

Usmernenie k projektom v rámci OP KaHR – opatrenie 1.1.1 (predkladanie ŽoP a Kontrola na mieste) – najčastejšie chyby prijímateľov

Usmernenie je vypracované z dôvodu eliminovania chýb pri podaní žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“) a efektívneho čerpania finančných prostriedkov.

Usmernenie pozostáva z troch hlavných častí:

1. **Potrebné náležitosti pred podaním ŽoP**
 - a) Výška zálohu a záložné právo
 - b) Poistenie
 - c) Fotodokumentácia
 - d) Analytické účtovníctvo
 - e) Účinnosť dodatkov a harmonogram
2. **Vyplnenie ŽoP**
3. **Kontrola na mieste**

1. **Potrebné náležitosti pred podaním ŽoP**

Pred podaním žiadosti o platbu by mali byť splnené nasledovné podmienky:

- **Prijímateľ je povinný si zriadiť záložné právo a**
- **poistiť predmet zálohu vrátane vinkulácie v etape pred predložením ŽoP na SIEA.**

a) **Výška zálohu a záložné právo**

Hodnota zálohu musí byť **minimálne vo výške NFP**, ktorá je rovná alebo vyššia ako súčet už vyplateného NFP v predchádzajúcich ŽoP a časti NFP, ktorá je predmetom konkrétnej ŽoP.

V nasledujúcej tabuľke uvádzame možné prípady a k nim riešenia výšky zálohu, tak aby dochádzalo k plynulému čerpaniu žiadostí o platbu.

- **Financovanie z vlastných zdrojov**
Záložná zmluva musí pokrývať výšku žiadaného NFP + predtým preplateného NFP. Na aktuálnom LV je potrebné, aby záložný veriteľ k uvedenej nehnuteľnosti bolo uvedené len MH SR
- **Financovanie z cudzích zdrojov, avšak banka má iný záloh ako MH SR, teda nemáme spoločný záloh**
Záložná zmluva musí pokrývať výšku žiadaného NFP + predtým preplateného NFP. Taktiež na aktuálnom LV, musí byť ako záložný veriteľ k uvedenej nehnuteľnosti uvedené len MH SR
- **Financovanie z cudzích zdrojov, banka aj MH SR majú ten istý záloh**
Musí platiť vzorec *Záložná zmluva = žiadané NFP + predtým preplatené NFP + aktuálna pohľadávka banky*
- **V prípade, že má prijímateľ poskytnutý PREKLEŇOVACÍ ÚVER na poskytnuté NFP, vtedy nemusí na poskytnuté NFP platiť uvedený vzorec.**

Ak záložná zmluva nepokrýva NFP a pohľadávku banky nie je možné ŽoP postúpiť na preplatenie v celkovej sume.

b) Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého resp. zhodnoteného v súvislosti s realizáciou Projektu, ktorý je zahrnutý v Žiadosti o platbu, ako aj poistenie majetku, ktorý je zálohom v zmysle platného záložného práva v prospech Poskytovateľa (okrem napr. software, licencie na predmety priemyselného vlastníctva, patenty, ochranné známky a pozemkov).

V poistnej Zmluve musí byť jasne uvedený účet na ktorý má byť prevedená úhrada poistného, predmet poistenia, výška poistnej sumy, ako aj periodicita úhrady poistného.

Pri poistení stroja je nevyhnutné, aby prijímateľ mal postenie o.i. aj na „lom stroja“.

c) Fotodokumentácia z realizácie projektu

Prijímateľ je povinný priebežne zabezpečovať podrobnú fotodokumentáciu s popisom od začiatku prác na projekte a počas celého priebehu realizácie projektu.

Vyhotovenú priebežnú fotodokumentáciu prijímateľ predkladá k ŽoP.

d) Analytické účtovníctvo a zaradenie majetku

V zmluve o poskytnutí NFP je definované, že príjemca sa zaväzuje počas realizácie projektu viesť jasne rozlíšené účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a nadväzujúcimi vykonávacími opatreniami MF SR, v ktorom osobitne zaznamenáva a vykazuje všetky operácie týkajúce sa projektu. V tomto zmysle je potrebné, aby bol **účet obstaranie majetku, zaradenie majetku do užívania a účet dodávateľa analyticky rozlíšené.**

e) Účinnosť dodatkov a harmonogram

V prípade, že je vypracovaný dodatok k Zmluve o NFP (z dôvodov, ako napr. rozpočet po VO, zmena harmonogramu, položiek) je nevyhnutné, aby ŽoP bola podaná až po nadobudnutí účinnosti dodatku.

