

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Predkladanie čiastkových žiadostí o platbu v súvislosti s oprávnenosťou výdavkov

10.-11. december 2018, Žilina, Prešov

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR



Národný orgán – MPRV SR

- Odbor programov cezhraničnej spolupráce
Račianska 153/A
P.O.BOX 1
830 03 Bratislava 33

KONTAKTY - MPRV SR

riaditeľka odboru kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce :

Ing. Lea Malá

lea.mala@land.gov.sk

+421 2 583 17 458

vedúci oddelenia kontroly implementácie programov cezhraničnej spolupráce SK-HU, PL-SK a programu ENI:

Ing. Marek Filip

marek.filip@land.gov.sk

+421 2 583 17 367

Mgr. Silvia Dranačková

silvia.dranackova@land.gov.sk

+421 2 583 17 351

Mgr. Marek Klčo

marek.klco@land.gov.sk

+421 2 583 17 460

Mgr. Juliána Spišáková

juliana.spisakova@land.gov.sk

+421 2 583 17 159

KONTAKTY - Regionálny kontaktný bod PSK

Ing. Jana Kičurová

Odbor cezhraničných a iných programov EÚ, Oddelenie cezhraničnej spolupráce
vedúca oddelenia

jana.kicurova@vucpos.sk

+421 51 7081 543

PhDr. Lenka Karnižová

Odbor cezhraničných a iných programov EÚ

lenka.karnizova@vucpos.sk

+421 51 7081 528

KONTAKTY - Regionálny kontaktný bod ŽSK

Ing. Zuzana Barošová

projektová manažérka
Úrad ŽSK Žilina - kancelária C012
041 / 5032 303
zuzana.barosova@zilinskazupa.sk

Bc. Andrea Cúthová

projektová manažérka
Úrad ŽSK Žilina - kancelária C015
041 / 5032 155
andrea.cuthova@zilinskazupa.sk

Ing. Libor Gašpierik

projektový manažér
Úrad ŽSK Žilina - kancelária C012
041 / 5032 147 || 0915 595 327
libor.gaspierik@zilinskazupa.sk

Ing. Silvia Habovštiaková

projektová manažérka
Úrad ŽSK Žilina - kancelária C015
041 / 5032 307 || 0905 595 497
silvia.habovstiakova@zilinskazupa.sk

Ing. Ján Stehlík

projektový manažér
Úrad ŽSK Žilina - kancelária C012
041 / 5032 340 || 0907 842 864
jan.stehlik@zilinskazupa.sk



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Webová stránka programu

Všetky potrebné informácie, kontakty a dokumenty nájdete na stránke:

