

ŽIADOSŤ O PLATBU a s ňou súvisiace povinnosti programové obdobie 2014-2020

Ing. Jozef Halaška
jozef.halaska@sazp.sk

*Informačný seminár je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci
Operačného programu Kvalita životného prostredia.*

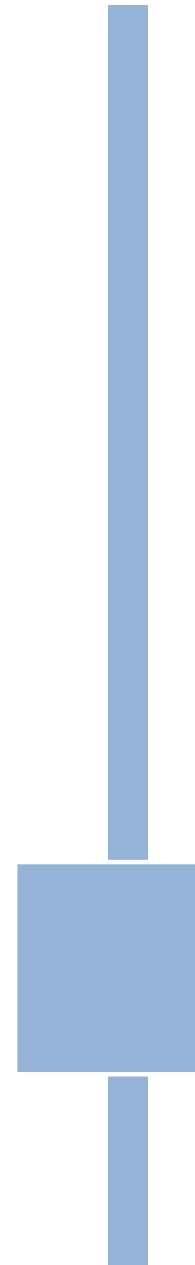


Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu:**

- na základe podmienok dohodnutých v článku 5, bod 5.1 (minimálne za 9 kalendárnych mesiacov),
- na základe zvoleného systému financovania v článku 2, bod 2.1. Zmluvy o poskytnutí NFP.

POVINNOSŤ PRIJÍMATEĽA

- Predkladať ŽoP **priebežne a v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu** – v plánovanej výške NFP na trojmesačné obdobie (Q), aby bolo zabezpečené efektívne čerpanie finančných prostriedkov.





- Pokiaľ bude Prijímateľ pri finančnej realizácii projektu **v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia**, ide o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, na základe ktorého je Poskytovateľ oprávnený znížiť výšku NFP.



- **Prvú ŽoP** je oprávnený predložiť po začatí realizácie hlavných aktivít projektu, po predložení Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu.



Prijímateľ predkladá **ŽoP odoslaním** vyplneného **elektronického formulára ŽoP** spracovaného v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení **v tlačenej forme** spolu s povinnými prílohami - platí do času úplnej elektronizácie ITMS 2014+.

V zmysle čl. 4 VZP:

- súčasťou každej ŽoP typu zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** - poskytnutie kľúčových informácií o postupe realizácie projektu, t. j. informácia o tom, čo bolo v zmysle posúdenia oprávnenosti výdavkov za relevantné výdavky dosiahnuté.

- Ak Prijímateľ nepredloží žiadnu Žiadosť o platbu do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo poslednej predloženej ŽoP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie výročnej monitorovacej správy, Prijímateľ je povinný predložiť **doplňujúce monitorovacie údaje**.

Upozornenie na zmeny lehôt voči PO 2007-2013:

- **pracovné dni - PD**

- V prípade **predfinancovania** je Prijímateľ povinný **do 3 PD** odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu sa Prijímateľ dopúšťa porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

- nasleduje správne konanie ÚVA.

Prijímateľ je povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr **do 10 PD** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet.

Za **deň zúčtovania** predfinancovania sa považuje deň odoslania „ŽoP zúčtovanie predfinancovania“ Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP , resp. jej osobné doručenie najneskôr **do 3 PD** odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+ (limit 10 PD nesmie byť prekročený).

Nezúčtovaný rozdiel je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 5 PD od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Základné informácie k vyplneniu žiadosti o platbu

Prijímateľ

- vyplňa „**formulár ŽoP**“ elektronicky podľa *Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP* v relevantných bodoch „časti A / A-A1“, ak sa nevyplnia automaticky.

Zoznam účtovných dokladov

- **číslo účtovného dokladu** – uvádza sa externé číslo ÚD (ak sa predkladá len interný doklad = číslo ÚD z účtovníctva Prijímateľa),
- **vlastník ÚD** – prijímateľ/partner...,
- **priložený/uschovaný (predkladaný doklad je /nie je priložený (v prípade elektronického predkladania dokladov).**

Zoznam všeobecných príloh

- ostatnej **podpornej dokumentácie** priloženej k ŽoP (napr. zoznam deklarováných výdavkov, doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP, zmluvy, dodacie listy, prezenčné listiny, bankové výpisy, pracovné výkazy, sumarizačné hárky).

Zoznam všeobecných príloh k výdavkom zahrnutým do ŽoP sa uvádza v takom poradí, ako sú výdavky uvedené v zozname deklarováných výdavkov (príloha ŽoP).