V tejto súvislosti by sme chceli upozorniť prijímateľa, aby pred prekladaním ŽoP si skontroloval všetky účtovné doklady vrátane výpisov z bankového účtu, dodacích listov a objednávok, či dátumovo spadajú do oprávneného obdobia. Oprávnené obdobie je priradené ku každej aktivite v rámci prílohy P2 „ Predmet podpory NFP“ . V prípade, že výdavok je uhradený resp. zrealizovaný pred alebo po oprávnenom období je nutné požiadať o zmenu a daná ŽoP nemôže byť súčasťou procesu AK.

Príklad: Faktúra xy bola vystavená dňa 01/08/2013 a týkala sa Aktivity č. 2 „Nákup laserového zariadenia na presné 3D meranie rozmerov statorov elektromotorov veľkých priemerov“. Na základe časového rámca v tabuľke č.1 vyplýva, že začiatok oprávnenosti aktivity č. 2 je 01/09/2013, a teda je potrebné, aby bola podaná Žiadosť o zmenu a vypracovaný dodatok s novým harmonogramom pre aktivitu č. 2, ktorá začne od 08/2013.

Tabuľka č. 1 Príklad

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (DD/MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (DD/MM/RRRR)	Realizujúca organizácia ¹
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)			
Aktivita č. 1.:Nákup CNC zariadenia na frézovanie a vyvrtávanie súčiastok a zvarencov	01.09.2013	28.02.2015	
Aktivita č. 2.: Nákup laserového zariadenia na presné 3D meranie rozmerov statorov elektromotorov veľkých priemerov	01.09.2013	28.02.2015	
Podporné aktivity			
Riadenie projektu	01.09.2013	28.02.2015	
Publicita a informovanosť	01.09.2013	28.02.2015	
Začatie prác na projekte (Začatie realizácie Aktivít Projektu (DD/MM/RRRR))	01.09.2013		
Ukončenie prác na projekte (DD/MM/RRRR)	28.02.2015		

2. Vyplnenie ŽoP

Pred vyplnením každej ŽoP je potrebné vychádzať z Usmernení k vypracovaniu a predkladaniu ŽoP v rámci OP KaHR – opatrenie 3.1 (<http://www.siea.sk/uzitocne-informacie-pre-prijimatelov/>), časť: Finančné riadenie - Usmernenia k ŽoP v rámci OP KaHR).

Najčastejšie chyby pri vyplňaní žiadosti o platbu:

- vyplnenie čísiel účtovných dokladov. Pri vyplňaní žiadosti o platbu je nevyhnutné, aby prijímateľ **uvádzal externé čísla účtovných dokladov.**
- zadanie typu ŽoP(priebežná platba / záverečná platba), tu je dôležité si dať pozor, aký typ ŽoP si prijímateľ zadáva do ITMS portálu. **V prípade, že prijímateľ zadá nesprávny typ ŽoP, takáto ŽoP bude musieť byť zo strany finančného manažéra zamietnutá a prijímateľ bude musieť opätovne nahodiť do systému ITMS celý zoznam deklarováných výdavkov.**
- v zozname deklarováných výdavkov Do stĺpca s názvom“ Nárokovaná suma“ prijímateľ zadáva **sumu oprávnených výdavkov**, teda nie NFP.

- v zozname deklarovaných výdavkov musí byť zachovaná správnosť názvu výdavku, zadania aktivity a skupiny výdavkov k jednotlivým výdavkom, ktoré si prijímateľ žiada preplatiť v zmysle schváleného rozpočtu Zmluvy o NFP. To znamená, že v schválenom aktuálnom rozpočte Zmluvy o NFP sú uvádzané k jednotlivým výdavkom skupiny výdavkov a aktivity. A teda výdavky vyplnené v ŽoP musia korešpondovať :
 1. **názvom s výdavkami schváleného rozpočtu a**
 2. **k nim musia byť priradené skupiny výdavkov podľa schváleného rozpočtu a**
 3. **aktivity podľa schváleného rozpočtu**

