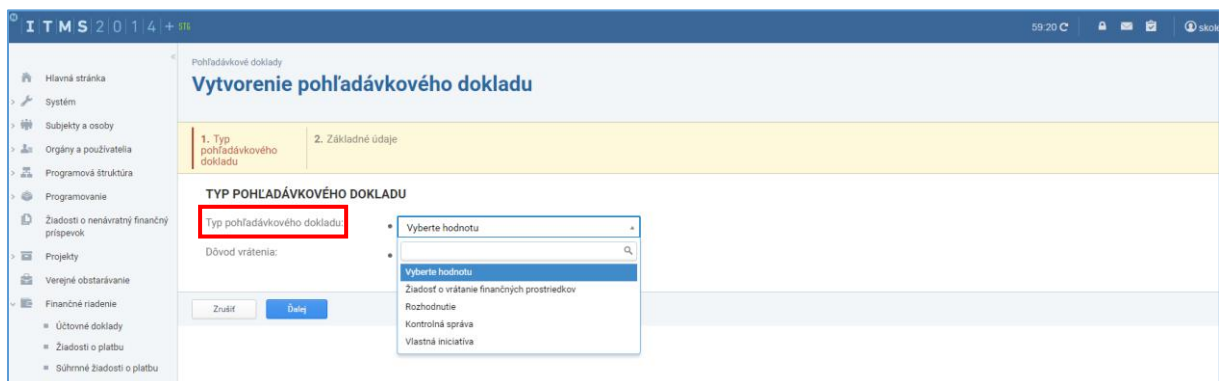
Obr. 128: Zoznam pohľadávkových dokladov



Potvrdením tlačidla „+ Vytvoriť“ systém spustí sprievodcu pre vytvorenie pohľadávkového dokladu. V prvom kroku používateľ vyberie typ pohľadávkového dokladu – výber z ponúknutých možností v závislosti od toho, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká:

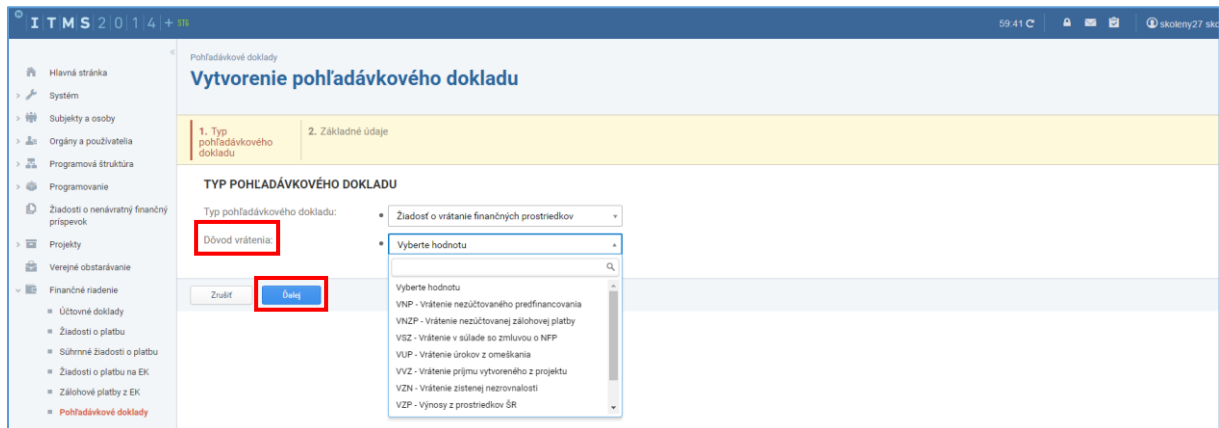
- Žiadosť o vrátenie
- rozhodnutie
- vlastná iniciatíva

Obr. 129: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1 výber typu pohľadávkového dokladu



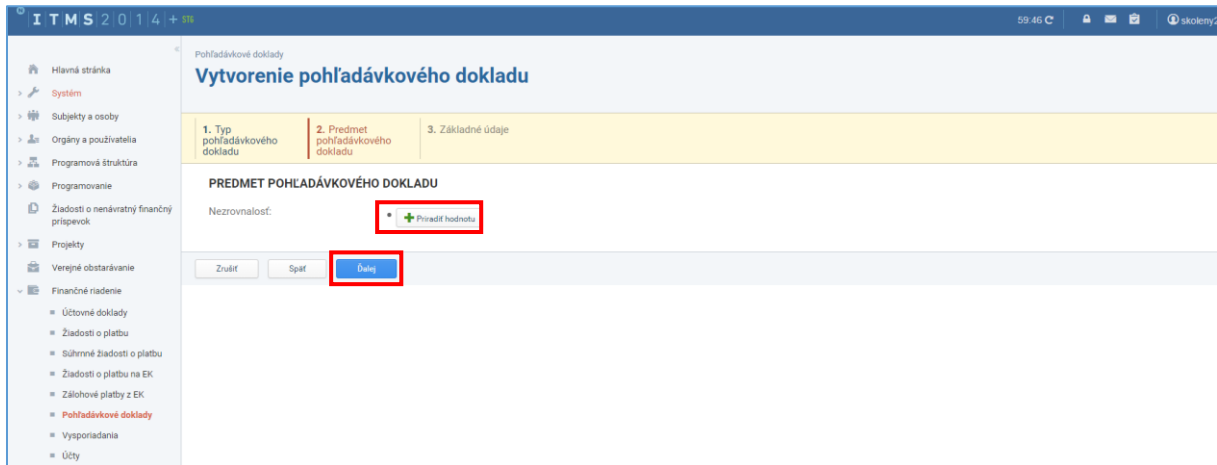
Následne používateľ zvolí dôvod vrátenia a potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 130: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1 výber dôvodu vrátenia



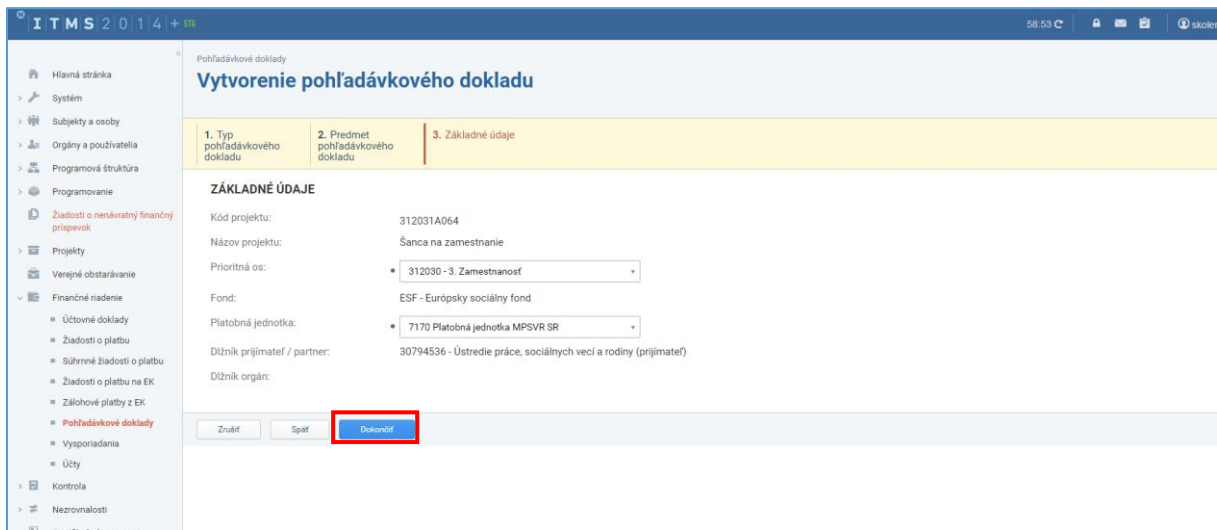
V druhom kroku evidencie pohľadávkového dokladu používateľ priradí buď kód nezrovnalosti, v prípade ak sa vrátenie viaže k evidovanej nezrovnalosti alebo kód projektu, resp. programovej štruktúry v ostatných dôvodoch vrátenia. Bližší postup evidencie pohľadávkového dokladu v tomto kroku je podrobnejšie popísaný v ďalších častiach manuálu, nakoľko sa líši v závislosti od zvoleného dôvodu vrátenia na pohľadávkovom doklade. Po priradení príslušnej hodnoty cez tlačidlo „+ Priradiť hodnotu“ používateľ potvrdí výber tlačidlom „Ďalej“.

Obr. 131: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2



V poslednom kroku systém zosumarizuje základne údaje o pohľadávkovom doklade, ktoré sú automaticky predvyplnené z priradenej nezrovnalosti, resp. priradeného projektu. Pre dokončenie evidencie nového objektu používateľ potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 132: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3 základné údaje



Po dokončení sprievodcu vytvorenia pohľadávkového dokladu vznikne v ITMS2014+ nový objekt s jedinečným kódom a zároveň sa na doklade nastaví aktuálny používateľ ako zodpovedný pracovník. V detaile dokladu sa v hornej časti obrazovky nachádza kód dokladu, ktorý je automaticky generovaný systémom. 12-miestny kód je generovaný vo formáte **XXXXXXXXXXYZZZ** kde:

- **XXXXXXXXXX** - prvých 10 miest je tvorených kódom projektu (v prípade pohľadávkového dokladu k programovej štruktúre sú za kódom programovej štruktúry doplnené 4 nuly tak aby bol dodržaný počet znakov 10);
- **Y** - jedna z hodnôt: Z – žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, R – rozhodnutie, V – vrátenie z vlastnej iniciatívy;
- **ZZZ** - poradové číslo v rámci projektu alebo programovej štruktúry.

Príklad: **312021A051Z024**

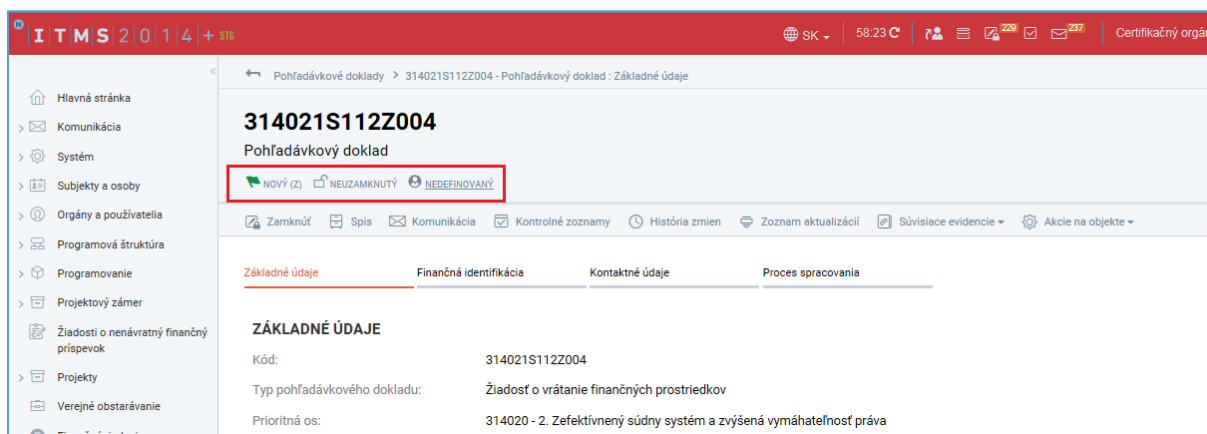
312021A051 – kód projektu

Z – žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

024 – poradové číslo

V evidencii pohľadávkového dokladu následne používateľ pokračuje v detaile vytvoreného dokladu. Pod kódom pohľadávkového dokladu sa zobrazuje stav pohľadávkového dokladu, informácia o tom, či je doklad uzamknutý t. j. prístupný pre editáciu alebo neuzamknutý a informácia o zodpovednom pracovníkovi.

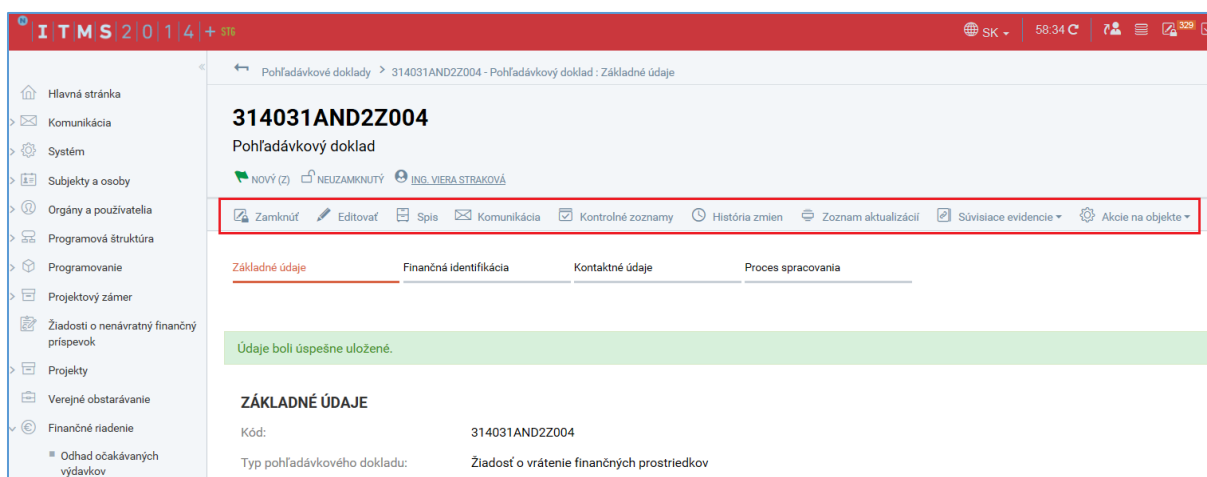
Obr. 133: Detail vytvoreného pohľadávkového dokladu



3.2 Základná lišta tlačidiel v detaile pohľadávkového dokladu

V detaile pohľadávkového dokladu sa v hornej časti nad jednotlivými záložkami zobrazuje základná lišta tlačidiel.

Obr. 134: Detail pohľadávkového dokladu – lišta tlačidiel



Zamknúť – aktiváciou tlačidla „Zamknúť“ používateľ uzamkne pohľadávkový doklad. Editáciu údajov je možné vykonať len vtedy, ak používateľ daný pohľadávkový doklad uzamkne. Informácia o tom, že objekt je uzamknutý/neuzamknutý sa zobrazuje pod kódom pohľadávkového dokladu. Po ukončení práce používateľ objekt odomkne potvrdením tlačidla „Odomknúť“.

Editovať – potvrdením tlačidla „Editovať“ sa pohľadávkový doklad automaticky uzamkne aktuálnym používateľom a ak existuje rozpracovaná aktualizácia automaticky sa otvorí detail tejto rozpracovanej aktualizácie. Pokiaľ rozpracovaná aktualizácia neexistuje, tak aktivovaním tlačidla „Editovať“ sa vytvorí nová rozpracovaná aktualizácia a otvorí sa jej detail.

Spis – cez tlačidlo „Spis“ môže používateľ vložiť prílohy/dokumenty súvisiace s daným pohľadávkovým dokladom. Po posune pohľadávkového dokladu do stavu „Odoslaný dlžníkovi“, resp. po uzatvorení ktorejkoľvek aktualizácie pohľadávkového dokladu systém vygeneruje formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vo formáte .pdf, ktorý sa automaticky ukladá v Spise.

História zmien - potvrdením tlačidla sa používateľovi zobrazí prehľad jednotlivých zmien, ktoré boli v systéme na danom pohľadávkovom doklade vykonané, vrátane informácie o dátume zmeny a používateľovi, ktorý zmenu vykonal.

Komunikácia – aktivovaním tlačidla sa sprístupnia zoznamy komunikácií viažuce sa k danému objektu, podobne ako je to v iných evidenciách (napr. v detaile žiadosti o platbu, projektu atď.). Zároveň je možné priamo z detailu pohľadávkového dokladu vytvoriť novú komunikáciu k danému dokladu.

Zoznam aktualizácií – tlačidlo slúži na zobrazenie všetkých aktualizácií, ktoré boli vytvorené k pohľadávkovému dokladu. V zozname aktualizácií sa zobrazia jednotlivé aktualizácie s poradovým číslom, s dátumom vytvorenia a uzatvorenia, s dátumom

odoslania notifikácie o zaevidovaní dokladu kontaktnej osobe dlžníka a so stavom príslušnej aktualizácie. Editáciu údajov používateľ pri vytvorení nového pohľadávkového dokladu vykonáva v prvej aktualizácii, ktorá je v stave „Rozpracovaná“.

Súvisiace evidencie – zobrazuje sa zoznam priradených žiadostí o platbu, verejných obstarávaní a deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu, ku ktorým sa dané vrátenie vzťahuje. Tieto sú v detaile pohľadávkového dokladu needitovateľné, ich editácia je možná len v rámci rozpracovanej aktualizácie. Zároveň je možné zobraziť zoznam vysporiadaní predmetného pohľadávkového dokladu, resp. zoznam dokladov vysporiadaných súm vykázaných v ŽoP na EK, resp. v Účtoch.

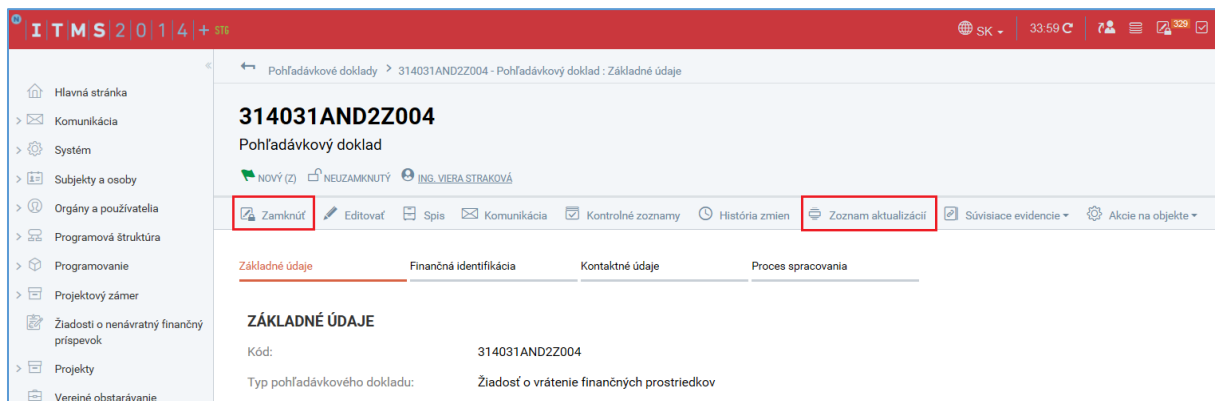
Akcie na objekte – cez tlačidlo „Akcie na objekte“ má používateľ možnosť zapnúť sledovanie na objekte, čo znamená, že v prípade zmeny na danom pohľadávkovom doklade bude používateľ informovaný o zmene automatickou notifikáciou v internej správe (ikona obálky v hornej lište obrazovky).

3.3 Spôsob editácie nového pohľadávkového dokladu

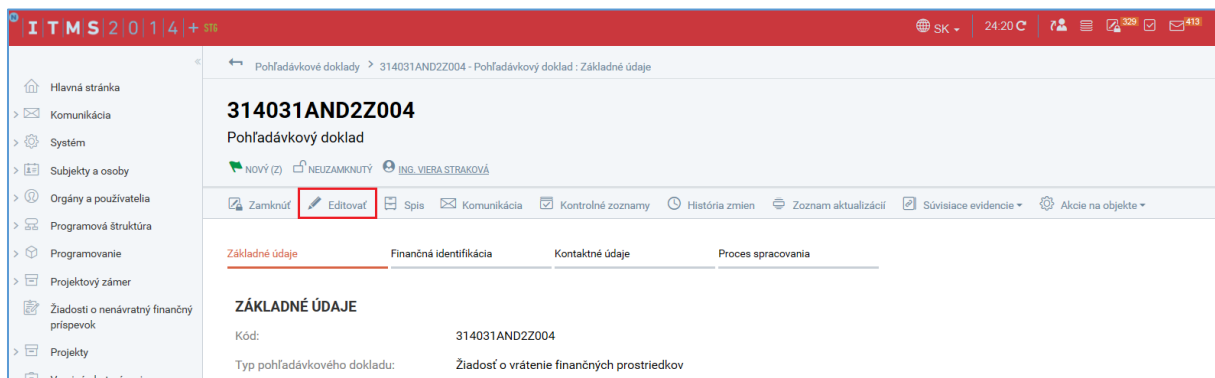
Pohľadávkový doklad je možné editovať iba v prípade, ak je objekt uzamknutý príslušným používateľom. Údaje je možné editovať len v rozpracovanej aktualizácii.

Používateľ pohľadávkový doklad v stave „Nový“ uzamkne potvrdením tlačidla „Zamknúť“ a následne cez tlačidlo „Zoznam aktualizácií“ otvorí detail nulteje rozpracovanej aktualizácie. Prípadne potvrdí tlačidlo „Editovať“, čím dôjde k automatickému uzamknutiu objektu aktuálnym používateľom a zároveň bude používateľ automaticky presmerovaný do detailu nulteje rozpracovanej aktualizácie.

Obr. 135: Detail pohľadávkového dokladu – uzamknutie objektu pomocou tlačidla „Zamknúť“ a zobrazenie rozpracovanej aktualizácie pomocou tlačidla „Zoznam aktualizácií“

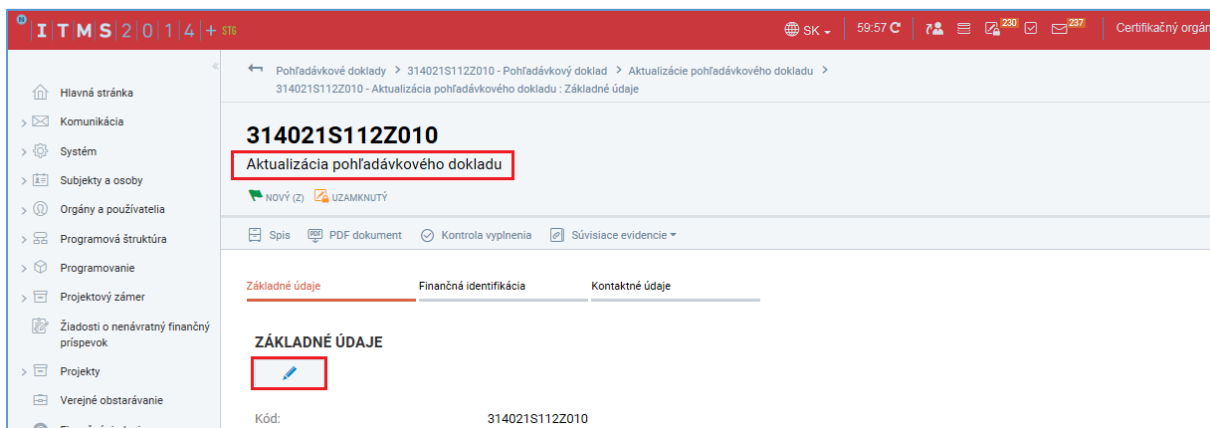


Obr. 136: Detail pohľadávkového dokladu – uzamknutie objektu pomocou tlačidla „Editovať“



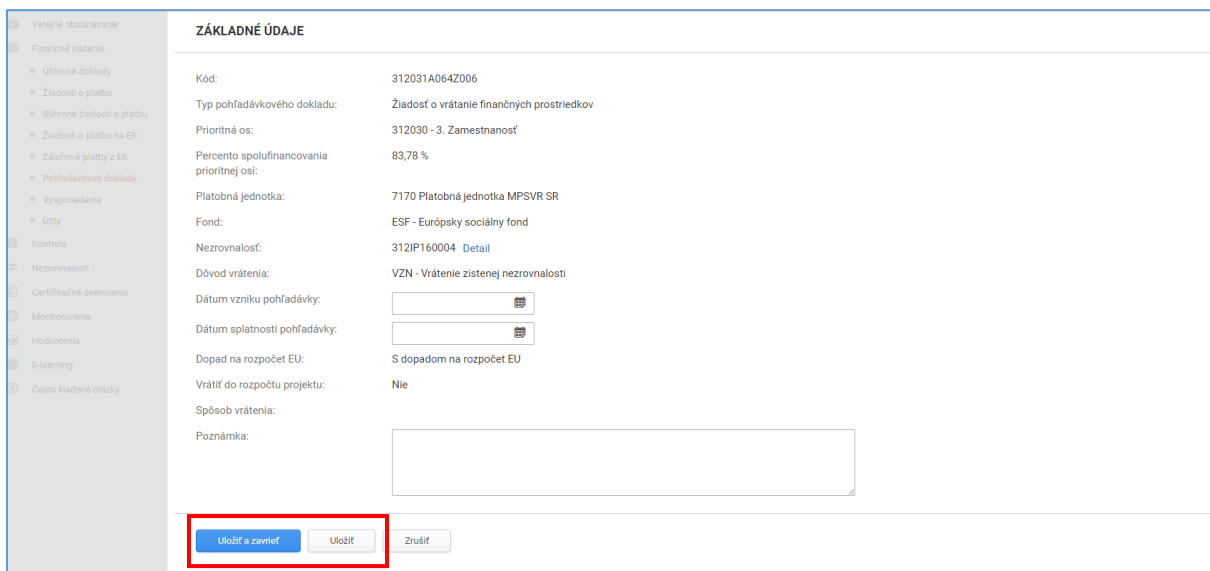
V detaile formuláru rozpracovanej aktualizácie používateľ upravuje/dopĺňa jednotlivé údaje cez tlačidlo „Cezuky“. Informácia o tom, že sa používateľ nachádza v detaile aktualizácie pohľadávkového dokladu je zobrazená v hornej časti obrazovky pod kódom pohľadávkového dokladu.

Obr. 137: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu a editácia údajov



Použitím tlačidla „Ceruzky“ sa vo formulári sprístupnia editovateľné polia. Následne po editácii údajov v danej záložke formuláru je potrebné pred prechodom do novej záložky údaje uložiť cez tlačidlo „Uložiť“ a zavrieť alebo cez tlačidlo „Uložiť“.

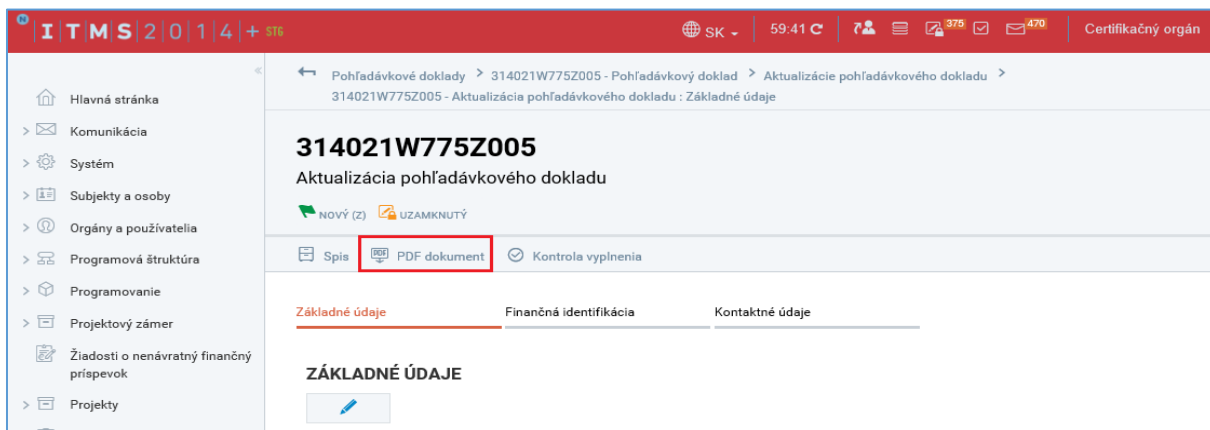
Obr. 138: Editácia údajov a ich uloženie



Export formuláru „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“

Formulár „Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov“ používateľ stiahne kliknutím na tlačidlo „PDF dokument“ v detaile aktualizácie pohľadávkového dokladu. Formulár sa automaticky stiahne. Tento spôsob možno použiť pre rozpracované aj schválené aktualizácie. Zároveň po schválení aktualizácie sa formulár „Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov“ vygeneruje automaticky a uloží sa v Spise.

Obr. 139: Stiahnutie Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov



3.4 Editácia povinných polí vo formulári pohľadávkového dokladu

V detaile rozpracovanej aktualizácie pohľadávkového dokladu je dostupný formulár so záložkami:

- Základné údaje
- Finančná identifikácia
- Kontaktné údaje

Obr. 140: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu

The screenshot shows the ITMS 2014+ STB web application interface. The top navigation bar includes the system name, language (SK), time (58:17), and user information. The breadcrumb trail indicates the current page is for updating a claim document (314021S112Z010 - Aktualizácia pohľadávkového dokladu). The main content area features a tabbed interface with three tabs: 'Základné údaje' (selected), 'Finančná identifikácia', and 'Kontaktné údaje'. The 'Základné údaje' tab is active, displaying a 'ZÁKLADNÉ ÚDAJE' section with a blue bar indicating 'Údaje neboli uložené.' (Data not saved). Below this, the 'Kód:' field is populated with '314021S112Z010' and the 'Typ pohľadávkového dokladu:' is 'Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov'. A left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Komunikácia', 'Systém', 'Subjekty a osoby', and 'Finančné riadenie'.

Záložka „Základné údaje“

Vzhľad záložky závisí od zvoleného typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia, ktorý bol definovaný pri vytvorení pohľadávkového dokladu.

V sekcii „Základné údaje“ je okrem iného zobrazená aj informácia o dopade na rozpočet EÚ. Údaj je needitovateľný a napĺňaný automaticky systémom. V prípade, ak je pohľadávkový doklad evidovaný k nezrovnalosti, údaj je dotiahnutý z priradenej nezrovnalosti podľa toho, či je pohľadávkový doklad evidovaný k nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ alebo bez dopadu na rozpočet EÚ. Pokiaľ sa jedná o pohľadávkový doklad bez väzby na nezrovnalosť, tak dopad na rozpočet EÚ závisí od zvoleného dôvodu vrátenia na pohľadávkovom doklade. V poli „vrátenie do rozpočtu projektu“ sa v závislosti od zvoleného dôvodu vrátenia zobrazuje informácia, či vrátené prostriedky dlžníkom budú vrátené späť do rozpočtu projektu, tzn. či sa čerpané prostriedky v rozpočte projektu ponížia o vrátenú sumu. Údaj je needitovateľný.

Ďalšie sekcie „Projekt“ a „Dlžník“ sú needitovateľné. Systém ich napĺňa automaticky na základe údajov zadaných používateľom v procese vytvorenia pohľadávkového dokladu.

Obr. 141: Záložka „Základné údaje“

Pohľadávkové doklady > 312031A064Z006 - Pohľadávkový doklad > Aktualizácie pohľadávkového dokladu > 312031A064Z006 - Aktualizácia pohľadávkového dokladu : Základné údaje

312031A064Z006

Aktualizácia pohľadávkového dokladu

UZAMKNUTÝ NOVÝ (Z)

Spis PDF dokument Kontrola vyplnenia Súvisiace evidencie

Základné údaje Finančná identifikácia Kontaktné údaje

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Údaje boli úspešne uložené.

Kód: 312031A064Z006

Typ pohľadávkového dokladu: Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

Prioritná os: 312030 - 3. Zamestnanosť

Percento spolufinancovania prioritnej osi: 83,78 %

Platobná jednotka: 7170 Platobná jednotka MPSVR SR

Fond: ESF - Európsky sociálny fond

Nezrovnalosť: 312IP160004 [Detail](#)

Dôvod vrátenia: VZN - Vrátenie zistenej nezrovnalosti

Dátum vzniku pohľadávky:

Dátum splatnosti pohľadávky:

Dopad na rozpočet EU: S dopadom na rozpočet EU

Vrátiť do rozpočtu projektu: Nie

Spôsob vrátenia:

Poznámka:

PROJEKT

Kód projektu: 312031A064 [Detail](#)

Názov projektu: Šanca na zamestnanie

DLŽNÍK

IČO subjektu: 30794536 [Detail](#)

Názov subjektu: 30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny (prijímateľ)

Aktiváciou tlačidla „Ceruzky“ sa prístupný formulár na editáciu. Zobrazenie povinných polí na vyplnenie závisí od zvoleného typu pohľadávkového dokladu.

Obr. 142: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“

Pohľadávkové doklady > 314031AND2Z004 - Pohľadávkový doklad > Aktualizácie pohľadávkového dokladu > 314031AND2Z004 - Aktualizácia pohľadávkového dokladu : Základné údaje

314031AND2Z004

Aktualizácia pohľadávkového dokladu

NOVÝ (Z) UZAMKNUTÝ

Spis PDF dokument Kontrola vyplnenia Súvisiace evidencie

Základné údaje Finančná identifikácia Kontaktné údaje

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kód: 314031AND2Z004

Typ pohľadávkového dokladu: Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

V prípade pohľadávkového dokladu **typu Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** používateľ vyplní vo formulári povinné polia:

- dátum vzniku pohľadávky – je dátum schválenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. K tomuto dátumu sa vygeneruje pohľadávka v účtovnom systéme ISUF voči dlžníkovi
- dátum splatnosti pohľadávky – dátum, resp. lehota, v rámci ktorej je dlžník povinný dlžnú sumu vrátiť. Je dôležitý aj pre vedenie účtovníctva CO a PJ. Dlžník sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Počas krízovej situácie môže RO uplatniť dlhšiu lehotu v súlade čl.10 VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Deň doručenia na verejnej časti je totožný s dňom prechodu žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do stavu „Odoslaný dlžníkovi“.

Zároveň je editovateľné aj pole „Poznámka“, kde používateľ môže uviesť doplňujúce informácie. Vykonanú zmenu uloží používateľ potvrdením tlačidla „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 143: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“ – Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

Kód:	312031A064Z006
Typ pohľadávkového dokladu:	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
Prioritná os:	312030 - 3. Zamestnanosť
Percento spolufinancovania prioritnej osi:	83,78 %
Platobná jednotka:	7170 Platobná jednotka MPSVR SR
Fond:	ESF - Európsky sociálny fond
Nezrovnalosť:	312IP160004 Detail
Dôvod vrátenia:	VZN - Vrátenie zistenej nezrovnalosti
Dátum vzniku pohľadávky:	<input type="text"/>
Dátum splatnosti pohľadávky:	<input type="text"/>
Dopad na rozpočet EU:	S dopadom na rozpočet EU
Vrátiť do rozpočtu projektu:	Nie
Spôsob vrátenia:	
Poznámka:	<input type="text"/>

V prípade evidencie pohľadávkového dokladu **typu Rozhodnutie** systém zobrazí na vyplnenie povinné polia:

- číslo rozhodnutia
- dátum právoplatnosti rozhodnutia
- dátum splatnosti pohľadávky

Po editácii uvedených polí používateľ vykonané zmeny potvrdí tlačidlom „Uložiť a zavrieť“.

Dátum vzniku pohľadávky sa následne vyplní automaticky systémom podľa dátumu, ktorý používateľ zadal v poli „Dátum právoplatnosti rozhodnutia“.

Obr. 144: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“ – Rozhodnutie

Kód:	312031A064R009
Typ pohľadávkového dokladu:	Rozhodnutie
Prioritná os:	312030 - 3. Zamestnanosť
Percento spolufinancovania prioritnej osi:	83,78 %
Platobná jednotka:	7170 Platobná jednotka MPSVR SR
Fond:	ESF - Európsky sociálny fond
Nezrovnalosť:	312IP160004 Detail
Dôvod vrátenia:	VZN - Vrátenie zistenej nezrovnalosti
Číslo rozhodnutia:	<input type="text"/>
Dátum právoplatnosti rozhodnutia:	<input type="text"/>
Dátum vzniku pohľadávky:	<input type="text"/>
Dátum splatnosti pohľadávky:	<input type="text"/>
Dopad na rozpočet EU:	S dopadom na rozpočet EU

Ak je vydané rozhodnutie v správnom konaní voči dlžníkovi prijímateľovi alebo RO/SO, príslušný správny orgán zaeviduje v ITMS2014+ pohľadávkový doklad typu Rozhodnutie do stavu „Nová“ (pre vygenerovanie variabilného symbolu v ITMS2014+). Evidenciu pohľadávkového dokladu typu Rozhodnutie je potrebné vykonať pred zaslaním rozhodnutia prijímateľovi a získaný variabilný symbol z ITMS2014+ uviesť vo vydanom rozhodnutí.

V prípade, že rozhodnutie v správnom konaní nadobudne právoplatnosť, príslušný správny orgán posunie nezrovnalosť do stavu „Vymáhanie nezrovnalosti“ a právoplatné rozhodnutie v správnom konaní archivuje do spisu nezrovnalosti v ITMS2014+, súčasne pohľadávkový doklad typu Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov posunie do stavu „Stiahnutá“ a v novom pohľadávkovom doklade typu Rozhodnutie priradí zodpovedajúce deklarované výdavky z nezrovnalosti a posunie ho do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v ITMS2014+.

V prípade pohľadávkového dokladu typu **Vlastná iniciatíva** používateľ vyplní povinné polia:

- dátum vzniku pohľadávky – uvedie sa napr. aktuálny dátum;
- dátum splatnosti pohľadávky – uvedie sa predpokladaný dátum realizácie úhrady.

Pohľadávkový doklad typu Vlastná iniciatíva sa na neverejnej časti ITMS2014+ eviduje len vtedy, ak dlžníkom je orgán (RO, SO...) a finančné prostriedky vracia dlžník (orgán) na základe vlastného podnetu. V prípade, ak dlžníkom je prijímateľ/partner doklad vlastnej iniciatívy, pre potrebu evidencie pohľadávky, eviduje samotný prijímateľ/partner na verejnej časti ITMS2014+ a následne tento odosiela na neverejnú časť ITMS2014+.

