6.FINANČNÉ RIADENIE

1. Vedenie účtovníctva prijímateľom
2. Oprávnenosť výdavkov
3. Postupy pri žiadostiach o platbu
4. Špecifiká systémov financovania
5. Preddavkové platby
6. Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov
7. Účtovné doklady a ich prílohy
8. Nezrovnalosti
9. Vysporiadanie finančných vzťahov
10. Finančná kontrola na mieste

6.1. **Vedenie účtovníctva prijímateľom:**

- prijímateľ je povinný viesť samostatný účtovný systém/ vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade s §39 zák. o príspevku z EŠIF.

- účtuje o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa projektu v sústave PÚ:
<u>v analytickej evidencii vedenej v technickej forme</u> v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov pomocou prvkov/ stredísk
(1 projekt= 1 stredisko)
<u>na analytických účtoch</u> v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov o identifikátor xxx pre daný projekt (napr. 321 xxx, 042 xxx)

Účtovníctvo účtovnej jednotky má byť:
-správne
-úplné
-preukázateľné
-zrozumiteľné
-vedené spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov

6.2. Oprávnenosť výdavkov

• vymedzuje SR EŠIF a SFR.
• vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov v prílohe č. 2 ZoNFP a v rozpočte projektu v prílohe č. 4 ZoNFP, resp. jej dodatkov.

Základné podmienky pre oprávnenosť výdavkov:
a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi
b) je vynaložený na projekt
c) je v súlade s pravidlami OP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu
d) je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu
e) spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti
f) musí byť identifikovateľný a preukázateľný a doložený účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP.

Upozornenie: Podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v zmluve o poskytnutí NFP (čl. 14 VZP), vo výzve na predkladanie ŽoNFP a v Príručke pre žiadateľa.

6.3. Postupy pri žiadostiach o platbu

a) Systémy financovania:

Systém financovania	Oprávnení prijímatelia IROP
Predfinancovanie	všetci prijímatelia IROP
Zálohové platby	prijímatelia IROP štátne rozpočtové
Refundácia	- v prípade určenia SO pre IROP po dohode s prijímateľom - v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania

- Schválený NFP sa prijímateľovi vypláca po predložení žiadosti o platbu („ŽoP“).
- Jednotlivé ŽoP **môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného systému.**
- To znamená, že výdavky realizované z predfinancovania nemôže kombinovať s výdavkami systémom refundácie v jednej ŽoP.
- K predfinancovaniu predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania.
- Samostatne predkladá žiadosť o priebežnú platbu (refundácia).
- *Upozornenie: Systémom predfinancovania sú preplácané finančné prostriedky* ***maximálne do limitu 95 % NFP*** *z celkových oprávnených výdavkov na projekt.*

b) Realizácia platieb

• Do zavedenia plnej elektronizácie sa doručí **písomná forma ŽoP na SO pre IROP**.
• Každá ŽoP podlieha **administratívnej finančnej kontroly ŽoP** zo strany SO pre IROP. Naviac poskytnutie prostriedkov systémom refundácie a systémom zúčtovanie predfinancovania podlieha predchádzajúcemu **schváleniu CO**.
• Momentom **ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP** je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.
• Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky (PJ) sú prevedené na účet prijímateľa** definovaný v zmluve o poskytnutí NFP.

• **Prijímateľ** uhrádza účtovné doklady súvisiace s realizáciou projektu dodávateľovi/zhotoviteľovi v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, t.j. súčet pomeru:

1) **zdrojov EÚ a ŠR** na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu
2) **zdroje prijímateľa** v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky (vr. finančnej medzery pre projekty generujúce príjem).

c) Predkladanie žiadostí o platbu

Povinnosti:

•všetky druhy platieb vyplniť jeden formulár **Žiadosť o platbu** *(Príloha č. 1a SFR)* podľa **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP** *(Príloha č. 1b SFR).*

• vypracovať a **elektronicky odoslať** prostredníctvom elektronického formulára v rámci **verejnej časti ITMS2014+ a následne do 3 pracovných dní ŽoP v originálnom vyhotovení v písomnej forme s prílohami** odoslať na SO pre IROP

ŽoP vyhotovuje prijímateľ **v dvoch rovnopisoch**, pričom jeden rovnopis zostáva u prijímateľa a druhý predkladá RO/SO pre IROP.