Zoznam deklarovanych výdavkov - časť A-A1

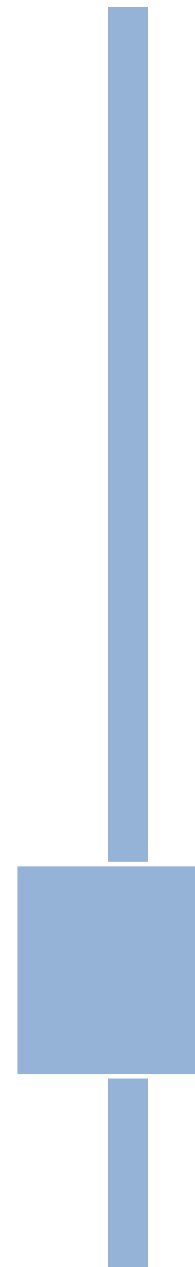
tvorí neoddeliteľnú súčasť formuláru ŽoP. Prijímateľ je povinný uviesť číslo účtovného dokladu externé (interné) ku každému výdavku; ak účtovný doklad zahŕňa výdavky viažuce sa k **rôznym skupinám výdavkov**, je povinný rozpočítať celkovú sumu účtovného dokladu podľa skupín výdavkov – **ÚD zahrnutý viacnásobne.**

ITMS v prípade čísla účtovného dokladu ponúkne možnosť **„Pridať účtovný doklad“** zo zoznamu účtovných dokladov (ktoré je prijímateľ povinný **vytvoriť vopred a priradiť k projektu**). Pri viacnásobnom výbere dokladu (ÚD prislúcha viacerým skupinám výdavkom), Prijímateľ vyberá z ponuky už zadaných ÚD.

Členenie výdavku podľa účtovného dokladu:

- výška výdavku bez DPH,
- výška DPH,
- výška výdavku spolu.

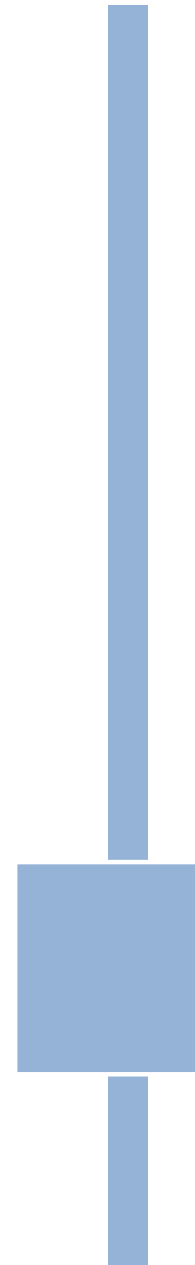
**Suma nárokovaných finančných prostriedkov
/deklarovaných výdavkov predložená Prijímateľom v ŽoP
môže byť nižšia maximálne rovná výdavku podľa ÚD.**



Suma nežiadaná na preplatenie

- časť sumy výdavku, ktorú Prijímateľ nežiada preplatiť.

Nezaradujú sa sem výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery – tzn. GAP je súčasťou deklarovaných výdavkov v predkladanej ŽoP, k jeho odpočtu dôjde až na úrovni Poskytovateľa.



Druh neoprávneného výdavku

-prijímateľ výberom z možností identifikuje a rozčlení NV podľa druhu:

kód 1 – DPH,

kód 2 - verejné obstarávanie,

kód 3 - výdavky nad rámec finančnej medzery – - GAP
(nepoužívať),

kód 4 - vecná neoprávnenosť,

kód 5 - iné dôvody.

V prípade výberu možnosti "**iné dôvody**" je prijímateľ povinný identifikovať druh NV (napr. časové prekryvanie, matematická chyba, atď.).

V prípade **viacnásobného výberu** (jednej sume prislúcha viac druhov NV) informačný systém ITMS zlučuje NV do jedného riadku (napr. 1, 2, 4).

SORO vykonáva na doručenej ŽoP **administratívnu finančnú kontrolu**. Momentom začatia kontroly je doručenie ŽoP v písomnej forme (do doby úplnej elektronizácie systému – elektronické predkladanie dokumentácie); cieľom AFK je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v lehote 10/25 pracovných dní.

V prípade potreby doplniť/zmeniť predložené údaje, dokumentáciu k ŽoP, vyzve PM prijímateľa prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**, (ÚD, podpornej dokumentácie) na doplnenie **v lehote min. 5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy.

Lehotu na doplnenie/zmenu ŽoP, prerušenie plynutia AFK, a dôvody prerušenia je PM povinný písomne oznámiť prijímateľovi vo výzve na doplnenie.