Obr. 145: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“ – Vlastná iniciatíva

ZÁKLADNÉ ÚDAJE	
Kód:	3100400000V006
Typ pohľadávkového dokladu:	Vlastná iniciatíva
Prioritná os:	310040 - 4. Energeticky efektívne nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch
Percento spolufinancovania prioritnej osi:	58,13 %
Konkrétny cieľ:	
Platobná jednotka:	7130 Platobná jednotka MŽP SR
Fond:	ERDF - Európsky fond regionálneho rozvoja
Nezrovnalosť:	310PO160020 Detail
Dôvod vrátenia:	VZN - Vrátenie zistenej nezrovnalosti
Dátum vzniku pohľadávky:	<input type="text"/>
Dátum splatnosti pohľadávky:	<input type="text"/>
Dopad na rozpočet EÚ:	Bez dopadu na rozpočet EÚ
Spôsob vrátenia:	
Poznámka:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Uložiť a zavrieť"/> <input type="button" value="Uložiť"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

Záložka „Finančná identifikácia“

Vzhľad záložky závisí od zvoleného dôvodu vrátenia v procese vytvorenia pohľadávkového dokladu. Výška pohľadávky v záložke „Finančná identifikácia“ je rozdelená podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Samotná editácia sumy pohľadávky je popísaná v ďalších častiach manuálu, nakoľko je rozdielna v prípade jednotlivých dôvodov vrátenia.

Záložka je rozdelená na 3 sekcie:

- Finančná identifikácia
- Sumy pohľadávky
- Sumy odpočítané v ŽoP na EK

V sekcii „Finančná identifikácia“ sa nachádza aj jedinečný 10 miestny variabilný symbol, ktorý je automaticky generovaný pri vytvorení pohľadávkového dokladu. Variabilný symbol je needitovateľný a je zobrazený vo formáte **XXYZZZZZZZ**, kde:

- **XX** – rok
- **Y** – číselník: 1 – žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, 2 – rozhodnutie, 4 – vlastná iniciatíva
- **ZZZZZZZ** - jedinečné číslo

Pri realizovaní úhrady je prijímateľ, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, povinný uviesť správny variabilný symbol pre potrebu korektného automatického párovania úhrady s pohľadávkou v informačnom účtovnom systéme ISUF.

Obr. 146: Záložka „Finančná identifikácia“

Pohľadávkové doklady > 310041A077Z098 - Pohľadávkový doklad : Finančná identifikácia

310041A077Z098

Pohľadávkový doklad

UZAMKNUTÝ NOVÝ (Z)

Zamknúť Spis História zmien Zoznam aktualizácií Súvisiace evidencie Akcie na objekte

Základné údaje **Finančná identifikácia** Kontaktné údaje Proces spracovania

FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA

Variabilný symbol: 1610000136

Zdroj	Suma	Forma vrátenia	IBAN/Prvok ŠR
EU	30,00	Bankový prevod	SK218180000007000535875
Menej rozvinutý región	30,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
ŠR	5,00	Bankový prevod	SK218180000007000535875
Menej rozvinutý región	5,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
VZ Verejné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
VZ Súkromné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
Spolu	35,00		

SUMY POHLADÁVKY

	EU	ŠR	VZ Verejné	VZ Súkromné
Suma na vrátenie	30,00	5,00	0,00	0,00
z toho posudzované v zápočtoch	0,00	0,00	0,00	0,00
Vrátená suma	0,00	0,00	0,00	0,00
Zostatok na vrátenie	30,00	5,00	0,00	0,00

SUMY ODPOČÍTANÉ V ŽOP NA EK

	EU	EU-IZM	ŠR	Pro-rata	VZ Verejné	VZ Súkromné
Suma odpočítaná v Žop na EK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Duplicitná suma v Žop na EK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Editáciu povinných údajov v sekcii „Finančná identifikácia“ vykoná používateľ po potvrdení tlačidla „Ceruzky“.

Obr. 147: Editácia údajov v záložke „Finančná identifikácia“

ITMS 2014 + SIB SK 59:47 233 240 Certifikačný orgán

Pohľadávkové doklady > 312021A051Z026 - Pohľadávkový doklad > Aktualizácia pohľadávkového dokladu > 312021A051Z026 - Aktualizácia pohľadávkového dokladu : Finančná identifikácia

312021A051Z026


Aktualizácia pohľadávkového dokladu

NOVÝ (Z) UZAMKNUTÝ

Spis PDF dokument Kontrola vyplnenia Súvisiace evidencie

Základné údaje **Finančná identifikácia** Kontaktné údaje

FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA



Používateľ vyplní editovateľné údaje nasledovne:

Forma vrátenia – bankový prevod

Pri vrátení finančných prostriedkov bankovým prevodom používateľ vyplní účty vo formáte IBAN zo zoznamu bankových účtov orgánov. Vo výberovom zozname sú zobrazené bankové účty CO, PJ a MF SR. V prípade, že sa príslušný účet v zozname nenachádza, je potrebné požiadať o doplnenie účtu na e-mailovej adrese cpu@datacentrum.sk.

Výber bankového účtu, na ktorý majú byť prostriedky vrátené ovplyvňujú hlavne faktory:

- či boli prostriedky poskytnuté v bežnom alebo predchádzajúcom roku
- či boli pôvodné prostriedky už schválené v súhrnnej žiadosti o platbu

Forma vrátenia – rozpočtové opatrenie

Pri vrátení finančných prostriedkov prostredníctvom rozpočtového opatrenia používateľ namiesto bankového účtu vyplní prvok štátneho rozpočtu príslušnej PJ, kde má byť ELÚR realizovaný, t. j. na ktorom má byť rozpočet PJ navýšený. Spravidla ide o prvok ŠR, z ktorého boli prostriedky poskytnuté. Pre uvedenie správneho kódu je potrebné kontaktovať príslušnú PJ.

Vrátenie prostredníctvom rozpočtového opatrenia sa realizuje vtedy, ak dlžníkom je štátna rozpočtová organizácia a ide o vrátenie zatiaľ nepoužitých prostriedkov prijímateľom z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania (štátna rozpočtová organizácia výdavky NFP zatiaľ nerealizovala).

Ďalšie podrobnosti k bankovým účtom a spôsobu vrátenia finančných prostriedkov sú upravené v **Usmernení MF SR č. 3/2015 – U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu** (ďalej len „Usmernenie MF SR č. 3/2015 – U“).

Ak sa vysporiadanie realizuje viazaním rozpočtových prostriedkov za zdroj EÚ a zdroj štátneho rozpočtu v súlade s § 18 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy (t. j. k nezrovnalosti k programovej štruktúre alebo individuálnej nezrovnalosti s dlžníkom orgán RO/SO, ktorým je štátna rozpočtová organizácia), v tom prípade sa pri evidencii pohľadávkového dokladu v ITMS2014+ uvedie forma vrátenia „bankový prevod“ pre zdroj EÚ a forma vrátenia „rozpočtové opatrenie“ pre zdroj štátneho rozpočtu, resp. sa postupuje podľa vyššie uvedeného metodického **Usmernenia MF SR č. 3/2015 – U**. Následne RO/SO, v zmysle metodického usmernenia MF SR č. 3/2015 – U, zabezpečí v rozpočte kapitoly vysporiadanie viazaním rozpočtových prostriedkov sumárne za zdroj EÚ a zdroj štátneho rozpočtu.

Doplnené údaje v sekcii „Finančná identifikácia“ používateľ uloží cez tlačidlo „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 148: Editácia údajov v záložke „Finančná identifikácia“

FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA			
Variabilný symbol:	1610000136		
Zdroj	Suma	Forma vrátenia	IBAN/Prvok ŠR
EU	30,00	Bankový prevod	Vyberte hodnotu
Menej rozvinutý región	30,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
ŠR	5,00	Bankový prevod	Vyberte hodnotu
Menej rozvinutý región	5,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
VZ Verejné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
VZ Súkromné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
Spolu	35,00		

Druhá sekcia „Sumy pohľadávky“ je needitovateľná. V tejto sekcii systém automaticky sleduje vrátené sumy na základe statusov úhrady prijatých zo systému ISUF po zaúčtovaní bankového výpisu na PJ, resp. CO ako aj sumy posudzované v zápočtoch. Zároveň sa zobrazuje zostatok na vrátenie danej pohľadávky.

Obr. 149: Záložka „Finančná identifikácia“ – sekcia „Sumy pohľadávky“

	EU	ŠR	VZ Verejné	VZ Súkromné
Suma na vrátenie	30,00	5,00	0,00	
z toho posudzované v zápočtoch	0,00	0,00		0,00
Vrátená suma	0,00	0,00		0,00
Zostatok na vrátenie	30,00	5,00		0,00

	EU	EU-IZM	ŠR	Pro-rata	VZ Verejné	VZ Súkromné
Suma odpočítaná v Žop na EK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Záložka „Kontaktné údaje“

Záložka „Kontaktné údaje“ je rozdelená na 4 sekcie:

- Dlžník
- Kontaktné osoby dlžníka
- Orgán zodpovedný za vymáhanie
- Schválil

Používateľ má možnosť editovať údaje v jednotlivých sekciách prostredníctvom tlačidla „Upraviť“ (ikona ceruzky). Doplnené údaje používateľ uloží potvrdením tlačidla „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 150: Záložka „Kontaktné údaje“

DLŽNÍK

IČO subjektu: 00151742 [Detail](#)

Názov subjektu: 00151742 - Ministerstvo financií Slovenskej republiky (partner)

V sekcii „Kontaktné osoby dlžníka“ používateľ zvolí kontaktné osoby, ktoré budú o vytvorení pohľadávkového dokladu automaticky notifikované emailom. Priradenie kontaktnej osoby dlžníka vykoná používateľ aktivovaním tlačidla „+Priradiť“.

Obr. 151: Záložka „Kontaktné údaje“ – editácia v sekcii „Kontaktné osoby dlžníka“

V ďalšom kroku systém ponúkne na výber osoby, ktoré sú v ITMS2014+ evidované pod subjektom, ktorý je na pohľadávkovom doklade označený ako dlžník. Používateľ označí kontaktnú osobu dlžníka a potvrdí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 152: Výber kontaktnej osoby dlžníka zo zoznamu osôb

Prostredníctvom tlačidla „+Priradiť“ je možné zvoliť aj viac kontaktných osôb dlžníka. V momente posunu pohľadávkového dokladu do stavu „Odoslaný dlžníkoví“ bude na emailové adresy priradených kontaktných osôb dlžníka odoslaná automatická notifikácia o zaevidovaní pohľadávkového dokladu.

Obr. 153: Priradené kontaktné osoby v sekcii „Kontaktné osoby dlžníka“

V sekcii „Orgán zodpovedný za vymáhanie“ používateľ aktivovaním tlačidla „+Priradiť hodnotu“ priradí kód relevantného orgánu. V prípade, ak ide o pohľadávkový doklad evidovaný k zistenej nezrovnalosti, systém ponúkne na výber ten orgán, ktorý je definovaný ako orgán zodpovedný na vymáhanie priamo na nezrovnalosti, ku ktorej je pohľadávkový doklad priradený.

Obr. 154: Záložka „Kontaktné údaje“ – editácia v sekcii „Orgán zodpovedný za vymáhanie“

V ponúknutom výbere používateľ označí príslušný orgán a potvrdí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 155: Výber orgánu zodpovedného za vymáhanie zo zoznamu

Hlavná stránka > Zoznam zamknutých objektov : Pohľadávkový doklad (99) > 314021S112Z010 - Pohľadávkový doklad > Aktualizácie pohľadávkového dokladu > 314021S112Z010 - Aktualizácia pohľadávkového dokladu : Kontaktné údaje

Orgány implementácie fondov - Výber

oplz x Kód orgánu

Výsledok vyhľadávania - Kód orgánu: oplz

Výbrať Späť

Exportovať

Názov orgánu ↑	Kód orgánu ↑	Adresa ↑	Priradený subjekt ↑	Platnosť ↑
<input type="checkbox"/> Priezový orgán OPILOPLZ_MŠVVaŠ SR	SORO_OPILOPLZ_MŠVVaŠSR	Stromová 1, 81330 Bratislava - mestská časť Staré Mesto	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Priezový orgán RO_OPEVS_SORO_OPLZ_SORO_OPKZP	RO_OPEVS_SORO_OPLZ_SORO_OPKZP	Pribinova 2, 81272 Bratislava - mestská časť Staré Mesto	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Riadiaci orgán OP Ľudské zdroje	RO_OPLZ	Špitálska 4, 6, 8, 81643 Bratislava - mestská časť Staré Mesto	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	<input checked="" type="checkbox"/>

Následne je potrebné priradiť kontaktnú osobu orgánu. Aktivovaním tlačidla „+Priradiť hodnotu“ sa zobrazí jednokrokový sprievodca, prostredníctvom ktorého používateľ priradí kontaktnú osobu orgánu zodpovedného za vymáhanie. Na email kontaktnej osoby orgánu budú následne zasielané automatické notifikácie v prípade, ak dlžník na verejnej časti ITMS2014+ požiada na danom pohľadávkovom doklade o splátkový kalendár alebo odklad plnenia, ako aj notifikácie o úhrade pohľadávkového dokladu (po vytvorení dokladu vysporiadania v ITMS2014+ na základe prijatého statusu z ISUF).

Obr. 156: Výber kontaktnej osoby orgánu zo zoznamu osôb

ORGÁN ZODPOVEDNÝ ZA VYMÁHANIE

Kód orgánu: RO_OPLZ Odradiť

+ Priradiť hodnotu

Názov orgánu: Riadiaci orgán OP Ľudské zdroje

Kontaktná osoba orgánu: + Priradiť hodnotu

Telefónne číslo kontaktnej osoby:

E-mail kontaktnej osoby:

Uložiť a zavrieť Uložiť Zrušiť

V sekcii „Schválil“ používateľ cez tlačidlo „+ Priradiť hodnotu“ priradí osobu schvaľovateľa a zároveň vyplní pole „Dátum schválenia/doručenia dlžníkovi“. Doplnené hodnoty uloží potvrdením tlačidla „Uložiť a zavrieť“.

Obr. 157: Záložka „Kontaktné údaje“ – editácia údajov v sekcii „Schválil“

SCHVÁLIL

Meno: + Priradiť hodnotu

Dátum schválenia / doručenia dlžníkovi:

Uložiť a zavrieť Uložiť Zrušiť

3.5 Evidencia pohľadávkového dokladu na úrovni deklarovaných výdavkov, resp. na úrovni žiadosti o platbu

Evidencia pohľadávkového dokladu na úrovni deklarovaných výdavkov sa uplatňuje v prípade, ak sa vrátenie vzťahuje k výdavkom pôvodne deklarovaným prijímateľom/partnerom v žiadosti o platbu typu:

- zúčtovanie zálohovej platby
- poskytnutie a zúčtovanie predfinancovania
- refundácia
- prevod tranže

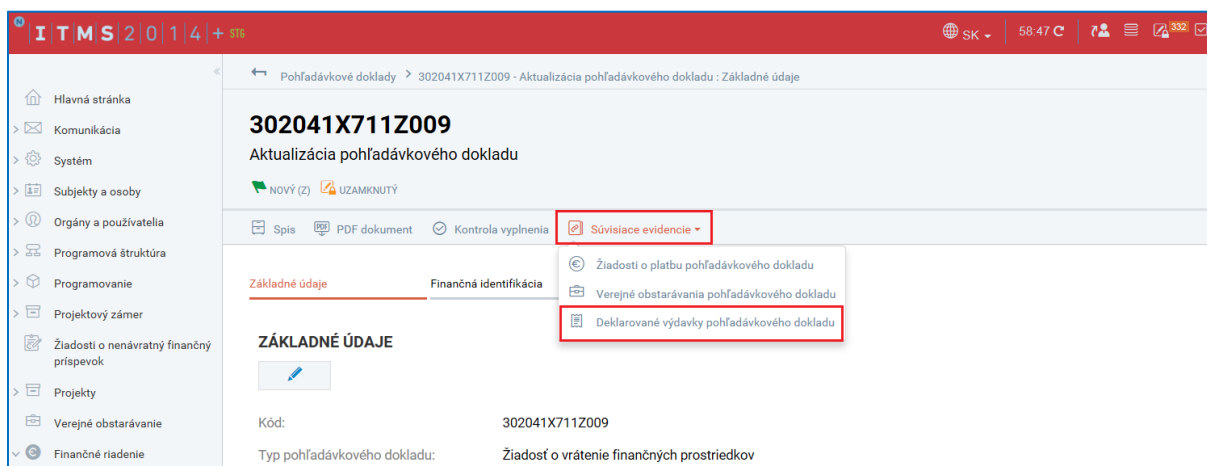
Evidencia pohľadávkového dokladu na úrovni žiadosti o platbu sa uplatňuje v prípade, ak sa vrátenie vzťahuje k finančným prostriedkom poskytnutým prijímateľovi/partnerovi v žiadosti o platbu typu:

- zálohová platba

Priradenie deklarovaných výdavkov / editácia sumy pohľadávky v rámci pohľadávkového dokladu

Pre priradenie deklarovaných výdavkov používateľ v detaile rozpracovanej aktualizácie pohľadávkového dokladu použije tlačidlo „Súvisiace evidencie“ symbolizované ikonou kartotéky, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky. V príslušnom menu používateľ v 1. kroku vyberie položku „Deklarované výdavky pohľadávkového dokladu“.

Obr. 158: Priradenie deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu prostredníctvom tlačidla „Súvisiace evidencie“



V zozname deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu je potrebné cez tlačidlo „+Priradiť“ priradiť príslušné deklarované výdavky do pohľadávkového dokladu.

Obr. 159: Zoznam deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu



Po stlačení tlačidla „+Priradiť“ systém, v závislosti od zvoleného dôvodu vrátenia na pohľadávkovom doklade, ponúkne na výber výdavky pôvodne deklarované a schválené v žiadostiach o platbu daného dlžníka typu:

- zúčtovanie zálohovej platby
- predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania
- refundácie
- prevod tranže

V prípade evidencie pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti systém ponúkne na výber len tie výdavky, ktoré boli priradené v nezrovnalosti.

V ponúknutom zozname deklarovaných výdavkov má používateľ možnosť príslušné výdavky dohľadať cez základný filter podľa názvu, kódu časti ŽoP, v ktorej boli výdavky deklarované alebo podľa čísla faktúry.

Obr. 160: Výber deklarovaných výdavkov

Deklarované výdavky - Výber

Hľadaný výraz: Název

Exportovať

<input type="checkbox"/>	Poradové číslo DV v Žop ^{↑↓}	Název [↓]	Kód časti ŽoP ^{↑↓}	Číslo faktúry / daňového dokladu ^{↑↓}	Nároková suma ^{↑↓}	Oprávnená suma ^{↑↓}
<input type="checkbox"/>	9	4.1.6 Ing. Alena Betáková 1/19	312011K487200201	SH Január 2019	1 498,86 €	1 498,65 €
<input type="checkbox"/>	2	4.1.6. Betáková Alena 9/2018	312011K487200101	SH september 2018	788,85 €	788,85 €

Ďalšie filtrovacie kritériá sú dostupné v rámci rozšíreného filtra, ktorý sa nachádza vedľa tlačidla lupy. Používateľ potvrdí možnosť „Vytvoriť vlastný filter“ a môže filtrovať výdavky podľa viacerých zvolených kritérií súčasne.

Obr. 161: Výber deklarovaných výdavkov – rozšírený filter

Deklarované výdavky - Výber

Hľadaný výraz: Název

Exportovať

Vytvoriť vlastný filter

VLASTNÉ FILTRE

<input type="checkbox"/>	Poradové číslo DV v Žop ^{↑↓}	Název [↓]	Kód časti ŽoP ^{↑↓}	Číslo faktúry / daňového dokladu ^{↑↓}	Aktuálna väzba na ŽoP na EK	Aktuálna väzba na účtovný rok	Nároková suma ^{↑↓}	Oprávnená suma ^{↑↓}
<input type="checkbox"/>	2	Faktúra č. 27/2021	302041X711400201	27/2021	3022085003	08	862,37 €	862,37 €
<input type="checkbox"/>	1	Faktúra č. 202111	302041X711400301	202111			7 228,44 €	7 228,44 €

Používateľ výdavky označí a potvrdí tlačidlo „Vybrať“. Výber všetkých vyfiltrovaných výdavkov je možné vykonať označením príslušného políčka, ktoré sa nachádza nad zoznam výdavkov (pod tlačidlom „Vybrať“).

Obr. 162: Výber deklarovaných výdavkov

Deklarované výdavky - Výber

Hľadaný výraz: Název

Exportovať

<input checked="" type="checkbox"/>	Poradové číslo DV v Žop ^{↑↓}	Název [↓]	Kód časti ŽoP ^{↑↓}	Číslo faktúry / daňového dokladu ^{↑↓}	Aktuálna väzba na ŽoP na EK	Aktuálna väzba na účtovný rok	Nároková suma ^{↑↓}	Oprávnená suma ^{↑↓}
<input type="checkbox"/>	2	Faktúra č. 27/2021	302041X711400201	27/2021	3022085003	08	862,37 €	862,37 €
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Faktúra č. 202111	302041X711400301	202111			7 228,44 €	7 228,44 €

Systém následne zobrazí v zozname už len výdavky, ktoré používateľ priradil v predchádzajúcom kroku. Zároveň je možné cez tlačidlo „+Priradiť“ priradiť do pohľadávkového dokladu aj ďalšie výdavky. Odradenie priradených deklarovaných výdavkov je možné vykonať cez tlačidlo „Odradiť vyfiltrované“.

V lište tlačidiel nad zoznamom priradených výdavkov sú zároveň dostupné tlačidlá „Prehľad súvisiacich nezrovnalostí“ a „Prehľad súvisiacich pohľadávkových dokladov“. Prehľad súvisiacich nezrovnalostí obsahuje zoznam nezrovnalostí, ktoré sú evidované na rovnaké výdavky ako aktuálne otvorený pohľadávkový doklad. Za každý výdavok je v zozname taký počet riadkov, koľko nezrovnalostí je evidovaných na tento výdavok. V exporte tohto zoznamu sú aj sumy za jednotlivé zdroje. Prehľad súvisiacich pohľadávkových dokladov obsahuje zoznam pohľadávkových dokladov, ktoré sú evidované na rovnaké výdavky ako aktuálne otvorený pohľadávkový doklad. Za každý výdavok je v zozname taký počet riadkov, koľko pohľadávkových dokladov je evidovaných na tento výdavok. V exporte tohto zoznamu sú aj sumy za jednotlivé zdroje.

Zároveň je v zozname priradených výdavkov dostupné aj tlačidlo „Exportovať“, ktoré slúži na export priradených deklarovaných výdavkov do súboru vo formáte .xls a tlačidlo „Rozšírené exporty zo zoznamu“, prostredníctvom ktorého je možné stiahnuť rozšírený export priradených výdavkov s doplňujúcimi stĺpcami.

Obr. 163: Zoznam vybraných deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu – lišta tlačidiel

Po zaradení deklarovaných výdavkov do pohľadávkového dokladu sa výška na vrátenie za jednotlivé zvolené výdavky zobrazuje v stĺpci „Suma pohľadávky“.

Obr. 164: Zoznam vybraných deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu

Poradové číslo DV v Žop	Název	Kód časti ŽoP	Číslo faktúry / daňového dokladu	Oprávnená suma	Suma pohľadávky	Suma pohľadávky zdroj EU	Vrátená suma
3	1.2 Paušálna sadzba - MRR	314011M075200201	SH 01/2018	81,90 €	81,90 €	69,61 €	0,00 €
1	1.1 Celková výškankárovanej mzdy - MRR	314011M075200201	SH 01/2018	204,76 €	204,76 €	174,05 €	0,00 €

V prípade potreby, ak sa jedná o vrátenie len časti výdavku nie celej výšky výdavku, je možné sumy na vrátenie editovať. Dvojklikom na riadok výdavku bude používateľ presmerovaný do detailu daného výdavku. Potvrdením tlačidla „Ceruzky“, ktoré sa nachádza v sekcii „Sumy pohľadávky“ sa sprístupnia používateľovi jednotlivé polia pre editáciu.

Obr. 165: Detail priradeného deklarovaného výdavku

1.2 Paušálna sadzba - MRR

Deklarovaný výdavok

NOVÝ (Z)
UZAMKNUTÝ

Znížiť sumu pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy Akcie na objekte

DEKLAROVANÝ VÝDAVOK

Poradové číslo: 3 [Detail](#)

Názov: 1.2 Paušálna sadzba - MRR

Číslo faktúry / daňového dokladu: SH 01/2018

Kód časti ŽoP: 314011M075200201

Kód VO:

Kód zmluvy VO:

Kategória regiónov: menej rozvinuté regióny

Suma nárokovaná: 3 461,62 €

SUMY POHLADÁVKY

	Spolu	EÚ	ŠR	VZ Súkromné	
Zdroj			1AC1	1AC2	9010
Suma oprávnená		81,90	69,61	8,19	4,10
Suma pohľadávky		81,90	69,61	8,19	4,10
Suma vrátená		0,00	0,00	0,00	0,00

Používateľ aktualizuje sumy pohľadávky a vykonané zmeny uloží potvrdením tlačidla „Uložiť a zavrieť“. Používateľ zadáva čiastku na vrátenie do stĺpca „Spolu“. Systém následne automaticky rozpočíta sumu pohľadávky za jednotlivé zdroje financovania podľa intenzity výdavku. V prípade potreby je možné editovať sumu aj za jednotlivé zdroje financovania.

Obr. 166: Detail priradeného deklarovaného výdavku – sekcia „Sumy pohľadávky“

SUMY POHLADÁVKY

	Spolu	EÚ	ŠR	VZ Súkromné	
Zdroj			1AC1	1AC2	9010
Suma oprávnená		81,90	69,61	8,19	4,10
Suma pohľadávky	81,90		69,61	8,19	4,10
Suma vrátená		0,00	0,00	0,00	0,00

Uložiť a zavrieť
Uložiť
Zrušiť

Vykonaná zmena v detaile výdavku sa premietla aj v zozname priradených deklarovaných výdavkov. V stĺpci „Suma spolu“ sa už zobrazuje aktualizovaná suma pohľadávky pre príslušný výdavok. Rovnakým spôsobom je možné zmeniť sumy na všetkých priradených výdavkoch.

Obr. 167: Zoznam priradených deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu

Deklarované výdavky pohľadávkového dokladu - Zoznam

NOVÝ (Z)
UZAMKNUTÝ

Hľadaný výraz: Názov

+ Priradiť
 🔄 Odradiť vyfiltrované
 📄 Rozšírené experty zo zoznamu
 📄 Exportovať

Poradové číslo DV v ŽoP	Názov	Kód časti ŽoP	Číslo faktúry / daňového dokladu	Oprávnená suma	Suma pohľadávky	Suma pohľadávky zdroj EU	Vrátená suma
3	1.2 Paušálna sadzba - MRR	314011M075200201	SH 01/2018	81,90 €	10,00 €	8,50 €	0,00 €
1	1.1 Celková výška nárokovanej mzdy - MRR	314011M075200201	SH 01/2018	204,76 €	204,76 €	174,05 €	0,00 €

Po priradení deklarovaných výdavkov sa používateľ zo zoznamu deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu vráti späť do formulára aktualizácie potvrdením tlačidla „Späť“, ktoré je znázornené šípkou. V záložke „Finančná identifikácia“ sa zobrazuje výška pohľadávkového dokladu napočítaná z deklarovaných výdavkov priradených k pohľadávkovému dokladu v predchádzajúcom kroku.

Obr. 168: Aktualizácia pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“

314031AND2Z005
Aktualizácia pohľadávkového dokladu

POPIS AKTUALIZÁCIE Základné údaje **Finančná identifikácia** Kontaktné údaje

FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA

Variabilný symbol: 2210001010

Zdroj	Suma	Forma vrátenia	IBAN/Prvok ŠR
EÚ	362,52	Bankový prevod	SK1881800000007000536317 - OO - Nezrovnalosti a vratky mimo od...
Menej rozvinutý región	350,01		
Viac rozvinutý región	12,51		
ŠR SR	74,28	Bankový prevod	SK8981800000007000539307 - PJ_MVSR - Nezrovnalosti a iné vratky za prostriedky EÚ zaradené do ŠR a za prostriedky spolufinancovania mimo odvodov...
Menej rozvinutý región	61,77		
Viac rozvinutý región	12,51		
VZ Verejné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Viac rozvinutý región	0,00		
VZ Súkromné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Viac rozvinutý región	0,00		

Priradenie žiadosti o platbu / editácia sumy pohľadávky v rámci pohľadávkového dokladu

Pre priradenie žiadosti o platbu typu zálohová platba, používateľ v aktualizácii pohľadávkového dokladu použije tlačidlo „Súvisiace evidencie“ symbolizované ikonou kartotéky, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky. V príslušnom menu používateľ v 1. kroku vyberie položku „Žiadosti o platbu pohľadávkového dokladu“.

Obr. 169: Priradenie žiadosti o platbu pohľadávkového dokladu prostredníctvom tlačidla „Súvisiace evidencie“

312011K487Z001
Aktualizácia pohľadávkového dokladu

POPIS AKTUALIZÁCIE Základné údaje **Súvisiace evidencie** Akcie na objekte

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kód: 312011K487Z001
Typ pohľadávkového dokladu: Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

Zobrazí sa zoznam žiadostí o platbu pohľadávkového dokladu. Potvrdením tlačidla „+Priradiť“ je možné do pohľadávkového dokladu priradiť príslušné zálohové platby.

Obr. 170: Zoznam žiadostí o platbu pohľadávkového dokladu

Žiadosti o platbu pohľadávkového dokladu - Zoznam

Hľadaný výraz Kód časti ŽoP

+ Priradiť Exportovať

Kód časti ŽoP	Typ	Projekt	Predkladaná za subjekt	Suma pohľadávky	Vrátená suma	Stav
Neboli nájdené žiadne záznamy						

Systém ponúka všetky žiadosti o platbu typu zálohová platba poskytnuté v rámci zvoleného projektu, ku ktorému je pohľadávkový doklad priradený, resp. žiadosti o platbu typu zálohová platba priradené v nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ, ku ktorej je pohľadávkový doklad evidovaný. ŽoP používateľ označí a potvrdí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 171: Výber žiadosti o platbu

Žiadosti o platbu - Výber

Hľadaný výraz Kód časti ŽoP

<input type="checkbox"/>	Kód časti ŽoP ↓	Typ ↑	Projekt ↑	Predkladaná za subjekt ↑	Dátum prijatia RO ↑	Oprávnené výdavky RO ↑	Stav ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	312021A051101601	Poskytnutie zálohovej platby	Absolventská prax štartuje zamestnanie	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny	13.10.2021	20,00 €	Uhradená (K)
<input type="checkbox"/>	312021A051101501	Poskytnutie zálohovej platby	Absolventská prax štartuje zamestnanie	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny	22.9.2020	420 000,00 €	Uhradená (K)
<input type="checkbox"/>	312021A051101401	Poskytnutie zálohovej platby	Absolventská prax štartuje zamestnanie	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny	6.5.2020	500 000,00 €	Uhradená (K)

Výšku pohľadávky používateľ určí v detaile priradenej ŽoP, do ktorej sa dostane klikom na príslušný riadok žiadosti o platbu.

Obr. 172: Zoznam priradených žiadostí o platbu pohľadávkového dokladu

Žiadosti o platbu pohľadávkového dokladu - Zoznam

Hľadaný výraz Kód časti ŽoP

Objekt bol úspešne priradený

Kód časti ŽoP ↓	Typ ↑	Projekt ↑	Predkladaná za subjekt ↑	Suma pohľadávky ↑	Vrátená suma	Stav ↑
312021A051101601	Poskytnutie zálohovej platby	Absolventská prax štartuje zamestnanie	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny	0,00 €	0,00 €	Uhradená (K)

Pre editáciu používateľ aktivuje tlačidlo „Ceruzky“ v sekcii „Sumy pohľadávky“ a následne vykonané zmeny uloží potvrdením tlačidla „Uložiť“ a zavrieť“.

Obr. 173: Detail priradenej žiadosti o platbu – sekcia „Sumy pohľadávky“

312021A051101601

Žiadosť o platbu

Znížiť sumu pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy Akcie na objekte

ŽIADOSŤ O PLATBU

Kód: 312021A051101601 [Detail](#)

SUMY POHLADÁVKY

Intenzita projekt	Spolu	EÚ	EÚ-IZM	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné
Intenzita 312020/7170/LDR/30794536 EÚ 56.58 / ŠR 9.99 / YEI 33.43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Používateľ zadáva čiastku na vrátenie do stĺpca „Suma spolu“. Systém následne automaticky rozpočíta sumu pohľadávky za jednotlivé zdroje financovania podľa intenzity zálohovej platby. Sumu na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania používateľ upraví vtedy, ak na doklade vznikajú centové rozdiely medzi zdrojmi financovania pri vrátení zostatku nezúčtovanej zálohovej

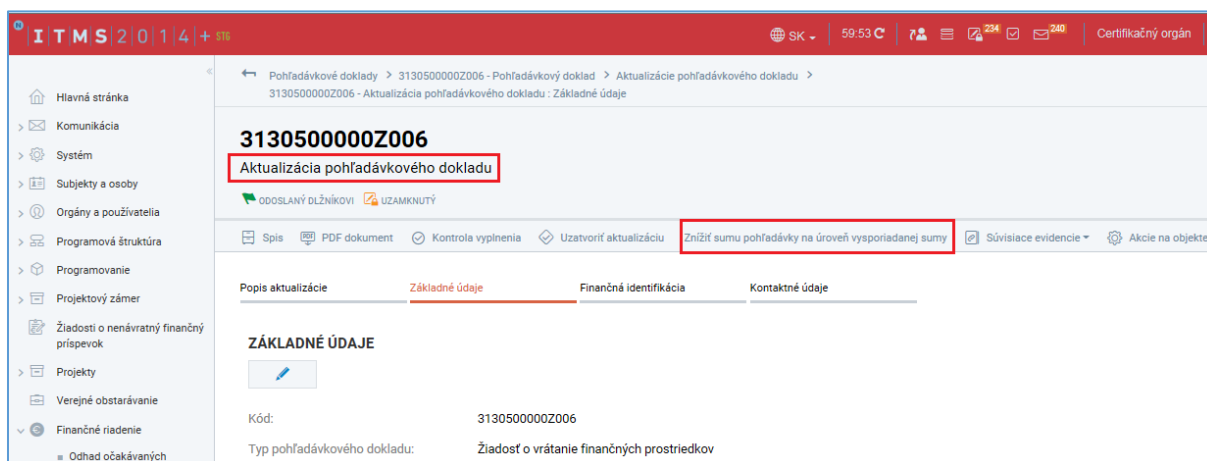
platby. V tomto prípade je potrebné sumu za jednotlivé zdroje **upraviť tak, aby zostatok nezúčtovanej zálohovej platby bol za každý zdroj financovania nulový!**

Po priradení zálohovej platby sa používateľ vráti späť do formulára aktualizácie pohľadávkového dokladu potvrdením tlačidla „Späť“, ktoré je znázornené šípkou. V záložke „Finančná identifikácia“ sa zobrazuje suma na vrátenie, ktorá je dotiahnutá zo zálohovej platby priradenej k pohľadávkovému dokladu v predchádzajúcom kroku.

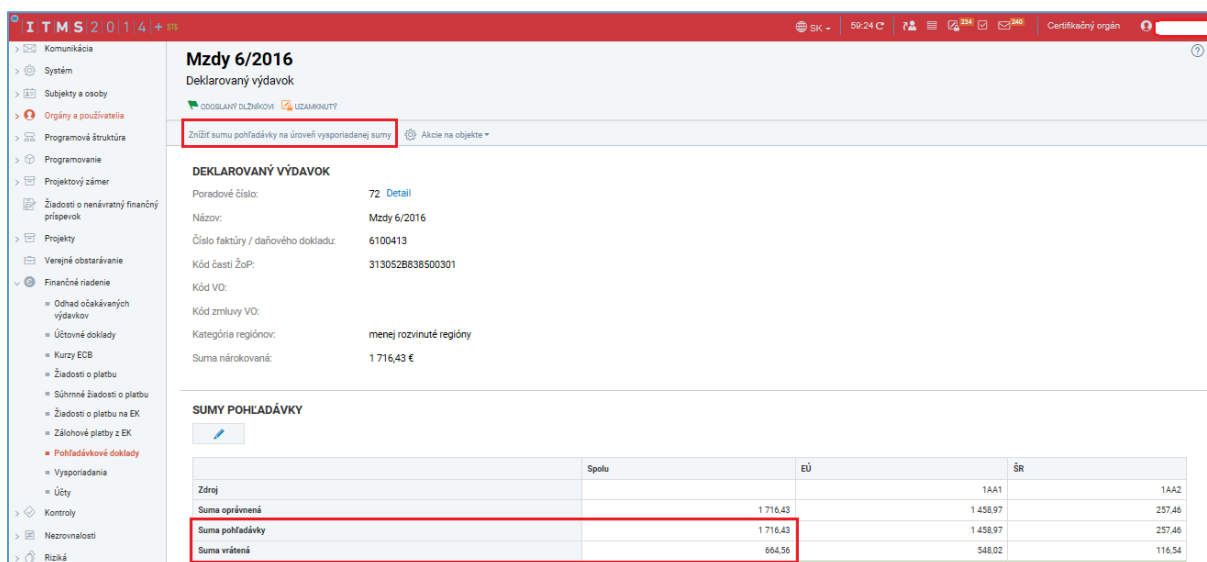
Zníženie sumy pohľadávkového dokladu na úroveň vrátenej sumy

Možnosť zníženia sumy pohľadávky na úroveň vrátenej sumy je dostupná v detaile rozpracovanej aktualizácie pohľadávkového dokladu, ktorý je v stave „Odoslaný dlžníkovi“. Zníženie sumy pohľadávky je možné vykonať na úrovni celého pohľadávkového dokladu, tzn. všetkých priradených deklarovaných výdavkoch súčasne alebo na úrovni jedného konkrétneho deklarovaného výdavku. Pre zníženie sumy pohľadávky na výšku vrátenej sumy používateľ v hornej lište aktivuje tlačidlo „Znížiť sumu pohľadávkového dokladu na úroveň vysporiadanej sumy“.

Obr. 174: Detail rozpracovanej aktualizácie – zníženie sumy pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy na všetkých priradených deklarovaných výdavkoch súčasne



Obr. 175: Detail priradeného deklarovaného výdavku v rozpracovanej aktualizácii – zníženie sumy pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy len na konkrétnom výdavku



3.6 Vrátenie zistenej nezrovnalosti

Predpokladom evidencie pohľadávkového dokladu k vráteniu zistenej nezrovnalosti je, že na neverejnej časti ITMS2014+ v module Nezrovnalosti existuje zaevidovaná nezrovnalosť.