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:
Sprievodný list,
ŽoP s prílohou – Časť A– A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov)
Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia.

• Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP (systém predfinancovanie a refundácia) predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj **Doplňujúce monitorovacie údaje** *(Príloha č. 7.1).*

Minimálna výška ŽoP je **40 EUR** s výnimkou ŽoP – zúčtovanie predfinancovania.

• **Kópie** účtovných dokladov, výpisov z účtu, iných dokumentov opatriť **pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu** prijímateľa (splnomocnenej osoby) na prednej strane kópie dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s originálom.

• V prípade čerpania výdavkov stavebných prác z rezervy je povinný postupovať v zmysle podmienok schválených v ŽoNFP pre použitie rezervy a uvádzať túto skutočnosť v rámci ŽoP.
• Používať skupiny oprávnených výdavkov schválených v ŽoNFP.
• Prijímateľ je zodpovedný za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP a jej prílohách.

d) Inštrukcie k vyplneniu ŽoP

• elektronicky vyplniť formulár ŽoP podľa **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP** *(Príloha č. 6.2) za časť A a A1 (zoznam deklarovaných výdavkov)*

• **vybrať typ ŽoP** z možností: predfinacovanie,
zúčtovanie predfinancovania,
priebežná platba (záverečná platba)
• *systém ITMS2014+ automaticky zabezpečí relevantnosť formulára ŽoP*

Kontrola ŽoP

- **administratívnu finančnú kontrolu ŽoP** („AFK“) vykonáva SO pre IROP v plnom rozsahu.
- **finančnú kontrolu na mieste** („FKNM“) vykonáva SO pre IROP v prípade potreby, pričom FKNM nemôže nahradiť kontrolu ŽoP vykonávanú formou AFK.

Cieľ kontroly ŽoP:
- zabezpečenie **splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti** predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.
- overenie **dodržiavania zásady hospodárnosti** výdavkov, t.j. či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, či zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi ktoré boli predmetom verejného obstarávania a pod.

V prípade zistenia rozdielu medzi trhovou hodnotou výdavku a deklarovaným výdavkom v ŽoP postupuje SO pre IROP v zmysle metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

Lehoty výkonu AFK:
Projektový manažér SO pre IROP vykoná administratívnu kontrolu ŽoP v závislosti od systému financovania **v lehote do 10, resp. 25 pracovných dní od prijatia ŽoP**.

Proces AFK a schválenie ŽoP

Pozastavenie procesu AFK :

- suma ŽoP nie je splatná
- podklady nevyhnutné na overovanie neboli poskytnuté
- sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou
- súčasťou ŽoP sú aj podklady pre kontrolu verejného obstarávania.

Výsledok AFK :

- zaslanie **správy z kontroly/ čiastkovej správy z kontroly** prijímateľovi bez vyžiadania námietok zo strany prijímateľa - ak kontrolou **neboli zistené nedostatky**
-zaslanie **návrhu čiastkovej správy z kontroly** s určením lehoty na podanie námietok/ **návrh správy z kontroly** (*nahrádza výzvu na doplnenie)* - zistenie nedostatkov

- *Lehota na doplnenie/na podanie námietok **minimálne v rozsahu 5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy/ návrhu správy z kontroly.*

Záver AFK: - ŽoP schválená v plnej výške/ v zníženej sume, ŽoP zamietnutá.
Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

Proces AFK a schválenie ŽoP

Prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP (*aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie)* uhradiť najskôr z vlastných zdrojov vrátane neoprávnených výdavkov a výdavkov nad rámec finančnej medzery.

Prijímateľ zasiela na SO pre IROP **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** *(Príloha č. 4.1)* bezprostredne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr so záverečnou ŽoP.

