

# Finančné riadenie

Odbor Implementácie SO/RO pre  
ROP

# Finančné riadenie

## Všeobecné pravidlá manažerov NFP

- Vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP a všeobecných zmluvných podmienok
- Povinnosť prijímateľa a predkladateľa vývetky dodatky z zmluvami s dodávateľom na kontrolu pred ich podpisom
- Schválený NFP sa prijímateľovi vypláca na základe požiadosti o platbu
- Schválený NFP môže byť poskytovaný systémom refundácie alebo predfinancovania
- PoP sa predkladá vo výške minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov
- SORO vykoná kontrolu každej predloženej PoP
- Záverečná PoP môže byť schválená až po predložení záverečnej monitorovacej správy a po schválení vývetky predchádzajúcej PoP
- O schválení PoP je prijímateľ informovaný oznámením
- Výdavky uhrádzané dodávateľom v hotovosti nie sú oprávnené
- Povinnosť viesť a udržiavať otvorený bankový účet pre príjem NFP a úhradu účtovných dokladov dodávateľom, ktorý je definovaný v zmluve o poskytnutí NFP

# Spracovanie poP

## ➤ Kedy predloži poP

- prvá poP = po podpise dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP
- nasledujúca poP = po schválení predchádzajúcej poP, po vysporiadaní nezrovnalostí
- záverečná poP = po predložení záverenej monitorovacej správy s prílohami, po vysporiadaní výetkových finančných vzťahov a po schválení výetkových predchádzajúcich poP

## ➤ Miesto predkladania poP- poštou alebo osobne na adresu SORO: KSK, Odbor implementácie SO/RO pre ROP, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice /Strojárska 3/

# Pravidlá o platbu (poP)

- poP je predpísaný formulár, jeho vyplnenie je v súlade s Pokynmi pre vyplnenie poP
- Prijímateľ vyplní elektronický formulár poP v ITMS a elektronicky ho odošle; zároveň zabezpečí fyzické vyhotovenie vrátane podpornej dokumentácie so sprievodným listom
- Potrebný počet pre SORO: 2 sady originálov + 1 sada kópií (pri zúčtovaní predfinancovania 2 sady originálov)
- Údaje v poP sú v zhode s účtovnými dokladmi a Zmluvou o poskytnutí NFP
- Výetky sumy sú uvedené na 2 desatinné miesta
- poP a výetky jej prílohy (fa, výpisy z BÚ, mestné vyhlásenia a pod.) musia byť opatrené pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa a podľa vzoru podpisového vzoru uvedeného v Zmluve o NFP

# Útovné doklady (ÚD)

- **ÚD = povinná príloha poP**
- **Povinné prílohy k útovnému dokladu**  
Např. k faktúre na stavebné práce: krycí list, zisovacie protokoly, súpis vykonaných prác, rekapitulácia
- **Náležitosti útovného dokladu**
  - ✓ Povinné identifikačné údaje
  - ✓ Predmetom fakturácie len skutočne zrealizované práce a dodávky!
  - ✓ Povinnosť realizácie projektu dodávateľom presne podľa výkazu výmer v zmluve o NFP a schváleného stavebného projektu
  - ✓ výdavky uvedené vo faktúrach musia byť zrealizované v súlade so zmluvou o NFP a schváleným stavebným projektom
  - ✓ Výdavky realizované iným spôsobom uviesť ako nenárokové
  - ✓ Výetky sumy v ÚD sa uvádzajú na 2 desatinné miesta
  - ✓ Útovné doklady a ich prílohy musia byť potvrdené 3 peiatkami a 3 podpismi (prijímateľ, dodávateľ a stavebný dozor)
  - ✓ Povinnosť vykonať predbežnú finančnú kontrolu a jej zaznaenie na ÚD
  - ✓ Na ÚD uviesť externé aj interné číslo dokladu podľa útovníctva a dátum vyhotovenia dokladu
  - ✓ Podporná dokumentácia poP – fotodokumentácia fakturovaných prác a dodávok /aspoň 30 digitálnych záberov na CD/
  - ✓ Dodržanie osobitného postupu pri fakturácii služieb externého manažmentu
  - ✓ Povinnosť útovňania ÚD v analytickej evidencii

# Kontrola poP

- Kontrole podlieha každá doručená žoP
- Administratívna kontrola = kontrola formálnej správnosti (FM) + kontrola vecnej správnosti (KM, OFR na RO, PJ)

*Kontrola formálnej správnosti* Ď kompletnosť, úplnosť a správnosť poP v súlade so Zmluvou o NFP

*Kontrola vecnej správnosti* Ď reálnosť, oprávnenosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa výdavkov; či požadovaná suma v poP zodpovedá údajom v UD a či zodpovedá rozpočtu projektu; matematická správnosť (na RO resp. PJ)

- Kontrola na mieste Ď môže byť súbežná s kontrolou vecnej správnosti poP

Vykonáva sa minimálne 1x počas realizácie projektu a môže byť vykonávaná v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu.

# Kontrola poP

- **Oznámenie o kontrole** Ď najmenej 3 dni pred d ům za ůtia kontroly poůtou alebo elektronicky (predmet, termín, d ůka kontroly, povinnosti prijímate a
- **Výsledky kontroly na mieste:**
  - **Zápisnica z kontroly na mieste ako sú ůas Správy z výsledku kontroly**
  - **Správa z výsledku kontroly na mieste (7-d ůová lehota od doru ůenia správy na podanie námietok)**
  - **Dodatok k správe obsahuje vybavenie námietok**
- **Kontrola na mieste môže by ů vykonaná aj z podnetu RO**

# Poskytnutie NFP

## ➤ Systemy financovania:

- ❖ **Refundácia /priebežná platba/** je poskytovaná len na základe zaplatených účtovných dokladov, t.zn. prijímateľ k žoP priloží **iba uhradené účtovné doklady** v plnej výške vrátane 5 % podielu spolufinancovania.

### Postup pri uplatnení refundácie

- ❖ **Predfinancovanie** je poskytované na základe nezaplatených účtovných dokladov predložených prijímateľom v rámci žoP, pričom všetky doklady musia byť v lehote splatnosti záväzku. Uskutočňuje sa v 2 etapách:
  - *etapa predfinancovania*
  - *etapa refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej platby*

### Pravidlá pri uplatnení predfinancovania



# Nezrovnalosti a vrátenie NFP

- **Nezrovnalosť** Ľ akékoľvek porušenie ustanovení práva EÚ, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom oho je, alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ za ajením neoprávnenou výdavkovou položkou
- **Zistenie nezrovnalosti** Ľ RO pre ROP, SORO pre ROP, PJ, CO, kontrolný orgán, orgán auditu, spolupracujúci orgán, orgány EK, EDA, OLAF EK, ale i samotný prijímateľ, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť.
- Každá nezrovnalosť je podchytená v Správe o zistenej nezrovnalosti a SORO ju predkladá CO, RO, PJ a prijímateľovi.
- **Vysporiadanie nezrovnalosti** Ľ vrátenie finančných prostriedkov prijímateľom na základe biadosti o vrátenie FP, ktorú zašle SORO prijímateľovi.
- Prijímateľ je povinný zaslať Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kal. dní odo dňa uskutočnenia úhrady spolu s výpisom z BÚ (predpísaný formulár)

# akujem za pozornosť

*referát financovania a kontroly projektov  
SO/RO pre ROP*

*055 / 6196 630*

Odbor Implementácie SO/RO pre  
ROP