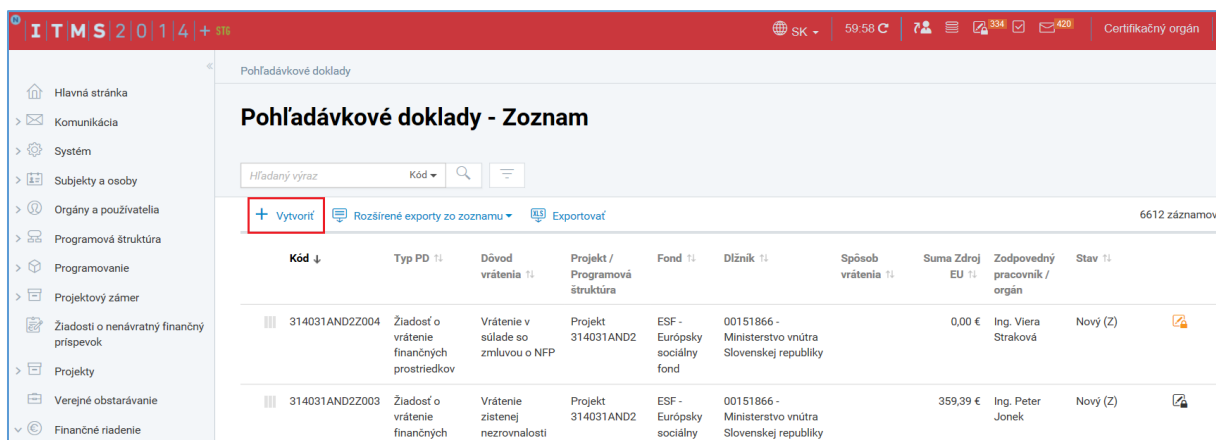
3.6.1 Evidencia pohľadávkového dokladu k individuálnej nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ

Evidencia pohľadávkového dokladu k individuálnej nezrovnalosti je možná 2 spôsobmi:

- z modulu „Pohľadávkové doklady“ v hlavnom menu aplikácie alebo
- priamo z detailu konkrétnej nezrovnalosti

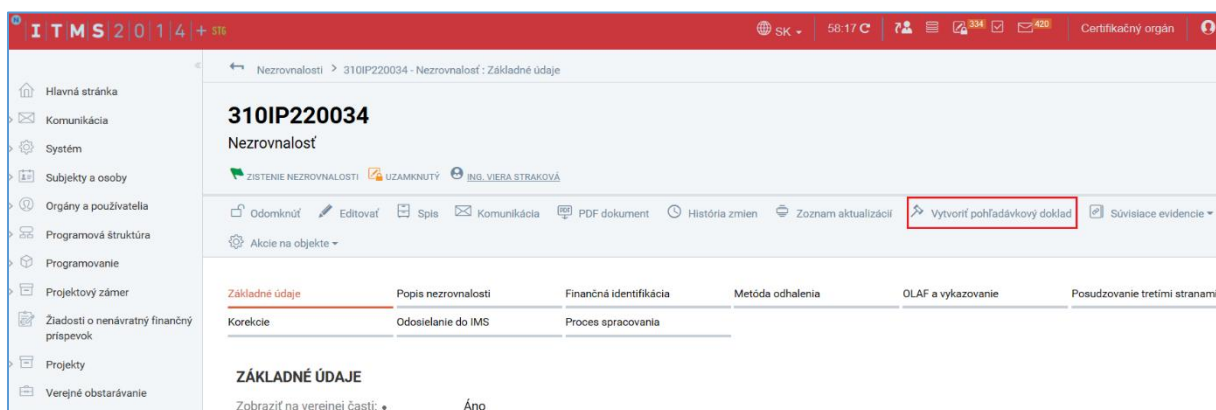
Pri evidencii z modulu „Pohľadávkové doklady“ používateľ aktivuje tlačidlo „+ Vytvoriť“, ktoré je dostupné nad zoznamom pohľadávkových dokladov, čím sa spustí sprievodca pre vytvorenie pohľadávkového dokladu.

Obr. 176: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov



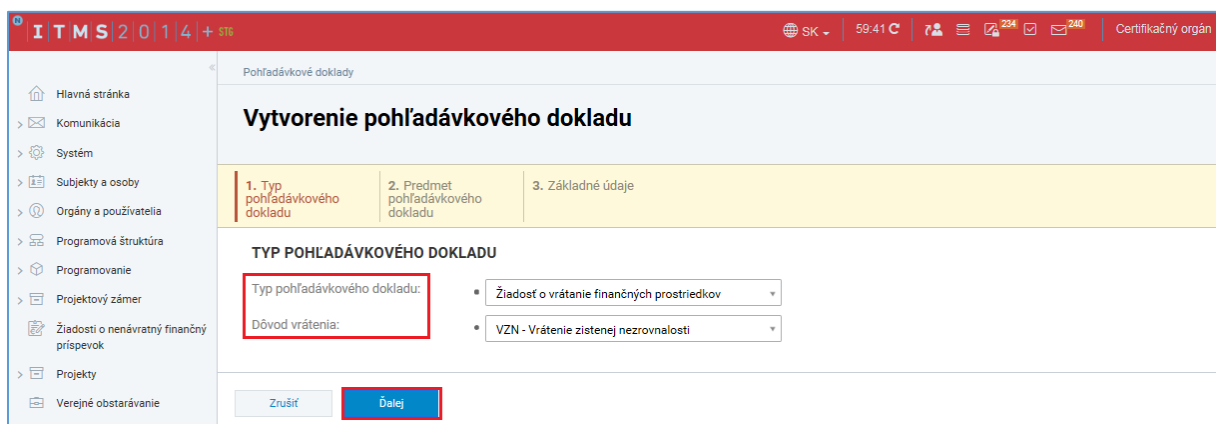
Pri evidencii pohľadávkového dokladu priamo z nezrovnalosti, používateľ v detaile nezrovnalosti potvrdí v hornej lište tlačidlo „Vytvoriť pohľadávkový doklad“, čím sa spustí sprievodca pre vytvorenie pohľadávkového dokladu.

Obr. 177: Detail nezrovnalosti - vytvorenie pohľadávkového dokladu



V prvom kroku sprievodcu je potrebné vybrať typ pohľadávkového dokladu – výber z ponúknutých možností v závislosti od toho, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká (žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov, rozhodnutie alebo vlastná iniciatíva). Zároveň používateľ zvolí dôvod vrátenia, v tomto prípade „vrátenie zistenej nezrovnalosti“ a potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 178: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia



Na ďalšej obrazovke cez tlačidlo „+ Priradiť hodnotu“ je potrebné vybrať nezrovnalosť, ku ktorej má byť pohľadávkový doklad zaevidovaný. Systém ponúkne nezrovnalosti, ktoré sú evidované v stavoch – „Zistenie nezrovnalosti“, „Počiatočné preverovanie

– s finančným dopadom“ alebo „Vymáhanie nezrovnalostí“. V prípade, ak sa predmetná nezrovnalosť v ponúknutom zozname nenachádza, je potrebné aktualizovať jej stav v evidencii nezrovnalostí. Pokiaľ používateľ eviduje pohľadávkový doklad z detailu nezrovnalosti kód nezrovnalosti je v tomto kroku už automaticky priradený.

Obr. 179: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť používateľ označí a klikne na voľbu „Vybrať“.

Obr. 180: Výber nezrovnalostí

Kód ↓	Druh nezrovnalosti ↑	Projekt / Programová štruktúra	Nezrovnalosť k ŽoNFP ↑	Dílnik ↑	Výška nezrovnalosti ↑	Zodpovedný pracovník / orgán	Stav ↑	
<input checked="" type="checkbox"/>	310IP220049	Individuálna nezrovnalosť	Projekt 310041A077	Nie	00002801 - Slovenská inovačná a energetická agentúra	253,68 €	Ing. Viera Straková	Počiatočné preverovanie - s finančným dopadom
<input type="checkbox"/>	310IP220047	Individuálna nezrovnalosť	Projekt 310041A077	Nie	00002801 - Slovenská inovačná a energetická agentúra	6 874,32 €	Ing. Viera Straková	Zistenie nezrovnalosti

Kód vybranej nezrovnalosti sa vyplní do poľa „Nezrovnalosť“.

Obr. 181: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2

Priradenú nezrovnalosť je možné odradiť stlačením tlačidla „Odradiť“, ktoré sa zobrazuje vedľa kódu priradenej nezrovnalosti. Aktivovaním tlačidla „+Priradiť hodnotu“ je možné priradiť následne inú nezrovnalosť. Po priradení nezrovnalosti používateľ pokračuje v evidencii potvrdením tlačidla „Ďalej“. Tlačidlo „Odradiť“ nie je dostupné, ak používateľ eviduje pohľadávkový doklad priamo z detailu nezrovnalosti. V tomto prípade je automaticky priradený kód nezrovnalosti už needitovateľný.

Obr. 182: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2

V poslednom kroku systém zosumarizuje základné údaje o pohľadávkovom doklade. Jednotlivé polia sú predvyplnené z priradenej nezrovnalosti:

- Kód projektu
- Názov projektu
- Prioritná os – výber z ponúknutých hodnôt. Pokiaľ sú v rámci nezrovnalosti priradené neoprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v žiadostiach o platbu z viacerých prioritných osí je potrebné evidovať pohľadávkový doklad za každú prioritnú os zvlášť, tzn. je potrebné evidovať viac pohľadávkových dokladov k jednej nezrovnalosti.
- Fond
- Platobná jednotka – výber z ponúknutých hodnôt. V prípade, ak priradené výdavky boli prijímateľovi vyplatené z viacerých PJ – je potrebné identifikovať príslušnú PJ, na účet ktorej majú byť následne finančné prostriedky vrátené. Pohľadávkový doklad sa eviduje za každú platobnú jednotku zvlášť, tzn. v takomto prípade bude k jednej nezrovnalosti evidovaných viac pohľadávkových dokladov.
- Dlížnik – prijímateľ/partner, resp. orgán v závislosti od dlžníka evidovaného priamo na nezrovnalosti. Údaj je naplnený z priradenej nezrovnalosti a je needitovateľný.

Obr. 183: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje

Vytvorenie nového pohľadávkového dokladu používateľ ukončí stlačením tlačidla „Dokončiť“. Systém následne vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu. Používateľ je o vytvorení pohľadávkového dokladu a o jeho kóde notifikovaný internou správou (ikona obálky v hornej lište obrazovky)

V editácii pohľadávkového dokladu používateľ pokračuje priamo v detaile vytvoreného dokladu. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu povinných polí v jednotlivých záložkách formuláru rozpracovanej aktualizácie vykoná používateľ v zmysle postupu popísaného v časti [3.4 manuálu](#).

V záložke „Základné údaje“ sú údaje predvyplnené priamo z priradenej nezrovnalosti.

Zároveň sa v sekcii „Základné údaje“ zobrazujú aj nasledovné polia:

- dopad na rozpočet EÚ – informácia, či pohľadávkový doklad má/nemá dopad na rozpočet EÚ, tzn. či sú v pohľadávkovom doklade priradené deklarované výdavky, ktoré boli/neboli schválené v súhrnnej žiadosti o platbu. Údaj je needitovateľný a doťahuje sa priamo z priradenej nezrovnalosti.
- vrátenie do rozpočtu projektu – definuje, či vrátené prostriedky budú vrátené späť do rozpočtu projektu, t. j. či vrátená suma poníži výšku čerpaných prostriedkov. Údaj je needitovateľný a je napĺňaný systémom automaticky v závislosti od dôvodu vrátenia na pohľadávkovom doklade. V prípade individuálnej nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ sa napĺňa hodnota „Nie“, nakoľko prostriedky z nezrovnalosti už nie je možné použiť na rovnaký projekt, teda prijímateľ na tieto vrátené prostriedky už nemá nárok.

V sekcii „Projekt“ je informácia o kóde a názve projektu a v sekcii „Dlžník“ je identifikovaný subjekt, voči ktorému je pohľadávka evidovaná.

Obr. 184: Detail vytvoreného pohľadávkového dokladu

The screenshot displays the 'Základné údaje' (Basic Data) section of a request for reimbursement of funds. The main content area is divided into four tabs: 'Základné údaje', 'Finančná identifikácia', 'Kontaktné údaje', and 'Proces spracovania'. The 'Základné údaje' tab is currently selected and shows the following information:

- Kód:** 312031A064Z006
- Typ pohľadávkového dokladu:** Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
- Prioritná os:** 312030 - 3. Zamestnanosť
- Percento spolufinancovania prioritnej osi:** 83,78 %
- Platobná jednotka:** 7170 Platobná jednotka MPSVR SR
- Fond:** ESF - Európsky sociálny fond
- Nezrovnalosť:** 312IP160004 [Detail](#)
- Dôvod vrátenia:** VZN - Vrátenie zistenej nezrovnalosti
- Dátum vzniku pohľadávky:**
- Dátum splatnosti pohľadávky:**
- Dopad na rozpočet EU:** S dopadom na rozpočet EU
- Vrátiť do rozpočtu projektu:** Nie
- Spôsob vrátenia:**
- Poznámka:**

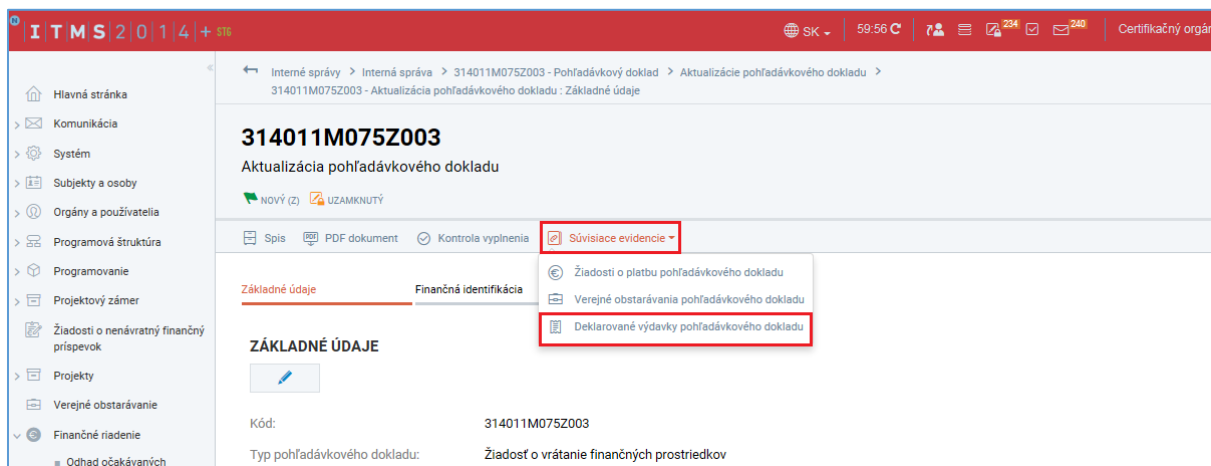
Below the 'Základné údaje' section, there are two more sections:

- PROJEKT**
 - Kód projektu:** 312031A064 [Detail](#)
 - Názov projektu:** Šanca na zamestnanie
- DLŽNÍK**
 - IČO subjektu:** 30794536 [Detail](#)
 - Názov subjektu:** 30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny (prijímateľ)

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Sumy pohľadávky sú vyplnené priamo z nezrovnalosti, ku ktorej je pohľadávkový doklad priradený. Ak používateľ eviduje pohľadávkový doklad v nižšej sume ako je celková výška nezrovnalosti, môže editáciu sumy na vymáhanie vykonať cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“. V prípade pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti s dopadom na rozpočet EÚ, je potrebné v príslušnom menu vybrať položku „Deklarované výdavky pohľadávkového dokladu“. Systém nepovolí vykonať zmenu sumy na vymáhanie, ktorá by prevyšovala výšku priradenej nezrovnalosti na úrovni jednotlivých zdrojov financovania.

Obr. 185: Aktualizácia pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



Princíp editácie výšky pohľadávky na úrovni priradených deklarovaných výdavkov je bližšie popísaný v časti [3.5 manuálu](#).

3.6.2 Evidencia pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti k programovej štruktúre s dopadom na rozpočet EÚ / bez dopadu na rozpočet EÚ

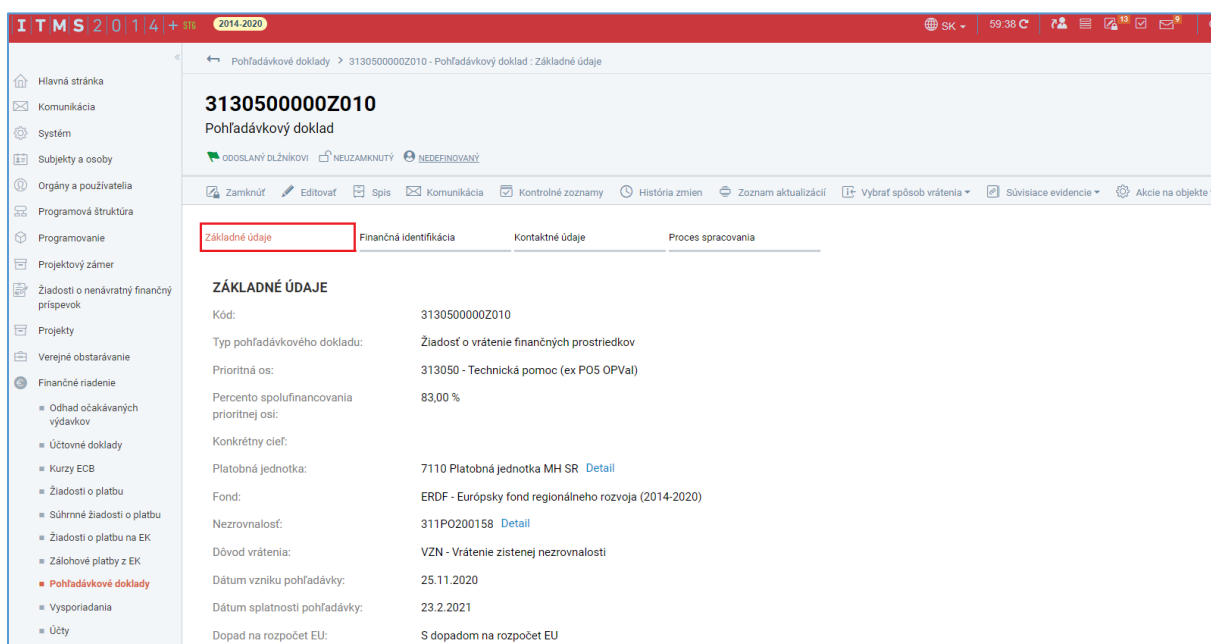
Postup vytvorenia pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti k programovej štruktúre s dopadom / bez dopadu na rozpočet EÚ ako aj postup editácie takéhoto pohľadávkového dokladu je rovnaký, ako v prípade vrátenia individuálnej nezrovnalosti popísaný v predchádzajúcej časti manuálu. V tomto prípade však dlžníkom, voči ktorému bude pohľadávka evidovaná, je vždy orgán (napr. RO, SO ...).

AK je nezrovnalosť k PŠ evidovaná na úrovni operačného programu, je potrebné evidovať pohľadávkový doklad k takejto nezrovnalosti za každú prioritnú os zvlášť. Prípadne, ak sú v nezrovnalosti k PŠ zaradené neoprávnené výdavky, ktoré boli pôvodne deklarované v žiadostiach o platbu vyplatených z viacerých PJ v rámci danej prioritnej osi, je taktiež potrebné evidovať pohľadávkový doklad za každú platobnú jednotku zvlášť.

Detail pohľadávkového dokladu k nezrovnalosti k PŠ:

Jednotlivé polia v záložke „Základné údaje“ sú predvyplnené priamo z priradenej nezrovnalosti. Informácia o dopade na rozpočet EÚ je taktiež naplnená priamo z nezrovnalosti a líši sa v závislosti od toho, či v rámci vytvorenia nového pohľadávkového dokladu bola priradená nezrovnalosť k PŠ s dopadom na rozpočet EÚ alebo bez dopadu na rozpočet EÚ. Okrem iného sú v sekcii „Základné údaje“ zobrazené polia identifikujúce typ pohľadávkového dokladu, prioritnú os a kód nezrovnalosti, ku ktorej je doklad priradený. V sekcii „Dlžník“ je identifikovaný orgán, voči ktorému je pohľadávka evidovaná.

Obr. 186: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“



Povinné polia v jednotlivých záložkách formuláru používateľ edituje v zmysle postupu popísaného v časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Sumy pohľadávky sú vyplnené priamo z priradenej nezrovnalosti. Zmenu sumy pohľadávky je možné vykonať v detaile rozpracovanej aktualizácie cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“ v zmysle postupu popísaného v časti [3.5 manuálu](#).

Obr. 187: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“

Zdroj	Suma	Forma vrátenia	IBAN/Prvok ŠR
EU	112,30		Rozpočtové opatrenie
Menej rozvinutý región	55,80		
Viac rozvinutý región	56,50		
ŠR	35,70		Rozpočtové opatrenie
Menej rozvinutý región	18,70		

3.7 Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby

Dôvod vrátenia „vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby“ sa použije vtedy, ak ide o:

- vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby (bez väzby na nezrovnalosť) – ak prijímateľ/partner nezúčtuje poskytnutú zálohovú platbu v zmysle lehôt definovaných v SFR
- vrátenie individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ, ak je dlžníkom prijímateľ/partner a zároveň je príslušná individuálna nezrovnalosť viazaná na ŽoP typu zálohová platba

3.7.1 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby

Používateľ pri evidencii pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia „vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby“ postupuje nasledovne:

Obr. 188: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov

Kód	Typ PD	Projekt / Programová štruktúra	Fond	Dĺžnik	Spôsob vrátenia	Suma Zdroj EU	Stav
312041A136Z001	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312041A136	ESF - Európsky sociálny fond	30854687 - Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky		657,72 €	Odoslaný dlžníkovi
312031A064Z008	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		0,85 €	Odoslaný dlžníkovi
312031A064Z007	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		0,85 €	Zrušený (K)
312031A064Z006	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		17,37 €	Nový (Z)
312031A064Z005	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		17,37 €	Nový (Z)

Potvrdením tlačidla „+ Vytvoriť“ systém spustí sprievodcu pre vytvorenie pohľadávkového dokladu.

V prvom kroku je potrebné vybrať typ pohľadávkového dokladu – výber z ponúknutých možností v závislosti od toho, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká a zároveň používateľ zvolí dôvod vrátenia, v tomto prípade „vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby“. Systém automaticky doplní otázku, či má byť pohľadávkový doklad priradený k nezrovnalosti. V prípade, ak ide o vrátenie časti zálohovej platby z dôvodu jej nezúčtovania v zmysle lehôt definovaných v SFR, používateľ zvolí odpoveď na danú otázku „Nie“. Následne potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 189: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia

Ak používateľ zvolil v prvom kroku odpoveď na otázku, či má byť pohľadávkový doklad priradený k nezrovnalosti ako „Nie“, systém v ďalšom kroku evidencie požaduje priradenie projektu. Cez tlačidlo „+ Priradiť hodnotu“ používateľ vyberie projekt.

Obr. 190: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie projektu

Zobrazí sa zoznam projektov. Pomocou filtra v hornej časti obrazovky používateľ vyhľadá príslušný projekt, následne projekt označí a výber potvrdí stlačením tlačidla „Vybrať“.

Obr. 191: Výber projektu

Kód	Názov projektu	Prijímateľ	IČO prijímateľa	Celková zazmluvnená suma	Stav
310041A077	Zelená domácnostiam	Slovenská inovačná a energetická agentúra	00002801	45 000 000,00 €	Zmluva uzavretá

V ďalšom kroku systém zobrazí zosumarizované údaje o pohľadávkovom doklade. Údaje sú predvyplnené z projektu, ktorý bol priradený v predchádzajúcom kroku. Používateľ skontroluje údaje v jednotlivých poliach a určí dlžníka (prijímateľa alebo partnera), ktorý má finančné prostriedky vrátiť. **Dlžníkom je vždy subjekt, ktorému boli finančné prostriedky vyplatené, tzn. partner**

môže byť dlžníkom len vtedy, ak je priamym účastníkom zmluvného vzťahu (platobná jednotka realizovala úhradu žiadosti o platbu priamo na účet partnera). Zároveň je potrebné vybrať subjekt, za ktorý bola predložená zálohová platba, ku ktorej má byť pohľadávkový doklad zaevidovaný – t. j. prijímateľ alebo partner. Pre dokončenie evidencie používateľ potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 192: Spravidca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: základné údaje

Po potvrdení tlačidla „Dokončiť“ systém vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu a používateľ je presmerovaný priamo do detailu nulte rozpracovanej aktualizácie. Vytvorený objekt je zároveň automaticky uzamknutý aktuálnym používateľom. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu povinných polí v jednotlivých záložkách formuláru rozpracovanej aktualizácie vykoná používateľ v zmysle postupu popísaného v časti [3.4 manuálu](#).

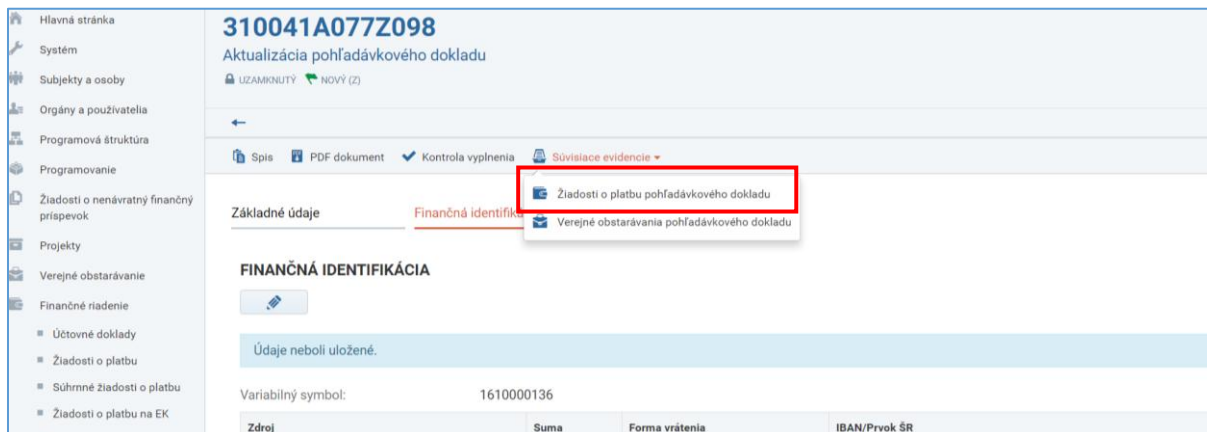
V záložke „Základné údaje“ sú jednotlivé polia dotiahnuté priamo z priradeného projektu. V sekcii „Základné údaje“ je zobrazená aj informácia o dopade na rozpočet EÚ. Nakoľko ide o vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby systém automaticky naplní hodnotu „bez dopadu na rozpočet EÚ“.

Obr. 193: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Sumu pohľadávky používateľ upraví cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“ a následne v menu vyberie položku „Žiadosti o platbu pohľadávkového dokladu“. Princíp editácie sumy pohľadávky na úrovni priradenej žiadosti o platbu na pohľadávkovom doklade je bližšie popísaný v časti [3.5 manuálu](#).

Obr. 194: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



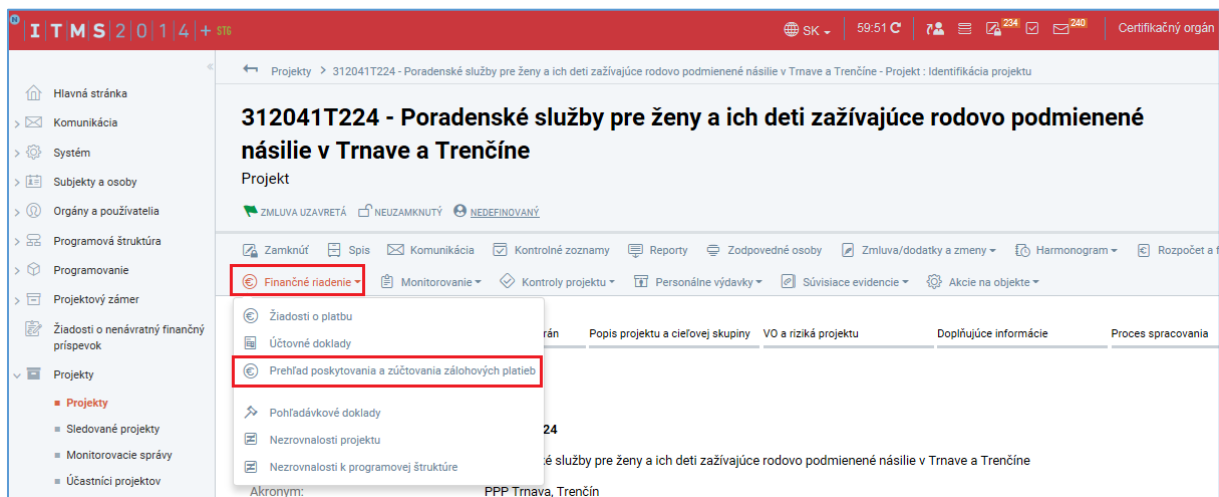
3.7.2 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby z modulu párovania záloh

Funkcionalita párovania záloh slúži na sledovanie priradovania žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) k jednotlivým poskytnutým zálohovým platbám. Zároveň funkcionalita sleduje aj priradovanie pohľadávkových dokladov za vrátené nezúčtované zálohy. Systém na základe priradených dokladov automaticky dopočítava nezúčtovaný zostatok a napĺňanie percentuálneho stavu zúčtovávania poskytnutých záloh v rámci projektu.

Modul párovania zálohových platieb je dostupný v 3 evidenciách:

- projekty (detail projektu → Žiadosti o platbu → Prehľad poskytovania a zúčtovania zálohových platieb)
- žiadosti o platbu (detail zálohovej platby/zúčtovania zálohovej platby → Súvisiace evidencie → Prehľad poskytovania a zúčtovania zálohových platieb)
- pohľadávkové doklady (detail pohľadávkového dokladu typu vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby → Súvisiace evidencie → Prehľad poskytovania a zúčtovania zálohových platieb)

Obr. 195: Detail projektu – zobrazenie modulu párovania záloh



V rámci modulu párovania záloh je dostupná aj možnosť vytvorenia pohľadávkového dokladu na nezúčtovaný zostatok poskytnutej zálohovej platby. Ide o zjednodušený spôsob evidencie pohľadávkového dokladu, nakoľko suma na vrátenie je do dokladu automaticky dotiahnutá systémom vo výške nezúčtovaného zostatku zálohovej platby v rozdelení za jednotlivé zdroje financovania. Tlačidlo na vytvorenie pohľadávkového dokladu je dostupné v záložke „Prehľad zúčtovania jednotlivých zálohových platieb“ a zobrazuje sa vedľa kódu konkrétnej zálohovej platby. Tlačidlo je dostupné len v prípade, ak je na danej zálohovej platbe evidovaný ešte nezúčtovaný zostatok. Pokiaľ je zálohová platba zúčtovaná v plnej výške tlačidlo pre vytvorenie pohľadávkového dokladu dostupné nie je.

Obr. 196: Modul párovania záloh - záložka Prehľad zúčtovania jednotlivých zálohových platieb – vytvorenie pohľadávkového dokladu vo výške nezúčtovaného zostatku zálohovej platby

Prehľad poskytovania a zúčtovania zálohových platieb
312041T224 - Poradenské služby pre ženy a ich deti zažívajúce rodovo podmienené násilie v Trnave a Trenčíne

ZMLUVA UZAVRETÁ

Manuálny prepočet párovania zálohových platieb

Kumulatívny prehľad zúčtovania zálohových platieb **Prehľad zúčtovania jednotlivých zálohových platieb** Maximálna výška zálohovej platby

Export Prehľad zúčtovania zálohových platieb

Zálohová platba	Najneskorší dátum zúčtovania	Spolu	EÚ	ŠR
312041T224100501	10.6.2022	25 000,00	21 250,00	3 750,00
Predložené zúčtovania		0,00	0,00	0,00
Vrátenia nezúčtovaných záloh		0,00	0,00	0,00
Uhradené vysporiadania (informatívne)		0,00	0,00	0,00
Nezúčtovaná výška záloh		25 000,00	21 250,00	3 750,00
312041T224100401	9.12.2021	20 000,00	17 000,00	3 000,00
Predložené zúčtovania		15 858,67	13 479,87	2 378,80
Vrátenia nezúčtovaných záloh		4 141,33	3 520,13	621,20

Po potvrdení tlačidla „Automatické vytvorenie pohľadávkového dokladu“ sa spustí jednokrokový sprievodca. Používateľ v ďalšej obrazovke tlačidlom „Dokončiť“ ukončí sprievodcu. Následne sa zobrazí detail vytvoreného pohľadávkového dokladu, v ktorom je suma na vrátenie načítaná automaticky vo výške nezúčtovaného zostatku konkrétnej zálohovej platby, nie je teda potrebné čiastku na vrátenie zadávať manuálne.

3.7.3 Evidencia pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia „vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby“ k individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ

Nasledovný postup sa použije v tom prípade, ak je v module Nezrovnalosti evidovaná individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ, kde dlžníkom je prijímateľ/partner a zároveň sa táto nezrovnalosť viaže na ŽoP typu zálohová platba.

V module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady používateľ potvrdí tlačidlo „Vytvoriť“.

Obr. 197: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov

ITMS 2014+ SK 59:52 C

Pohľadávkové doklady

Pohľadávkové doklady - Zoznam

Hľadaný výraz: Kód: Filter

+ Vytvoriť Exportovať 217 záznamov Str

Kód ↓	Typ PD ↑	Projekt / Programová štruktúra	Fond ↑	Dlžník	Spôsob vrátenia ↑	Suma Zdroj EÚ ↑	Stav ↑
312041A136Z001	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312041A136	ESF - Európsky sociálny fond	30854687 - Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky		657,72 €	Odoslaný dlžníkovi
312031A064Z008	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		0,85 €	Odoslaný dlžníkovi
312031A064Z007	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		0,85 €	Zrušený (K)

Po spustení sprievodcu vytvorenia pohľadávkového dokladu používateľ vyberie typ pohľadávkového dokladu - v závislosti od toho na základe akého dokumentu pohľadávka vzniká, zvolí dôvod vrátenia a následne na otázku, či má byť pohľadávkový doklad priradený k nezrovnalosti zvolí odpoveď „Áno“. Následne potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 198: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia

V ďalšom kroku je potrebné priradiť nezrovnalosť. Po stlačení tlačidla „+Priradiť hodnotu“ systém ponúkne na výber individuálne nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ.

Obr. 199: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie nezrovnalosti

Po priradení nezrovnalosti pokračuje používateľ v evidencii potvrdením tlačidla „Ďalej“.

Obr. 200: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2

V poslednom kroku systém zosumarizuje základné údaje o pohľadávkovom doklade. Jednotlivé polia sú predvyplnené z priradenej nezrovnalosti.

Obr. 201: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje

Tlačidlom „Dokončiť“ používateľ ukončí sprievodcu a následne v ITMS2014+ vznikne nový objekt. Používateľ je o vytvorení pohľadávkového dokladu a o jeho kóde notifikovaný internou správou (ikona obálky v hornej lište obrazovky).

V evidencii pohľadávkového dokladu používateľ pokračuje v detaile dokladu. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu povinných polí v jednotlivých záložkách formuláru rozpracovanej aktualizácie vykoná používateľ v zmysle postupu popísaného v časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Sumy pohľadávky za jednotlivé zdroje sú vyplňané priamo z priradenej nezrovnalosti, pričom používateľ má možnosť výšku pohľadávky upraviť cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“. Systém neumožní zmeniť sumy pohľadávky za jednotlivé zdroje vo vyššej sume ako je evidovaná samotná nezrovnalosť. Postup editácie sumy pohľadávkového dokladu na úrovni priradených žiadostí o platbu je popísaný v časti [3.5 manuálu](#).

3.8 Vrátanie nezúčtovaného predfinancovania

Dôvod vrátenia „vrátanie nezúčtovaného predfinancovania“ sa použije vtedy, ak ide o:

- vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania (bez väzby na nezrovnalosť) – ak prijímateľ/partner nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške v zmysle SFR
- vrátenie individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ, ak je dlžníkom prijímateľ/partner a zároveň je príslušná individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ viazaná na neoprávnené výdavky deklarované pôvodne v žiadosti o platbu typu predfinancovanie

3.8.1 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu nezúčtovaného predfinancovania

Používateľ pri evidencii pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia „vrátanie nezúčtovaného predfinancovania“ postupuje nasledovne:

Obr. 202: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov

Kód ↓	Typ PD ↑	Projekt / Programová štruktúra	Fond ↑	Dĺžnik	Spôsob vrátenia ↑	Suma Zdroj EU ↑	Stav ↑
312041A136Z001	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312041A136	ESF - Európsky sociálny fond	30854687 - Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky		657,72 €	Odoslaný dlžníkovi
312031A064Z008	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		0,85 €	Odoslaný dlžníkovi
312031A064Z007	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		0,85 €	Zrušený (K)
312031A064Z006	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031A064	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		17,37 €	Nový (Z)
312031A064Z005	Žiadosť o vrátenie	Projekt	ESF - Európsky	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí		17,37 €	Nový (Z)

Potvrdením tlačidla „+ Vytvoriť“ systém spustí sprievodcu pre vytvorenie pohľadávkového dokladu. V prvom kroku používateľ vyberie typ pohľadávkového dokladu – výber z ponúknutých možností v závislosti od toho, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká a následne zvolí dôvod vrátenia, v tomto prípade „vrátenie nezúčtovaného predfinancovania“. Systém automaticky doplní otázku, či má byť pohľadávkový doklad priradený k nezrovnalosti. V prípade, ak ide o vrátenie časti predfinancovania z dôvodu nezúčtovania celej poskytnutej výšky ŽoP v zmysle SFR, používateľ zvolí odpoveď na danú otázku „Nie“. Následne potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 203: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia

TYP POHLADÁVKOVÉHO DOKLADU

Typ pohľadávkového dokladu:

Dôvod vrátenia:

Priradiť pohľadávkový doklad k nezrovnalosti?:

Zrušiť

Ak používateľ zvolil v prvom kroku odpoveď na otázku, či má byť pohľadávkový doklad priradený k nezrovnalosti ako „Nie“, systém v ďalšom kroku evidencie požaduje priradenie ŽoP typu predfinancovania, ku ktorej sa predmetné vrátenie vzťahuje. Cez tlačidlo „+ Priradiť hodnotu“ používateľ vyberie konkrétnu žiadosť o platbu.