6.4. Špecifiká systémov financovania

a) Predfinancovanie

-poskytované prijímateľovi pomerne za zdroje EÚ a ŠR na základe predložených nezaplatených účtovných dokladov

-**Maximálna lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (*t. j. uhradenia faktúry do **30 kalendárnych dní** pre subjekty verejného práva, resp. **60 kalendárnych dní** pre subjekty verejného alebo súkromného práva po splnení obligatórnych podmienok*) vyplývajúca z OZ.

Prijímateľ predkladá :

• **formulár ŽoP** - predfinancovanie na SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.

• **neuhradené účtovné doklady** s prílohami od dodávateľa/zhotoviteľa *(kópie UD overiť pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa / resp. splnomocnenej osoby)*

• **relevantnú podpornú dokumentáciu** (*rozsah je vymedzený v časti 6.3.3 PpP*

• **doplňujúce monitorovacie údaje** (*Príloha č. 7.1*) PpP.

SO pre IROP vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP (*v prípade potreby FKnM).*

Prijímateľ je povinný bezodkladne previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených UD. *Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi znáša prijímateľ.*

Bezodkladne= bez časového odkladu, najneskôr do 3 pracovných dní

b) Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania

- prijímateľ je povinný výšku poskytnutého predfinancovania **zúčtovať do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet.
Deň zúčtovania = ***deň odoslania ŽoP*** *- zúčtovanie predfinancovania cez verejnú časť ITMS2014+ vrátane odoslania písomnej verzie ŽoP na SO pre IROP* ***do 3 pracovných dní*** *odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+.*

Prijímateľ predkladá:
-Formulár ***ŽoP*** *- zúčtovanie predfinancovania*
-**výpis z bankového účtu** (originál) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie,
-doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z BÚ, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).
- Uviesť aj výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady zahrnuté v ŽoP-predfinancovanie, pričom nie je povinný opätovne predkladať kópie UD potvrdzujúce úhradu, *t.j. do formuláru zaevidovať „UD uschované“* (*nie „UD priložené“).*

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ **do 5 PD** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Zároveň predloží SO pre IROP **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** *(Pr.č.6.5) vyplneného podľa* ***Pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov*** *(Pr. č.6.6).*

c) Refundácia s príznakom záverečná

• Oprávnenosť až po preukázaní zúčtovania všetkých ŽoP – predfinancovanie.
• Po vyčerpaní **maximálne 95 % NFP je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP uhradiť najskôr z vlastných zdrojov.**
• Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o vyplatenie zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie.

d) Postup pri systéme refundácie :

1) Prijímateľ **uhradí výdavky** z vlastných zdrojov.

2) predkladá na SO pre IROP elektronicky v ITMS2014+ a zároveň písomne:
- **Formulár ŽoP**
- **1 rovnopis/ kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty**
- **výpis z BÚ** (originál/ kópiu overenú pečiatkou a podpisom prijímateľa)
- **relevantnú podpornú dokumentáciu** podľa časti 6.3.3 PpP a SFR,
- **doplňujúce monitorovacie údaje *(Príloha č. č. 7.1)*** tejto príručky.

3) SO pre IROP vykoná AFK ŽoP. V prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa na doplnenie ŽoP *(postupy viď časť 6.3.4 PpP)*

4) Prijímateľovi budú vyplatené FP až po odsúhlasení SO pre IROP a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

6.5 Preddavkové platby

- relevantné, ak sú obsiahnuté **vo výzve ŽoNFP a v Zmluve o NFP**

Zálohové platby:

- relevantné pre prijímateľov **štátne rozpočtové organizácie**

6.6 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

• Prijímateľ je povinný postupovať predovšetkým v súlade so ZVO najmä v súlade s § 58i o priamom rokovacom konaní a zabezpečiť, aby dodatočné výdavky spĺňali podmienky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov uvedených v PpŽ, resp. výzve.

• SO pre IROP neodsúhlasuje zmeny, ale v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP posudzuje oprávnenosť výdavkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v súvislosti so zmenami (dodatočnými stavebnými prácami/službami).