<https://sk.plsk.eu/>

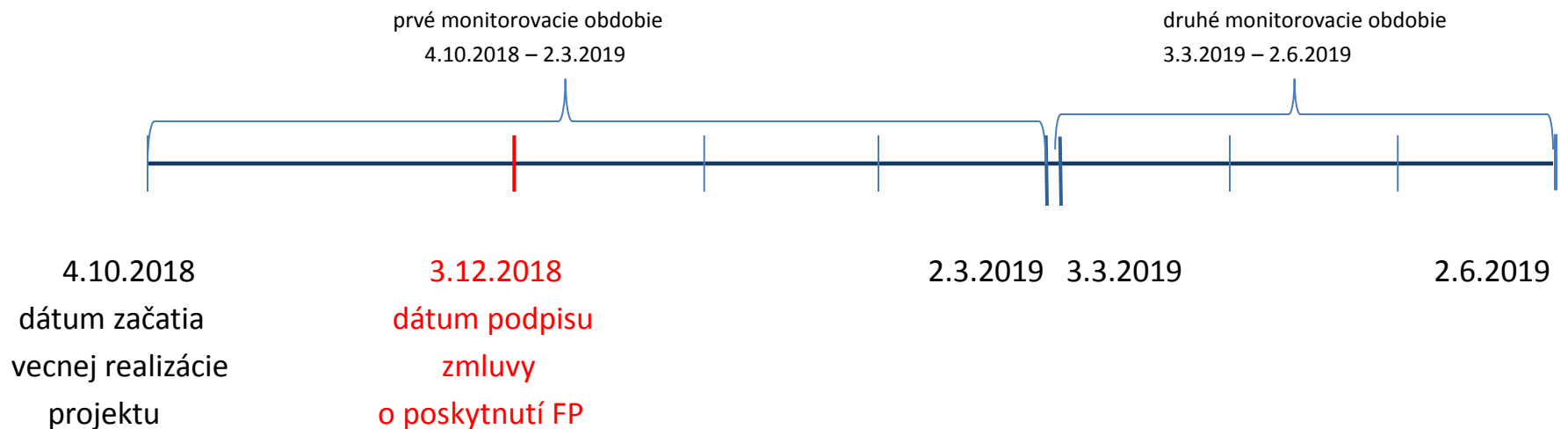
Monitorovacie obdobia

1. monitorovacie obdobie sa počíta od dátumu začatia vecnej realizácie projektu do 3 mesiacov od podpisu zmluvy o poskytnutí FP.

Príklad:

Dátum začatia vecnej realizácie: 4.10.2018

Dátum podpisu zmluvy: 3.12.2018



Záväzné termíny

Partner odovzdáva kontrolórovi čiastkovú žiadosť o platbu do

- **najneskôr do 10 kalendárnych dní od ukončenia daného monitorovacieho obdobia;**
- v prípade záverečnej žiadosti o platbu – do 30 kalendárnych dní od dátumu ukončenia vecných aktivít v projekte, ktorý je stanovený v zmluve o poskytnutí finančného príspevku

Kontrolór schvaľuje čiastkovú žiadosť o platbu a vydáva informáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť vynaložených a v žiadosti deklarovovaných výdavkov do:

- **60 kalendárnych dní** od dátumu doručenia prvej verzie žiadosti,
 - v prípade záverečnej čiastkovej ŽoP– do 90 dní odo dňa doručenia prvej verzie žiadosti,
- so zohľadnením postupu podávania námietok k výsledkom kontroly

Vyššie uvedené termíny sú maximálne. Všetci účastníci procesu by sa mali snažiť, aby svoje povinnosti realizovali v najkratšom možnom termíne.

Záväzné termíny

V momente odovzdávania čiastkovej žiadosti o platbu kontrolórovi sú partneri povinní mať úplnú dokumentáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť výdavkov predstavených na certifikáciu (okrem iného faktúry alebo účty a iné účtovné doklady, dokumenty potvrdzujúce platbu, napr. bankové výpisy, zmluvy s dodávateľmi tovarov alebo služieb, preberacie protokoly k dodaným tovarom alebo službám, atď.). Partneri sú povinní úzko spolupracovať s kontrolórom a poskytovať mu nevyhnutné dokumenty potvrdzujúce správnosť a oprávnenosť výdavkov.

Nedodržanie vyššie uvedených termínov projektovým partnerom môže mať za následok skutočnosť, že kontrolór uzná výdavky za neoprávnené, a to vzhľadom na chýbajúcu dokumentáciu potvrdzujúcu správnosť a oprávnenosť výdavkov.

Čiastková žiadosť o platbu

Čiastková žiadosť o platbu (čŽoP):

- podáva sa spravidla za 3-mesačné obdobie,
- obsahuje výdavky, ktoré boli vynaložené (uhradené) v danom monitorovacom období
- podávaná každým projektovým partnerom príslušnému kontrolórovi v:
 - elektronickej forme prostredníctvom SL2014,
 - súčasne vytlačený formulár čiastkovej žiadosti o platbu (zo systému SL 2014, bez príloh) opečiatkovaný a podpísaný štatutárom zaslať poštou na MPRV SR (národný kontrolór). V prípade opráv a doplnení čiastkovej ŽoP prijímateľ **opravené/doplnené verzie čŽoP v tlačenej forme NEZASIELA**
- Prijímateľ v čŽoP vykazuje nielen výdavky v časti *Finančný pokrok*, ale taktiež opisuje v časti *Vecný priebeh* realizáciu aktivít v rámci jednotlivých úloh, dosahovanie ukazovateľov a problémy vyskytujúce sa počas realizácie projektu.