Nasledujúca tabuľka obsahuje najčastejšie prípady, na základe ktorých je nutné ŽoP vrátiť prijímateľov, pozastaviť resp. zamietnuť:

- *Nesprávne priradená aktivita(vrátenie)*
- *Nesprávne priradená skupina výdavkov(vrátenie)*
- *Nesprávne zadané číslo účtovného dokladu(vrátenie)*
- *Veľký počet chýbajúcej dokumentácie k ŽoP(vrátenie)*
- *Neúčinnosť dodatku(vrátenie)*
- *Nesprávne zadaný typ ŽoP(má za následok zamietnutie)*
- *Vystavenie, uhradenie účtovných dokladov mimo realizačného obdobia uvedeného v P2“ Predmet podpory NFP“(vrátenie)*
- *Absencia záložnej zmluvy resp. osobitných dojednaní(pozastavenie)*

Taktiež upozorňujeme prijímateľa, aby v rámci úhrady faktúr bol vždy **viditeľný variabilný symbol**, ktorý by mal korešpondovať s variabilným symbolom uvedeným pri danej faktúre.

Podľa Článku 15 bod 4 Všeobecných zmluvných podmienok „Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi **identifikáciu takýchto účtov**“.

Zároveň je dôležité, aby prijímateľ dodržal súlad ŽoP v ITMS so Zmluvou o NFP a OR SR.

Úhrada faktúr môže byť realizovaná na niekoľkokrát, avšak musí platiť podmienka oprávnenosti obdobia a taktiež je potrebné, aby prijímateľ k takémuto spôsobu úhrady podal písomné vysvetlenie, na základe čoho vznikla potreba uhrádzať faktúru na viackrát.

Prijímateľ k ŽoP predkladá okrem dokumentov uvedených v rámci usmernenia k ŽoP
(<http://www.siea.sk/uzitocne-informacie-pre-prijimatelov/>) aj tieto dokumenty:

1. **fotodokumentácia zrealizovaných prác**
2. **Karta DHM**
3. **Protokol o zaradení**
4. **Dodacie listy**
5. **Odovzdávacie protokoly**
6. **Objednávky**
7. **Úverová zmluva (ak relevantné)**
8. **Servisné zmluvy**
9. **Zápis z odovzdania stroja do skúšobnej prevádzky**
10. **Kúpna Zmluva resp. Zmluva o dielo**
11. **Fotodokumentácia publicity**
12. **Úhrada poistného**
13. **Kópia zmluvy o bežnom účte, ak používa iný, ako je uvedený v Zmluve o NFP**
14. **Poistná Zmluva (pri prvej ŽoP)**
15. **Elektronicky posiela ZDV v MS Excel verzii na príslušného finančného manažéra**
16. **Stavebné povolenie (ak technológia je zabudovaná v zemi)**
17. **Kolaudačné rozhodnutie (ak si technológia vyžaduje kolaudačné rozhodnutie)**
18. **Aktuálny LV**
19. **Zoznam subdodávateľov od dodávateľa diela**

3. Kontrola na mieste (ďalej len „KnM“)

Cieľom KnM je najmä overiť **reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom** spolu so ŽoP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, správnosti vedenia analytického účtovníctva vo vzťahu k projektu, zaúčtovanie dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve prijímateľa.

Predmetom KnM je taktiež aj overenie dodržiavania pravidiel publicity, ako aj kontrola uchovávaní celej dokumentácie v rámci ŽoP a projektu, ako takého so všetkými Zmluvami, dodatkami, monitorovacími správami a hláseniami, archivácie zmlúv a projektu, spolu so žiadosťami o platbu.

KnM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku.

Začiatok realizácie projektu v rámci /Hlásenia o začatí realizácie prác na projekte, ktorý predkladá prijímateľ na SIEA by mal byť zhodný s dátumom začatia prác na projekte.

V prípade nešpecifikovaných položiek t.j. pomocné, manipulačné práce, atď. požadujeme od prijímateľa resp. dodávateľa písomne **vysvetlenie/ vyšpecifikovanie takýchto položiek spolu s ocenením jednotlivých častí.**

Kontrola na mieste je vykonávaná na mieste realizácie projektu. Pozostáva z administratívnej kontroly predložených dokumentov a fyzickej kontroly zrealizovaných prác.