• *Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať predvídateľným dodatočným výdavkom.*

6.7. Účtovné doklady a ich prílohy

a) **musia spĺňať náležitosti** daňových dokladov podľa **§ 74 zákona o DPH:**

- *Označenie dodávateľa – názov, sídlo, IO, DIČ, IČ DPH,*
- *Označenie príjemcu – sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,*
- *Poradové číslo faktúry,*
- *Dátum dodania T / S, alebo dátum prijatia platby, ak je určený a odlišuje sa od dátumu vyhotovenia faktúry,*
- *Dátum vyhotovenia faktúry,*
- *Množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby,*
- *Peňažná sumaza mernú jednotku a vyjadrenie množstva, JC bez dane,*
- *Základ dane,*
- *Sadzba dane,*
- *Výška dane spolu,*
- *Podpis dodávateľa.*

b**) musia spĺňať všeobecné náležitosti dokladu** v zmysle § 10 ods. 1 **zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného dokladu:

- *Slovné a číselné označenie účtovného dokladu,*
- *Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z UD nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,*
- *Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,*
- *Dátum vyhotovenia účtovného dokladu,*
- *Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,*
- *Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.*

• Sumy v UD a ich prílohách sa uvádzajú **na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením**.
•Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v **SVP** s presnosťou na toľko **desatinných mies**t, koľko je v elektronickej forme rozpočtu (výkaz výmer, rozpočet).
•Na UD prijímateľ **potvrdí výkon predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o FK** S uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

•Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň **dodacím listom**, predloženie osobitného DL sa vyžaduje len v prípade, ak na UD / preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia dodávky.
•Fakturácia **zádržného** je neoprávneným výdavkom *(OV len pri úhrade pred predložením záverečnej ŽoP a záverečnej MS)*.
•**Dobropis** prijímateľ predkladá len, ak nebola dodávateľovi uhradená celá fakturovaná suma.

Doklady o úhrade účtovných dokladov

•**výpis z bankového účtu prijímateľa**/z osobitného BÚ prijímateľa / výnimočne potvrdenie banky o úhrade ÚD dodávateľovi.
•Doklad o úhrade/ potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať predpísané náležitosti – **viď kap. 6.7.1 PpP**

Podporná dokumentácia –Stavebné práce

-písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončenom VO,
- zisťovací protokol o vykonaných SP a dodávkach *(zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou, že práce sú v súlade so skutočnosťou a požiadavkami objednávateľa v rámci ZoD),*
- súpis vykonaných prác a dodávok - *musí spĺňať požiadavky*:
- súladu s položkami prác uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom VV,
-množstvo SP / dodávok v súlade rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
-potvrdený zo strany stavebného dozoru,
-obsahovať jednotkové ceny fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné),
- fotodokumentácia fakturovaných prác a dodavky,
- doklad o úhrade/výpis z BU potvrdzujúci úhradu UD,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady,
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a st.dozoru,
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (v prípade ukončenia SP),
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená st. dozorom (v prípade ukončenia SP).

Prijímateľ nepredkladá: stavebný denník, dodacie listy, certifikáta stavebných materiálov, nakoľko budú predmetom FKnM.

Podporná dokumentácia – Prípravná a projektová dokumentácia

Dokladuje sa pomocou dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa

Účty prijímateľa

subjekty verejnej správy

•bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici,

•bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.

Účty prijímateľa – súkromný sektor

•bežný účet vedený v komerčnej banke,

•prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.

6.8.Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP. Toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy pričom § 31 citovaného zákona definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny.

Povinnosti prijímateľa a RO/SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí

- ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov / zmluvných dokumentov je povinný túto skutočnosť **bezodkladne** oznámiť SO pre IROP prostredníctvom formulára **Oznámenie o nezrovnalosti** *(Príloha č. 6.4)* a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO pre IROP.

- je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať SO pre IROP o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči sebe, o svojom vstupe do likvidácie a pod.