Čiastková žiadosť o platbu

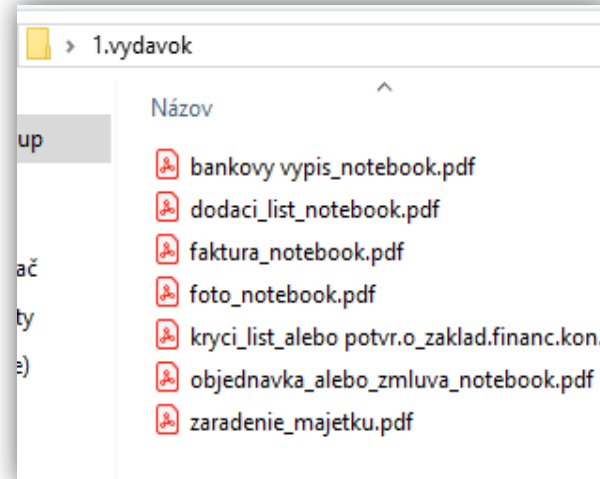
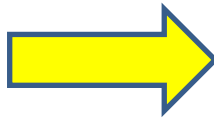
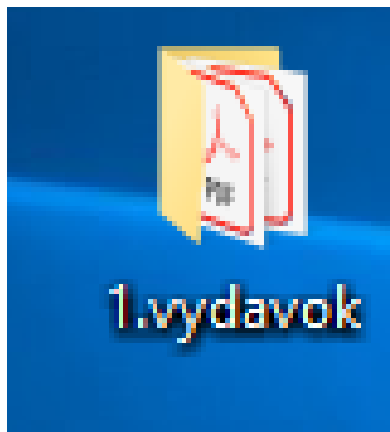
Čiastková ŽoP obsahuje výdavky vynaložené počas monitorovacieho obdobia, za ktoré je podávaná daná žiadosť. Povolené sú nasledujúce výnimky z tohto pravidla:

- 1) prvá žiadosť o platbu môže zahŕňať takisto výdavky na prípravu projektu (neexistuje však možnosť zohľadnenia výdavkov na prípravu v inej žiadosti o platbu než v prvej),
- 2) žiadosť o platbu za posledné monitorovacie obdobie môže takisto obsahovať výdavky vynaložené (preplatené) najneskôr 30 kalendárnych dní od dátumu vecného ukončenia realizácie projektu, s tým, že k dodaniu tovarov, služieb a prác musí dôjsť počas vecnej realizácie projektu uvedenej v zmluve o ERDF (napr. platba v prospech dodávateľa za aktivity vykonané počas vecnej realizácie projektu, výplata miezd, cestovných príkazov...)
- 3) ak náklady vzniknuté partnerovi v danom monitorovacom období celkovo **nepresiahnu sumu 1000 EUR**, partner ich **prenáša** do čiastkovej žiadosti o platbu za nasledujúce monitorovacie obdobie a predložená čiastková žiadosť o platbu na kontrolu za dané monitorovacie obdobie nezahŕňa žiadne výdavky
- 4) výdavky vynaložené v predchádzajúcom monitorovacom období, pokiaľ boli predmetom procedúry posudzovania námietok k výsledkom kontroly a v jej dôsledku boli uznané ako oprávnené, môžu byť zahrnuté do žiadosti za obdobie, v ktorom boli kontrolórom uznané za oprávnené alebo do nasledujúceho obdobia,
- 5) navyše, vo výnimočných prípadoch vyššie nepredvídaných, zahrnutie výdavkov vzniknutých mimo daného monitorovacieho obdobia do čiastkovej žiadosti o platbu bude možné po získaní súhlasu kontrolóra.

Žiadosť o platbu je vyplňovaná v súlade s detailnou príručkou pre vyplňovanie žiadostí o platbu, ktorá tvorí súčasť Uživatelskej príručky SL2014 sprístupnenej na webovej stránke programu.

