

Usmernenie k projektom v rámci OP KaHR – opatrenie 2.2 (predkladanie žiadostí o platbu 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) **Fotodokumentácia**
 - b) **Analytické účtovníctvo**
 - c) **Účinnosť dodatkov a harmonogram**
2. **Vyplnenie ŽoP**
3. **Kontrola na mieste**

1 Potrebné náležitosti pred podaním ŽoP

a) Fotodokumentácia z realizácie projektu

Prijímateľ je povinný *priebežne* zabezpečovať *podrobnú fotodokumentáciu s popisom* od začiatku prác na projekte a počas celého priebehu realizácie projektu (postupnosť prác od výkopových prác, cez stavbu až po revitalizáciu zelene). Je vhodné evidovať ju za jednotlivé stavebné objekty resp. skupiny činností. Zároveň je vhodné, aby prijímateľ vedel preukázať porovnanie prác na jednotlivých objektoch pre začatím jeho realizácie s projektom a počas implementácie projektu.

Všetky stavebné práce, ktoré majú charakter skrytých prác, t.j. nebudú fyzicky viditeľné pri kontrole na mieste je nutné podrobne zdokumentovať prostredníctvom fotodokumentácie a podložiť dodacími listami. Vyhotovenú priebežnú fotodokumentáciu prijímateľ predkladá k ŽoP.

b) 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.**

Zaradenie a Inventárna karta

Osvetlenie musí byť do termínu ukončenia projektu (z Predmetu podpory) zaradené do majetku. Zaradenie do hnutelného majetku by malo byť zdokumentované na inventárnej karte a protokole o zaradení do majetku.

c) 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 7/4/2014 a týkala sa Aktivity č. 2 „ montáž rozvádzačov“. Na základe časového rámca v tabuľke č.1 vyplýva, že začiatok oprávnenosti aktivity č. 2 je 05/2014, a teda je potrebné, aby bola podaná Žiadosť o zmenu a vypracovaný dodatok s novým harmonogramom pre aktivitu č. 2, ktorá začne od 04/2015.

Tabuľka č. 1 Príklad

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (DD/MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (DD/MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1 – Demontáž pôvodného osvetlenia	06/2014	09/2015
Aktivita 2 – Montáž rozvádzačov	05/2014	09/2015
Aktivita 3 - Svietidlá	06/2014	09/2015

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:

- v rámci vyplnenia čísiel účtovných dokladov. Pri ŽoP všade 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 deklarovaných výdavkov.**
- v zozname deklarovaných 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 prijímateľom, 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**“.

Všetky faktúry, súpisy vykonaných prác a krycie listy/zisťovacie protokoly, rekapitulácie musia byť podpísané **dodávateľom, prijímateľom a stavebným dozorom**.

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. **fotodokumentácia publicity**
3. **kolaudačné rozhodnutie pri záverečnej žiadosti o platbu**
4. **inventárna kniha pri záverečnej žiadosti o platbu**
5. **protokol o zaradení do majetku pri záverečnej žiadosti o platbu**
6. **protokol o prevzatí diela pri záverečnej žiadosti o platbu**
7. **stavebný denník - kópia**
8. **kópia zmluvy o bežnom účte, ak používa iný, ako je uvedený v Zmluve o NFP**
9. **elektronicky posiela ZDV v MS Excel verzii na príslušného finančného manažéra**
10. **zoznam subdodávateľov od dodávateľa diela**

1. Kontrola na mieste(d'alej 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. Finančný manažér kontroluje stavebný denník, výkaz výmer, súpis vykonaných prác, položkový rozpočet projektu.

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 zaznamenaným v rámci stavebných denníkov. Stavebné denníky sú neoddeliteľnou časťou vykazovania prác na projekte.

V prípade nešpecifikovaných položiek t.j. pomocné, manipulačné práce, montáž demontáž 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 a fyzickej kontroly.

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, 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

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

Publicita projektu:

- Označenie miesta realizácie
- Označenie nadobúdaného diela
- Informácia na web stránke

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

Iné doklady:

- *Stavebný denník za obdobie fakturácie potvrdený prijímateľom a stavebným dozorom (originál)*
- *Fotodokumentácia zo stavebných prác – podľa jednotlivých stavebných objektov resp. za skupiny činností. Pri fotografiách uviesť krátky popis, akú prácu daná fotografia predstavuje – v prípade, že nebola predložená k žiadosti o platbu, resp. nebola dostačujúca*
- *Revízne správy, Technické správy, Výsledok z úradnej skúšky a podobne,*
- *Dodacie listy*
- *Certifikáty zhody materiálu*
- *Spríevodný list nebezpečných odpadov*
- *Realizačný plán, podľa ktorého bol projekt realizovaný*
- *Stavebné povolenie(začiatok a koniec stavebných prác by mal korešpondovať so skutočnosťou)*
- *Hlásenie o začatí realizácie projektu*
- *Merateľné ukazovatele výsledku*
- *Kolaudačné rozhodnutie bez vád 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.** Pri tzv. stavebných projektoch sa vykonáva kontrola viditeľných vecí, kde sa zároveň vyhotovuje fotodokumentácia a priloží sa, ako príloha k správe z kontroly na mieste.

Zároveň by sme chceli upozorniť prijímateľa na tieto skutočnosti:

- ak v rozpočte figuruje ten istý druh materiálu/majetku, ale s rôznymi sumami je nutné, aby rozdielnosť cien bola preukázaná aj fyzickými odlišnosťami jednotlivých častí obstaraného majetku/materiálu s dôrazom na prislúchajúce ceny. V prípade, že bude dodaný ten istý typ majetku za rôzne ceny finančný manažér pristúpi ku kráteniu výdavkov podľa najnižšej ceny daného typu majetku.
- 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.