Príklady nezrovnalostí

- nesprávne vedenie účtovníctva,
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- sfalšované podporné dokumenty,
- neoprávnené výdavky,
- nesprávna identita/identifikácia,
- neexistujúci prijímateľ,
- nedodržanie stanovených termínov,
- kumulácia nezlučiteľných podpôr,
- chýbajúca alebo nekompatibilná zmluva o poskytnutí NFP,
- porušenie pravidiel týkajúcich sa VO,
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov,
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt,
- akcia nevykonaná v súlade s pravidlami,
- neodôvodnené výdavky,
- porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania,
- korupcia a iné trestné činy.

6.9. Vysporiadanie finančných vzťahov

Formy:

• vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku / z rozhodnutia voči pohľadávke,

• vrátením príspevku / jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Dôvody: rôzne (mylná platba, vytvorený príjem z projektu, nevyčerpal objem NFP).

Proces vysporiadania:

• SO pre IROP zašle **do 15 pracovných dní** odo dňa zistenia skutočnosti prijímateľovi ŽoVFP.

• ZoVFP obsahuje sumu finančných prostriedkov v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviesť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. *(Na podnet prijímateľa sa ŽoVFP prijímateľovi nezasiela)*.

• V lehote **do 60 dní** od doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014.

• Vysporiadanie oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ a písomne SO pre IROP vyplnením Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov („OoVFV“) v troch origináloch **do 8 pracovných dní** odo dňa úhrady prostriedkov (výpis z BÚ).

• OoVFV *(Príloha č. 6.5)* a **Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov** *(Príloha č. 6.6)*. sú prílohami PpP.

•Prílohou OoVFV je **výpis z BÚ**.

Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu

-Prijímateľ je povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za príslušné účtovné obdobie.

9. Finančná kontrola na mieste

• **Výkon** FKnM prebieha podľa § 9 a ust.§ 20 až 27 Zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 357/2015 Z.z.

• **Cieľom** FKNM je overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu deklarovaných v UD a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k deklarovaným výdavkom v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k ZoNFP, overenie ďalších skutočností s implementáciou projektu a plnením podmienok zmluvy *(napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie)*.

• Cieľom FKNM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

• Frekvencia FKNM v závislosti od typu projektu a obdobia realizácie projektu :

Obdobie projektu	Frekvencia KNM
Obdobie realizácie projektu	minimálne 1x počas doby realizácie projektu
Obdobie udržateľnosti projektu (v prípade relevantnosti pri projektoch s povinnosťou udržateľnosti projektu)	minimálne 1x počas doby udržateľnosti projektu (t. j. po skončení realizácie projektu)

Závery finančnej kontroly na mieste

SO pre IROP písomne (doporučene poštou) a elektronický (mailom) oboznámi prijímateľa s výsledkami FKNM **do 10 pracovných dní** **(väčší rozsah FKnM do 20 pracovných dní)** od ukončenia fyzického výkonu FKNM zaslaním 1 rovnopisu **správy z FKNM/ čiastkovej správy z FKNM** (ak nie sú pri FKnM zistené nedostatky), resp. **návrhu správy z FKNM/ návrhu čiastkovej správy z FKNM** (v prípade zistenia nedostatkov)

Informácia o najčastejších chybách zistených pri FKNM:

prijímateľ neoznámi zmenu harmonogramu projektu – napr. presun alebo zrušenie školiacich aktivít, resp. túto zmenu ohlási až po vykonaní neohlásenej kontroly na mieste,
prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt,
prijímateľ nevedie stavebný denník (relevantné v prípade stavebných prác),
prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov,
zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmluvou,
prijímateľ predložil faktúry za neuskutočnené práce resp. nedodané tovar,
zrealizované práce a dodané tovary neboli v súlade so Zmluvou o NFP a dodatkom,
nezrealizovaná montáž dodaných tovarov, pokiaľ je potrebná na zabezpečenie funkčnosti projektu,
miesto stavebných prác alebo ukončené dielo nie je označené v súlade s manuálom pre informovanie a komunikáciu.

Ďakujem za pozornosť.

Ing. Daniela Damašková, projektový manažér SO pre IROP

Kontakt: tel. 0326555456
<daniela.damašková@tsk.sk>