Prílohy deklarováných výdavkov v SL2014

Prijímateľ v čŽoP v systéme SL2014 v záložke *Finančný pokrok* v časti *Výkaz dokumentov* pripája ku každému deklarovánému výdavku v prílohe **zložku so všetkými potrebnými dokumentmi** (napr. objednávka/zmluva, faktúra, dodací list, výpis z bankového účtu preukazujúci úhradu výdavku, krycí list/potvrdenie o základnej finančnej kontrole – dokumenty možno nasnímať aj do jedného dokumentu .pdf)



Dokladovanie verejného obstarávania v SL2014

Verejné obstarávania a prieskumy trhov prikladať v systéme SL2014 do časti: *Verejné obstarávanie*.

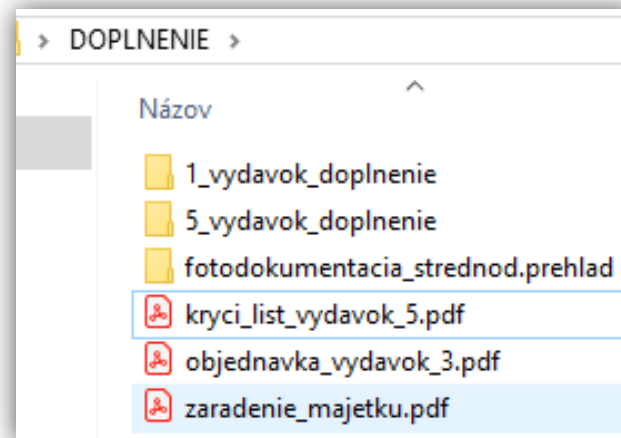
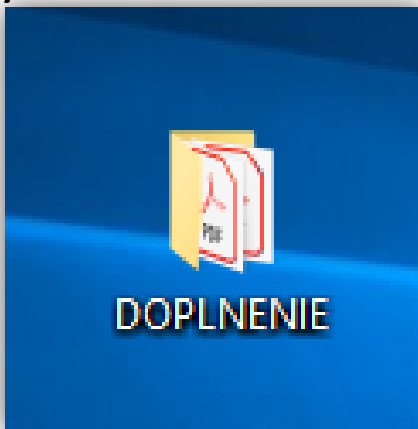
Zákazky do 1 000,00 € prijímateľ **nepredkladá**, avšak nezbavuje ho to **povinnosti vykonávať prieskum trhu** podľa platných programových pravidiel a zákona o VO. Kontrolór má oprávnenie vyžiadať si doklady súvisiace s obstarávaním **keďkoľvek**.

V prípade nepredloženia dokladov súvisiacich s VO budú výdavky z daného VO považované za **neoprávnené v plnej výške**.

Žiadosti o doplnenie čŽoP

Národný kontrolór zasiela žiadosť o doplnenie dokumentácie k čiastkovej ŽoP a verejným obstarávaniam prostredníctvom systému SL2014.

Prijímateľ dopĺňa chýbajúcu dokumentáciu do predmetnej čŽoP v SL2014 do časti *Prílohy*, kde nahrá zložku DOPLNENIE a v nej zložky k jednotlivým výdavkom.



V prípade nejasností s nahrávaním dokumentov a usporiadaním dokumentácie prijímateľ kontaktuje národného kontrolóra.

Schvaľovanie čŽoP

V prípade zistenia neoprávnených výdavkov národný kontrolór vystaví a zašle prijímateľovi **Návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má možnosť do stanoveného termínu (minimálne 5 pracovných dní) **vyjadriť sa, podať námietky**.

V prípade akceptovania návrhu správy z kontroly môže prijímateľ vyjadriť súhlas prostredníctvom modulu *Korešpondencia EÚS* v systéme SL2014 z dôvodu urýchlenia procesu kontroly. Prijímateľ je povinný národnému orgánu preukázať zoznam splneným opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie ich príčin.

Po prehodnotení námietok podaných prijímateľom vystavuje národný kontrolór **Správu z kontroly**, čím je proces overenia predmetnej čiastkovej ŽoP ukončený.

V prípade čŽoP, ktorá si nevyžaduje doplnenie a výdavky korešpondujú s pravidlami oprávnenosti, je vystavená správa z kontroly.