V prípade, že si časť deklarovaných výdavkov vyžaduje doplnenie/zmenu, overenie niektorých skutočností na mieste, resp. existujú iné špecifické dôvody, je PM oprávnený rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov bude vyčlenená **do predmetu samostatnej kontroly** a časť výdavkov v ŽoP oprávnených k úhrade bude posunutá na PJ.

Po vykonaní AFK ŽoP PM v prípade zistených nedostatkov vypracuje **návrh čiastkovej správy** alebo **návrh správy z kontroly**.

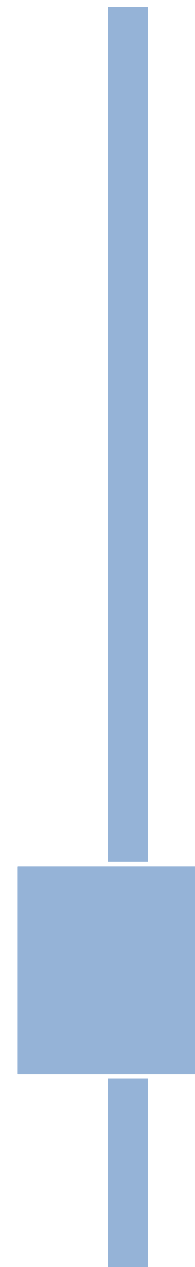
- oboznámi Prijímateľa s výsledkom kontroly jeho zaslaním;
- určí lehotu na podanie **písomných námietok** k zisteniam, lehotu k navrhnutým **odporúčaniam** alebo **opatreniam**.

Prijímateľ má právo podať námietky k zisteniam, odporúčaniam a opatreniam v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní** od doručenia návrhu) a povinnosť podať informáciu o splnení odporúčení a opatrení v lehote na splnenie.





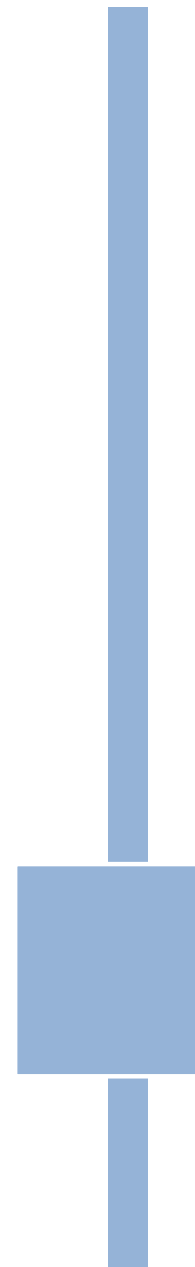
SORO odporúča v záujme urýchlenia ukončenia AFK využitie mailovej komunikácie zo strany prijímateľa aj v prípade nepodania námietok, resp. pred zaslaním námietok a vyjadrení poštou.



Doručenie návrhu

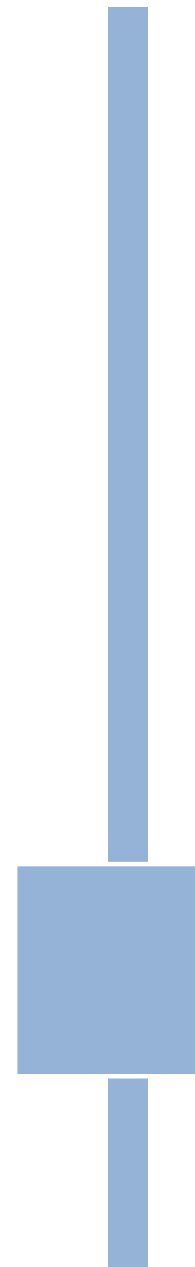
Návrh ČS/S z kontroly sa považuje za doručený aj, ak ho prijímateľ **odmietne prevziať**, a to dňom odmietnutia prevzatia.

Ak návrh ČS/S z kontroly **nie je možné doručiť** na adresu prijímateľa, návrh ČS/S z kontroly sa považuje za doručený uplynutím troch kalendárnych dní od ich neúspešného doručenia prijímateľovi.



Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa zasiela doporučenou zásielkou **s doručenkou** s určenou (odbernou) lehotou **3 kalendárne dni**.

PM posúdi opodstatnenosť vznesených námietok, rozhodne o konečnom postupe a vypracuje **čiasťkovú správu** alebo **správu z kontroly**.



Po vykonaní AFK ŽoP bez zistenia nedostatkov vypracuje PM len **čiastkovú správu** alebo **správu z kontroly**.

Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie čiastkovej správy alebo správy z kontroly prijímateľovi.