Obr. 204: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie žiadosti o platbu

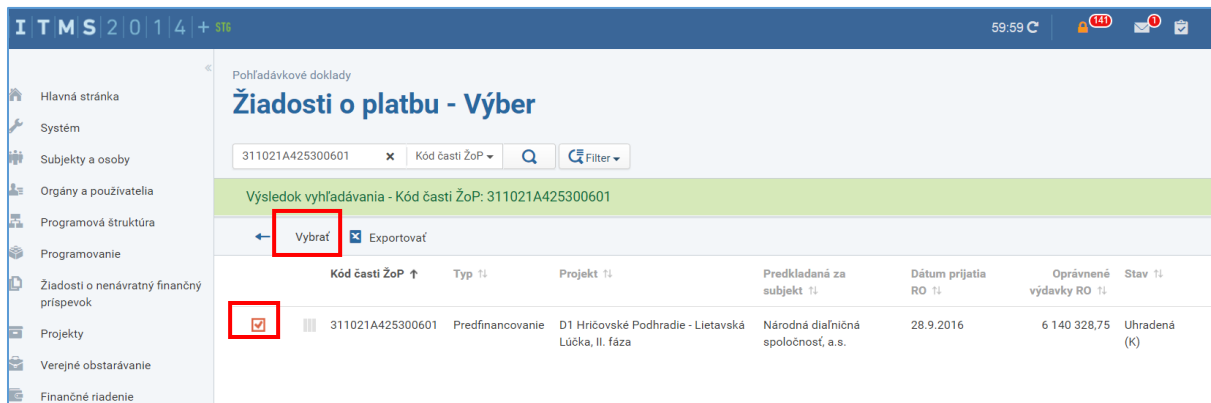
PREDMET POHLADÁVKOVÉHO DOKLADU

Žiadosť o platbu typu Predfinancovanie, za ktorú majú byť vrátené prostriedky:

Zrušiť

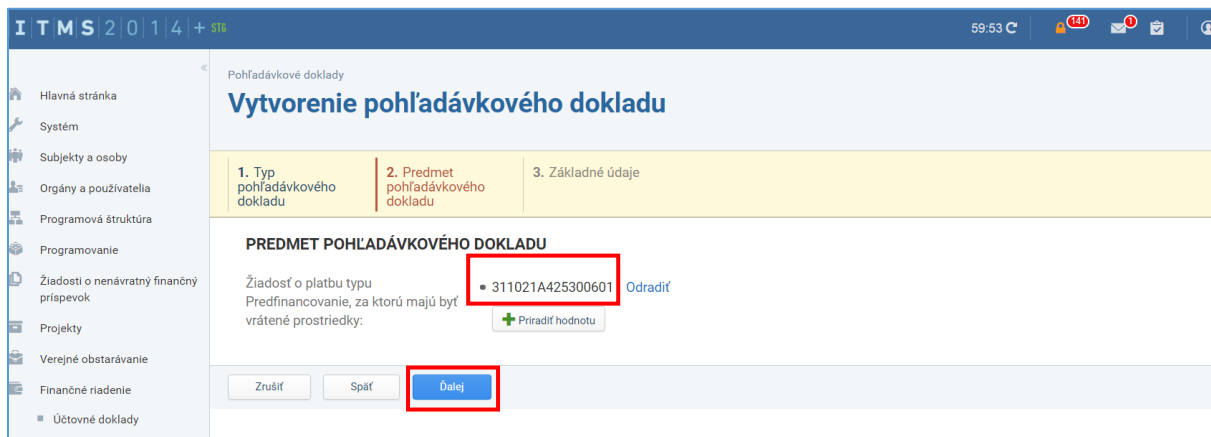
Pomocou filtra v hornej časti obrazovky používateľ vyhledá príslušnú žiadosť o platbu, následne ŽoP označí a výber potvrdí stlačením tlačidla „Vybrať“.

Obr. 205: Výber žiadosti o platbu



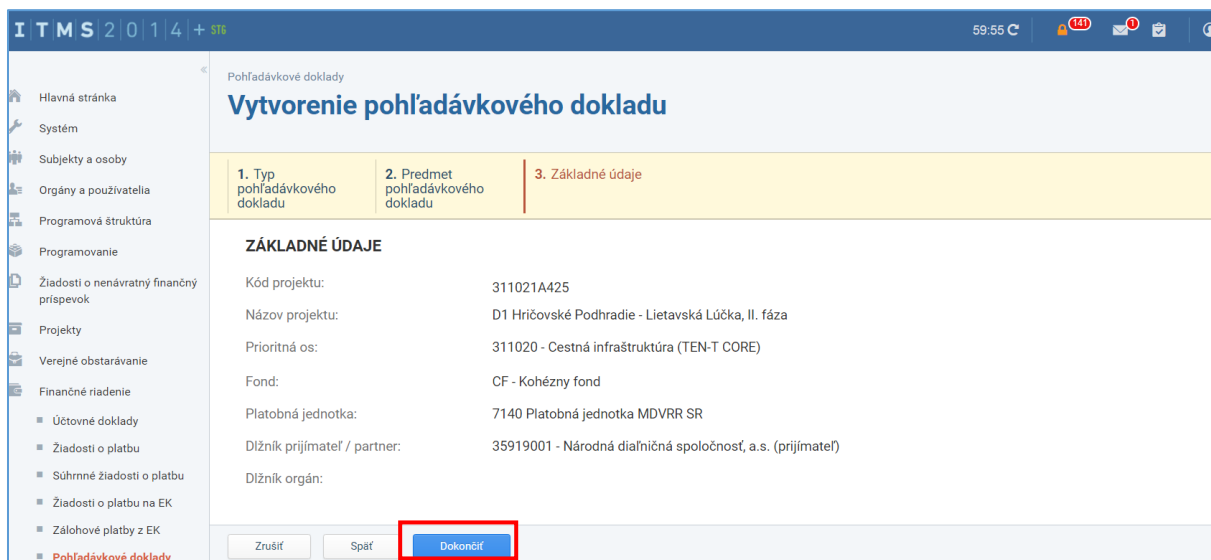
Kód vybranej ŽoP systém doplní do poľa „žiadosť o platbu typu predfinancovanie, za ktorú majú byť prostriedky vrátené“. Cez tlačidlo „Odradiť“ je možné priradiť žiadosť o platbu odradiť a následne cez tlačidlo „Priradiť“ priradiť iný kód ŽoP. Stlačením tlačidla „Ďalej“ sa používateľ posunie do ďalšieho kroku.

Obr. 206: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2



V poslednom kroku systém zosumarizuje základné údaje o pohľadávkovom doklade. Jednotlivé polia sú predvyplnené z priradenej žiadosti o platbu typu predfinancovanie. Pre dokončenie evidencie používateľ stlačí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 207: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje

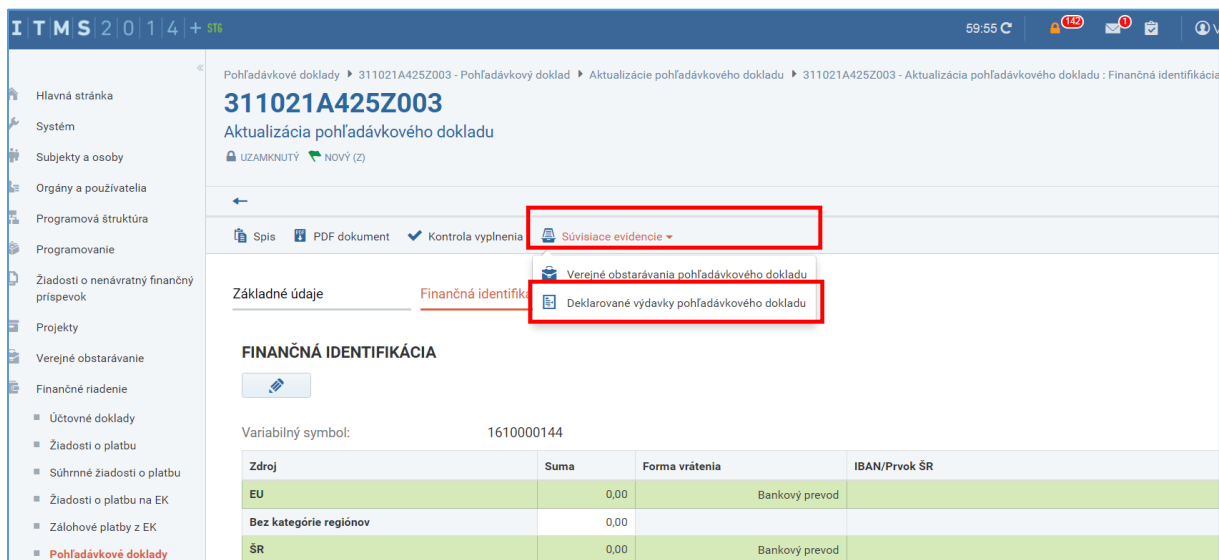


Po potvrzení tlačidla „Dokončit“ systém vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu a používateľ je presmerovaný priamo do detailu nultež rozpracovanej aktualizácie pohľadávkového dokladu. Vytvorený objekt je zároveň automaticky uzamknutý aktuálnym používateľom. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu jednotlivých povinných polí používateľ vykoná v detaile rozpracovanej aktualizácie v zmysle časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Úpravu sumy na pohľadávkovom doklade je možné vykonať cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“, kde používateľ vyberie položku „Deklarované výdavky pohľadávkového dokladu“.

Obr. 208: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



Princíp editácie výšky pohľadávky na úrovni priradených deklarovaných výdavkov je bližšie popísaný v časti [3.5 manuálu](#).

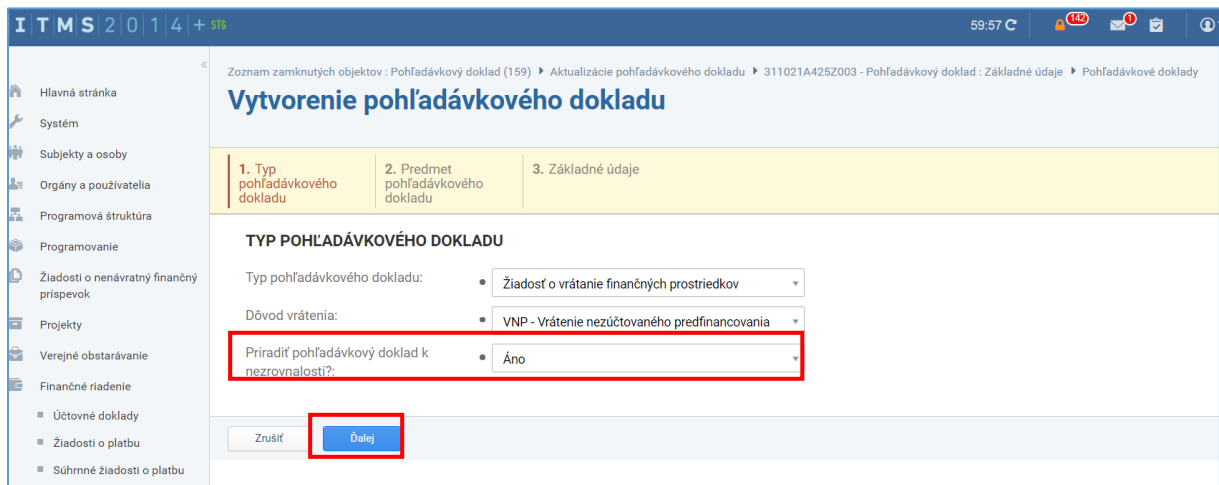
3.8.2 Evidencia pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia „vrátenie nezúčtovaného predfinancovania“ k individuálnej nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ

Nasledovný postup sa použije v tom prípade, ak je v module Nezrovnalosti evidovaná individuálna nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ, kde dlžníkom je prijímateľ/partner a zároveň sa táto nezrovnalosť viaže na ŽoP typu predfinancovanie.

V module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady používateľ aktivuje tlačidlo „Vytvoriť“.

Po spustení sprievodcu pre vytvorenie pohľadávkového dokladu používateľ vyberie typ pohľadávkového dokladu - v závislosti od toho na základe akého dokumentu pohľadávka vzniká, zvolí dôvod vrátenia a zároveň na otázku, či má byť pohľadávkový doklad priradený k nezrovnalosti zvolí odpoveď „Áno“. Následne potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 209: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia



V ďalšom kroku je potrebné priradiť nezrovnalosť. Po potvrdení tlačidla „Priradiť hodnotu“ systém ponúkne na výber individuálne nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ.

Obr. 210: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie nezrovnalosti

Po priradení nezrovnalosti používateľ následne priradí aj ŽoP typu predfinancovanie, ku ktorej sa vrátenie vzťahuje, opäť cez tlačidlo „+Priradiť hodnotu“.

Obr. 211: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradená nezrovnalosť

Zvolený kód ŽoP sa zobrazí v poli „žiadosť o platbu typu predfinancovanie, za ktorú majú byť vrátené prostriedky“. Používateľ pokračuje v evidencii potvrdením tlačidla „Ďalej“.

Obr. 212: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie žiadosti o platbu

V poslednom kroku systém zosumarizuje základné údaje o pohľadávkovom doklade. Jednotlivé polia sú predvyplnené z priradenej nezrovnalosti.

Obr. 213: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje

Zoznam zamknutých objektov : Pohľadávkový doklad (159) ▶ Aktualizácie pohľadávkového dokladu ▶ 311021A4252003 - Pohľadávkový doklad : Základné údaje ▶ Pohľadávkové doklady

Vytvorenie pohľadávkového dokladu

1. Typ pohľadávkového dokladu	2. Predmet pohľadávkového dokladu	3. Základné údaje
ZÁKLADNÉ ÚDAJE		
Kód projektu:	301011A936	
Názov projektu:	Zavedenie a realizácia centrálneho plánu vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF v roku 2016	
Prioritná os:	301010 - 1. Riadenie, kontrola a audit EŠIF	
Fond:	ERDF - Európsky fond regionálneho rozvoja	
Platobná jednotka:	7200 Platobná jednotka ÚV SR	
Dížnik prijímateľ / partner:	00151513 - Úrad vlády SR (prijímateľ)	
Dížnik orgán:		

Zrušiť Späť **Dokončiť**

Tlačidlom „Dokončiť“ používateľ ukončí sprievodcu a následne v ITMS2014+ vznikne nový objekt. Používateľ je o vytvorení pohľadávkového dokladu a o jeho kóde notifikovaný internou správou (ikona obálky v hornej lište obrazovky). Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu povinných polí v jednotlivých záložkách formuláru rozpracovanej aktualizácie vykoná používateľ zmysle postupu popísaného v časti [3.4 manuálu](#).

V detaile pohľadávkového dokladu je v záložke „Základné údaje“ zobrazená informácia o tom, že ide o vrátenie nezúčtovaného predfinancovania s väzbou na individuálnu nezrovnalosť bez dopadu na rozpočet EÚ.

Obr. 214: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“

Pohľadávkový doklad

NEUZAMKNUTÝ NOVÝ (Z)

Zamknúť Spis História zmien Zoznam aktualizácií Súvisiace evidencie Akcie na objekte

Základné údaje Finančná identifikácia Kontaktné údaje Proces spracovania

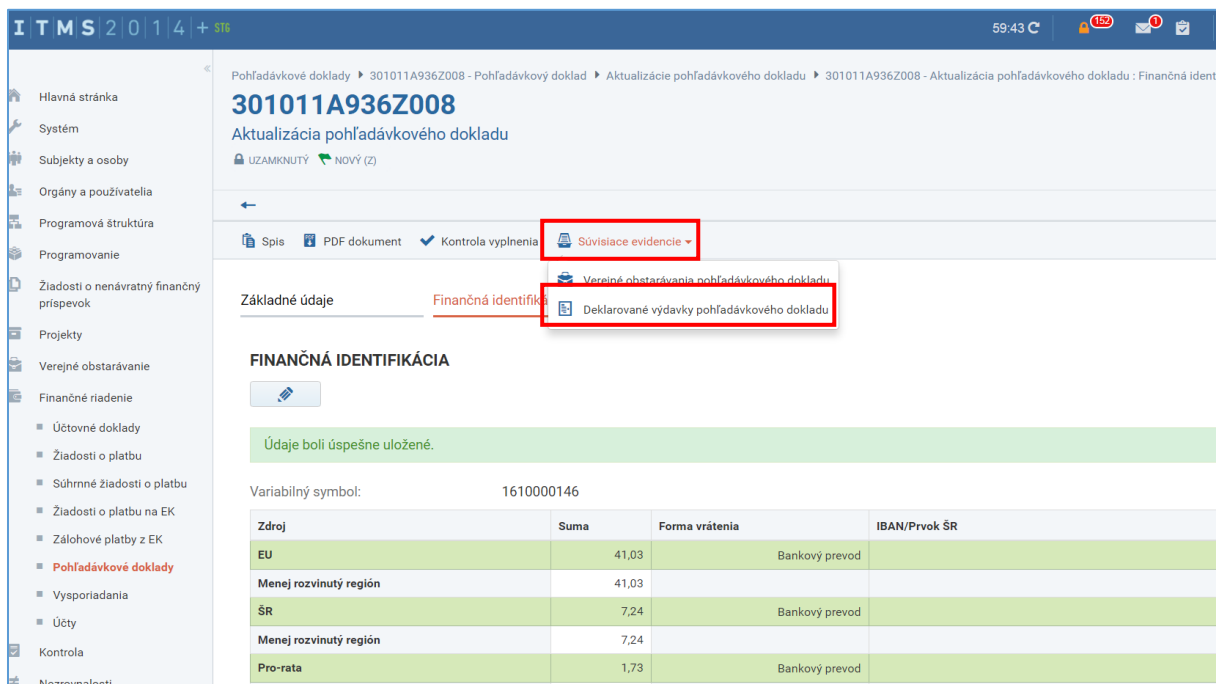
ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kód:	301011A936Z008		
Typ pohľadávkového dokladu:	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov		
Prioritná os:	301010 - 1. Riadenie, kontrola a audit EŠIF		
Percento spolufinancovania prioritnej osi:	85,00 %		
Platobná jednotka:	7200 Platobná jednotka ÚV SR		
Fond:	ERDF - Európsky fond regionálneho rozvoja		
Nezrovnalosť:	301IP160001 Detail		
Dôvod vrátenia:	VNP - Vrátenie nezúčtovaného predfinancovania		
Žiadosť o platbu typu Predfinancovanie, za ktorú majú byť vrátené prostriedky:	301011A936300301 Detail		
Dátum vzniku pohľadávky:			
Dátum splatnosti pohľadávky:			
Dopad na rozpočet EÚ:	Bez dopadu na rozpočet EÚ		
Vrátíť do rozpočtu projektu:	Áno		

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Sumy pohľadávky za jednotlivé zdroje sú napĺňané priamo z priradenej nezrovnalosti, pričom používateľ má možnosť výšku upraviť cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“, kde v menu vyberie položku „Deklarované výdavky pohľadávkového dokladu“. Následne systém v zozname deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu zobrazí tie výdavky, ktoré boli priradené do nezrovnalosti bez dopadu na rozpočet EÚ, ku ktorej je doklad evidovaný.

Obr. 215: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



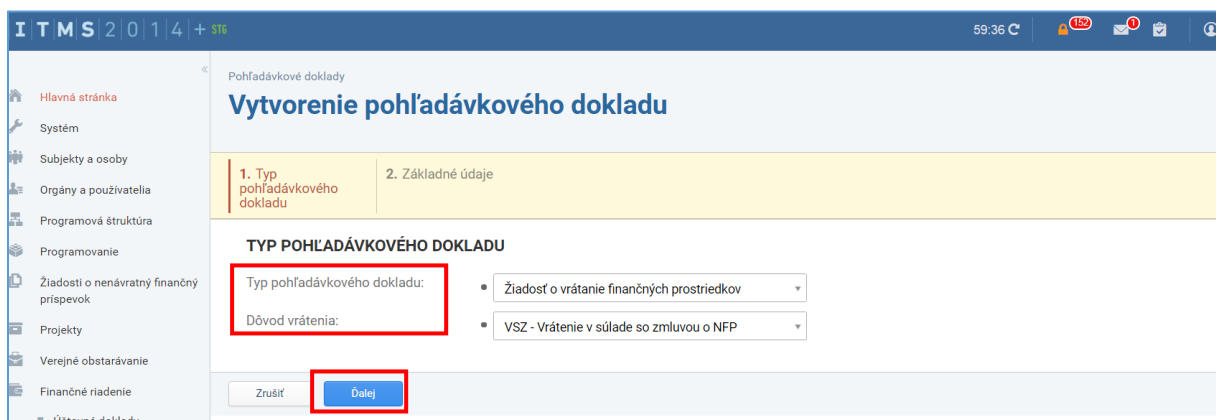
Princíp editácie výšky pohľadávky na úrovni priradených deklarovaných výdavkov je bližšie popísaný v časti [3.5 manuálu](#).

3.9 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu v súlade so zmlouvou o NFP

Pre vytvorenie nového pohľadávkového dokladu používateľ v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady aktivuje tlačidlo „Vytvoriť“.

Po spustení sprievodcu vytvorením dokladu je potrebné v 1. kroku vybrať typ pohľadávkového dokladu - v závislosti od toho na základe akého dokumentu pohľadávka vzniká a zvoliť dôvod vrátenia, v tomto prípade „vrátenie v súlade so zmlouvou o NFP“. Následne používateľ potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 216: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia



V druhom kroku cez tlačidlo „+Pridať hodnotu“ je potrebné priradiť projekt.

Obr. 217: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie projektu

Pohľadávkové doklady

Vytvorenie pohľadávkového dokladu

1. Typ pohľadávkového dokladu | 2. Základné údaje

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kód projektu: + Priradiť hodnotu

Názov projektu:

Prioritná os:

Úroveň programovej štruktúry: + Priradiť hodnotu

Kód programovej štruktúry:

Názov programovej štruktúry:

Fond:

Pomocou filtra používateľ príslušný projekt dohľadá, označí a výber potvrdí tlačidlom „Vybrať“.

Obr. 218: Výber projektu

Projekt - Výber

a077

Výsledok vyhľadávania - Kód: a077

Kód ↑	Názov projektu ↑	Prijímateľ ↑	IČO prijímateľa ↑	Vyhlasovateľ výzvy ↑	Celková zazmluvnená suma ↑	Zodpovedný pracovník / orgán	Stav ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	310041A077 Zelená domácnostiam	Slovenská inovačná a energetická agentúra	00002801	SORO_OPKZP_SIEA - Sprostredkovateľský orgán OP KŽP - SIEA	45 000 000,00 €	Ing. Viera Straková	Projekt riadne ukončený (K)

Označený projekt sa dotiahne do poľa „Kód projektu“. Následne používateľ v poli „Dlžník prijímateľ/partner“ určí dlžníka, voči ktorému má byť pohľadávka evidovaná. Evidenciu ukončí potvrdením tlačidla „Dokončiť“.

Obr. 219: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: základné údaje

Pohľadávkové doklady

Vytvorenie pohľadávkového dokladu

1. Typ pohľadávkového dokladu | 2. Základné údaje

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kód projektu: + Priradiť hodnotu

Názov projektu:

Prioritná os:

Fond:

Platobná jednotka:

Dlžník prijímateľ / partner:

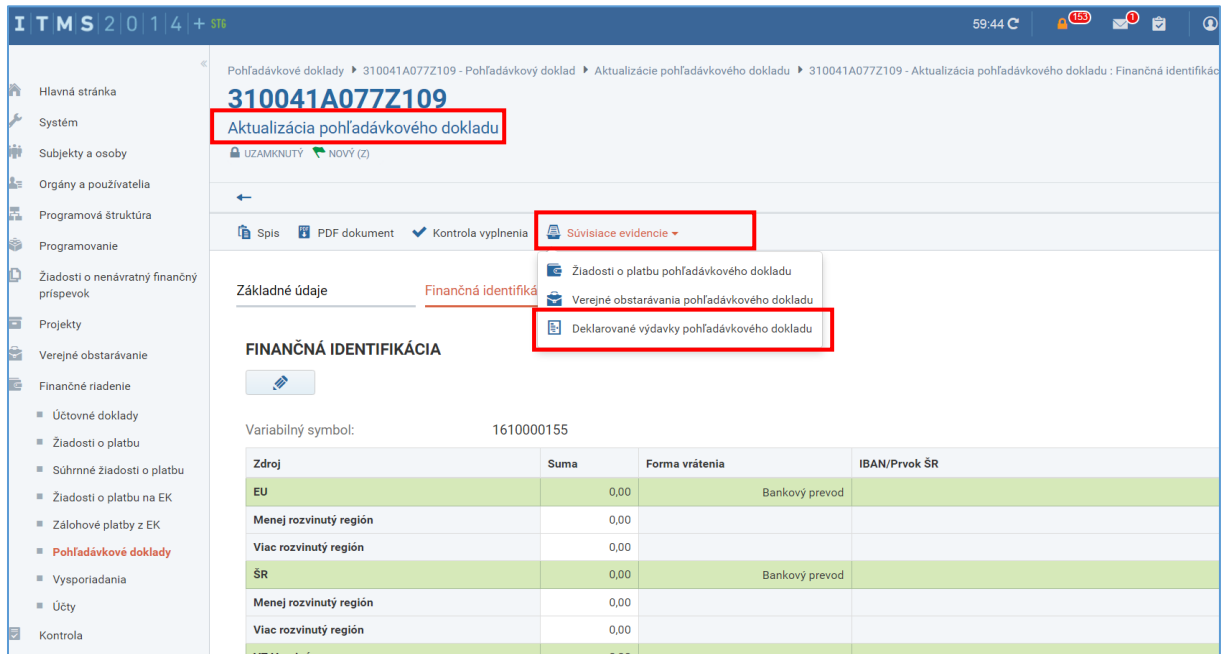
Dlžník orgán:

Po potvrzení tlačidla „Dokončit“ systém vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu a používateľ je presmerovaný priamo do detailu novej rozpracovanej aktualizácie. Vytvorený objekt je zároveň automaticky uzamknutý aktuálnym používateľom. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu povinných polí v detaile rozpracovanej aktualizácie používateľ vykoná v zmysle časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Výšku pohľadávky používateľ edituje v rozpracovanej aktualizácii cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“, kde následne v menu vyberie položku „Deklarované výdavky pohľadávkového dokladu“.

Obr. 220: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



Princíp editácie výšky pohľadávky na úrovni priradených deklarovaných výdavkov je bližšie popísaný v časti [3.5 manuálu](#).

3.10 Ostatné dôvody vrátenia finančných prostriedkov

V prípade pohľadávkového dokladu s dôvodom vrátenia:

- vrátenie výnosov z prostriedkov ŠR
- vrátenie zmluvnej pokuty/penále
- vrátenie príjmu vytvoreného z projektu
- vrátenie úrokov z omeškania

sa evidencia v systéme ITMS2014+ **nevykonáva** na úrovni deklarovaných výdavkov ani na úrovni žiadosti o platbu.

3.10.1 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu výnosov z prostriedkov ŠR a k vráteniu zmluvnej pokuty

Pre vytvorenie nového pohľadávkového dokladu používateľ v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady aktivuje tlačidlo „Vytvoriť“.

Po spustení sprievodcu vytvorením pohľadávkového dokladu používateľ vyberie typ pohľadávkového dokladu - v závislosti od toho na základe akého dokumentu pohľadávka vzniká a zvolí dôvod vrátenia. Následne potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 221: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia

V ďalšom kroku je potrebné cez tlačidlo „+Priradiť hodnotu“ priradiť projekt.

Obr. 222: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie projektu

Po priradení projektu používateľ v ďalšej obrazovke určí dlžníka a potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 223: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje

Po potvrdení tlačidla „Dokončiť“ systém vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu a používateľ je presmerovaný priamo do detailu nulte rozpracovanej aktualizácie. Vytvorený objekt je zároveň automaticky uzamknutý aktuálnym používateľom. Práve

vytorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. V detaile rozpracovanej aktualizácie pohľadávkového dokladu používateľ vyplní povinné polia v jednotlivých záložkách formulára v zmysle časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

Editáciu výšky pohľadávky používateľ vykoná v rozpracovanej aktualizácii priamo v záložke „Finančná identifikácia“. Po potvrdení tlačidla „Ceruzky“ v záložke „Finančná identifikácia“ je potrebné vyplniť sumu pohľadávky a účet, na ktorý majú byť finančné prostriedky vrátené. Pri vrátení výnosov z prostriedkov ŠR alebo vrátení zmluvnej pokuty/penále je pohľadávka evidovaná len v jednej sume.

Záložka „Finančná identifikácia“- pohľadávkový doklad k vráteniu výnosov z prostriedkov ŠR:

Obr. 224: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – výnosy z prostriedkov ŠR

The screenshot shows the I TMS 2.0.1.4 interface. The main content area displays the details for document 310041A077Z066. The title 'Aktualizácia pohľadávkového dokladu' is highlighted with a red box. Below it, there are options for 'NOVÝ (Z)' and 'UZAMKNUTÝ'. A navigation bar includes 'Spis', 'PDF dokument', and 'Kontrola vyplnenia'. The 'Finančná identifikácia' tab is active, and the 'FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA' section has an edit icon highlighted with a red box. The data fields are: Variabilný symbol: 2210000291, Výnosy z prostriedkov ŠR: €.

Záložka „Finančná identifikácia“- pohľadávkový doklad k vráteniu zmluvnej pokuty/penále:

Obr. 225: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – zmluvná pokuta/penále

The screenshot shows the I TMS 2.0.1.4 interface. The main content area displays the details for document 310041A077Z067. The title 'Aktualizácia pohľadávkového dokladu' is highlighted with a red box. Below it, there are options for 'NOVÝ (Z)' and 'UZAMKNUTÝ'. A navigation bar includes 'Spis', 'PDF dokument', and 'Kontrola vyplnenia'. The 'Finančná identifikácia' tab is active, and the 'FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA' section has an edit icon highlighted with a red box. The data fields are: Variabilný symbol: 2210000292, Zmluvná pokuta: €.

3.10.2 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu príjmu vytvoreného z projektu

Pre vytvorenie nového pohľadávkového dokladu používateľ v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady aktivuje tlačidlo „Vytvoriť“.

Po spustení sprievodcu používateľ v 1. kroku vyberie typ pohľadávkového dokladu - v závislosti od toho na základe akého dokumentu pohľadávka vzniká a zvolí dôvod vrátenia. Následne potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 226: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia

V ďalšom kroku používateľ cez tlačidlo „+Priradiť hodnotu“ priradí projekt a určí dlžníka. Po potvrdení tlačidla „Dokončiť“ systém vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu a používateľ je presmerovaný priamo do detailu nulte rozpracovanej aktualizácie. Vytvorený objekt je zároveň automaticky uzamknutý aktuálnym používateľom. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave „Nový“. Editáciu povinných polí vo formulári rozpracovanej aktualizácie používateľ vykoná v zmysle popisu uvedeného v časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov.

Editáciu výšky pohľadávky používateľ vykoná v rozpracovanej aktualizácii priamo v záložke „Finančná identifikácia“ v sekcii „Sumy pohľadávky za intenzity projektu“. Po stlačení tlačidla „Čeruzky“ používateľ vyplní sumy pohľadávky. V sekcii „Finančná identifikácia“ je potrebné následne vybrať bankové účty, na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené.

Obr. 227: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – vrátenie príjmu vytvoreného z projektu

Intenzita projekt	EÚ	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné	Spolu
Intenzita 310040/7130/LDR/0002801 EÚ 85.00 / ŠR 15.00 / VZ 0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Intenzita 310040/7130/MDR/0002801 EÚ 50.00 / ŠR 50.00 / VZ 0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.10.3 Evidencia pohľadávkového dokladu k vráteniu úrokov z omeškania

Pre vytvorenie nového pohľadávkového dokladu používateľ v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady aktivuje tlačidlo „Vytvoriť“.

Po spustení sprievodcu vytvorením pohľadávkového dokladu používateľ vyberie typ pohľadávkového dokladu - v závislosti od toho na základe akého dokumentu pohľadávka vzniká.

Zároveň je potrebné vybrať dôvod vrátenia podľa typu úrokov:

- VUP – vrátenie úrokov RO alebo
- VUV – vrátenie úrokov – penále za porušenie FD

Dôvod vrátenia „VUP – vrátenie úrokov RO“ použije RO pri evidencii PD k úrokom, ktoré vyrubil riadiaci orgán. Dôvod vrátenia „VUV – vrátenie úrokov - penále za porušenie FD“ vyberie správny orgán v prípade evidencie PD k zodpovedajúcej časti penále – úroku z omeškania, ktorý vracia Správny orgán 1. stupňa MF SR na samostatný účet CO v súlade s §42 ods. 11 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov zo strany orgánu vydávajúceho rozhodnutie v správnom konaní je potrebné zabezpečiť zníženie penále za porušenie finančnej disciplíny podľa §31 ods. 1 písm. b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy pri nakladaní s prostriedkami EÚ o úrok z omeškania.

Obr. 228: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia

The screenshot shows the 'Vytvorenie pohľadávkového dokladu' form in the ITMS 2.0.14.4+ SR system. The form is in step 1, 'Typ pohľadávkového dokladu'. The 'Dôvod vrátenia' dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'VUV - Vrátenie úrokov - penále za porušenie FD' is highlighted with a red box. Other options include 'VUP - Vrátenie úrokov RO', 'VNZP - Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby', and 'VZ - Vrátenie v súlade so zmluvou o NFP'.

V druhom kroku používateľ cez tlačidlo „+Priradiť hodnotu“ priradí kód pohľadávkového dokladu, z ktorého úroky plynú.

Obr. 229: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: výber pohľadávkového dokladu

The screenshot shows the 'Vytvorenie pohľadávkového dokladu' form in the ITMS 2.0.14.4+ SR system. The form is in step 2, 'Predmet pohľadávkového dokladu'. A button labeled '+ Priradiť hodnotu' is highlighted with a red box. The form also shows a dropdown menu for 'Typ pohľadávkového dokladu' and a 'Dôvod vrátenia' dropdown menu.

Pohľadávkový doklad, ku ktorému je evidovaný úrok z omeškania, používateľ označí a klikne na voľbu „Vybrať“. Konkrétny kód pohľadávkového dokladu je možné dohľadať pomocou filtra, ktorý sa nachádza nad zoznamom pohľadávkových dokladov.

Obr. 230 Výber pohľadávkového dokladu, z ktorého úroky z omeškania plynú

Kód I.	Typ PD	Projekt / Programová štruktúra	Fond	Dlžník	Spôsob vrátenia	Dátum splatnosti pohľadávky	Suma spolu	Suma Zdroj EU	Stav
312031.J413Z007	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031.J413	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		19.6.2018	315,49 €	268,17 €	Vysporiadaný
312031.J413Z006	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031.J413	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		11.6.2018	3 823,86 €	3 250,29 €	Vysporiadaný
312031.J413Z005	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031.J413	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		3.5.2018	816,40 €	693,95 €	Vysporiadaný
312031.J413Z004	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031.J413	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		3.4.2018	655,65 €	557,31 €	Vysporiadaný
312031.J413Z003	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov	Projekt 312031.J413	ESF - Európsky sociálny fond	30794536 - Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny		16.3.2018	2 851,04 €	2 423,38 €	Vysporiadaný

V prípade, ak používateľ vybral v 1. kroku dôvod vrátenia „VUP – vrátenie úrokov RO“, systém automaticky dotiahne dlžníka z priradeného pohľadávkového dokladu, z ktorého úroky plynú (t. j. dlžníkom je pôvodný subjekt a nie je možné ho editovať).

Obr. 231 Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: sumarizácia údajov (VUP – vrátenie úrokov RO)

V prípade evidencie úrokov „VUV – vrátenie úrokov - penále za porušenie FD“ používateľ v poslednom kroku sprievodcu v poli „Dlžník orgán“ priradí ako dlžníka MF SR – Správny orgán 1. stupňa.

Obr. 232 Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: sumarizácia údajov (VUV – vrátenie úrokov - penále za porušenie FD) – výber dlžníka

Vytvorenie nového pohľadávkového dokladu používateľ ukončí stlačením tlačidla „Dokončiť“. Systém následne vygeneruje jedinečný kód pohľadávkového dokladu a používateľ je presmerovaný priamo do detailu nulte aktualizácie. Vytvorený objekt je zároveň automaticky uzamknutý aktuálnym používateľom. Práve vytvorený pohľadávkový doklad je v stave

„Nový“. Editáciu povinných polí vo formulári rozpracovanej aktualizácie používateľ vykoná v zmysle popisu uvedeného v časti [3.4 manuálu](#).

Editácia sumy pohľadávky

V záložke „Finančná identifikácia“ sú sumy pohľadávky rozdelené podľa jednotlivých zdrojov financovania a kategórie regiónov. Editáciu sumy pohľadávky používateľ vykoná v rozpracovanej aktualizácii priamo v záložke „Finančná identifikácia“ v sekcii „Sumy pohľadávky za intenzity projektu“. Po potvrdení tlačidla „Ceruzky“ používateľ vyplní sumy pohľadávky v stĺpci „Spolu“. V prípade potreby je možné editovať aj sumy za jednotlivé zdroje. Následne v sekcii „Finančná identifikácia“ je potrebné vybrať bankové účty, na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené.