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Posudzovanie oprávnenosti výdavku je vykonávané nielen počas hodnotenia žiadosti o finančný príspevok, ale aj počas realizácie projektu a aj po jeho ukončení. Počas hodnotenia žiadosti o finančný príspevok sa kontroluje potenciálna oprávnenosť výdavkov v nej uvedených.

Schválenie daného projektu a uzatvorenie zmluvy o poskytnutí finančného príspevku s vedúcim partnerom ešte neznamená, že všetky výdavky, ktoré počas realizácie projektu predložia partneri v žiadosti o platbu, budú uznané za oprávnené a refundované. Oprávnenosť vynakladaných výdavkov je počas realizácie projektu verifikovaná kontrolórmí alebo inými oprávnenými orgánmi v rámci overovania žiadostí o platbu a prípadných kontrol projektu, vrátane kontrol uskutočňovaných na mieste jeho realizácie.

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

Aby bol výdavok oprávnený, musí byť v súlade so:

- so zmluvou o poskytnutí finančného príspevku a schválenou žiadosťou o poskytnutie finančného príspevku spolu s prílohami k uvedeným dokumentom
- pravidlami uvedenými v Príručke pre prijímateľa a jej prílohách,
- programovými pravidlami,
- platnými právnymi predpismi EÚ a vnútroštátnymi predpismi, ako aj inými dokumentmi, uplatňovaním ktorých sa prijímateľ zaväzuje dodržiavať podľa zmluvy o poskytnutí finančného príspevku

Ďalej je potrebné, aby výdavok:

- bol skutočne vynaložený v rámci obdobia vyplývajúceho zo zmluvy o poskytnutí finančného príspevku,
- bol vynaložený v súvislosti s realizáciou projektu a je potrebný na jeho realizáciu,
- bol vynaložený v súlade s princípmi **hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti**,
- bol náležite zdokumentovaný,
- bol správne zaúčtovaný,
- bol uvedený v žiadosti o platbu

Dokladovanie výdavkov

- **Skutočne vynaložené výdavky:** detailný popis potrebných dokladov pre jednotlivé typy výdavkov nájdete v Príručke pre prijímateľa – od strany 40
- **Paušálne výdavky:** v prípade vyúčtovania personálnych výdavkov pri uplatnení paušálnej sadzby je nevyhnutné, aby prijímateľ preukázal dokumenty potvrdzujúce zamestnanie personálu v projekte:
 - napr. pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce/činnosti, opisy pracovných činností... (dokumenty preukazujúce zamestnanie daného personálu na projekte)
 - V prípade, že zamestnanec pracuje na projekte pre danú organizáciu na dohodu a zároveň aj na pracovnú zmluvu (o vykonaní práce/činnosti), alebo na viacero pracovných zmlúv, je potrebné, aby súčasne zaslal všetky pracovné zmluvy/dohody z dôvodu kontroly duplicity práce a pracovného času.

V prípade, že priame výdavky, ktoré sú základom pre výpočet paušálu, sú neoprávnené (čiastočne/v plnej výške), **aliquotne sa znižuje aj výška oprávnených paušálnych výdavkov.**

Paušálne výdavky prijímateľ deklaruje iba v prípade, že v čiastkovej žiadosti o platbu deklaruje **priame výdavky**. Deklarácia paušálnych výdavkov bez priamych výdavkov nie je možná. Tiež platí, že nie je možná dodatočná deklarácia paušálnych nákladov, preto je **potrebné ich deklarovať aliquotne presne z priamych nákladov čŽoP.**

Požiadavky na opis účtovného dokladu

- Účtovné doklady týkajúce sa realizácie projektu musia byť opísané tak, aby z ich opisu vyplývalo jednoznačné prepojenie výdavku s projektom.
- Opis dokumentu musí byť vyhotovený na origináli účtovného dokumentu a musí obsahovať minimálne:
 - **číslo projektu,**
 - **sumu oprávnenú v rámci projektu** (v prípade deklarovania alikvotnej časti faktúry/výdavku),
 - **číslo úlohy**

Odporúča sa, aby číslo projektu bolo umiestnené na prvej strane dokumentu. Opis sa môže uvádzať aj vo forme pečiatky, alebo ho možno vpísať rukou.