Administratívna kontrola: v rámci administratívnej kontroly sa kontroluje súlad predložených dokumentov na SIEA s projektovou dokumentáciou archivovanou u prijímateľa (Zmluva o poskytnutí NFP vrátane dodatkov, podpisové vzory, monitorovacie správy, VO a dodávateľsko-odberateľské zmluvy vrátane dodatkov, Záložná zmluva, Poistná zmluva, Osobitné dojednania (vinkulácia), formulár ŽoP vrátane príloh, resp. iné). Okrem uvedeného je na mieste kontrolované nasledovné:

Účtovné doklady ku kontrole na mieste:

- originál faktúr a výpisov z bankového účtu
- Kniha došlých faktúr /zoznam prijatých faktúr/ - zaúčtovanie všetkých faktúr týkajúcich sa daného projektu v nadväznosti na podanú žiadosť o platbu.
- Kniha bankových výpisov – úhrada všetkých výdavkov týkajúcich sa projektu
- Hlavná kniha analytickej evidencie –zaúčtovanie došlých faktúr a ich úhrada z bankového účtu.
- Účtovný denník /denník účtovných prípadov/
- Účtovná osnova
- Interná smernica spoločnosti o schvaľovaní, podpisovaní a účtovaní účtovných dokladov
- Podpisové vzory
- Úhrada poistného a zaúčtovanie poistného

Výstupy z účtovníctva je potrebné vytlačiť ku dňu výkonu kontroly na mieste.

Publicita projektu:

- Označenie miesta realizácie
- Označenie nakúpeného majetku a taktiež predmetu zálohu.
- Informácia na web stránke

V prípade publicity projektu prijímateľ je povinný postupovať v zmysle aktuálneho „manuálu informovania a publicity pre prijímateľov NFP“

Iné doklady:

- *Protokoly o skúške (tesnosti, tlaku,...), Revízne správy, Technické správy, Výsledok z úradnej skúšky a podobne,*
- *Dodacie listy*
- *Záručné listy*
- *Hlásenie o začatí realizácie projektu*
- *Aktuálny LV*
- *Merateľné ukazovatele výsledku pri záverečnej žiadosti o platbu*
- *Stavebné povolenie – ak sú v projekte stavebné práce*
- *Kolaudačné rozhodnutie bez väd a nedorobkov (musí byť do konca harmonogramu)*
- *Dokumentácia k projektu, ktorý bol realizovaný z iného operačného programu resp. toho istého pre kontrolu neprekrývania sa výdavkov a duplicity účtovných dokladov*

Fyzická kontrola:

pri tomto druhu kontroly sa vykonáva fyzická kontrola obstaraného majetku (*druh, typ, účel, umiestnenie, vyhotovenie, použitý materiál, počty, rozmery, iné charakteristiky majetku*) a súlad jeho špecifikácií s podpornou dokumentáciou. **Je nevyhnutné, aby špecifikácia majetku a cena uvedená v dodávateľsko-odberateľských zmluvách, bola v 100%-nom súlade s rozpočtom projektu, s verejným obstarávaním (cenové ponuky), dodacími listami/preberacími protokolmi a faktúrou.**

Ak v rozpočte sú presne zadané veľkosti, farba, typ resp. forma a značka je nutné dodržať dodanie tovaru v zmysle rozpočtu. V prípade, že prijímateľ zistí, že daný typ sa už nevyrába resp.

inú skutočnosť na základe ktorej nebude možné dodať tovar resp. služby podľa schváleného rozpočtu je nutné včas oboznámiť o danej skutočnosti projektového manažéra.

V prípade, že dôjde k rozporu medzi fyzickou kontrolou majetku a uvedenými dokumentmi, bude takýto výdavok považovaný za neoprávnený resp. bude pomernou časťou krátený. Uvedené platí aj v prípade, že prijímateľ sa daným majetkom resp. dokladom v čase výkonu kontroly nepreukáže a neposkytne relevantné vysvetlenie. Kontrolná skupina pristúpi ku kráteniu aj v prípade, ak tovar je na mieste dodaný, ale ešte nenamontovaný.