Obr. 233 Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – vrátenie úrokov z omeškania

FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA

Variabilný symbol: 1910000080

Zdroj	Suma	Forma vrátenia	IBAN/Prvok SR
EÚ	0,00	Bankový prevod	
Menej rozvinutý región	0,00		
SR SR	0,00	Bankový prevod	
Menej rozvinutý región	0,00		
VZ Verejné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
VZ Súkromné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Spolu	0,00		

SUMY POHLÁDÁVKY ZA INTENZITY PROJEKTU

Intenzita projekt	EÚ	SR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné	Spolu
Intenzita 312030/7170/LDR/30794536 EÚ 85.00 / SR 15.00 / VZ 0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.11 Odoslanie nového pohľadávkového dokladu dlžníkovi

Pred samotným odoslaním pohľadávkového dokladu dlžníkovi má používateľ možnosť vykonať kontrolu vyplnenia všetkých povinných polí na doklade cez tlačidlo „Kontrola vyplnenia“, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky detailu aktualizácie. Uvedenú kontrolu je možné vykonať v ktoromkoľvek kroku evidencie pohľadávkového dokladu.

Obr. 234: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Kontrola vyplnenia“

314031AND2Z004

Aktualizácia pohľadávkového dokladu

NOVÝ (Z) UZAMKNUTÝ

Spis PDF dokument **Kontrola vyplnenia** Súvisiace evidencie

Základné údaje Finančná identifikácia Kontaktné údaje

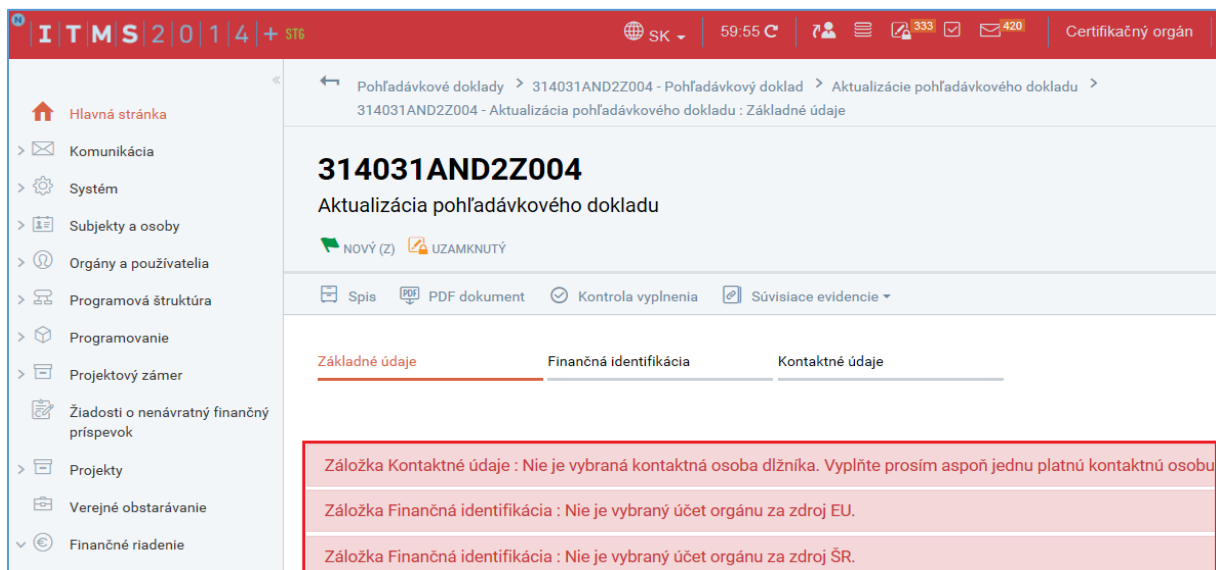
ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Kód: 314031AND2Z004

Typ pohľadávkového dokladu: Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

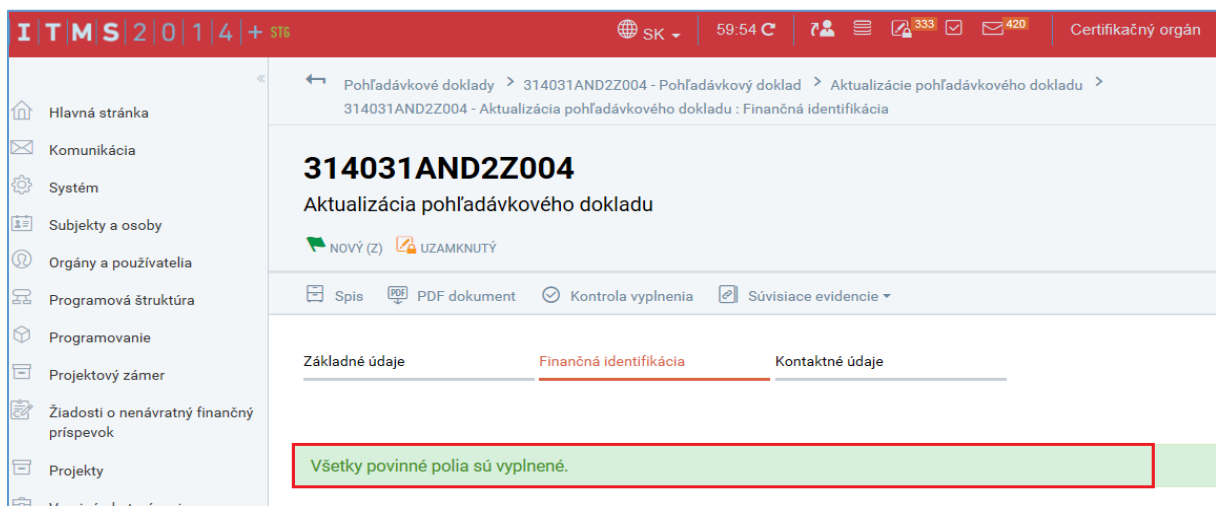
Ak používateľ v predchádzajúcich krokoch evidencie pohľadávkového dokladu nevyplnil všetky povinné polia, systém po stlačení tlačidla „Kontrola vyplnenia“ zobrazí chybové hlásenie s popisom chyby. V takomto prípade nebude možné pohľadávkový doklad posunúť do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ až do momentu naplnenia všetkých povinných polí na doklade.

Obr. 235: Zobrazenie chybového hlásenia v prípade nevyplnenia všetkých povinných polí v rámci dokladu



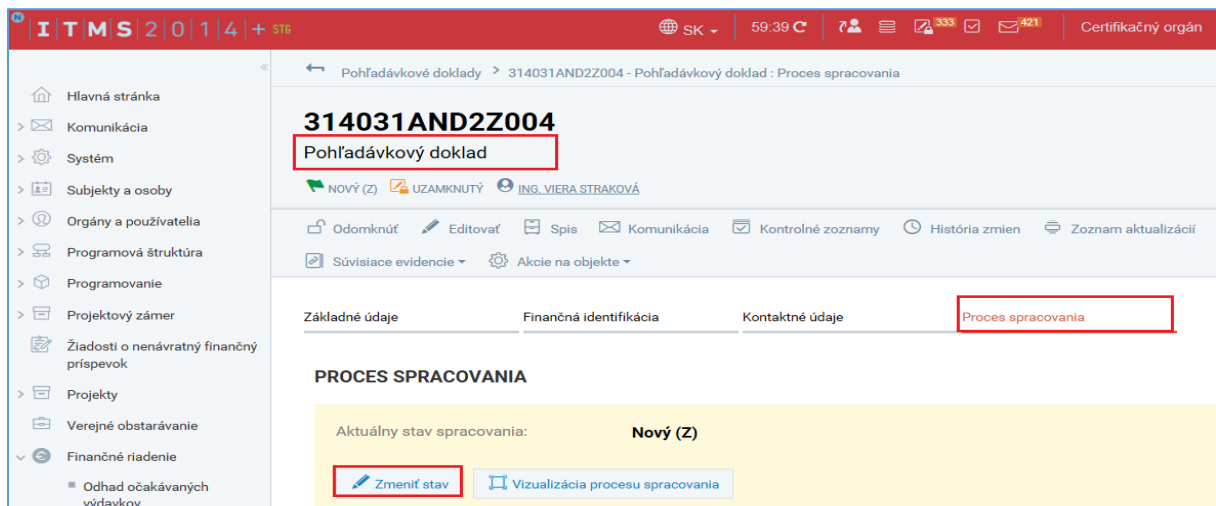
Ak kontrola vyplnenia polí prebehla úspešne systém zobrazí informáciu o vykonanej kontrole.

Obr. 236: Informácia o úspešnej kontrole v rámci dokladu



Posun pohľadávkového dokladu zo stavu „Nový“ vykoná používateľ v záložke „Proces spracovania“, kde potvrdí tlačidlo „Zmeniť stav“.

Obr. 237: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Proces spracovania“



Systém zobrazí sprievodcu pre zmenu procesu spracovania. V prvom kroku používateľ zvolí možnosť „Vytvorenie ISUF“ a potvrdí tlačidlo „Ďalej“. V prípade, ak chce používateľ vytvorený pohľadávkový doklad zrušiť, zvolí možnosť „Zrušený“.

Obr. 238: Zmena procesu spracovania – krok 1: výber stavu

V druhom kroku systém automaticky vyplnil pole „Dátum uzatvorenia aktualizácie“ – aktuálnym dátumom. Pre posun do ďalšieho kroku používateľ potvrdí tlačidlo „Ďalej“.

Obr. 239: Zmena procesu spracovania – krok 2: doplnkové polia

V poslednom kroku sa zobrazí sumarizácia o tom, že systém vykoná posun pohľadávkového dokladu z aktuálneho stavu „Nový“ do stavu „Vytvorenie ISUF“. Používateľ potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 240: Zmena procesu spracovania – krok 4: sumarizácia

V prípade, že sa jedná o pohľadávkový doklad k vráteniu zistenej nezrovnalosti a priradená nezrovnalosť nemá vyplnený finančný stav „D-RUNW - Prebiehajúce vyžiadanie vrátenia / vymáhania“, systém upozorní používateľa, že je potrebné upraviť finančný stav na priradenej nezrovnalosti.

Obr. 241: Zmena procesu spracovania – krok 4: sumarizácia, upozorňujúce hlásenie

Po potvrdení tlačidla „Dokončiť“ sa informácia o zmene stavu zobrazí v hornej časti obrazovky. V momente posunu pohľadávkového dokladu do stavu „Vytvorenie ISUF“ sa zároveň spustí aj integračná akcia na účtovný systém ISUF.

Obr. 242: Informácia o zmene stavu

V prípade úspešnej integrácie s ISUF sa stav pohľadávkového dokladu automaticky zmení na „Odoslaný dlžníkovi“.

Obr. 243: Zmena stavu na „Odoslaný dlžníkovi“ – úspešná integrácia s ISUF

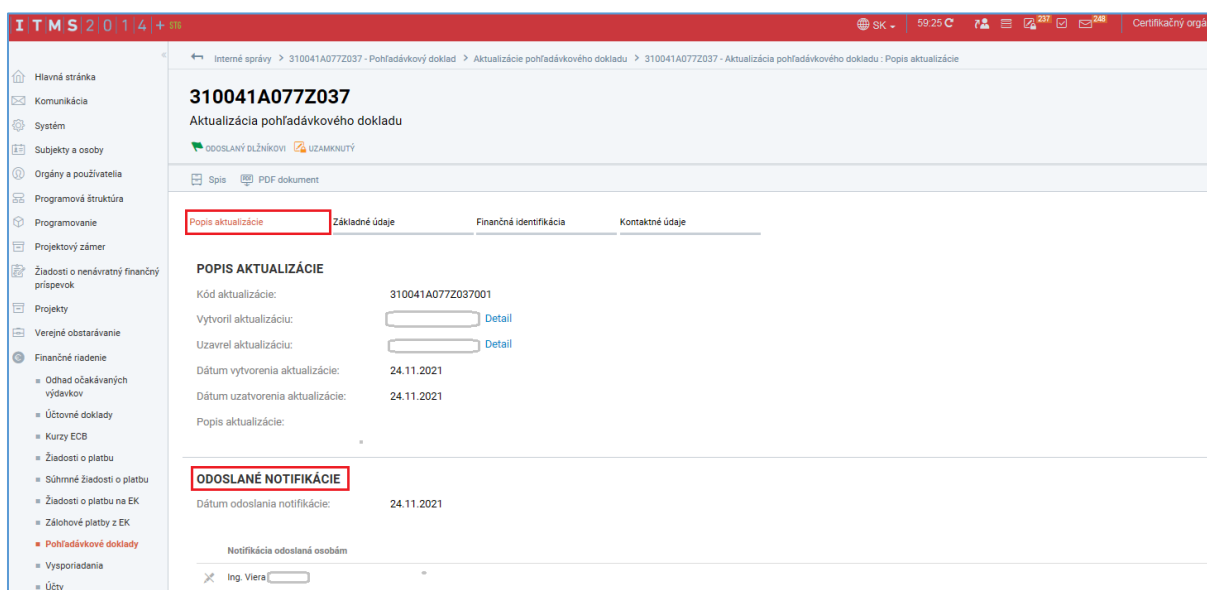
Po úspešnom posune dokladu do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ je pohľadávkový doklad zverejnený dlžníkovi na verejnej časti ITMS2014+. O zaevidovaní pohľadávkového dokladu je automaticky notifikovaná kontaktná osoba dlžníka, ktorá bola priradená v záložke „Kontaktné údaje“ v predchádzajúcich krokoch evidencie dokladu. Kontaktná osoba dlžníka je notifikovaná emailom ako aj internou správou na verejnej časti ITMS2014+ (ikona obálky v hornej časti obrazovky).

Obr. 244: Notifikácia kontaktnej osoby dlžníka – interná správa



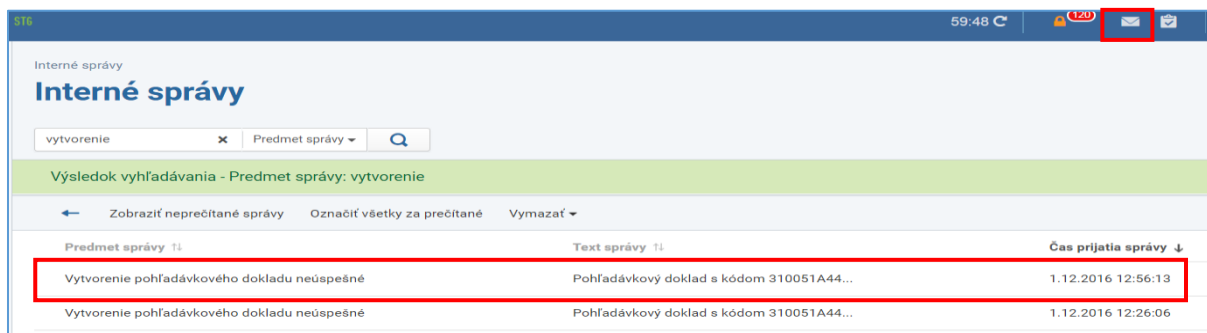
Informácia o odoslani notifikácie kontaktnej osobe dlžníka sa nachádza v záložke „Popis aktualizácie“.

Obr. 245: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Popis aktualizácie“ – informácia o odslani notifikácie kontaktnej osobe dlžníka



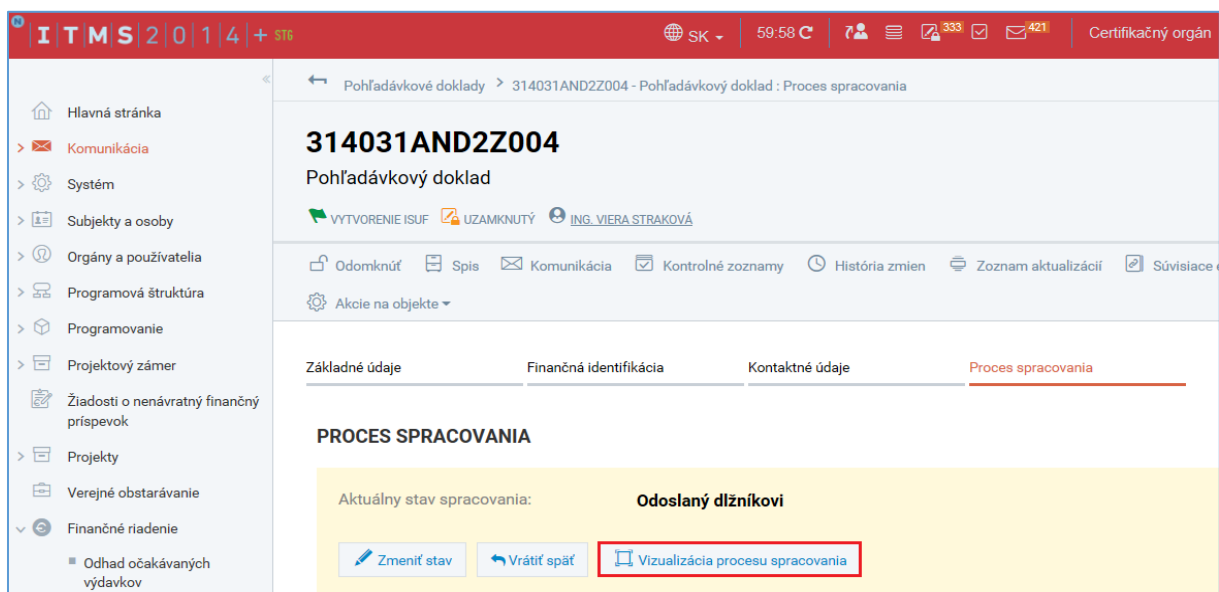
V prípade, ak systém ISUF pohľadávkový doklad nespracuje, používateľovi sa v internej správe zobrazí správa o neúspešnom vytvorení pohľadávkového dokladu s popisom chyby. Do detailu internej správy sa používateľ dostane cez ikonu „obálky“ v hornej lište obrazovky. V takomto prípade sa stav pohľadávkového dokladu posunie zo stavu „Vytvorenie ISUF“ späť do na stavu „Nový“. Takýto pohľadávkový doklad nie je zverejnený ani na verejnej časti ITMS2014+.

Obr. 246: Notifikácia používateľa o neúspešnej integrácii so systémom ISUF



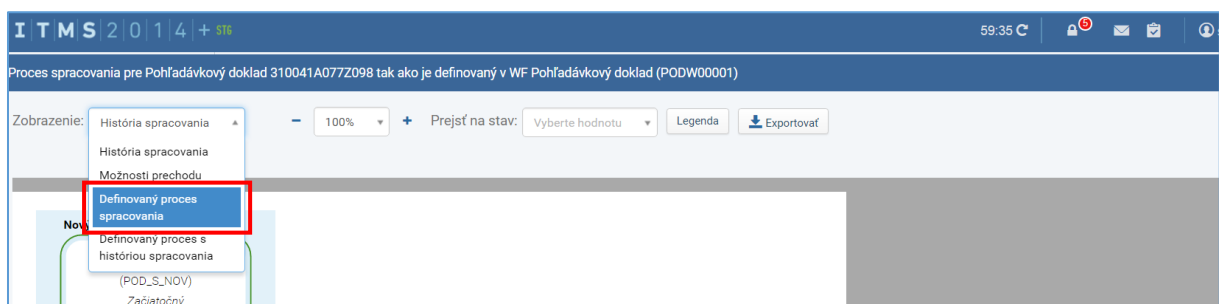
V záložke „Proces spracovania“ je dostupná aj vizualizáciu procesu spracovania. Aktivovaním tlačidla „Vizualizácia procesu spracovania“ sa zobrazí definovaný workflow pohľadávkového dokladu.

Obr. 247: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Proces spracovania“ – tlačidlo „Vizualizácia procesu spracovania“



Následne v ďalšej obrazovke používateľ zvolí možnosť „Definovaný proces spracovania“. Zobrazí sa workflow s definovanými stavmi pohľadávkového dokladu.

Obr. 248: Vizualizácia procesu spracovania – definovaný proces spracovania

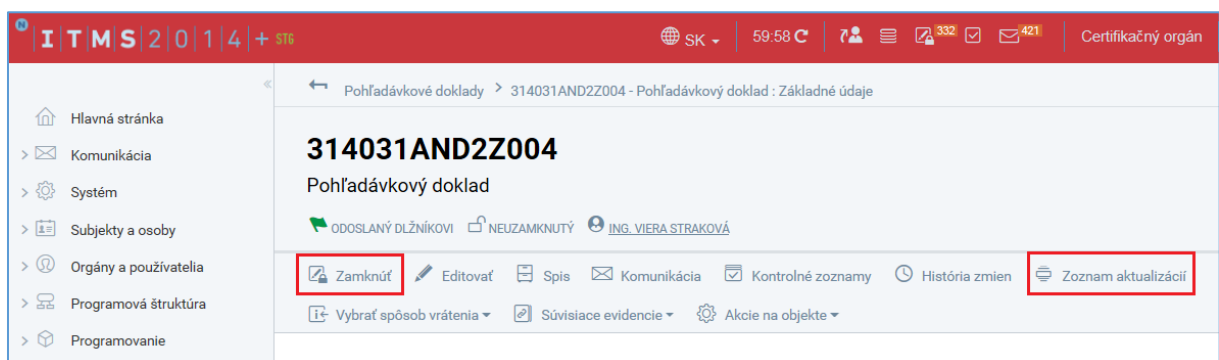


3.12 Aktualizácia pohľadávkového dokladu

V prípade potreby aktualizácie údajov na pohľadávkovom doklade, ktorý už bol odoslaný do účtovného systému ISUF, t. j. je v stave „Odoslaný dlžníkovi“, má používateľ možnosť editovať niektoré údaje pomocou vytvorenia novej aktualizácie. V rámci novej aktualizácie je možné na pohľadávkovom doklade zmeniť napr. sumu pohľadávky, upraviť dátum splatnosti, prípadne upraviť bankové účty, na ktoré má byť vrátenie finančných prostriedkov zo strany dlžníka realizované.

Používateľ pohľadávkový doklad uzamkne potvrdením tlačidla „Zamknúť“ v lište tlačidiel, ktorá sa nachádza v homej časti obrazovky detailu dokladu. Následne potvrdí tlačidlo „Zoznam aktualizácií“.

Obr. 249: Detail pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Zoznam aktualizácií“



V zobrazenom zozname aktualizácií sa nachádza prvá aktualizácia v stave „Posledná schválená“ (pohľadávkový doklad je v stave „Odoslaný dlžníkovi“). Pre vytvorenie novej aktualizácie je potrebné potvrdiť tlačidlo „+Vytvoriť“.

Obr. 250: Zoznam aktualizácií pohľadávkového dokladu

The screenshot shows the 'Aktualizácie pohľadávkového dokladu - Zoznam' page. At the top, there are navigation breadcrumbs: Pohľadávkové doklady > 314031AND2Z004 - Pohľadávkový doklad > Aktualizácie pohľadávkového dokladu. Below the title, there are status indicators: ODOSLANÝ DLŽNÍKOVI and UZAMKNUTÝ. A red box highlights the '+ Vytvoriť' button. Below this, there is a table with columns: Kód aktualizácie, Dátum vytvorenia, Autor, Dátum uzatvorenia aktualizácie, Stav, and Odoslaná notifikácia. The table contains one row with the following data: 314031AND2Z004001, 15.3.2022, Ing. Peter Jonek, 24.7.2022, Posledná schválená, 24.7.2022.

Kód aktualizácie	Dátum vytvorenia	Autor	Dátum uzatvorenia aktualizácie	Stav	Odoslaná notifikácia
314031AND2Z004001	15.3.2022	Ing. Peter Jonek	24.7.2022	Posledná schválená	24.7.2022

Pre dokončenie procesu vytvorenia novej aktualizácie používateľ v ďalšej obrazovke potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 251: Vytvorenie aktualizácie pohľadávkového dokladu

The screenshot shows the 'Vytvorenie aktualizácie pohľadávkového dokladu' page. The main heading is '1. Popis aktualizácie'. Below it, the 'POPIS AKTUALIZÁCIE' section contains the following information: Dátum vytvorenia aktualizácie: 24.7.2022; Autor aktualizácie: Ing. Viera. At the bottom, there are two buttons: 'Zrušiť' and 'Dokončiť', with the latter highlighted by a red box.

Vytvoriť novú aktualizáciu je možné aj pomocou tlačidla „Editovať“, ktoré je dostupné v hornej lište tlačidiel. Aktivovaním tlačidla „Editovať“ systém automaticky uzamkne doklad aktuálnym používateľom. V prípade, ak existuje rozpracovaná aktualizácia používateľ je následne presmerovaný do detailu tejto aktualizácie. Pokiaľ rozpracovaná aktualizácia neexistuje, po potvrdení tlačidla „Editovať“ systém automaticky novú aktualizáciu vytvorí.

Obr. 252: Detail pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Editovať“

The screenshot shows the 'Základné údaje' page for request 314031AND2Z004. The title is '314031AND2Z004 Pohľadávkový doklad'. Below the title, there are status indicators: ODOSLANÝ DLŽNÍKOVI, NEUZAMKNUTÝ, and ING. VIERA STRAKOVÁ. A red box highlights the 'Editovať' button in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several tabs: Základné údaje, Finančná identifikácia, Kontaktné údaje, and Proces spracovania. The 'Základné údaje' tab is active, showing the following information: Kód: 314031AND2Z004; Typ pohľadávkového dokladu: Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

V detaile rozpracovanej aktualizácie je potrebné v prvej záložke „Popis aktualizácie“ uviesť dôvod aktualizácie pohľadávkového dokladu. Editáciu používateľ vykoná cez tlačidlo „Ceruzky“.

Obr. 253: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Popis aktualizácie“

Stručný popis dôvodu aktualizácie uvedie používateľ do poľa „Popis aktualizácie“ a zmenu uloží potvrdením tlačidla „Uložiť a zavrieť“.

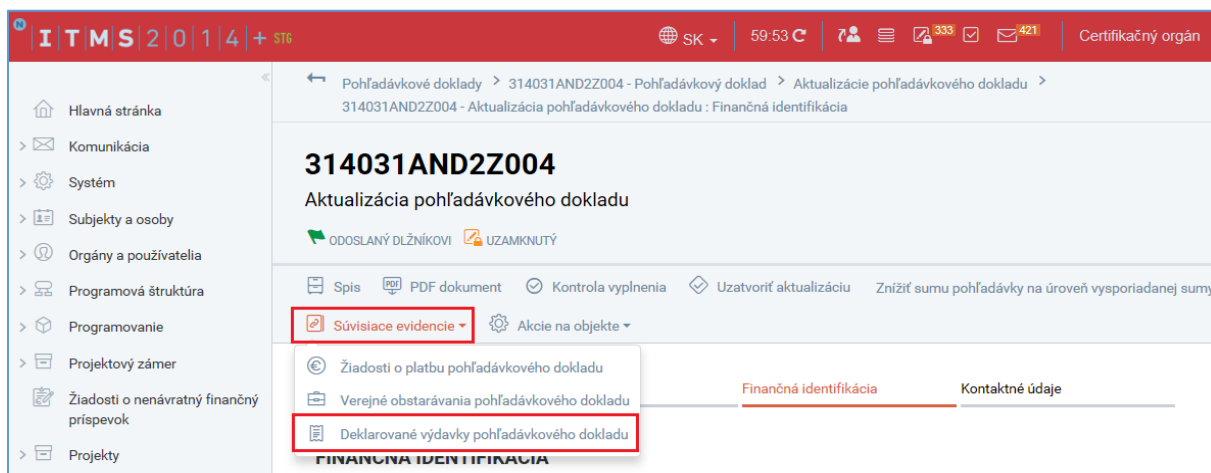
Obr. 254: Editácia záložky „Popis aktualizácie“

V druhej záložke „Základné údaje“ je editovateľné len pole „Dátum splatnosti pohľadávky“. V prípade potreby zmeny dátumu splatnosti je možné editáciu vykonať opäť po potvrdení tlačidla „Ceruzky“.

Obr. 255: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“

Editáciu výšky pohľadávky je možné vykonať podľa popisu v časti [3.5 manuálu](#) cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“ symbolizované ikonou kartotéky, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky. Ak dlžník už časť pohľadávky vysporiadal, systém pri aktualizácii sumy pohľadávky neumožní znížiť výšku pohľadávkového dokladu (za jednotlivé zdroje financovania) pod už vysporiadanú sumu pohľadávky zo strany dlžníka.

Obr. 256: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



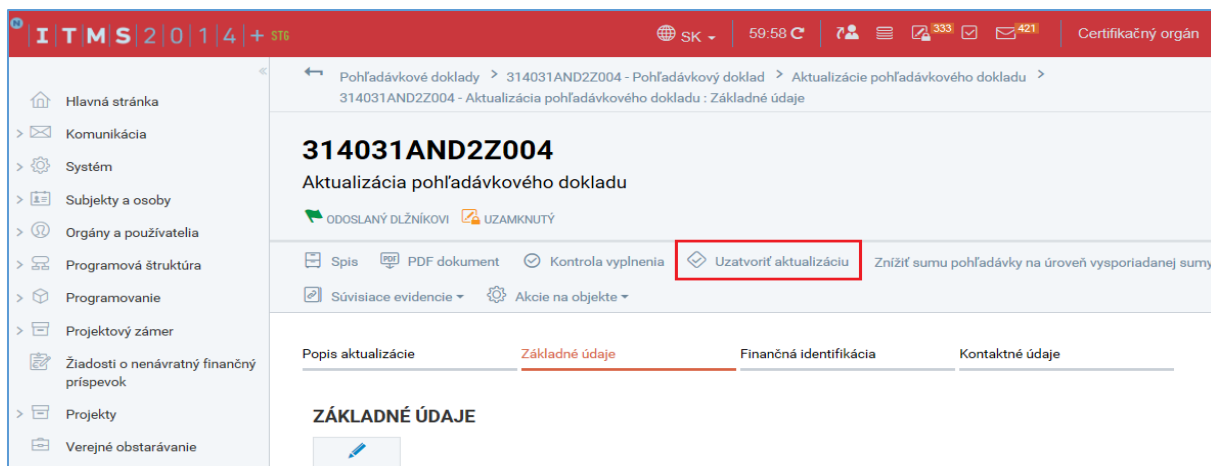
V rámci aktualizácie pohľadávkového dokladu je dostupná aj možnosť upraviť sumu pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy. Aktivovaním tlačidla „Znížiť sumu pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy“ systém automaticky poníži sumu pohľadávkového dokladu na úroveň vrátenej sumy. Uvedené tlačidlo je dostupné aj v detaile jednotlivých priradených deklarovaných výdavkov, kde je možné upraviť čiastku na úroveň vysporiadanej sumy len na úrovni vybraných výdavkov.

Obr. 257: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Znížiť sumu pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy“



Pre dokončenie aktualizácie je potrebné aktivovať tlačidlo „Uzatvoriť aktualizáciu“.

Obr. 258: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Uzatvoriť aktualizáciu“



V ďalšej obrazovke používateľ určí či má byť informácia o zaevidovaní novej aktualizácie odoslaná kontaktnej osobe dlžníka priradenej v záložke „Kontaktné údaje“. V prípade zvolenej odpovede „Áno“, bude na e-mailovú adresu kontaktnej osoby dlžníka odoslaná notifikácia o aktualizácii pohľadávkového dokladu. Zároveň bude kontaktná osoba dlžníka notifikovaná aj v internej správe na verejnej časti ITMS2014+. Pre dokončenie sprievodcu používateľ potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 259: Uzatvorenie aktualizácie pohľadávkového dokladu

Uzatvorením vytvorenej aktualizácie sa spustí integračná akcia na účtovný systém ISUF. V prípade úspešnej integrácie dôjde v ISUF k aktualizácii pohľadávky zaúčtovanej na PJ, resp. CO. Zároveň sa aktualizácia č. „002“ posunie zo stavu „Rozpracovaná“ do stavu „Posledná schválená“. V prípade neúspešnej integrácie sa používateľovi v internej správe zobrazí notifikácia s chybovým hlásením a predmetná aktualizácia zostane v stave „Rozpracovaná“.

Obr. 260: Zoznam aktualizácií pohľadávkového dokladu

Kód aktualizácie	Dátum vytvorenia	Autor	Dátum uzatvorenia aktualizácie	Stav	Odoslaná notifikácia
310041A077Z029002	24.7.2022	Ing. Viera Straková	24.7.2022	Posledná schválená	
310041A077Z029001	4.4.2022	Ing. Viera Straková	4.4.2022	Schválená	5.4.2022

3.13 Splátkový kalendár a odklad plnenia

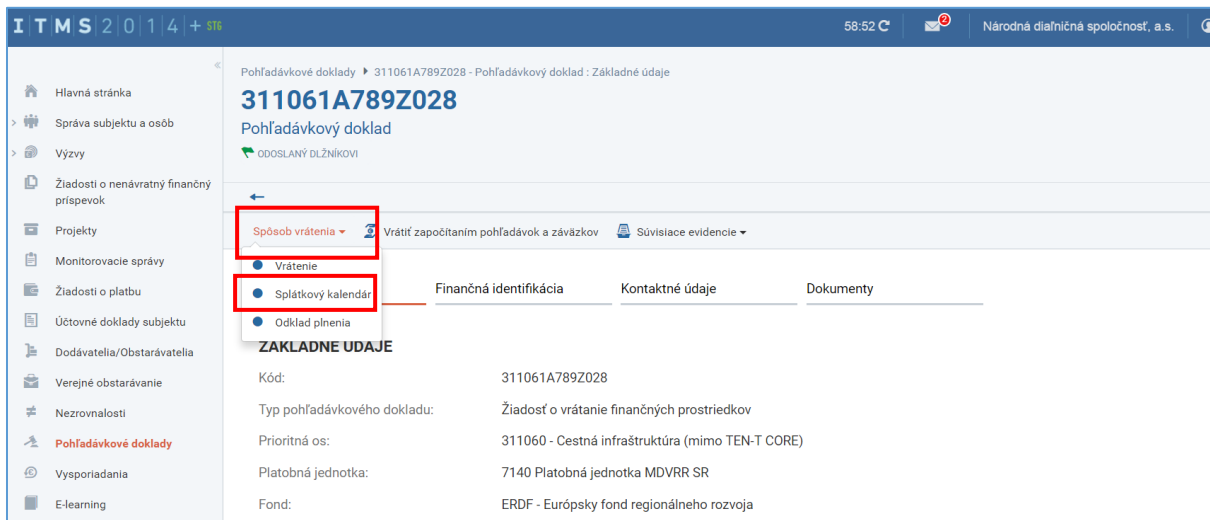
Pri uzatvorení dohody o splátkach, resp. dohody o odklade plnenia RO/SO postupuje v súlade s §45 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov.

Splátkový kalendár

Ak dlžník požiada o uzatvorenie dohody o splátkach RO/SO v ITMS2014+ zaeviduje návrh splátkového kalendára.

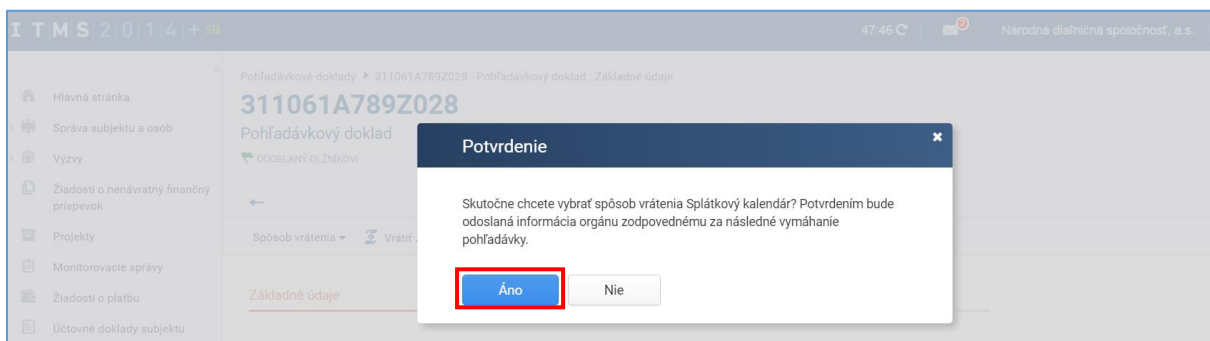
Dlžník požiada o splátkový kalendár prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V detaile pohľadávkového dokladu na verejnej časti ITMS2014+ dlžník zvolí spôsob vrátenia. Cez tlačidlo „Spôsob vrátenia“ používateľ vyberie v ponuke možnosť „Splátkový kalendár“.

Obr. 261: Detail pohľadávkového dokladu na verejnej časti ITMS2014+ - tlačidlo „Spôsob vrátenia“



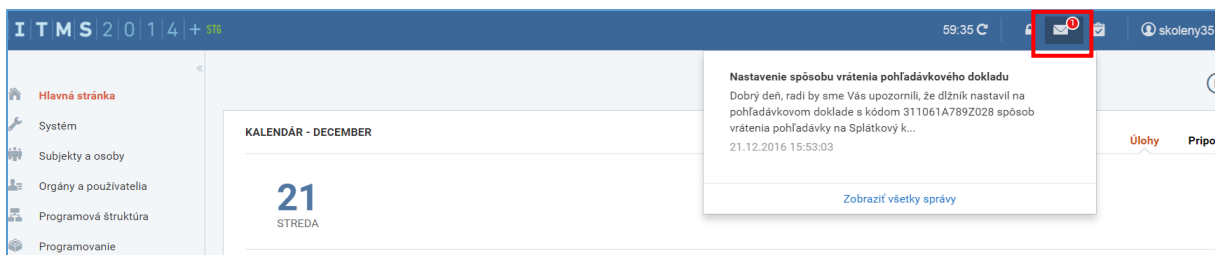
Následne v ďalšej obrazovke potvrdí pre dokončenie tlačidlo „Áno“.

