

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

- **kontrola projektov:**

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

Ing. Ivana Kročková

ivana.krockova@land.gov.sk

+421 2 583 17 132

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

- **programový manažér:**

Mgr. Peter Balun

peter.balun@land.gov.sk

+421 2 583 17 349

KONTAKTY

Všetky potrebné informácie, kontakty a dokumenty nájdete na stránke:

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

Čiastková žiadosť o platbu

Čiastková žiadosť o platbu:

- vzťahuje sa na určité obdobie podávania správ,
- 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)
- predstavuje zhrnutie realizácie tej časti projektu (úloh a výdavkov), za ktorú je daný partner zodpovedný,
- spolu s výkazom výdavkov podáva prijímateľ informáciou o postupe realizácie ukazovateľov výstupu a vecnom priebehu

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 znášané 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 (napr. platba v prospech dodávateľa za aktivity vykonané počas vecnej realizácie projektu, výplata miezd, cestovných príkazov...)
- 3) 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,
- 4) 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 Užívateľskej príručky SL2014 sprístupnenej na webovej stránke programu.

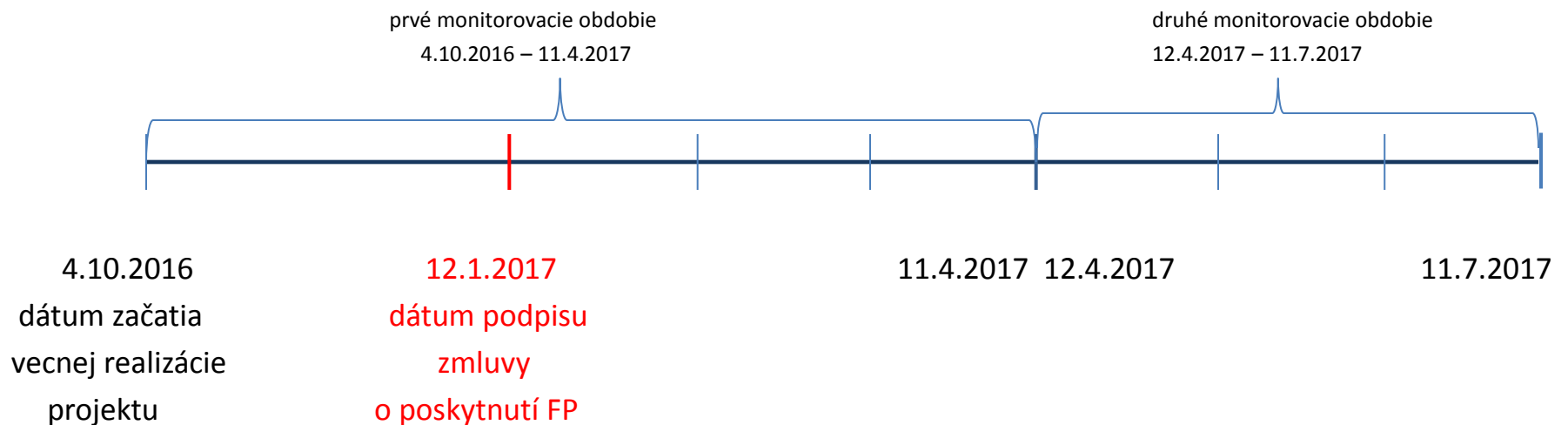
Monitorovacie obdobia

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: 4.10.2016

Dátum podpisu zmluvy: 12.1.2017



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 dodávok 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.

Komunikácia

Národný kontrolór zasiela žiadosť o doplnenie dokumentácie k čiastkovej ŽoP a verejným obstarávaniam prostredníctvom :

- SL2014
- alebo na e-mail prijímateľa (kontaktnej osoby)

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**.

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

Kontrola a oprávnenosť výdavkov

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.**

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,

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),
 - **spojenie výdavku s úlohou**

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

Dokladovanie výdavkov

- **Skutočne vynaložené výdavky:** detailný popis potrebných dokladov pre jednotlivé výdavky nájdete v Príručke pre prijímateľa – od strany 38
- **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.

Prípravné náklady

- musia vzniknúť pred začatím realizácie prvej etapy projektu
- za oprávnené výdavky môžu byť uznané také výdavky, pre ktoré boli preberacie protokoly vystavené od 1. januára 2014 do dňa predloženia žiadosti o finančný príspevok na STS.
- v prípade kategórie „výdavky na služobné cesty a ubytovanie“ sa za oprávnené považujú výlučne výdavky vynaložené (aj preplatené) do dňa predloženia žiadosti na STS.
- v prípade kategórie „ Výdavky na externých expertov a externé služby“ sa za oprávnené považujú výlučne výdavky vynaložené (aj preplatené) do dátumu začiatku projektu uvedeného v zmluve o poskytnutí finančného príspevku

Účtovníctvo projektu

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

Ak bude zmluva o poskytnutí finančného príspevku uzatvorená po vynaložení časti oprávnených výdavkov v rámci projektu, musia partneri projektu (ak to účtovný systém dovoľuje) previesť 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.

Povinnosť viesť osobitnú účtovnú evidenciu projektu sa netýka výdavkov účtovaných zjednodušeným spôsobom (paušál).

Výdavky v inej mene

Výdavky vzniknuté v inej mene ako v eurách prijímateľ prepočíta na eurá **podľa mesačného účtovného výmenného kurzu uplatňovaného Európskou komisiou v mesiaci, v ktorom boli výdavky predložené na overenie kontrolórom**, v súlade s článkom 28 (b) nariadenia (EÚ) č. 1299/2013 týkajúceho sa EÚS.

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 problémy a 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 s názvom Príručka/pokyny pre prijímateľov a prijímateľov mikroprojektov ohľadom propagácie projektov podporovaných v rámci Programov EÚS 2014-2020

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

