



Odbor implementácie SO/RO pre ROP Košický samosprávny kraj

Žiadosť o platbu

Finančné riadenie projektov

- ◆ Finančné riadenie projektov súvisí s čerpaním NFP
- ◆ Všeobecné pravidlá čerpania NFP
 - Vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP
 - Schválený NFP sa prijímateľovi vypláca na základe žiadosti o platbu
 - Schválený NFP môže byť poskytovaný systémom refundácie alebo predfinancovania
 - ŽoP sa predkladá vo výške minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov
 - SORO vykoná kontrolu každej predloženej ŽoP
 - Záverečná ŽoP môže byť schválená až po schválení záverečnej monitorovacej správy a po schválení všetkých predchádzajúcich ŽoP
 - O schválení ŽoP je prijímateľ informovaný oznámením
 - Výdavky uhrádzané dodávateľom v hotovosti nie sú oprávnené
- ◆ Systém účtov a ich úročenie

Systemy financovania

A. 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.

◆ **Pravidlá pri uplatnení refundácie**

B. 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**

Povinnosti prijimate a

- ◆ Viest a udržiavať otvorený účet pre príjem NFP a realizáciu úhrad účtovných dokladov dodávateľovi
- ◆ Viest účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve č.431/2002 Z.z. – analytické zaznamenávanie všetkých skutočností vzťahujúcich sa k projektu /predmetom overovania na mieste/
- ◆ Bezodkladne písomne informovať o akejkoľvek okolnosti, ktorá by viedla k zmene projektu alebo zmenu projektu spôsobila
- ◆ Predkladať SO/RO všetky dodatky k zmluve s dodávateľom – víťazom VO
- ◆ Práce a dodávky zrealizované a fakturované iným spôsobom ako je uvedené v zmluve o NFP a fakturované ale v skutočnosti nezrealizované práce a dodávky sú považované za neoprávnené

Vypracovanie a predloženie ŽoP

- ◆ **Kedy predložiť ŽoP** – prvá ŽoP, nasledujúca ŽoP a záverečná ŽoP
- ◆ **Miesto predkladania ŽoP**- poštou alebo osobne na adresu SORO: KSK, Odbor implementácie SO/RO pre ROP, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice
- ◆ **Podklady pre vypracovanie ŽoP** (zmluva o poskytnutí NFP a jej dodatky, zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom a jej dodatky, účtovné doklady a ich prílohy)
- ◆ **Dokumentácia ŽoP podľa typov ŽoP**

Formulár žoP

- ◆ ŽoP je predpísaný formulár, jeho vyplnenie je v súlade s Pokynmi pre vyplnenie ŽoP
- ◆ Prijímateľ vyplní elektronický formulár ŽoP v ITMS a elektronicky ho odošle; zároveň zabezpečí fyzické vyhotovenie vrátane podpornej dokumentácie so sprievodným listom
- ◆ Typy ŽoP (A,B)
- ◆ Údaje v ŽoP sú v zhode s účtovnými dokladmi a Zmluvou o poskytnutí NFP
- ◆ Všetky sumy sú uvedené na 2 desatinné miesta

Účtovné doklady

- ◆ Povinné prílohy k účtovnému dokladu
- ◆ Náležitosti účtovného dokladu
 - predmetom fakturácie len skutočne zrealizované práce a dodávky!
 - povinnosť realizácie projektu dodávateľom presne podľa výkazu výmer v zmluve o NFP
 - výdavky uvedené vo faktúrach musia byť zrealizované v súlade so zmluvou o NFP a schváleným stavebným projektom
 - každý účtovný doklad musí obsahovať povinné náležitosti
 - všetky sumy v ÚD sa uvádzajú na 2 desatinné miesta
 - účtovné doklady a ich prílohy musia byť potvrdené 3 pečiatkami a 3 podpismi (prijímateľ, dodávateľ a stavebný dozor)
 - povinnosť vykonať predbežnú finančnú kontrolu a jej zaznačenie na ÚD

Účtovné doklady

- ◆ Povinnosť účtovania ÚD v analytickej evidencii
- ◆ Na každom ÚD musí byť uvedené externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu
- ◆ Postup pri fakturácii služieb externého manažmentu
 - **ak je v zmluve o poskytnutí externého manažmentu určená jednotková cena**
 - **ak nie je v zmluve o poskytnutí externého manažmentu určená jednotková cena za vypracovanie jednej ŽoP/monitorovacej správy**
- Povinnosť predkladať v rámci príloh k ŽoP podrobnú fotodokumentáciu fakturovaných prác a dodávok (aspoň 30 detailných záberov na CD)

Vrátenie NFP

- ◆ Dôvody pre vrátenie NFP: zistenie nezrovnalosti, porušenie finančnej disciplíny, mylná platba
- ◆ Definícia nezrovnalosti
- ◆ Vrátenie NFP sa uskutočňuje na základe žiadosti o vrátenie FP
- ◆ Prijímateľ je povinný zaslať Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 10 kal. dní odo dňa uskutočnenia úhrady spolu s výpisom z BÚ (predpísaný formulár)

Finančné riadenie projektov

Ďakujem za pozornosť