Obr. 262: Nastavenie spôsobu vrátenia na „Splátkový kalendár“ dlžníkom na verejnej časti ITMS2014+

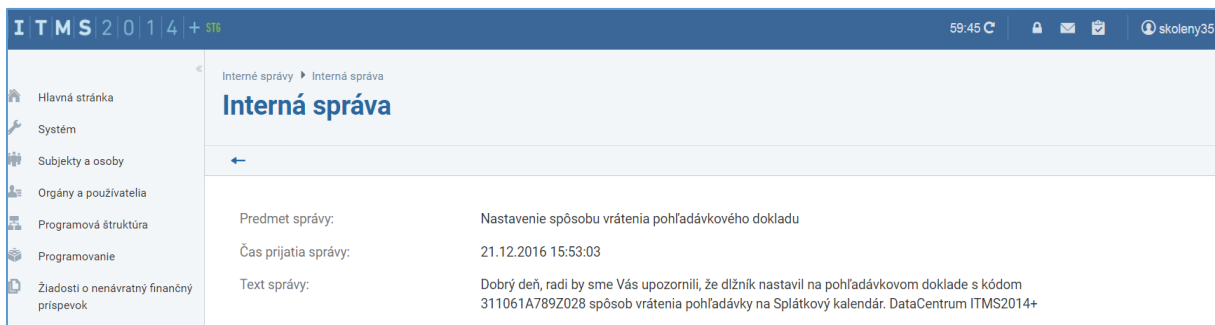


V momente potvrdenia vyššie uvedeného hlásenia používateľom na verejnej časti ITMS2014+ je informácia o tom, že dlžník požiadal o splátkový kalendár odoslaná emailom kontaktnej osobe orgánu zodpovedného za vymáhanie, ktorá je priradená na danom pohľadávkovom doklade. Zároveň je osoba, ktorá je uvedená na pohľadávkovom doklade ako kontaktná osoba orgánu zodpovedného za vymáhanie, informovaná aj notifikáciou cez internú správu na neverejnej časti ITMS2014+.

Obr. 263: Notifikácia používateľa na neverejnej časti ITMS2014+



Obr. 264: Interná správa ohľadne nastavenia spôsobu vrátenia pohľadávkového dokladu dlžníkom



V detaile pohľadávkového dokladu sa v záložke „Základné údaje“ v poli „Spôsob vrátenia“ automaticky nastaví hodnota – splátkový kalendár.

Obr. 265: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“

The screenshot displays the 'Základné údaje' tab of a request for reimbursement (Pohľadávkový doklad) with ID 302021T641Z001. The interface includes a left-hand navigation menu and a main content area with a list of fields and their values. The 'Spôsob vrátenia' field is highlighted with a red box, showing the value 'Splátkový kalendár'. Other fields include 'Kód', 'Typ pohľadávkového dokladu', 'Prioritná os', 'Percento spolufinancovania', 'Platobná jednotka', 'Fond', 'Nezrovnalosť', 'Dôvod vrátenia', 'Dátum vzniku pohľadávky', 'Dátum splatnosti pohľadávky', 'Dopad na rozpočet EU', and 'Vrátíť do rozpočtu projektu'.

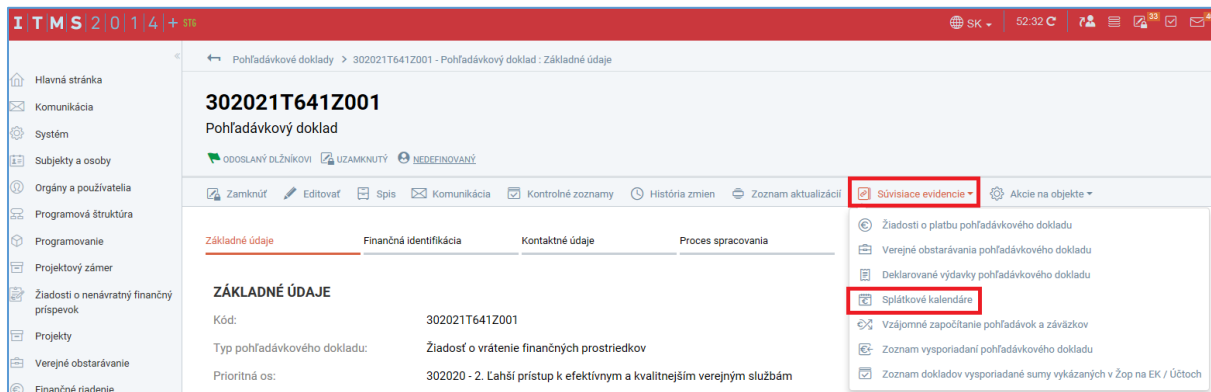
V prípade, ak RO/SO akceptuje žiadosť dlžníka, používateľ na základe žiadosti o uzatvorenie dohody o splátkach vytvorí návrh splátkového kalendára priamo v ITMS2014+. Evidencia splátkového kalendára sa na verejnej časti ITMS2014+ vykonáva priamo v detaile pohľadávkového dokladu. Návrh splátkového kalendára je možné vytvoriť na pohľadávkovom doklade, ktorý je v stave „Odoslaný dlžníkovi“ a má nastavený spôsob vrátenia „Splátkový kalendár“. Pre editáciu používateľ pohľadávkový doklad uzamkne potvrdením tlačidla „Zamknúť“.

Obr. 266: Editácia pohľadávkového dokladu

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Základné údaje' tab for the same request. In this view, the 'Zamknúť' button in the top toolbar is highlighted with a red box, indicating the action to lock the document for editing.

Návrh splátkového kalendára je možné vytvoriť cez tlačidlo „Súvisiace evidencie“ symbolizované ikonou kartotéky, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky v detaile dokladu. V menu používateľ vyberie položku „Splátkové kalendáre“.

Obr. 267: Vytvorenie návrhu splátkového kalendára – tlačidlo „Súvisiace evidencie“



Následne používateľ potvrdí tlačidlo „+Vytvoriť“.

Obr. 268: Zoznam splátkových kalendár v rámci pohľadávkového dokladu

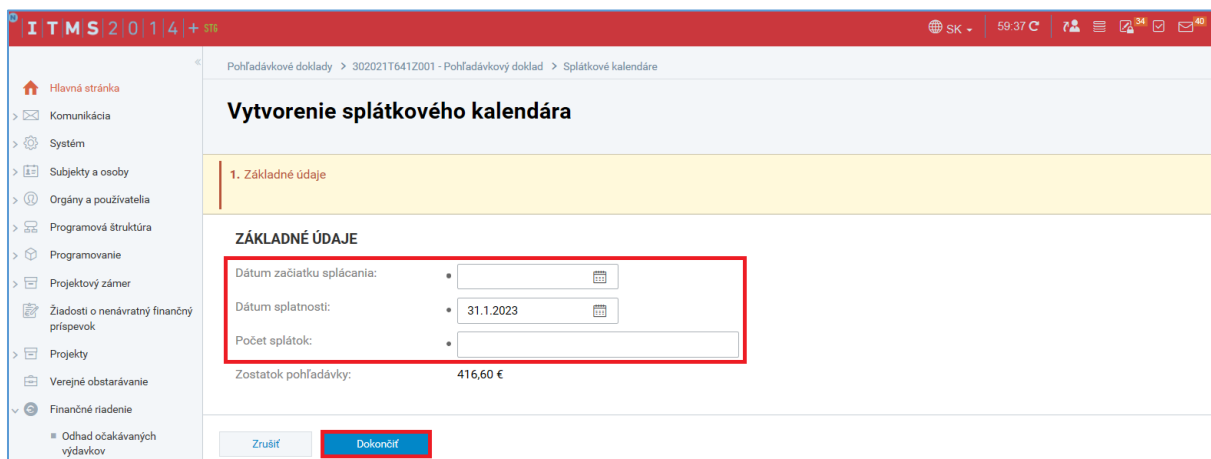


Pre vytvorenie návrhu splátkového kalendára je potrebné zadať:

- dátum začiatku splácania = dátum splatnosti prvej splátky
- dátum splatnosti = dátum splatnosti poslednej splátky
- počet splátok

Pre dokončenie návrhu používateľ potvrdí tlačidlo „Dokončiť“.

Obr. 269: Vytvorenie splátkového kalendára – základné údaje



Systém vygeneruje návrh splátkového kalendára, ktorý je v stave „Navrhnutý“. Do detailu splátkového kalendára sa používateľ dostane klikom na príslušný riadok s kódom splátkového kalendára.

Obr. 270: Zoznam splátkových kalendárov – navrhnutý splátkový kalendár

Kód	Dátum vytvorenia	Dátum schválenia	Dátum zneplatnenia	Stav
302021T641Z001SK001	3.3.2022			Navrhnutý

Na základe zvolených parametrov v predchádzajúcom kroku systém automaticky vytvorí návrh splátkového kalendára s rovnomernými splátkami. Návrh splátkového kalendára je možné editovať. Pre editáciu používateľ v sekcii „Splátky“ potvrdí tlačidlo „Ceruzky“.

Obr. 271: Detail splátkového kalendára – tlačidlo pre editáciu

Číslo splátky	Dátum splatnosti	IBAN/Prvok ŠR	Zdroj	Suma
302021T641Z001SK001/001	5.5.2022	SK188180000007000536317	EÚ	88,53

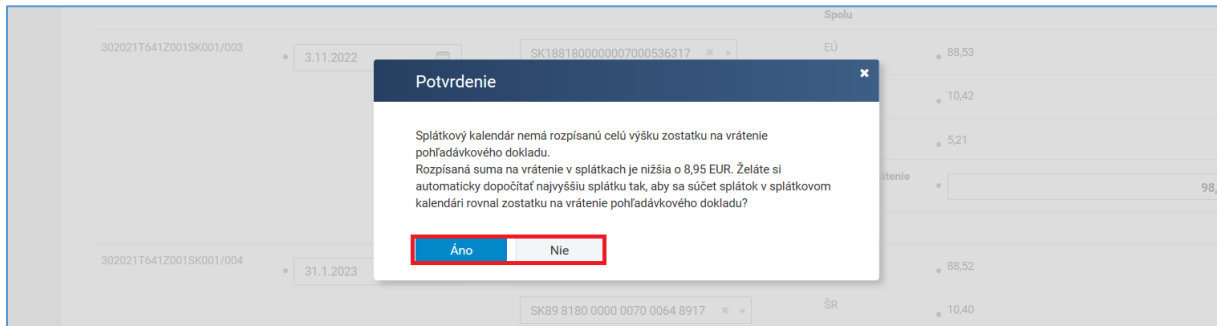
V návrhu splátkového kalendára je možné editovať dátum splatnosti pri jednotlivých splátkach ako aj bankové účty. Výška jednotlivých splátok je vypočítaná systémom rovnomerne, podľa parametrov zadanych v 1. kroku pri vytvorení návrhu splátkového kalendára. V prípade potreby, je možné v sekcii „Splátky“ sumu splátok upraviť t. j. zadať aj nerovnomerné splátky.

Obr. 272: Detail splátkového kalendára – sekcia Splátky

Číslo splátky	Dátum splatnosti	IBAN/Prvok ŠR	Zdroj	Suma
302021T641Z001SK001/001	5.5.2022	SK188180000007000536317	EÚ	88,07
		SK89 8180 0000 0070 0064 8917	ŠR	10,88
			VZ Verejné	4,95
			Suma na vrátenie	98,95
Spolu				103,90
302021T641Z001SK001/002	4.8.2022	SK188180000007000536317	EÚ	88,53
		SK89 8180 0000 0070 0064 8917	ŠR	10,42
			VZ Verejné	5,21
			Suma na vrátenie	98,95
Spolu				104,16

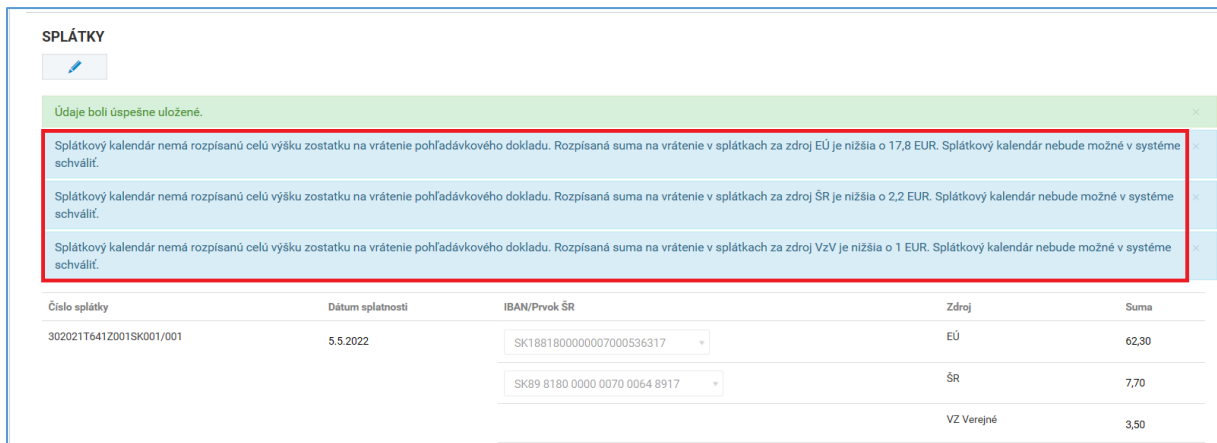
Suma na vrátenie za všetky splátky sa musí rovnať sume zostatku na vrátenie, ktorá je evidovaná na pohľadávkovom doklade. Pokiaľ sa používateľ rozhodne sumu splátok editovať a nerozpiše celú čiastku, resp. rozpiše vyššiu čiastku ako je výška dlžnej sumy, systém pri uložení zmeny používateľa upozorní na nesprávne rozpísanú sumu v splátkovom kalendári.

Obr. 273: Editácia sumy splátok – uloženie zmeny



V prípade, ak používateľ požaduje aby systém automaticky dopočítal sumu najvyššej splátky, tak aby sa rozpísaná suma rovnala zostatku dlžnej sumy na pohľadávkovom doklade, potvrdí tlačidlo „Áno“. Ak používateľ zvolí tlačidlo „Nie“ systém uloží vykonané zmeny v návrhu splátkového kalendára bez dopočítania splátok. Informácia o tom, že splátkový kalendár nie je rozpísaný v celkovej výške je zobrazená v detaile splátkového kalendára. **Takto rozpísaný splátkový kalendár nebude možné v systéme schváliť a ani odoslať do účtovného systému ISUF !**

Obr. 274: Splátkový kalendár – informácia o nesprávnom rozpísaní splátok

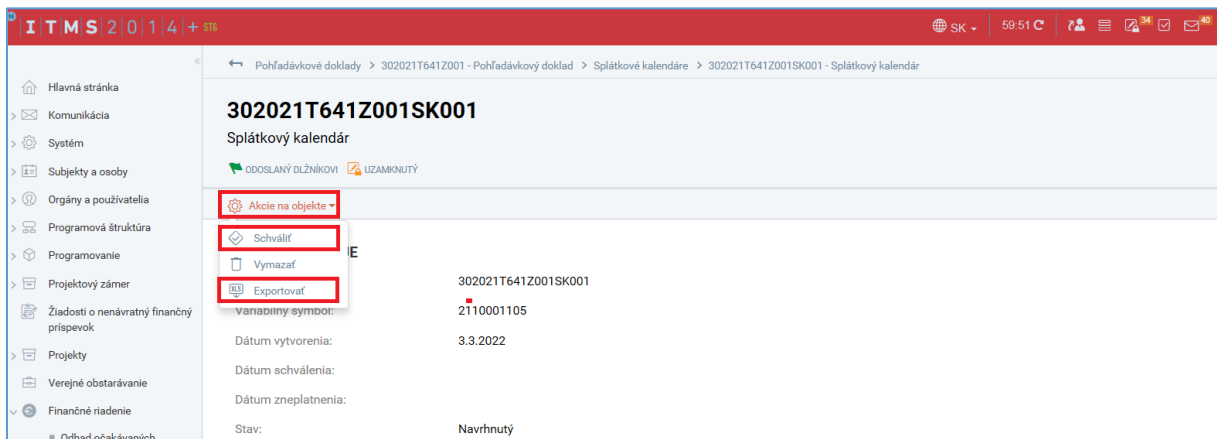


Schválenie splátkového kalendára v ITMS2014+ bude možné až po tom ako bude rozpísaná celá výška dlžnej sumy!

Po podpise dohody o splátkach používateľ v systéme ITMS2014+ návrh splátkového kalendára schváli a odošle do účtovného systému ISUF. Pre schválenie splátkového kalendára potvrdí v ponuke „Akcie na objekte“ možnosť „Schváliť“. Splátkový kalendár je možné v systéme schváliť len ak sa rozpísaná suma splátok rovná zostatku na vrátenie pohľadávkového dokladu.

Zároveň je v ponuke „Akcie na objekte“ dostupné aj tlačidlo „Exportovať“, pomocou ktorého je možné zoznam splátok exportovať do súboru vo formáte .xls.

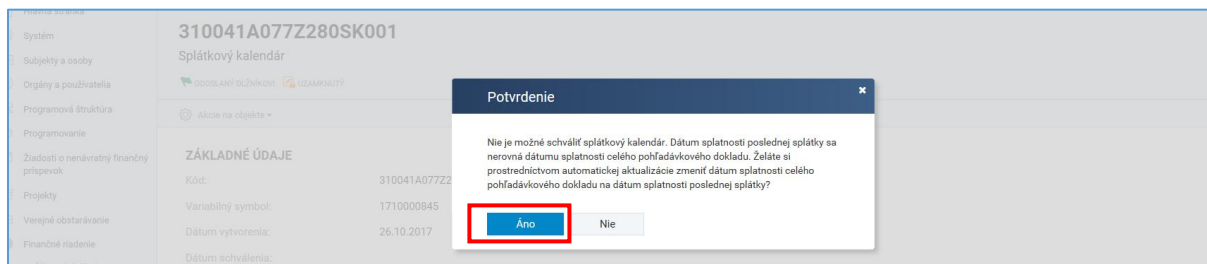
Obr. 275: Detail splátkového kalendára – tlačidlo „Akcie na objekte“



V prípade, ak je v návrhu splátkového kalendára dátum splatnosti poslednej splátky neskorší ako dátum splatnosti pohľadávkového dokladu, systém po potvrdení tlačidla „Schváliť“ zobrazí upozornenie na nerovnosť dátumov. Po potvrdení tlačidla „Áno“ systém vytvorí automatickú aktualizáciu pohľadávkového dokladu, v rámci ktorej sa zmení splatnosť pohľadávkového dokladu na dátum splatnosti poslednej splátky a následne sa návrh splátkového kalendára odošle do systému ISUF.

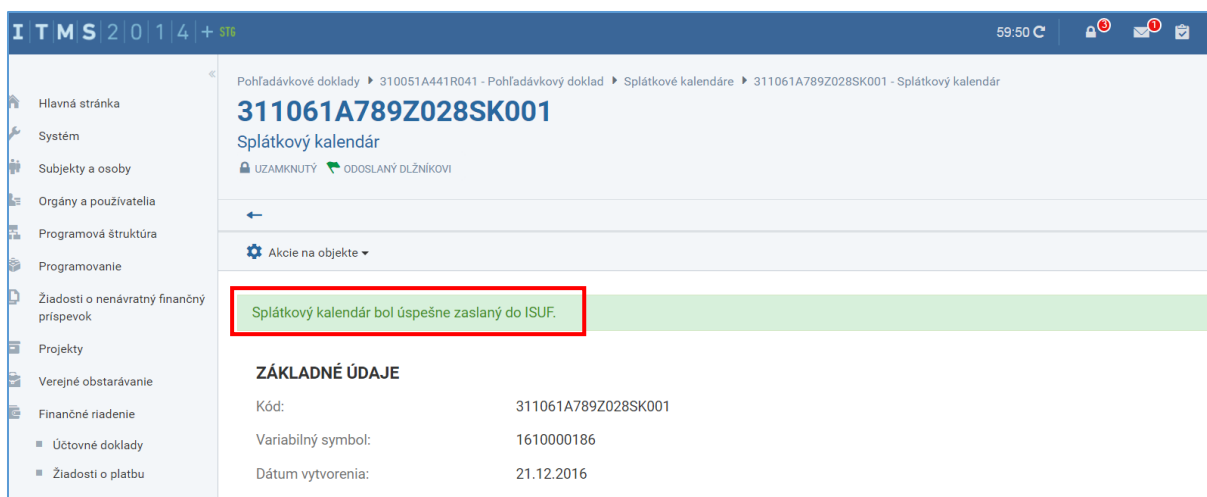
Prípadne môže používateľ splatnosť pohľadávkového dokladu upraviť manuálne, pred odoslaním splátkového kalendára do systému ISUF, prostredníctvom vypracovania aktualizácie pohľadávkového dokladu. V tomto prípade, ak sa dátum splatnosti pohľadávkového dokladu a dátum poslednej splátky rovnajú, systém pri schválení splátkového kalendára už nezobrazí žiadne upozornenie a odošle splátkový kalendár priamo do systému ISUF.

Obr. 276: Schválenie a odoslanie splátkového kalendára do systému ISUF



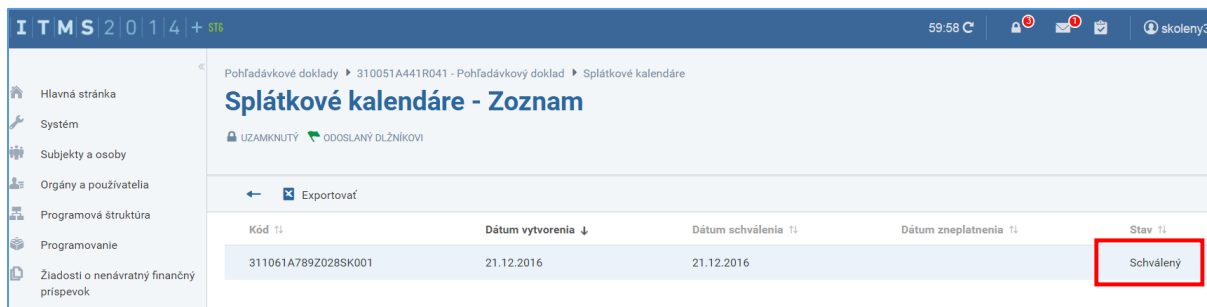
Schválením splátkového kalendára v ITMS2014+ sa spustí integračná akcia na účtovný systém ISUF, informácia o odoslaní do ISUF sa zobrazí v detaile splátkového kalendára.

Obr. 277: Zobrazenie informácie o zaslaní splátkového kalendára do ISUF



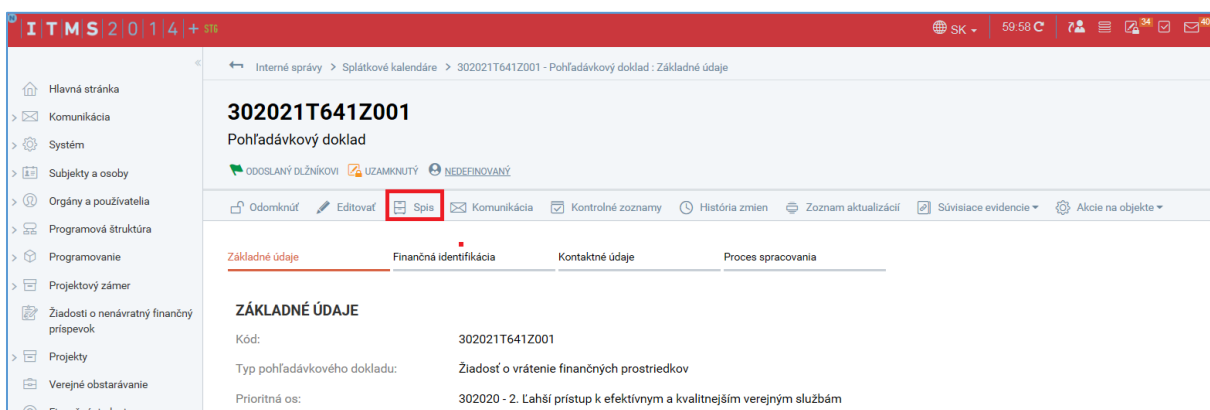
V prípade úspešnej integrácie sa stav splátkového kalendára zmení z „Navrhnutý“ na stav „Schválený“.

Obr. 278: Zoznam splátkových kalendárov v rámci pohľadávkového dokladu



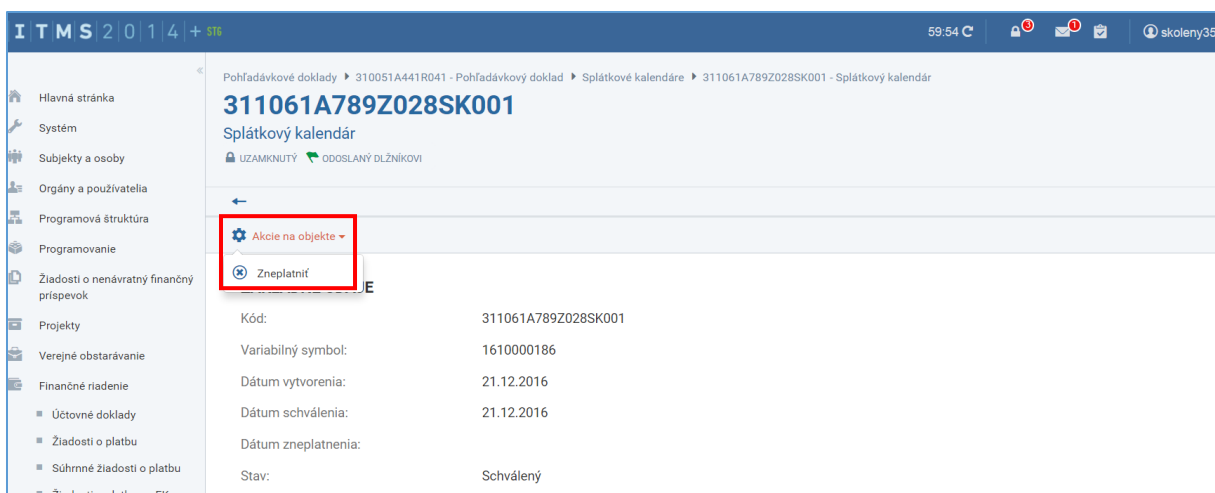
Následne používateľ dohodu o splátkach vloží aj ako prílohu k pohľadávkovému dokladu v rámci „Spisu“.

Obr. 279: Detail pohľadávkového dokladu – vloženie prílohy do Spisu



Schválený splátkový kalendár je možné, v prípade potreby, v systéme zneplatniť. V ponuke „Akcie na objekte“ používateľ zvolí možnosť „Zneplatniť“. Systém následne spustí integračnú akciu na účtovný systém ISUF, v prípade úspešnej integrácie sa splátkový kalendár v ITMS2014+ posunie do stavu „Zneplatnený“.

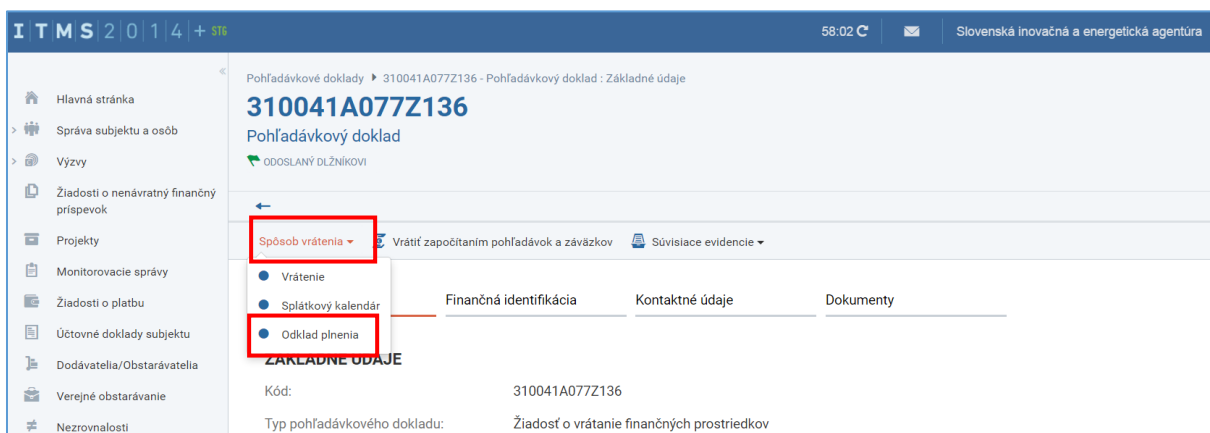
Obr. 280: Detail splátkového kalendára – tlačidlo „Akcie na objekte“



Odklad plnenia

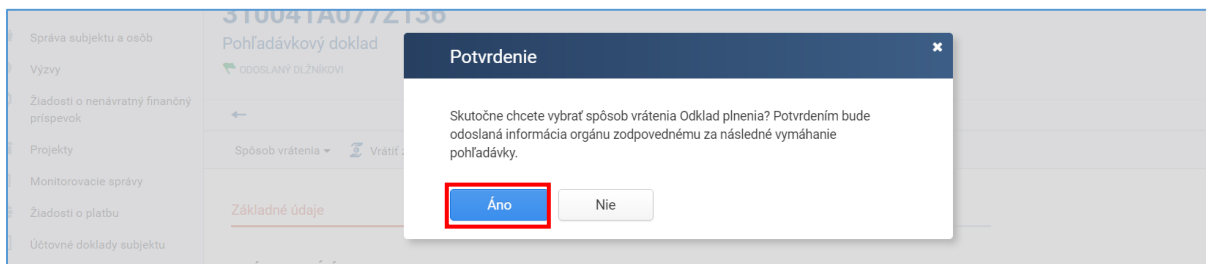
Dlžník požiada o odklad plnenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V detaile pohľadávkového dokladu na verejnej časti ITMS2014+ dlžník zvolí spôsob vrátenia. Cez tlačidlo „Spôsob vrátenia“ dlžník vyberie v ponuke možnosť „Odklad plnenia“.

Obr. 281: Detail pohľadávkového dokladu na verejnej časti ITMS2014+ - tlačidlo „Spôsob vrátenia“



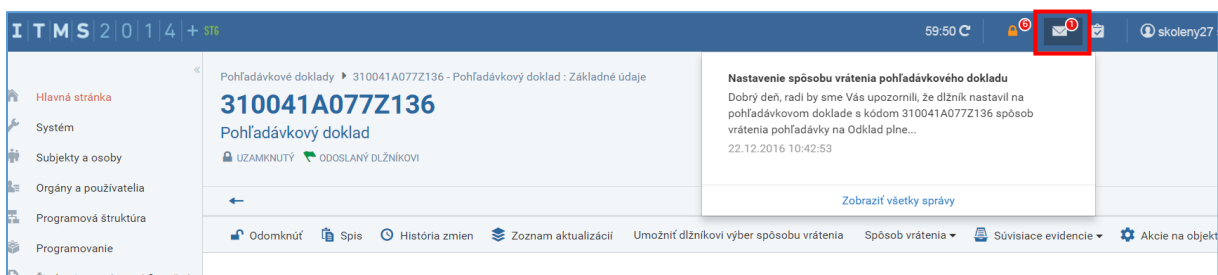
Následne v ďalšej obrazovke potvrdí pre dokončenie tlačidlo „Áno“.

Obr. 282: Nastavenie spôsobu vrátenia na „Odklad plnenia“ dlžníkom na verejnej časti ITMS2014+

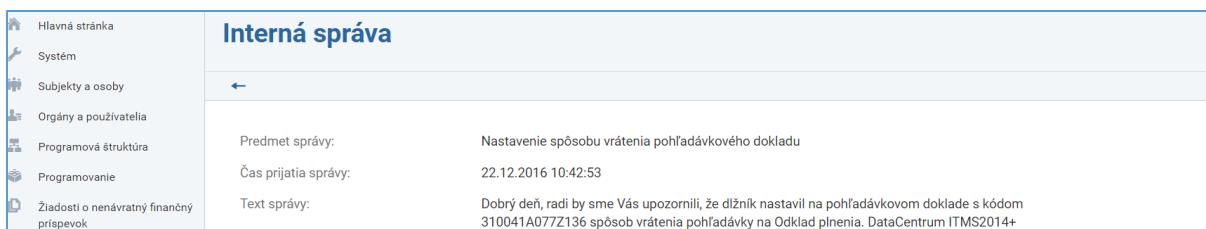


Informácia o tom, že dlžník nastavil spôsob vrátenia pohľadávky na odklad plnenia je automaticky odoslaná kontaktnej osobe orgánu zodpovedného za vymáhanie, ktorá je priradená na danom pohľadávkovom doklade.

Obr. 283: Notifikácia používateľa na neverejnej časti ITMS2014+

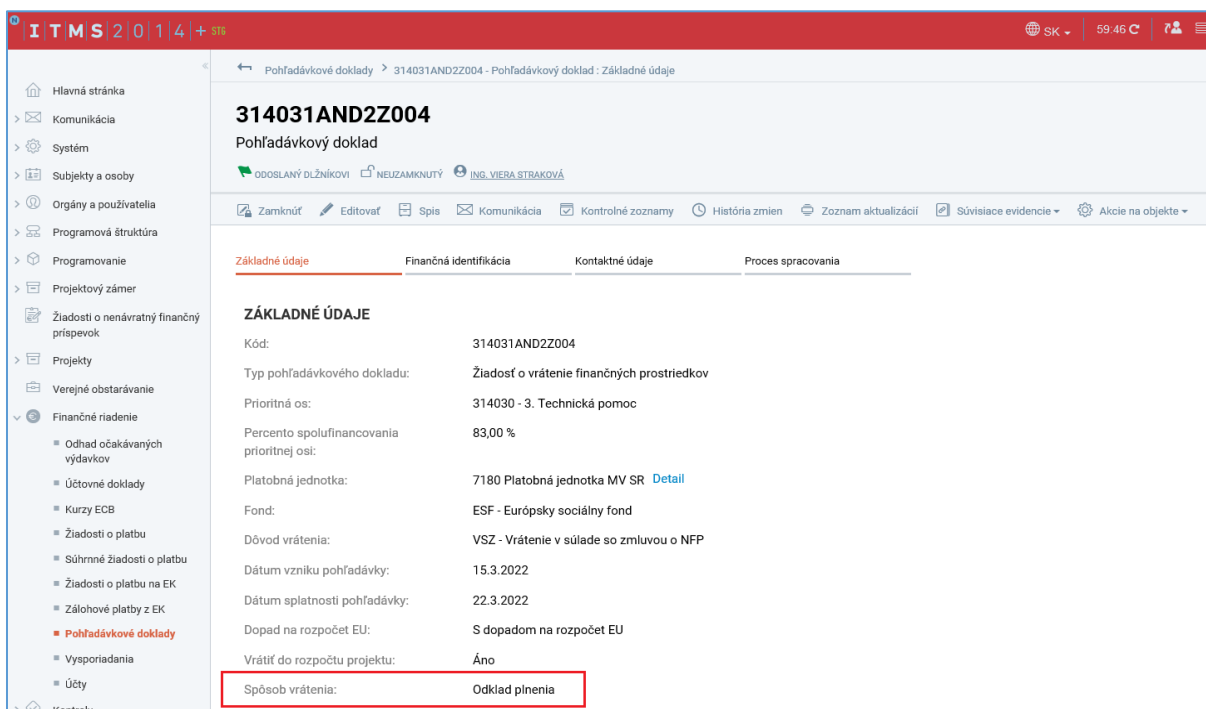


Obr. 284: Interná správa ohľadne nastavenia spôsobu vrátenia pohľadávkového dokladu dlžníkom



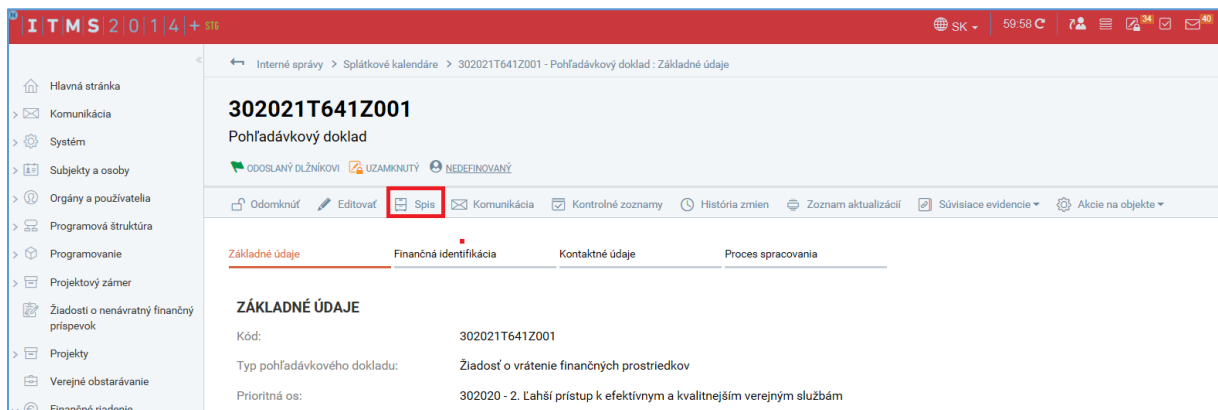
V detaile pohľadávkového dokladu sa na neverejnej časti ITMS2014+ v záložke „Základné údaje“ automaticky naplní pole „Spôsob vrátenia“ hodnotou – odklad plnenia.

Obr. 285: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“



Ak riadiaci orgán akceptuje žiadosť dlžníka o odklad plnenia a následne dôjde aj k uzatvoreniu dohody o odklade plnenia, používateľ v ITMS2014+ edituje dátum splatnosti pohľadávky (v zmysle uzatvorenej dohody) cez aktualizáciu pohľadávkového dokladu. Zároveň schválenú dohodu o odklade plnenia používateľ vloží aj ako prílohu k pohľadávkovému dokladu v rámci „Spisu“.