Prípravné náklady

- za oprávnené výdavky môžu byť uznané také výdavky, pre ktoré boli preberacie protokoly (faktúry, pokladničný doklad a pod.) vystavené od 1. januára 2014 do dňa predloženia žiadosti o finančný príspevok na STS.
- Prípravné náklady musia byť vynaložené (zaplatené) najneskôr do konca prvého monitorovacieho obdobia

Investičné náklady (stavby)

Je potrebné zdokladovať nasledovnými dokumentmi:

- verejné obstarávanie/prieskum trhu
- uzatvorené dohody/zmluvy/objednávky
- výkaz výmer zo zmluvy o dielo v elektronickej podobe (excel)
- preberacie protokoly (o odovzdaní a prevzatí staveniska)
- faktúra
- súpisy vykonaných prác (aj vo formáte .xls)
- krycie listy čerpania
- zisťovacie protokoly
- výpis z bankového účtu
- kópia stavebného denníka
- podrobná fotodokumentácia (pred realizáciou; od začiatku stavebných prác až po ukončenie stavebných prác)
- kolaudačné rozhodnutie
- zaradenie majetku do evidencie organizácie
- informačné/pamätné tabule na oboch koncoch všetkých úsekov stavby

Účtovníctvo projektu

Povinnosť vedenia osobitnej účtovnej evidencie alebo používania osobitnej analytickej evidencie vzniká od momentu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

V prípade účtovania v:

- a) Sústave podvojného účtovníctva sa účtujú všetky skutočnosti týkajúce sa projektu na v osobitnej analytickej evidencii vytvorenej napr. nákladovým strediskom
- b) v sústave jednoduchého účtovníctva účtujú všetky skutočnosti týkajúce sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch

Ak bude zmluva o poskytnutí finančného príspevku uzatvorená po vynaložení časti oprávnených výdavkov v rámci projektu, musia partneri projektu (ak to účtovný systém dovoľuje) preúčtovať vyššie uvedené výdavky na príslušné osobitné analytické a podsúvahové účty tak, aby bola splnená podmienka vedenia osobitnej účtovnej evidencie. V opačnom prípade musia partneri projektu označiť účtovné dokumenty príslušným kódom a vyhotoviť prehľad všetkých účtovných dokumentov potvrdzujúcich výdavky vynaložené v rámci projektu pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí finančného príspevku.

Informácia a propagácia projektu

- od momentu uzatvorenia zmluvy o poskytnutí finančného príspevku sú partneri projektu povinní informovať verejnosť o tom, že nimi realizovaný projekt získal finančný príspevok z Európskej únie
- podrobné požiadavky súvisiace s propagáciou projektov financovaných v rámci programu a pokyny a príklady dobrých a zlých praktík v tejto oblasti počas jednotlivých etáp realizácie projektu sú uvedené v prílohe č. 7 Príručky pre prijímateľa - Príručka Info Promo

Zásady uchovávanía dokumentov

- Prijímateľ je povinný uchovávať všetky dokumenty týkajúce sa realizovaného projektu počas obdobia ustanoveného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku, teda počas obdobia 5 rokov od dátumu poslednej refundácie záverečnej žiadosti o platbu.
- Uchovávaníu podliehajú originály dokumentov a ich overené kópie a tiež elektronické verzie dokumentov uložené na všeobecne uznávaných nosičoch údajov a informácií.
- Každý projekt môže byť predmetom kontroly alebo auditu v čase jeho realizácie a tiež po ukončení jeho realizácie najmä v kontexte zachovania udržateľnosti výstupov projektu. Vzhľadom na to projektová dokumentácia musí byť náležite uchovávaná.

Refundácia výdavkov zo Štátneho rozpočtu SR

- V prípade slovenských partnerov je po prevode platieb z EFRR na bankový účet vedúceho partnera poskytované spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu SR prostredníctvom Národného orgánu, a to na bankový účet slovenského vedúceho partnera alebo hlavného cezhraničného partnera. Národný orgán zabezpečí prevod schválenej výšky prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR slovenskému VP, resp. HCP v nadväznosti na písomnú informáciu z Riadiaceho orgánu o zrealizovaných platbách z EFRR.

Ďakujeme za pozornosť