

Žiadosť o platbu a s ňou súvisiace povinnosti

Ing. Svetlana Dobrovičová, PhD.

svetlana.dobrovicova@sazp.sk

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



ŽoP predkladá prijímateľ:

- min. 1 x za 9 kalendárnych mesiacov;
- v súlade s Harmonogramom FRP;
- po začatí realizácie hlavných aktivít projektu (po predložení Hlásenia o začatí realizácie HAP);
- odoslaním vyplneného elektronického formulára spracovaného v ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami.

Pravidlá oprávnenosti výdavkov nárokovaných v ŽoP

- sú v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vynaložené **na projekt**, realizované v zmysle podmienok **Výzvy**;
- sú **primerané**, identifikovateľné a **preukázateľné**;
- navzájom sa časovo a vecne **neprekrývajú**;
- boli predmetom **finančnej kontroly VO**.

Typy ŽoP:

- poskytnutie predfinancovania
- zúčtovanie predfinancovania
- priebežná platba
 - Minimálna výška predkladanej ŽoP (poskytnutie predfinancovania, priebežná platba) stanovená na **1 500 EUR**.
 - Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať **len na jeden** z oprávnených systémov financovania.

Poskytnutie predfinancovania

- ✓ P nesmie uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, ŽoP **zasiela s neuhradenými ÚD** a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi;
- ✓ P predkladá ŽoP **v lehote splatnosti** záväzku dodávateľovi;
- ✓ predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia **max. 100 % COV** na projekt.

Zúčtovanie predfinancovania

- ✓ P je povinný **do 3 PD odo dňa príjmu** finančných prostriedkov na účet uhradiť celú sumu ÚD dodávateľovi;
- ✓ v prípade nedodržania lehoty na úhradu sa P dopúšťa porušenia finančnej disciplíny – nasleduje správne konanie Úradu vládneho auditu;
- ✓ P je povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania **zúčtovať najneskôr do 10 PD** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet;

- ✓ za **deň zúčtovania** sa považuje deň odoslania ŽoP cez ITMS2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 PD odo dňa odoslania cez ITMS2014+;
- ✓ nezúčtovaný rozdiel je P povinný vrátiť bezodkladne, **najneskôr do 5 PD** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Priebežná platba

- ✓ finančné prostriedky sa preplácajú na základe **skutočne vynaložených výdavkov P** pred podaním ŽoP;
- ✓ P uhradí výdavky z vlastných zdrojov;
- ✓ P uhradí výdavky uvedené na ÚD na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na ÚD a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

Kontrola ŽoP

- momentom začatia kontroly je **doručenie ŽoP v písomnej podobe;**
- lehota na výkon kontroly je 10, resp. 25 PD;
- lehota na doplnenie/zmenu ŽoP **min. 5 PD** odo dňa doručenia výzvy (prerušenie kontroly ŽoP);
- v prípade potreby môže byť časť nárokovaných/deklarovaných výdavkov **vyčlenená do samostatnej kontroly** a časť výdavkov v ŽoP oprávnených k úhrade posunutá na PJ

- v prípade zistených nedostatkov pri výkone AFK ŽoP je vypracovaný **Návrh** čiastkovej správy/ správy z kontroly;
- P má právo **podať námietky k zisteniam min. 5 PD** od doručenia návrhu a povinnosť podať informáciu o splnení odporúčaní a opatrení v lehote uvedenej na splnenie;
- momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/ správy z kontroly P.

FORMULÁR ŽoP – *vyplnenie*

- číslo ÚD – uvádza sa externé číslo;
- priložený/uschovaný;
- číslo zmluvy s dodávateľom (kód v ITMS/zmluva);
- zoznam všeobecných príloh;

- zoznam deklarovovaných výdavkov (časť A-A1) – ak ÚD zahŕňa výdavky viažuce sa k rôznym skupinám výdavkov, suma sa rozpočíta, ÚD zahrnutý viacnásobne:
 - dátum úhrady;
 - druh výdavku;
 - kódy funkčnej a ekonomickej klasifikácie;

- suma nežiadaná na preplatenie – druh neoprávneného výdavku (NV):
 - kód 1 – DPH;
 - kód 2 – VO;
 - kód 3 - výdavky nad rámec finančnej medzery – GAP;
 - kód 4 - vecná neoprávnenosť;
 - kód 5 - iné dôvody (napr. zádržné).

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list;
- b) ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovovaných výdavkov);
- c) Účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim;
- d) Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha 4.4.1) – poskytnutie informácií o postupe realizácie projektu.

Podporná dokumentácia k ŽoP:

- ✓ faktúra/ÚD/súhrnný ÚD;
- ✓ prílohy faktúr/ÚD (zistovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach, súpis vykonaných prác a dodávok);
- ✓ interné doklady P (krycí list faktúry; likvidačný list);
- ✓ podklady pre vyplnenie súhrnného ÚD (spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku);
- ✓ bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady;
- ✓ účtovné záznamy z účtovníctva P;

- ✓ fotodokumentácia;
- ✓ dodací list, preberací/odovzdávací protokol
- ✓ protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku;
- ✓ protokol o zaškolení, prezenčná listina;
- ✓ kópia Osvedčenia o evidencii v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- ✓ poisťná zmluva alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy;
- ✓ výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie);

- ✓ právoplatné kolaudačné rozhodnutie (najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP);
- ✓ projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom;
- ✓ cestovný príkaz na TPC/ZPC, písomná správa z TPC/ZPC;
- ✓ cestovný lístok, palubný lístok;
- ✓ dohoda o použití súkromného MV, žiadanka na prepravu, kniha jász, kópia technického preukazu;
- ✓ faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM;
- ✓ dokumentácia k osobným výdavkom.

- Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela P v jednom **originálnom vyhotovení**, resp. v kópii (podpísaná štatutárnym orgánom) a zároveň **cez ITMS2014+** (vo formáte .pdf a stavebný rozpočet/ ocenený VV aj vo formáte .xls).
- Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov nie je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre, nakoľko uvedené **dokumenty/doklady budú predmetom FKnM**. Poskytovateľ však má oprávnenie vyžiadať si tieto dokumenty aj v rámci AFK ŽoP.

Záverečná ŽoP:

- funkciu záverečnej ŽoP plní aj zúčtovanie predfinancovania;
- P je povinný predložiť záverečnú ŽoP **najneskôr do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie HAP;
- P je povinný najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť originály alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie HAP.