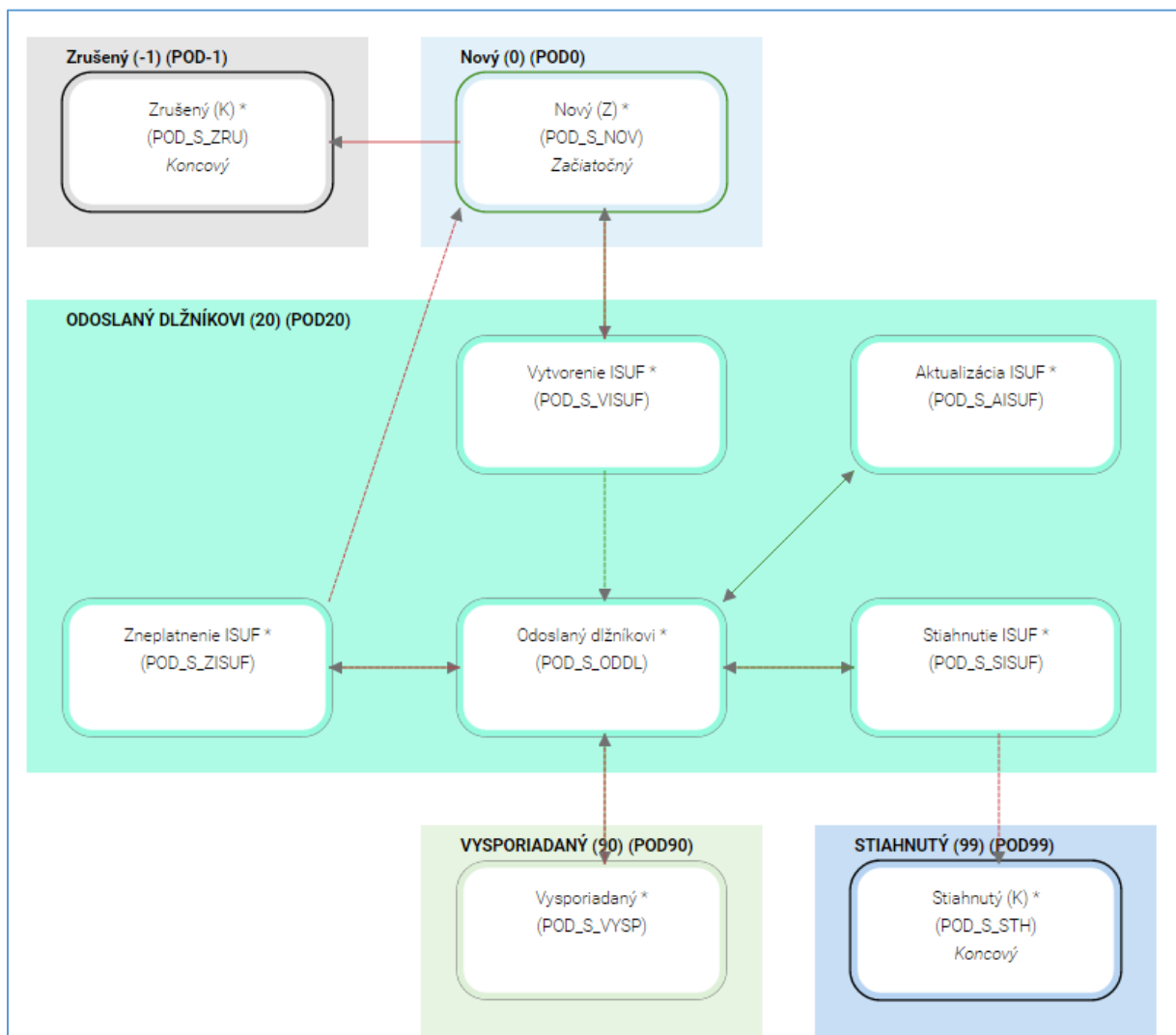
Obr. 286: Detail pohľadávkového dokladu – vloženie prílohy do Spisu



3.14 Stav pohľadávkového dokladu a integrácia na účtovný systém ISUF

Workflow pohľadávkového dokladu v systéme ITMS2014+:

Obr. 287: Stav pohľadávkového dokladu v rámci workflow



Workflow pohľadávkového dokladu obsahuje stavy:

Nový

Je to začiatkový stav. V tomto stave je pohľadávkový doklad po vytvorení, resp. po spätnom posune (napr. v prípade neúspešnej integrácie s účtovným systémom ISUF, kedy ISUF k pohľadávkovému dokladu zašle internú správu o neúspešnom vytvorení). V tomto stave je možné pohľadávkový doklad editovať.

Zrušený

Je to konečný stav. Používateľ posunie pohľadávkový doklad do stavu „Zrušený“ v prípade chybnej evidencie – priradenie k nesprávnej nezrovnalosti/prípadne k nesprávnejmu projektu, nesprávne zvolený typ alebo dôvod vrátenia, nesprávne určený dlžník. Používateľ nemá možnosť spätného posunu a zároveň ani nie je možná editácia pohľadávkového dokladu v tomto stave. Pohľadávkové doklady v stave „Zrušený“ sa nezahŕňajú do žiadnych výkazov.

Vytvorenie ISUF

Posunom do stavu „Vytvorenie ISUF“ dochádza k automatickému odoslaniu pohľadávkového dokladu do účtovného systému ISUF. V prípade, ak integrácia prebehne úspešne, pohľadávkový doklad je automaticky posunutý do stavu „Odoslaný dlžníkovi“. Ak je integrácia s ISUF neúspešná, pohľadávkový doklad sa posunie zo stavu „Vytvorenie ISUF“ automaticky späť do začiatkového stavu „Nový“ a používateľ je o neúspešnom založení pohľadávky v ISUF informovaný správou v internej pošte na neverejnej časti ITMS2014+.

Odoslaný dlžníkovi

V tomto stave nie je možné pohľadávkový doklad editovať. V účtovníctve PJ, resp. CO bola vytvorená pohľadávka voči dlžníkovi. Prechodom do tohto stavu sa pohľadávkový doklad odošle dlžníkovi na verejnú časť. Editáciu pohľadávkového dokladu v stave „Odoslaný dlžníkovi“ je možné vykonať len prostredníctvom novej aktualizácie.

Vysporiadaný

Posun pohľadávkového dokladu do stavu „Vysporiadaný“ je automatický na základe prijatých statusov úhrady z účtovného systému ISUF. Párovanie úhrady s konkrétnym pohľadávkovým dokladom je vykonávané na základe variabilného symbolu, preto je potrebné, aby dlžník pri realizovaní úhrady zadal správny variabilný symbol, ktorý je generovaný na pohľadávkovom doklade automaticky systémom ITMS2014+. Na základe prijatého statusu úhrady k pohľadávkovému dokladu z ISUF, sa v systéme ITMS2014+ vygeneruje doklad Vysporiadania. Každý doklad Vysporiadania v stave „Uhradené“ znižuje zostatok k vráteniu na pohľadávkovom doklade. V prípade, ak je zostatok k vráteniu nula, pohľadávkový doklad sa automaticky posunie do stavu „Vysporiadaný“.

Aktualizácia ISUF

Aktualizáciu pohľadávkového dokladu používateľ použije v prípade potreby zmeny údajov na pohľadávkovom doklade, ktorý je už odoslaný do účtovného systému ISUF, t. j. je v stave „Odoslaný dlžníkovi“. V tomto prípade používateľ na pohľadávkovom doklade vytvorí novú aktualizáciu, v rámci ktorej je možné upraviť napr. výšku pohľadávky, zmeniť dátum splatnosti alebo upraviť bankový účet, na ktorý majú byť finančné prostriedky vrátené. Pri uzatvorení aktualizácie sa spustí integračná akcia na účtovný systém ISUF, v prípade úspešnej integrácie dôjde v ISUF k aktualizácii pohľadávky zaúčtovanej na PJ, resp. CO.

Zneplatnenie ISUF

Posun do stavu „Zneplatnenie ISUF“ sa vykoná vtedy, ak používateľ potrebuje editovať údaje na pohľadávkovom doklade, ktoré nie je možné upraviť cez aktualizáciu. Ide najmä o zmenu formy vrátenia. Pri posune do tohto stavu sa spustí integračná akcia na účtovný systém ISUF. Ak prebehne integrácia úspešne, pohľadávkový doklad sa posunie späť do stavu „Nový“. Následne používateľ môže editovať formu vrátenia na pohľadávkovom doklade. Zneplatnenie pohľadávkového dokladu je možné vykonať len v tom prípade, ak k danej pohľadávke nebola ešte realizovaná žiadna úhrada zo strany dlžníka (ani čiastočná úhrada).

Stiahnutie ISUF

Do tohto stavu používateľ posunie pohľadávkový doklad v prípade, že pohľadávka bola už odoslaná do účtovného systému ISUF, t. j. pohľadávkový doklad je v stave „Odoslaný dlžníkovi“, avšak pohľadávka sa nepotvrdila, resp. nebude vymáhaná. Pri posune do stavu „Stiahnutie ISUF“ sa spustí integračná akcia na účtovný systém ISUF. V prípade, že prebehne úspešne, pohľadávkový doklad sa posunie do koncového stavu „Stiahnutý“.

Stiahnutý

Je to konečný stav, pohľadávkový doklad v tomto stave nie je možné editovať.

4. VYSPORIADANIA

Vysporiadanie, resp. úhrada nezrovnalosti a/alebo pohľadávkového dokladu je v ITMS2014+ automatická. Posun nezrovnalosti do stavu „Vysporiadaná“, resp. pohľadávkového dokladu do stavu „Vysporiadaný“ vykoná systém automaticky na základe vrátených prostriedkov. Používateľ v ITMS2014+ zaeviduje nezrovnalosť. Ak z nezrovnalosti vyplýva povinnosť vrátiť finančné prostriedky, používateľ v ITMS2014+ musí zaevidovať pohľadávkový doklad, ktorým dlžník informuje o tom, že musí vrátiť finančné prostriedky. Pohľadávkový doklad obsahuje okrem iného základné informácie potrebné pre správne vrátenie finančných prostriedkov na účet poskytovateľa, resp. CO. Tieto údaje sú:

- sumy za jednotlivé zdroje
- bankové účty, na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené
- variabilný symbol, ktorý **musí** dlžník pri úhrade použiť

Po vytvorení pohľadávkového dokladu, resp. informovaní dlžníka o vzniku pohľadávky voči nemu, dlžník vráti prostriedky bankovým prevodom na účty uvedené v pohľadávkovom doklade **s použitím správneho variabilného symbolu**, ktorý je uvedený rovnako v pohľadávkovom doklade. Po pripísaní prostriedkov na správne účty, ISUF spracuje bankové výpisy k týmto platbám a odošle do ITMS2014+ informáciu o úhrade. Na základe tejto informácie, ITMS2014+ vygeneruje doklad „Vysporiadanie“, ktoré je potvrdením vrátenia prostriedkov v ITMS2014+. Zároveň sa uhradené sumy premietnu do nezrovnalosti a do pohľadávkového dokladu.

Ak bola vrátená celá suma nezrovnalosti, resp. pohľadávkového dokladu, nezrovnalosť sa automaticky posunie do stavu „Vysporiadaná“ a pohľadávkový doklad do stavu „Vysporiadaný“.

Obr. 288: Detail nezrovnalosti – záložka „Finančná identifikácia“

SUMY NEZROVNALOSTI					
	EU	ŠR	VZv	VZs	
Celková suma nezrovnalosti	850,00	150,00	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	850,00	150,00	0,00	0,00	
Suma objavená pred platbou	0,00	0,00	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	0,00	0,00	0,00	0,00	
Celková suma na vymáhanie	850,00	150,00	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	850,00	150,00	0,00	0,00	
Vrátená suma - istina	0,00	0,75	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	0,00	0,75	0,00	0,00	
Zostatok k vráteniu - istina	850,00	149,25	0,00	0,00	
Menej rozvinutý región	850,00	149,25	0,00	0,00	
Suma nezrovnalosti odpočítaná v Žop na EK	0,00	0,00	0,00	0,00	
Duplicitná suma v Žop na EK	0,00	0,00	0,00	0,00	

SUMY POHLADÁVKY					
	EU	ŠR	VZ Verejné	VZ Súkromné	
Suma na vrátenie	4,25	0,75	0,00	0,00	
z toho posudzované v zápočtoch	0,00	0,00	0,00	0,00	
Vrátená suma	0,00	0,75	0,00	0,00	
Zostatok na vrátenie	4,25	0,00	0,00	0,00	

Vysporiadanie môže mať dva stavy:

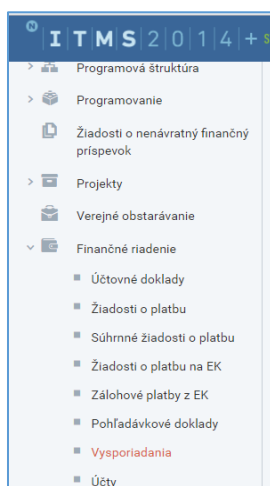
- Prijaté
- Uhradené

Ak je vysporiadanie v stave „Prijaté“ znamená to, že ISUF zaslal informáciu o úhrade do ITMS2014+, avšak proces vysporiadania v ITMS2014+ zatiaľ nebol ukončený. V prípade, že je vysporiadanie v stave „Prijaté“, je potrebné kontaktovať cpu@datacentrum.sk so žiadosťou o preverenie vysporiadania.

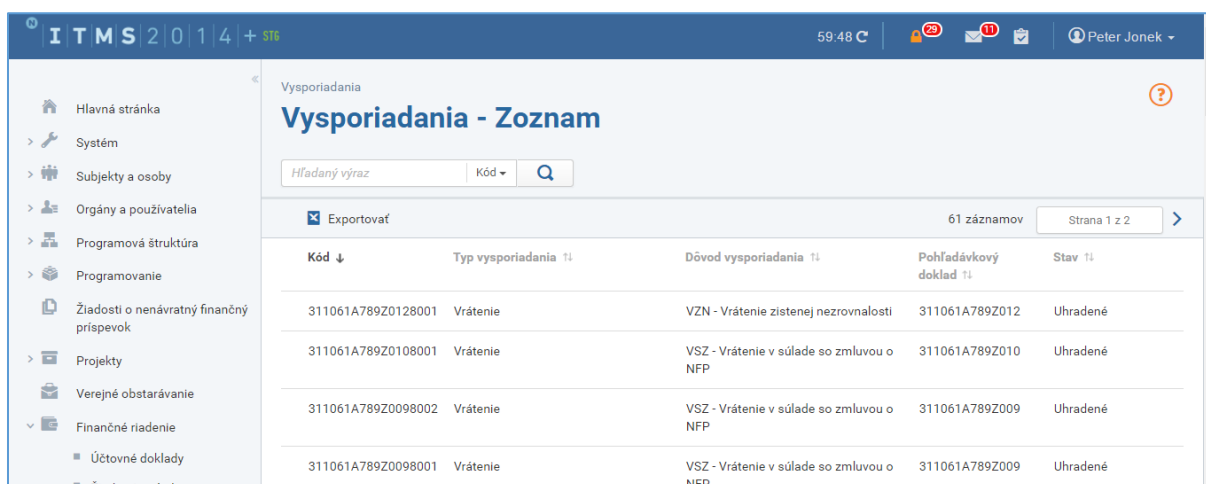
V prípade, že dlžník vracia prostriedky rozpočtovým opatrením (dlžník je prijímateľ/partner a ide o pohľadávkový doklad k projektu), prostriedky sa vracajú na tie rozpočtové klasifikácie, z ktorých boli dlžníkovi pôvodne uhradené. Dlžník na verejnej časti uvedie sumy za jednotlivé klasifikácie a odošle príkaz na aktivovanie rozpočtového opatrenia z ITMS2014+ do RIS. V prípade, že sa rozpočtové opatrenie nepodarí aktivovať z dôvodu nedostatku prostriedkov z minulých rokov (prostriedky s kódom 3xxx) a ide o nedostatok prostriedkov neprevyšujúci sumu 1€, dlžník v príkaze na rozpočtové opatrenie môže zadať aj sumu zníženú o max. 1€ tak, aby sa rozpočtové opatrenie podarilo aktivovať.

Zoznam vysporiadaní sa nachádza v module „Finančné riadenie“.

Obr. 289: Modul Finančné riadenie - Vysporiadania

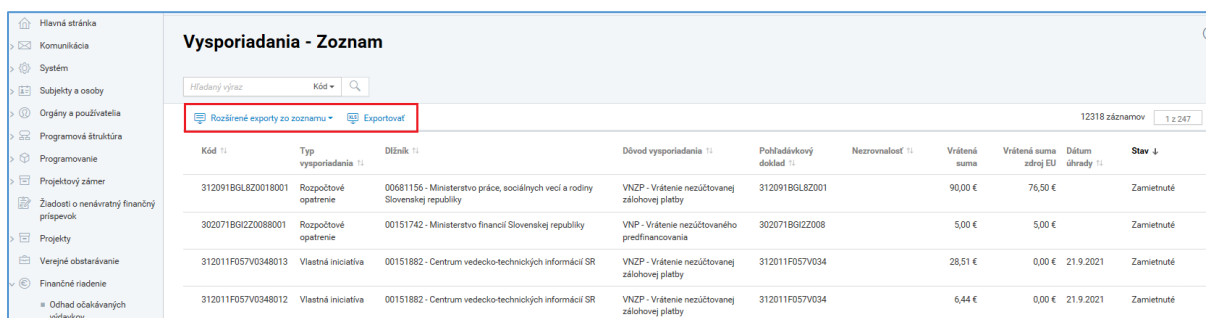


Obr. 290: Zoznam Vysporiadaní



Nad zoznamom vysporiadaní je dostupné tlačidlo „Exportovať“, ktoré slúži na export dokladov vysporiadaní zobrazených v zozname do súboru vo formáte .xls v štruktúre podľa názvov jednotlivých stĺpcov a tlačidlo „Rozšírené expory zo zoznamu“, prostredníctvom ktorého je možné stiahnuť export na úrovni deklarovaných výdavkov vysporiadaní.

Obr. 291: Zoznam Vysporiadaní – tlačidlá pre expory



Formulár vysporiadania obsahuje záložky:

- Základné údaje
- Finančná identifikácia

Obr. 292: Detail Vysporiadania

ZÁKLADNÉ ÚDAJE	
Kód:	311061A789Z0128001
Stav:	Uhradené
IČO dlžníka - prijímateľ / partner:	35919001 Detail subjektu
Názov:	35919001 - Národná diaľničná spoločnosť, a.s.
Adresa:	Mlynské Nivy 14, 82109 Bratislava - mestská časť Ružinov

Zo systému ISUF sa do ITMS2014+ automaticky neodosiela status úhrady k takým pohľadávkovým dokladom, ku ktorým nie je možná automatická identifikácia príjmu podľa variabilnému symbolu. Ide o prípad vysporiadania nezrovnalosti k programovej štruktúre, resp. individuálnej nezrovnalosti s dlžníkom orgán, ktoré sa realizuje viazaním prostriedkov v rozpočte kapitoly v súlade s §18 zákona č. 523/2004 Z .z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. V tomto prípade je vysporiadanie za prostriedky štátneho rozpočtu (resp. pro-rata ak relevantné) zasielané do ITMS2014+ manuálne zo systému ISUF. Postup odoslania manuálnej (štatistickej) úhrady zo systému ISUF do ITMS2014+ je pre zamestnancov platobných jednotiek upravený v Manuáli MF SR č. 2/2017 – M pre automatické účtovanie nezrovnalostí a vrátení v programovom období 2014-2020 v ISUF. Rovnako sa manuálne zaslanie úhrady zo systému ISUF do ITMS2014+ využíva aj vtedy, ak sa vrátenie za určitý zdroj nerealizuje na účet PJ (vrátenie ŠR zdroja pri úrokoch - penále za porušenie FD alebo vrátenie ŠR ČR/AT pri pohľadávkových dokladoch v rámci programov cezhraničnej spolupráce).

5. VZAJOMNÉ ZAPOČÍTANIE POHLADÁVOK A ZÁVÄZKOV

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov sa vykonáva v súlade s §42 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov. Vzájomné započítanie nie je možné vykonať v prípade, ak dlžník (prijímateľ/partner/hlavný cezhraničný partner) je štátna rozpočtová organizácia.

Ďalšie podrobnosti k vysporiadaniu finančných prostriedkov formou vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov sú upravené v Usmerení MF SR č. 2/2015 – U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v predloženej žiadosti o platbu typu priebežná platba. Započítať je možné pohľadávkové doklady s dôvodom vrátenia:

- vrátenie zistenej nezrovnalosti
- vrátenie v súlade so zmluvou
- vrátenie príjmu vytvoreného z projektu

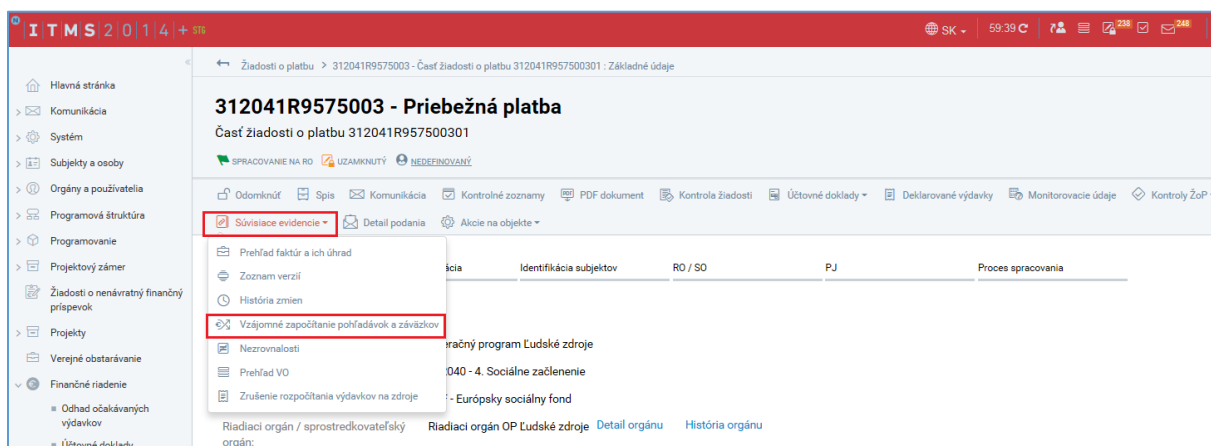
V rámci jednej žiadosti o platbu (typ priebežná platba) môže byť započítaných niekoľko pohľadávkových dokladov. Zároveň jeden pohľadávkový doklad môže byť započítaný vo viacerých žiadostiach o platbu (typ priebežná platba). Zápočet nie je možné realizovať v rámci viacerých projektov prijímateľa.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné v systéme vykonať:

- v detaile žiadosti o platbu alebo
- v detaile pohľadávkového dokladu

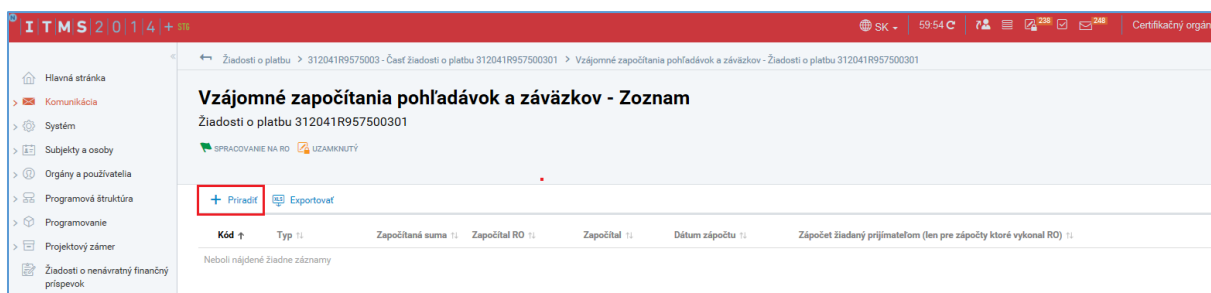
V detaile žiadosti o platbu (typ priebežná platba), ktorá je v stave „Spracovanie na RO“, používateľ použije tlačidlo „Súvisiace evidencie“, symbolizované ikonou kartotéky, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky. V príslušnom menu používateľ vyberie položku „Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov“.

Obr. 293: Vykonanie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v detaile žiadosti o platbu



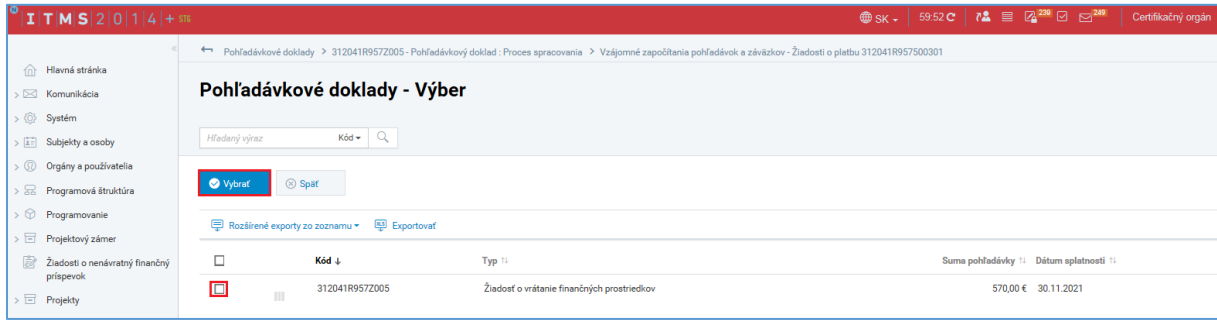
V ďalšom kroku je potrebné priradiť pohľadávkový doklad, ktorý má byť v rámci žiadosti o platbu započítaný. Používateľ potvrdí tlačidlo „+Priradiť“.

Obr. 294: Zoznam vykonaných vzájomných zápočtov



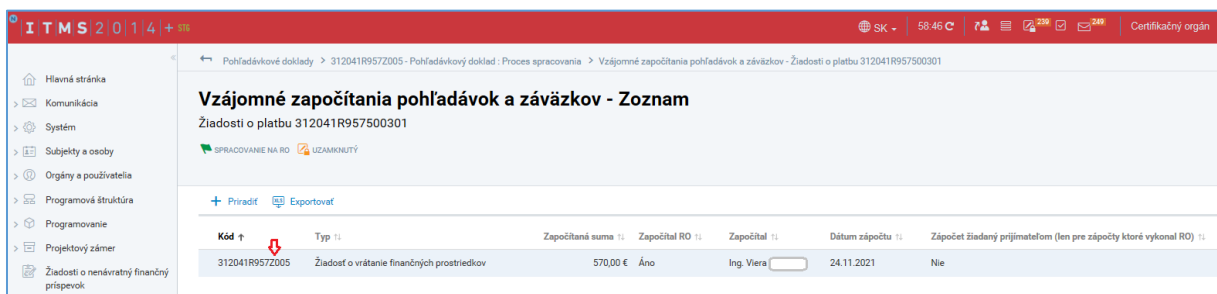
V zozname pohľadávkových dokladov používateľ označí pohľadávkový doklad, resp. pohľadávkové doklady a potvrdí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 295: Výber pohľadávkových dokladov



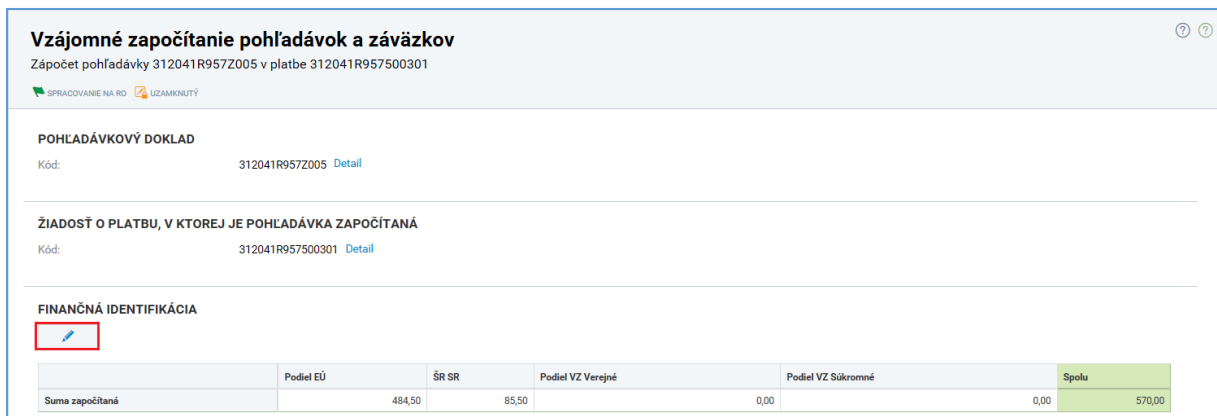
V zozname vzájomne započítaných pohľadávok a záväzkov sa nachádza priradený pohľadávkový doklad resp. pohľadávkové doklady, ktorý/é používateľ v predchádzajúcom kroku označil. Po kliknutí na kód pohľadávkového dokladu sa zobrazí detail zápočtu.

Obr. 296: Zoznam priradených pohľadávkových dokladov pre vzájomný zápočet



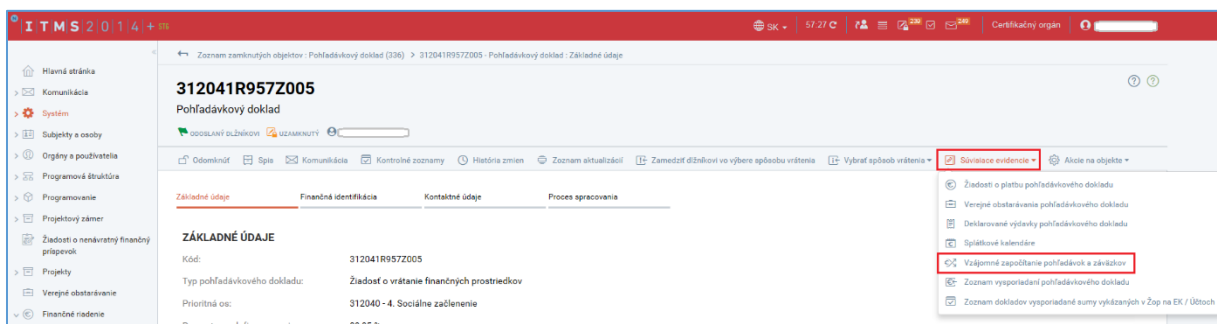
V detaile priradeného zápočtu je v prípade potreby možné upraviť výšku započítanej sumy. Pre úpravu započítanej sumy používateľ potvrdí tlačidlo „Ceruzky“.

Obr. 297: Detail zápočtu pohľadávkového dokladu v žiadosti o platbu



Vzájomný zápočet pohľadávok a záväzkov je možné vykonať aj z detailu pohľadávkového dokladu, kde používateľ použije tlačidlo „Súvisiace evidencie“ symbolizované ikonou kartotéky, ktoré sa nachádza v lište tlačidiel v hornej časti obrazovky. V príslušnom menu vyberie položku „Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov“.

Obr. 298: Vykonanie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v detaile pohľadávkového dokladu



V ďalšom kroku je potrebné priradiť žiadosť o platbu, v rámci ktorej má byť pohľadávkový doklad započítaný. Používateľ potvrdí tlačidlo „Priradiť“.

Obr. 299: Zoznam vykonaných vzájomných zápočtov

V zozname žiadostí o platbu používateľ označí konkrétnu žiadosť o platbu resp. žiadosti o platbu a potvrdí tlačidlo „Vybrať“.

Obr. 300: Výber žiadosti o platbu

Po posune žiadosti o platbu (v ktorej je zaradený zápočet pohľadávkového dokladu) do stavu „Kontrola oprávnenosti vykonaná“ sa započítaná suma premietne aj v pohľadávkovom doklade v záložke „Finančná identifikácia“ v riadku „z toho posudzované v zápočtoch“. Po schválení predmetnej žiadosti o platbu v súhrnnej žiadosti o platbu sa započítaná suma následne premietne v riadku „vrátená suma“ a o započítanú sumu sa poníži zostatok pohľadávky na vrátenie.

Obr. 301: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“

Zdroj	Suma	Forma vrátenia	IBAN/Prvok ŠR
EÚ	484,50	Bankový prevod	SK188180000007000536317 - CO - Nezrovnalosti a vratky mimo odvodov SFK, III, PO
Menej rozvinutý región	484,50		
ŠR SR	85,50	Bankový prevod	SK338180000007000543613 - PJ_MPSVRSR - Príjem z odvodov za porušenie finančnej disciplíny z rozhodnutí SFK, BA
Menej rozvinutý región	85,50		
VZ Verejné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
VZ Súkromné	0,00		
Menej rozvinutý región	0,00		
Spolu	570,00		

	EÚ	ŠR SR	VZ Verejné	VZ Súkromné	Spolu
Suma na vrátenie	484,50	85,50	0,00	0,00	570,00
z toho posudzované v zápočtoch	484,50	85,50	0,00	0,00	570,00
Vrátená suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zostatok na vrátenie	484,50	85,50	0,00	0,00	570,00

Postupy spracovania vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v účtovnom systéme ISUF sú bližšie popísané v Manuáli MF SR č. 3/2017- M pre vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov v programovom období 2014-2020 v ISUF.

6. MESAČNÝ VÝKAZ NEZROVNALOSTÍ A VRATIEK

Mesačný výkaz nezrovnalostí a vratiek je pre každý OP spracovaný priamo v systéme ITMS2014+, v časti „Nezrovnalosti“, „Výkazy nezrovnalostí a vratiek“.

Manažér pre nezrovnalosti na základe informácie od oddelenia účtovníctva o zaúčtovaní všetkých príjmov za relevantné obdobie v účtovnom systéme ISUF, pristupuje k spracovaniu výkazu v ITMS2014+. Vyberá operačný program, za ktorý výkaz zostavuje a dátum k akému výkaz zostavuje.

Obr. 302: Modul Nezrovnalosti – Výkazy nezrovnalostí a vratiek

Kód	Operačný program	Dátum schválenia CO	Stav k dátumu	Stav
VNV312300617	312000 - Operačný program Ľudské zdroje	6.7.2017	30.6.2017	Schválený (K)
VNV312310517	312000 - Operačný program Ľudské zdroje	7.6.2017	31.5.2017	Schválený (K)
VNV312300417	312000 - Operačný program Ľudské zdroje	3.5.2017	30.4.2017	Schválený (K)

Obr. 303: Vytvorenie Výkazu nezrovnalostí a vratiek na úrovni CO

1. Základné údaje

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Operačný program: 312000 - Operačný program Ľudské zdroje

Stav k dátumu: 30.6.2017

Zrušiť Dokončiť

Výkaz pozostáva z 3 finančných výkazov:

- výkaz nezrovnalostí a vratiek
- výkaz pohľadávok
- výkaz vrátení

1) **Výkaz nezrovnalostí a vratiek** – pozostáva z nezrovnalostí, ktoré majú dopad na rozpočet EÚ (t. j. výdavky nezrovnalosti boli schválené v SŽoP). Riadok = nezrovnalosť. Ide o kumulatívny výkaz, kde je možné získať relevantné informácie, ktoré sú obsiahnuté v zaevidovanej nezrovnalosti v ITMS2014+, vrátane väzby na ŽoP na EK, resp. Účty.

V rámci výkazu je zabezpečené farebné odlišenie nových nezrovnalostí a farebné odlišenie aktuálnych zmien v údajoch pre ľahšiu čitateľnosť a orientáciu v dátach. Modrou farbou sú označené nové nezrovnalosti, ktoré pribudli v porovnaní s predchádzajúcim výkazom a sivou farbou sú označené aktualizované údaje v existujúcich nezrovnalostiach. Princíp farebného odlišenia nových, resp. zmenených dokladov v reporte je obdobný aj vo výkaze pohľadávok a vo výkaze vrátení.

Obr. 304: Report - Výkaz nezrovnalostí a vratiek

Výkaz nezrovnalostí a vratiek pre Integrovaný regionálny operačný program																	
Stav ku dňu		31.1.2019															
Kód nezrovnalosti ITMS - vrátka - kód pohľadávkového dokladu	Vzťahujúca sa nezrovnalosť	Fond	Prioritná os	Kód nezrovnalosti IMS OLAF	Výnimka z nahlásenia podľa čl. 122	Hlavný typ nezrovnalosti	Porušenie čl. 71 nariadenia EK č. 1303/2013	Stav spracovania v ITMS	Dôvod vrátenia	Názov dlžníka (príjmateľ / orgán)	Práva forma dlžníka	Druh vlastníctva	Identifikátor	Typ identifikátora	Kód projektu / PS	Orgán, ktorý zaslal NZR (RO, CO, OA, EK, ED, OLAF)	Číslo overenia kontroly/auditu RO/CO/OA/EK/ED/OA/OLAF
3020180008	3020180008	ERDF	302010		Nie	T4016	Nie	Zistenie nezrovnalosti	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Radiaci orgán OP Integrovaný ROP	Rozpočtová organizácia	Štátne	00156621	IČO	302011F390	Úrad vládného auditu	AB11
302P170001	302P170001	ERDF	302060	ERDF/0K0F/220/1743950/1	Nie	T1102	Nie	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Ministerstvo pôdohospodárstva a roľníka SR	Rozpočtová organizácia	Štátne	00156621	IČO	302061C206	Centrálny orgán	OC302161201
302P180005	302P180005	ERDF	302060		Nie	T1102	Nie	Nehospodárne vymáhanie	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Mesto Žilina	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)	Vlastníctvo územnej samosprávy	00321796	IČO	302061I402	Úrad vládného auditu	A916
302P180009	302P180009	ERDF	302020		Nie	T1504	Nie	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Mestská časť Bratislava - Vajnory	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)	Vlastníctvo územnej samosprávy	00304566	IČO	302021H761	Radiaci orgán OP Integrovaný ROP	P03396
302P180011	302P180011	ERDF	302020		Nie	T1102	Nie	Zistenie nezrovnalosti	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Mestská časť Bratislava - Rača	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)	Vlastníctvo územnej samosprávy	00304557	IČO	302021H709	Radiaci orgán OP Integrovaný ROP	P03887
302P190001	302P190001	ERDF	302010		Nie	T1102	Nie	Zistenie nezrovnalosti	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Dopravný podnik mesta Žilny s.r.o.	Spoločnosť s ručením obmedzeným	Vlastníctvo územnej samosprávy	36007099	IČO	302011L880	Radiaci orgán OP Integrovaný ROP	Z14892
302P190002	302P190002	ERDF	302020		Nie	T1504	Nie	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Obec Brekov	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)	Vlastníctvo územnej samosprávy	00322831	IČO	302021H528	Sprostredovateľský orgán ROP - PSK	P04356
302P018007	302P018007	ERDF	302010		Nie	T1102	Nie	Zistenie nezrovnalosti	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Radiaci orgán OP Integrovaný ROP	Rozpočtová organizácia	Štátne	00156621	IČO	302010011	Úrad vládného auditu	A916

Legenda	
	Doklady, pri ktorých sú zmeny oproti predchádzajúcemu výkazu
	Doklady, ktoré pribudli oproti predchádzajúcemu výkazu

2) **Výkaz pohľadávok** – pozostáva z pohľadávok k nezrovnalostiam s dopadom na rozpočet EÚ (t. j. výdavky nezrovnalosti boli schválené v SŽoP), ku ktorým je, resp. bol zaevidovaný pohľadávkový doklad v ITMS2014+.

Obr. 305: Report – Výkaz pohľadávok

Výkaz pohľadávok pre Operačný program Kvalita životného prostredia																	
Stav ku dňu		28.3.2019															
Kód pohľadávkového dokladu	Kód nezrovnalosti	Variabilný symbol	Fond	Prioritná os	Stav spracovania v ITMS	Dôvod vrátenia	Názov dlžníka (príjmateľ / orgán)	Identifikátor	Typ identifikátora	Kód projektu / PS	Dátum vzniku pohľadávky	Dátum splatnosti pohľadávky / splátkový kalendár	Suma na vymáhanie				
													Suma spolu za všetky zdroje	EÚ	IZM	SR	Pro Rata
310041A1992001	310P180037	1810000163	ERDF	310040	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Šikavský internát	36166952	IČO	310041A199	27.7.2018	19.10.2018	840,93	752,41	0,00	88,52	0,00
310041A6702001	310P180028	1810000113	ERDF	310040	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Obec Čebovice	00319244	IČO	310041A670	4.6.2018	27.8.2018	590,07	527,96	0,00	62,11	0,00
310011A0292001	310P180075	1710000217	CF	310010	Odoslaný dlžníkovi	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Radiaci orgán OP Kvalita životného prostredia	42181810	IČO	310011A029	13.12.2017	12.2.2018	408 803,20	365 771,29	0,00	43 031,91	0,00
310011A0082003	310P180032	1810000372	CF	310010	Odoslaný dlžníkovi	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Regionálna vodárenská spoločnosť Märska Váh, s.r.o.	39682888	IČO	310011A008	20.12.2018	20.3.2019	4 124,64	3 895,51	0,00	229,13	0,00
310041A0772003	310P190003	1910000029	ERDF	310040	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	SILOVERSKÁ inováčná a energetická spoločnosť	00002801	IČO	310041A077	18.1.2019	11.4.2019	1 750,00	1 487,50	0,00	262,50	0,00
310011A0072002	310P190006	1910000032	CF	310010	Vysporiadaná	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	Zonálne odd. AGLOMERÁCIA HRONOVCE	42120241	IČO	310011A007	23.1.2019	17.4.2019	112,04	100,25	0,00	11,79	0,00
310041A0772007	310P190017	1910000066	ERDF	310040	Odoslaný dlžníkovi	Vrátenie zistenej nezrovnalosti	SILOVERSKÁ inováčná a energetická spoločnosť	00002801	IČO	310041A077	25.2.2019	27.2.2019	120,00	60,00	0,00	60,00	0,00
310041A0772005		1910000062	ERDF	310040	Odoslaný dlžníkovi	Vrátenie príjmu včleneného z projektu	SILOVERSKÁ inováčná a energetická spoločnosť	00002801	IČO	310041A077	20.2.2019	28.2.2019	5,00	4,25	0,00	0,75	0,00

Legenda	
	Doklady, pri ktorých sú zmeny oproti predchádzajúcemu výkazu
	Doklady, ktoré pribudli oproti predchádzajúcemu výkazu

3) **Výkaz vrátení** – pozostáva z prijatých úhrad k nezrovnalostiam, resp. k vráteniam, ktoré boli prijaté na samostatný účet pre nezrovnalosti a vrátenia na CO. Z dôvodu potreby zaúčtovania prijatých úhrad v účtovnom systéme ISUF a zaslania tejto informácie prostredníctvom integračného rozhrania z ISUF do ITMS2014+ je výkaz zostavený manažérom pre nezrovnalosti až po prijatí informácie od účtovníka, že všetky príjmy za daný mesiac boli v účtovnom systéme zaúčtované.

Obr. 306: Report – Výkaz vrátení

Výkaz vrátení pre Operačný program Technická pomoc													Vrátená suma						
Stav ku dňu 15.3.2019																			
Kód vypracovania	Kód pohľadávky o doklad	Kód nezrovnalosti	Variabilný symbol	Fond	Prioritná os	Názov dlžníka (organizácia / orgán)	Identifikátor	Typ identifikátora	Kód projektu / PŠ	Dátum vzniku pohľadávky	Dátum úhrady	Typ vypracovania	Suma spolu za všetky zdroje	EÚ	IZM	ŠR	Pro Rata	VZ verejně	VZ Súkromně
301011A815Z0018001	301011A815Z001	301P170008	1710000137	ERDF	301010	Úrad vlády Slovenskej republiky	00151513	čČO	301011A815	27.9.2017	29.10.2018	Vrátenie	12 248,69	12 248,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
301011A815Z0018002	301011A815Z001	301P170008	1710000137	ERDF	301010	Úrad vlády Slovenskej republiky	00151513	čČO	301011A815	27.9.2017	29.10.2018	Vrátenie	2 162,85	0,00	0,00	2 162,85	0,00	0,00	0,00
301011A815Z0018003	301011A815Z001	301P170008	1710000137	ERDF	301010	Úrad vlády Slovenskej republiky	00151513	čČO	301011A815	27.9.2017	29.10.2018	Vrátenie	514,97	0,00	0,00	0,00	514,97	0,00	0,00
301011B208Z0018001	301011B208Z001	301P180002	1810000053	ERDF	301010	ÚRAD PODPORNEJ VÝSKUMNEJ AKTIVITY Slovenskej republiky	50349207	čČO	301011B208	4.4.2018	17.5.2018	Vrátenie	10,74	0,00	0,00	0,00	10,74	0,00	0,00
301011B208Z0018002	301011B208Z001	301P180002	1810000053	ERDF	301010	ÚRAD PODPORNEJ VÝSKUMNEJ AKTIVITY Slovenskej republiky	50349207	čČO	301011B208	4.4.2018	17.5.2018	Vrátenie	45,10	0,00	0,00	45,10	0,00	0,00	0,00

Legenda
Doklady, pri ktorých sú zmeny oproti predchádzajúcemu výkazu
Doklady, ktoré priradili oproti predchádzajúcemu výkazu

Generovanie mesačného výkazu si vyžaduje schválenie na viacerých úrovniach vo workflow. Pri generovaní výkazu nezrovnalostí a vrátiek je v ITMS2014+ zodpovedajúci stav „Nový“, pri spracovaní manažérom pre nezrovnalosti je zodpovedajúci stav ITMS2014+ „Zostavený“ a po odsúhlasení stav ITMS2014+ „Schválený“.

V stave „Schválený“ je k dispozícii jednotlivým používateľom ITMS2014+, pričom údaje vo výkazoch predstavujú formálne zdokumentovanie skutočností k stanovenému dátumu v systémoch ITMS2014+ a ISUF a na úrovni používateľov je možné tento výkaz stiahnuť a využiť na ďalšie účely. Všetky 3 reporty sú používateľom k dispozícii v detaile výkazu v záložke „Spis“.

Pre programové obdobie 2014 – 2020 boli zriadené **generické mailové adresy podľa programov:**

- co_nzr_OPTP@mfsr.sk
- co_nzr_IROP@mfsr.sk
- co_nzr_OPRH@mfsr.sk
- co_nzr_OPSR_CZ@mfsr.sk
- co_nzr_OPSR_AT@mfsr.sk
- co_nzr_OPKZP@mfsr.sk
- co_nzr_OPII@mfsr.sk
- co_nzr_OPLZ@mfsr.sk
- co_nzr_OPVal@mfsr.sk
- co_nzr_OPEVS@mfsr.sk
- co_nzr_INTERACTIII@mfsr.sk

ktoré sú určené na predkladanie podpísaného a schváleného scanu dokumentov na CO:

1) Správy o zistenej nezrovnalosti a 2) Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Aby nedochádzalo k nesúladu predloženej dokumentácie na generické mailové adresy co_nez_OPxxx@mfsr.sk s automaticky generovaným mesačným výkazom nezrovnalostí a vrátiek je potrebné, aby na túto adresu boli zasielané len tie správy o zistených nezrovnalostiach, ktoré už boli schválené zodpovednou osobou a zároveň, ku ktorým bola uzatvorená aktualizácia v ITMS2014+. Rozdiel medzi uzatvorením aktualizácie v ITMS2014+ a predložením SoZN na generickú mailovú adresu sú maximálne 2 pracovné dni. Uvedené úzko súvisí so správnym spracovaním hlásenia nezrovnalostí na OLAF, ktoré je pre programové obdobie 2014 – 2020 spracovávané v ITMS2014+ priebežne, resp. na mesačnej báze.

Predmetom predkladanej dokumentácie sú prípady:

- každé **iniciálne hlásenie nezrovnalosti** (prvotné hlásenie nezrovnalosti v stave „Zistenie nezrovnalosti“, „Počiatočné preverovanie s finančným dopadom“ alebo „Počiatočné preverovanie“) s výnimkou nezrovnalosti v stave „Nehospodárne vymáhanie“;
 - ✓ podozrenie z podvodu oznámené ako podnet OČTK musí byť súčasne oznámené OLAF
- každá **aktualizácia nezrovnalosti**, najmä:
 - ✓ pri začatí, ukončení alebo zrušení všetkých konaní (správnych, súdnych / trestných) vrátane informácie o výsledku týchto konaní a o uložených opatreniach alebo sankciách
 - ✓ pri vzniku pohľadávky (žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov / právoplatné rozhodnutie správneho orgánu)
 - ✓ pri posune po workflow do stavu „Bez finančného dopadu“, „Nepotvrdené podozrenie“ a „Nedobytná“
 - ✓ pri priradení / odradení príznaku duplicity („N/A“)
 - ✓ pri zmene sumy vo finančnej identifikácii
 - ✓ pri zmene kvalifikácie IRQ 0, IRQ 2, IRQ 3, IRQ 5
 - ✓ pri každej neštandardnej zmene / neštandardnom posune vykonanom administrátorom

Generická mailová adresa co_nezrovnalosti_3PO@mfsr.sk sa využíva na účely metodického usmerňovania za oblasť nezrovnalostí, finančných opráv a vysporiadania finančných vzťahov v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

7. TECHNICKÁ PODPORA PRE POUŽÍVATEĽOV ITMS2014+

V rámci IMTS2014+ je zabezpečená technická podpora pre používateľov prostredníctvom linky Technická podpora, kde používatelia nájdu informácie a kontaktné údaje pre nahlasovanie problémov, incidentov a požiadaviek pri práci so systémom.

Druhú úroveň podpory používateľov ITMS2014+ za moduly a funkcionality finančného riadenia pre oblasť nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov, vysporiadania finančných vzťahov zabezpečujú zamestnanci – odborní garanti ITMS certifikačného orgánu. Odborní garanti ITMS poskytujú podporu produktívnej prevádzky za oblasť finančného riadenia na základe podnetov a hlásení postúpených na riešiteľskú skupinu „ITMS2014_CO“ v nástroji HP ServiceManager.

Obr. 307: Kontakty na technickú podporu

The screenshot shows a web page for ITMS2014+ support. At the top, there are logos for DataCentrum, CPU, CSIRT.SK, ITMS, and ISO 9001. Below the logos is a navigation bar with tabs: O ITMS, ITMS 2007 - 2013, ITMS 2014 - 2020 (ITMS2014+), Podpora (highlighted in red), and Kontakty. To the right of the tabs is a search box with a 'Vyhľadať' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains information about reporting problems, including contact details for ServiceManagers and e-mail addresses. The right column contains a list of useful links for various ITMS components. At the bottom, there is a footer with contact information for DataCentrum and a copyright notice for 2013.

DataCentrum
medzi Vami a financiami

cpu

CSIRT.SK
www.csirt.gov.sk

ITMS
IT monitorovací systém pre
štrukturálne fondy a
Kohézny fond

ISO
9001
OSCert

O ITMS ITMS 2007 - 2013 ITMS 2014 - 2020 (ITMS2014+) **Podpora** Kontakty Vyhľadať

V prípade problému pri práci so systémom ITMS je toto potrebné hlásiť prostredníctvom:

- **ServiceManagera**
- **e-mailom na**
 - ak sa jedná o problém pri práci vo verejnej časti ITMS (ITMS Portál a ITMS2014+) - itms@datacentrum.sk
 - ak sa jedná o problém pri práci v neverejnej časti ITMS (ITMS Core a ITMS2014+) – cpu@datacentrum.sk
- na zvýhodnenom tel. čísle **0850 123344**.

Každé hlásenie musí obsahovať meno a kontakt na používateľa, stručný, výstižný a jasný popis problému, IČO žiadateľa (ak sa jedná o užívateľa verejnej časti ITMS (ITMS Portál a ITMS2014+), e-mailovú adresu a telefónne číslo, kód výzvy, kód projektu, prípadne kód žiadosti o platbu, text alebo print screen chybového hlásenia.

Prevádzkovateľom systému ITMS a poskytovateľom podpory pre užívateľov systému ITMS (verejnej aj neverejnej časti) je DataCentrum.

Podpora pre užívateľov je poskytovaná v pracovných dňoch v čase od 8:00 – 17:00.

Užitočné linky

DataCentrum - www.datacentrum.sk
Centrum podpory – www.cpu.datacentrum.sk
Zadávanie hlásení
<https://helpdesk.datacentrum.sk/index.do>

PO 2007-2013:

ITMS Portál – www.itms.sk
Centrálny koordinačný orgán (CKO) – www.nsr.sk

PO 2014-2020:

Centrálny koordinačný orgán (CKO) -
www.partnerskadohoda.gov.sk
ITMS2014+ neverejná časť (prístup z Govnetu) -
www.itms2014.gov.sk
ITMS2014+ verejná časť (prístup z Internetu) -
www.itms2014.sk

☒ DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava, Slovenská republika

© 2013 DataCentrum. Všetky práva vyhradené. **W3C**

8. ZOZNAM OBRÁZKOV

Obr. 1 Hlavné menu aplikácie	6
Obr. 2 Lišta tlačidiel – neuzamknutý objekt.....	6
Obr. 3 Lišta tlačidiel – uzamknutý objekt	6
Obr. 4 Spis – miesto na ukladanie dokumentov.....	7
Obr. 5 Vytvorenie dokumentu - prílohy	7
Obr. 6: Tlačidlo ceruzka – editovanie údajov	7
Obr. 7 Detail orgánu - záložka Kontaktné údaje.....	8
Obr. 8 Záložka Kontaktné údaje – nastavenie kontaktného emailu alebo priradenie zodpovednej osoby RO/SO	8
Obr. 9: Zoznam nezrovnalostí – tlačidlo vytvoriť.....	9
Obr. 10 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti	9
Obr. 11 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – individuálna nezrovnalosť.....	9
Obr. 12 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – pridanie projektu.....	10
Obr. 13 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – vyfiltrovanie konkrétneho projektu	10
Obr. 14 Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – potvrdenie výberu projektu	10
Obr. 15: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – určenie dlžníka	11
Obr. 16: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti – dokončenie.....	11
Obr. 17: Formulár rozpracovanej aktualizácie nezrovnalosti.....	12
Obr. 18: Formulár nezrovnalosti - tlačidlo Editovať	12
Obr. 19: Formulár nezrovnalosti - tlačidlo Zoznam aktualizácií	13
Obr. 20: Formulár nezrovnalosti - zoznam aktualizácií - tlačidlo vytvoriť aktualizáciu.....	13
Obr. 21: Formulár nezrovnalosti – záložka Základné údaje	13
Obr. 22: Formulár nezrovnalosti – sekcia Základné údaje otvorená na editáciu.....	14
Obr. 23: Záložka Základné údaje - priradenie kontaktnej osoby dlžníka	15
Obr. 24: Záložka Základné údaje - priradenie subjektu, ktorý spôsobil nezrovnalosť	15
Obr. 25: Záložka Základné údaje - výber konkrétneho subjektu, ktorý spôsobil nezrovnalosť	15
Obr. 26: Záložka Základné údaje – tlačidlo priradenia osoby.....	15
Obr. 27: Záložka Základné údaje – výber konkrétnej osoby.....	16
Obr. 28 Záložka Popis nezrovnalosti	16
Obr. 29: Príloha nezrovnalosti - vytvorenie prílohy	17
Obr. 30: Príloha nezrovnalosti - Právoplatný rozsudok/Trestný rozkaz/dohoda o vine a treste resp. finálny právoplatný verdikt súdu.....	17
Obr. 31 Záložka finančná identifikácia	19
Obr. 32: Záložka finančná identifikácia – sekcia finančná identifikácia otvorená na editáciu	20
Obr. 33: Záložka finančná identifikácia – sekcia sumy nezrovnalosti otvorená na editáciu.....	21
Obr. 34: Záložka metóda odhalenia – sekcia metóda odhalenia otvorená na editáciu	22
Obr. 35: Záložka metóda odhalenia – tlačidlá na priradenie overovania a kontroly	23
Obr. 36: Záložka metóda odhalenia – tlačidlo na zaevidovanie auditu	23
Obr. 37: Záložka metóda odhalenia – detail vytvorenia auditu.....	23
Obr. 38: Záložka metóda odhalenia – priradenie orgánov.....	24
Obr. 399: Záložka OLAF a vykazovanie	25
Obr. 40: Spis nezrovnalosti - vytvorenie prílohy "Uznesenie o začatí trestného stíhania/Oznámenie o začatí Trestného stíhania"	26
Obr. 41: Spis nezrovnalosti - vytvorenie prílohy "Rozhodnutie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu"	27
Obr. 42: Priradenie súvisiacej nezrovnalosti	29
Obr. 43: Sprievodca priradením súvisiacej nezrovnalosti – 1. krok	29
Obr. 44: Sprievodca priradením súvisiacej nezrovnalosti – výber konkrétnej nezrovnalosti	29
Obr. 45: Sprievodca priradením súvisiacej nezrovnalosti – výber dôvodu priradenia	30
Obr. 46: Zmena Dôvodu priradenia priamo v zozname súvisiacich nezrovnalostí.....	30
Obr. 47: Výber Dôvodu priradenia priamo v zozname súvisiacich nezrovnalostí.....	30
Obr. 48: Záložka Posudzovanie tretími stranami	31
Obr. 49: Záložka Posudzovanie tretími stranami otvorená na editáciu.....	31
Obr. 50: Záznam o odoslaní na posúdenie s nevyplnenou formou výsledku.....	32
Obr. 51: Zoznam nezrovnalostí – tlačidlo zložitý filter	32
Obr. 52: Zložitý filter nezrovnalostí – vyber poľa „Odoslané na posúdenie“.....	33
Obr. 53: Zložitý filter nezrovnalostí – vyber operátora „=“ a hodnoty Áno.....	33
Obr. 54 Záložka korekcie – zoznam priradených korekcií.....	33
Obr. 55: Detail priradenia korekcie	33
Obr. 56: Súvisiace evidencie	34
Obr. 57: Zoznam deklarovaných výdavkov nezrovnalosti – tlačidlo na priradenie výdavkov	34
Obr. 58: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov – 1. krok	34
Obr. 59: Výber deklarovaných výdavkov – označenie výdavkov	35
Obr. 60: Výber deklarovaných výdavkov – rozšírený filter.....	35
Obr. 61: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov – 1. krok, priradené deklarované výdavky	35
Obr. 62: Priradenie deklarovaných výdavkov – 2. krok, nezrovnalosť vo výške oprávnenej sumy deklarovaného výdavku.....	36
Obr. 63: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov	36
Obr. 64: Priradenie deklarovaných výdavkov – 2. krok, nezrovnalosť v neurčenej sume	36
Obr. 65: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov	37
Obr. 66: Priradenie deklarovaných výdavkov – 2. krok, čistá suma deklarovaná na EK.....	37

Obr. 67: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov	37
Obr. 68: Priradenie deklarovaných výdavkov – zoznam priradených deklarovaných výdavkov	38
Obr. 69: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov 1. krok	38
Obr. 70: Sprievodca priradením deklarovaných výdavkov 2. krok – určenie plošnej korekcie na už predtým priradených deklarovaných výdavkoch.	39
Obr. 71: Záložka Finančná identifikácia – sekcia sumy nezrovnalosti	39
Obr. 72: Import deklarovaných výdavkov – tlačidlo Import	40
Obr. 73: Import deklarovaných výdavkov – výber súboru	40
Obr. 74: Import deklarovaných výdavkov – štruktúra importovaného súboru	40
Obr. 75: Import deklarovaných výdavkov – chybové hlásenie – nesprávny názov stĺpca	41
Obr. 76: Import deklarovaných výdavkov – informácia o spracovaní na pozadí	41
Obr. 77: Import deklarovaných výdavkov – interná notifikácia o výsledku importu	41
Obr. 78: Export deklarovaných výdavkov ŽoP pre import k NZR	42
Obr. 79: Export deklarovaných výdavkov ŽoP pre import k NZR - štruktúra	42
Obr. 80: Záložka Finančná identifikácia – sekcia finančná identifikácia. Finančný dopad sa po priradení súm zmenil na Finančná nezrovnalosť	42
Obr. 81: Tlačidlo Kontrola vyplnenia povinných polí	43
Obr. 82: Tlačidlo Upraviť sumu nezrovnalosti	43
Obr. 83: Zmena stavu nezrovnalosti	44
Obr. 84: Zmena stavu nezrovnalosti - výber stavu nezrovnalosti	44
Obr. 85: Zmena stavu nezrovnalosti - dátum schválenia aktualizácie nezrovnalosti	44
Obr. 86: Zmena stavu nezrovnalosti - notifikovanie dlžníka o vytvorení nezrovnalosti	45
Obr. 87: Zmena stavu nezrovnalosti – výber zodpovedného pracovníka	45
Obr. 88: Zmena stavu nezrovnalosti – sumarizácia a dokončenie	45
Obr. 89: Nezrovnalosť – zmenený stav na Zistenie nezrovnalosti	46
Obr. 90: Zoznam aktualizácií - automaticky vytvorená aktualizácia pri zmene stavu	46
Obr. 91: Deklarované výdavky - súvisiace nezrovnalosti	46
Obr. 92: Deklarované výdavky - zoznam súvisiacich nezrovnalostí	46
Obr. 93: Záložka popis nezrovnalosti – výber dopadu na rozpočet EÚ	47
Obr. 94: Súvisiace evidencie – žiadosti o platbu	47
Obr. 95: Priradenie žiadosti o platbu	48
Obr. 96: Výber žiadosti o platbu	48
Obr. 97: Zoznam priradených žiadostí o platbu	48
Obr. 98: Detail priradenej žiadosti o platbu	48
Obr. 99: Editovanie súm nezrovnalosti za žiadosť o platbu	49
Obr. 100: Sumy za jednotlivé žiadosti o platbu premietnuté do Celkovej sumy na vymáhanie	49
Obr. 101: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti 1. krok – nezrovnalosť k programovej štruktúre	50
Obr. 102: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti 2. krok – výber programovej štruktúry	50
Obr. 103: Označenie konkrétnej úrovne programovej štruktúry	50
Obr. 104: Výber programovej štruktúry tlačidlom Vybrať	50
Obr. 105: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti k PŠ 2. krok – výber fondu	51
Obr. 106: Sprievodca vytvorením nezrovnalosti k PŠ 2. krok – výber platobnej jednotky a dlžníka	51
Obr. 107: Nezrovnalosť k PŠ - súvisiace evidencie, zoznam projektov	52
Obr. 108: Nezrovnalosť k PŠ - zoznam projektov nezrovnalosti	52
Obr. 109: Tlačidlo Editovať	52
Obr. 110: Tlačidlo Zoznam aktualizácií	53
Obr. 111: Zoznam aktualizácií – tlačidlo vytvoriť aktualizáciu	53
Obr. 112: Sprievodca vytvorením aktualizácie - dokončenie	53
Obr. 113: Zoznam aktualizácií - vytvorená aktualizácia	53
Obr. 114: Záložka Popis aktualizácie	54
Obr. 115: Záložka popis aktualizácie otvorená na editáciu	54
Obr. 116: Schválenie aktualizácie	55
Obr. 117: Schválenie aktualizácie - výber dátumu schválenia a schvaľovateľa	55
Obr. 118: Tlačidlo späť v aktualizácii nezrovnalosti	55
Obr. 119: Zoznam aktualizácií – posledná schválená aktualizácia	55
Obr. 120: Záložka popis nezrovnalosti - stav nezrovnalosti a odoslané notifikácie	56
Obr. 121: Záložka finančná identifikácia – suma objavená pred platbou	56
Obr. 122: Workflow nezrovnalosti	57
Obr. 123: Aktualizácia nezrovnalosti – tlačidlo Uzatvoriť aktualizáciu	59
Obr. 124: Zoznam aktualizácií	60
Obr. 125: Aktualizácia nezrovnalosti – export PDF dokumentu	60
Obr. 126: Spis aktualizácie nezrovnalosti	60
Obr. 127: Modul Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zobrazenie zoznamu pohľadávkových dokladov	63
Obr. 128: Zoznam pohľadávkových dokladov	64
Obr. 129: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1 výber typu pohľadávkového dokladu	64
Obr. 130: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1 výber dôvodu vrátenia	64
Obr. 131: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2	65
Obr. 132: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3 základné údaje	65
Obr. 133: Detail vytvoreného pohľadávkového dokladu	66
Obr. 134: Detail pohľadávkového dokladu – lišta tlačidiel	66

Obr. 135: Detail pohľadávkového dokladu – uzamknutie objektu pomocou tlačidla „Zamknúť“ a zobrazenie rozpracovane aktualizácie pomocou tlačidla „Zoznam aktualizácií“.....	67
Obr. 136: Detail pohľadávkového dokladu – uzamknutie objektu pomocou tlačidla „Editovať“.....	67
Obr. 137: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu a editácia údajov.....	68
Obr. 138: Editácia údajov a ich uloženie.....	68
Obr. 139: Stiahnutie Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.....	68
Obr. 140: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu.....	69
Obr. 141: Záložka „Základné údaje“.....	70
Obr. 142: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“.....	70
Obr. 143: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“ – Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.....	71
Obr. 144: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“ - Rozhodnutie.....	71
Obr. 145: Editácia údajov v záložke „Základné údaje“ – Vlastná iniciatíva.....	72
Obr. 146: Záložka „Finančná identifikácia“.....	73
Obr. 147: Editácia údajov v záložke „Finančná identifikácia“.....	73
Obr. 148: Editácia údajov v záložke „Finančná identifikácia“.....	74
Obr. 149: Záložka „Finančná identifikácia“ – sekcia „Sumy pohľadávky“.....	75
Obr. 150: Záložka „Kontaktné údaje“.....	75
Obr. 151: Záložka „Kontaktné údaje“ – editácia v sekcii „Kontaktné osoby dlžníka“.....	76
Obr. 152: Výber kontaktnej osoby dlžníka zo zoznamu osôb.....	76
Obr. 153: Priradené kontaktné osoby v sekcii „Kontaktné osoby dlžníka“.....	76
Obr. 154: Záložka „Kontaktné údaje“ – editácia v sekcii „Orgán zodpovedný za vymáhanie“.....	76
Obr. 155: Výber orgánu zodpovedného za vymáhanie zo zoznamu.....	77
Obr. 156: Výber kontaktnej osoby orgánu zo zoznamu osôb.....	77
Obr. 157: Záložka „Kontaktné údaje“ – editácia údajov v sekcii „Schválil“.....	77
Obr. 158: Priradenie deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu prostredníctvom tlačidla „Súvisiace evidencie“.....	78
Obr. 159: Zoznam deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu.....	78
Obr. 160: Výber deklarovaných výdavkov.....	79
Obr. 161: Výber deklarovaných výdavkov – rozšírený filter.....	79
Obr. 162: Výber deklarovaných výdavkov.....	79
Obr. 163: Zoznam vybraných deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu – lišta tlačidiel.....	80
Obr. 164: Zoznam vybraných deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu.....	80
Obr. 165: Detail priradeného deklarovaného výdavku.....	81
Obr. 166: Detail priradeného deklarovaného výdavku – sekcia „Sumy pohľadávky“.....	81
Obr. 167: Zoznam priradených deklarovaných výdavkov pohľadávkového dokladu.....	81
Obr. 168: Aktualizácia pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“.....	82
Obr. 169: Priradenie žiadosti o platbu pohľadávkového dokladu prostredníctvom tlačidla „Súvisiace evidencie“.....	82
Obr. 170: Zoznam žiadostí o platbu pohľadávkového dokladu.....	82
Obr. 171: Výber žiadosti o platbu.....	83
Obr. 172: Zoznam priradených žiadostí o platbu pohľadávkového dokladu.....	83
Obr. 173: Detail priradenej žiadosti o platbu – sekcia „Sumy pohľadávky“.....	83
Obr. 174: Detail rozpracovanej aktualizácie – zníženie sumy pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy na všetkých priradených deklarovaných výdavkoch súčasne.....	84
Obr. 175: Detail priradeného deklarovaného výdavku v rozpracovanej aktualizácii – zníženie sumy pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy len na konkrétnom výdavku.....	84
Obr. 176: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov.....	85
Obr. 177: Detail nezrovnalosti - vytvorenie pohľadávkového dokladu.....	85
Obr. 178: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia.....	85
Obr. 179: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie nezrovnalosti.....	86
Obr. 180: Výber nezrovnalosti.....	86
Obr. 181: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2.....	86
Obr. 182: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2.....	87
Obr. 183: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje.....	87
Obr. 184: Detail vytvoreného pohľadávkového dokladu.....	88
Obr. 185: Aktualizácia pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“.....	89
Obr. 186: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“.....	89
Obr. 187: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“.....	90
Obr. 188: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov.....	90
Obr. 189: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia.....	91
Obr. 190: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie projektu.....	91
Obr. 191: Výber projektu.....	91
Obr. 192: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: základné údaje.....	92
Obr. 193: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“.....	92
Obr. 194: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“.....	93
Obr. 195: Detail projektu – zobrazenie modulu párovania záloh.....	93
Obr. 196: Modul párovania záloh - záložka Prehľad zúčtovania jednotlivých zálohových platieb – vytvorenie pohľadávkového dokladu vo výške nezúčtovaného zostatku zálohovej platby.....	94
Obr. 197: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov.....	94
Obr. 198: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia.....	95
Obr. 199: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie nezrovnalosti.....	95
Obr. 200: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2.....	95

Obr. 201: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje	96
Obr. 202: Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady – zoznam pohľadávkových dokladov	97
Obr. 203: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia ..	97
Obr. 204: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie žiadosti o platbu	97
Obr. 205: Výber žiadosti o platbu	98
Obr. 206: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2	98
Obr. 207: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje	98
Obr. 208: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“	99
Obr. 209: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia ..	99
Obr. 210: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie nezrovnalosti	100
Obr. 211: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradená nezrovnalosť	100
Obr. 212: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie žiadosti o platbu	100
Obr. 213: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje	101
Obr. 214: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“	101
Obr. 215: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“	102
Obr. 216: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia ..	102
Obr. 217: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie projektu	103
Obr. 218: Výber projektu	103
Obr. 219: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: základné údaje	103
Obr. 220: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“	104
Obr. 221: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia ..	105
Obr. 222: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: priradenie projektu	105
Obr. 223: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: základné údaje	105
Obr. 224: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – výnosy z prostriedkov ŠR	106
Obr. 225: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – zmluvná pokuta/penále	106
Obr. 226: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia ..	107
Obr. 227: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – vrátenie príjmu vytvoreného z projektu	107
Obr. 228: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 1: výber typu pohľadávkového dokladu a dôvodu vrátenia ..	108
Obr. 229: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 2: výber pohľadávkového dokladu	108
Obr. 230: Výber pohľadávkového dokladu, z ktorého úroky z omeškania plynú	109
Obr. 231: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: sumarizácia údajov (VUP – vrátenie úrokov RO)	109
Obr. 232: Sprievodca vytvorením pohľadávkového dokladu – krok 3: sumarizácia údajov (VUV – vrátenie úrokov - penále za porušenie FD) – výber dlžníka	109
Obr. 233: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“ – vrátenie úrokov z omeškania	110
Obr. 234: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Kontrola vyplnenia“	110
Obr. 235: Zobrazenie chybového hlásenia v prípade nevyplnenia všetkých povinných polí v rámci dokladu	111
Obr. 236: Informácia o úspešnej kontrole v rámci dokladu	111
Obr. 237: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Proces spracovania“	111
Obr. 238: Zmena procesu spracovania – krok 1: výber stavu	112
Obr. 239: Zmena procesu spracovania – krok 2: doplnkové polia	112
Obr. 240: Zmena procesu spracovania – krok 4: sumarizácia	112
Obr. 241: Zmena procesu spracovania – krok 4: sumarizácia, upozorňujúce hlásenie	113
Obr. 242: Informácia o zmene stavu	113
Obr. 243: Zmena stavu na „Odoslaný dlžníkovi“ – úspešná integrácia s ISUF	113
Obr. 244: Notifikácia kontaktnej osoby dlžníka – interná správa	114
Obr. 245: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Popis aktualizácie“ – informácia o odoslaní notifikácie kontaktnej osobe dlžníka	114
Obr. 246: Notifikácia používateľa o neúspešnej integrácii so systémom ISUF	114
Obr. 247: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Proces spracovania“ – tlačidlo „Vizualizácia procesu spracovania“	115
Obr. 248: Vizualizácia procesu spracovania – definovaný proces spracovania	115
Obr. 249: Detail pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Zoznam aktualizácií“	115
Obr. 250: Zoznam aktualizácií pohľadávkového dokladu	116
Obr. 251: Vytvorenie aktualizácie pohľadávkového dokladu	116
Obr. 252: Detail pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Editovať“	116
Obr. 253: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Popis aktualizácie“	117
Obr. 254: Editácia záložky „Popis aktualizácie“	117
Obr. 255: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“	117
Obr. 256: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Súvisiace evidencie“	118
Obr. 257: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Znížiť sumu pohľadávky na úroveň vysporiadanej sumy“ ..	118
Obr. 258: Detail aktualizácie pohľadávkového dokladu – tlačidlo „Uzatvoriť aktualizáciu“	118
Obr. 259: Uzatvorenie aktualizácie pohľadávkového dokladu	119
Obr. 260: Zoznam aktualizácií pohľadávkového dokladu	119
Obr. 261: Detail pohľadávkového dokladu na verejnej časti ITMS2014+ - tlačidlo „Spôsob vrátenia“	120
Obr. 262: Nastavenie spôsobu vrátenia na „Splátkový kalendár“ dlžníkom na verejnej časti ITMS2014+	120
Obr. 263: Notifikácia používateľa na neverejnej časti ITMS2014+	120
Obr. 264: Interná správa ohľadne nastavenia spôsobu vrátenia pohľadávkového dokladu dlžníkom	120
Obr. 265: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Základné údaje“	121
Obr. 266: Editácia pohľadávkového dokladu	121
Obr. 267: Vytvorenie návrhu splátkového kalendára – tlačidlo „Súvisiace evidencie“	122

Obr. 268: Zoznam splátkových kalendár v rámci pohľadávkového dokladu	122
Obr. 269: Vytvorenie splátkového kalendára – základné údaje.....	122
Obr. 270: Zoznam splátkových kalendárov – navrhnutý splátkový kalendár	123
Obr. 271: Detail splátkového kalendára – tlačidlo pre editáciu.....	123
Obr. 272: <i>Detail splátkového kalendára – sekcia Splátky</i>	123
Obr. 273: Editácia sumy splátok – uloženie zmeny.....	124
Obr. 274: Splátkový kalendár – informácia o nesprávnom rozpísaní splátok	124
Obr. 275: Detail splátkového kalendára – tlačidlo „Akcie na objekte“	124
Obr. 276: Schválenie a odoslanie splátkového kalendára do systému ISUF.....	125
Obr. 277: Zobrazenie informácie o zaslaní splátkového kalendára do ISUF	125
Obr. 278: Zoznam splátkových kalendárov v rámci pohľadávkového dokladu	125
Obr. 279: Detail pohľadávkového dokladu – vloženie prílohy do Spisu	126
Obr. 280: Detail splátkového kalendára – tlačidlo „Akcie na objekte“	126
Obr. 281: Detail pohľadávkového dokladu na verejnej časti ITMS2014+ - tlačidlo „Spôsob vrátenia“	126
Obr. 282: Nastavenie spôsobu vrátenia na „Odklad plnenia“ dlžníkom na verejnej časti ITMS2014+	127
Obr. 283: Notifikácia používateľa na neverejnej časti ITMS2014+	127
Obr. 284: Interná správa ohľadne nastavenia spôsobu vrátenia pohľadávkového dokladu dlžníkom	127
Obr. 285: Detail pohľadávkové dokladu – záložka „Základné údaje“.....	127
Obr. 286: Detail pohľadávkového dokladu – vloženie prílohy do Spisu	128
Obr. 287: Stav pohľadávkového dokladu v rámci workflow	128
Obr. 288: Detail nezrovnalosti – záložka „Finančná identifikácia“	130
Obr. 289: Modul Finančné riadenie - Vysporiadania	131
Obr. 290: Zoznam Vysporiadaní.....	131
Obr. 291: Zoznam Vysporiadaní – tlačidlá pre exporty	131
Obr. 292: Detail Vysporiadania.....	132
Obr. 293: Vykonanie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v detaile žiadosti o platbu.....	133
Obr. 294: Zoznam vykonaných vzájomných zápočtov	133
Obr. 295: Výber pohľadávkových dokladov	134
Obr. 296: Zoznam priradených pohľadávkových dokladov pre vzájomný zápočet	134
Obr. 297: Detail zápočtu pohľadávkového dokladu v žiadosti o platbu.....	134
Obr. 298: Vykonanie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v detaile pohľadávkového dokladu	134
Obr. 299: Zoznam vykonaných vzájomných zápočtov	135
Obr. 300: Výber žiadosti o platbu	135
Obr. 301: Detail pohľadávkového dokladu – záložka „Finančná identifikácia“	135
Obr. 302: Modul Nezrovnalosti – Výkazy nezrovnalostí a vratiek.....	136
Obr. 303: Vytvorenie Výkazu nezrovnalostí a vratiek na úrovni CO	136
Obr. 304: Report - Výkaz nezrovnalostí a vratiek.....	137
Obr. 305: Report – Výkaz pohľadávok.....	137
Obr. 306: Report – Výkaz vrátení	138
Obr. 307: Kontakty na technickú podporu.....	139