Usmernenie pre prijímateľov v rámci schémy pomoci de minimis

Kód výzvy: KaHR-111DM-0801

KaHR-111DM-0901

DOP2008-SIP001

Pre výzvy KaHR-111DM-0801 a KaHR-111DM-0901 sú oprávnené jedine kapitálové výdavky v rozsahu a štruktúre schválenom v rozpočte projektu.

Pre projekty výzvy DOP2008-SIP001 sú oprávnené kapitálové aj bežné výdavky v rozsahu a štruktúre schválenom v rozpočte projektu.

Predkladané usmernenie je vydané zo strany Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry (ďalej len „SIEA“)/ Sekcia štrukturálnych fondov pre rozvoj MSP (ďalej len „SŠF pre rozvoj MSP“). Dňa 11.6.2011 na základe rozhodnutia ministra hospodárstva SR č. 25/2011 o presune činností zo dňa 29. apríla 2011

došlo k presunu činností súvisiacich so zabezpečením implementácie štrukturálnych fondov v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a Sektorového operačného programu Priemysel a služby z Národnej agentúry pre rozvoj malého a stredného podnikania do pôsobnosti Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry (ďalej len „SIEA“). SIEA v rámci Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast koná na základe Splnomocnenia sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom na plnenie úloh Riadiaceho orgánu v platnom znení.

 Usmernenie si kladie za cieľ zabezpečiť včasnú informovanosť prijímateľov pomoci (ďalej aj „prijímateľ) o podrobnostiach predkladania žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“). Hlavným cieľom je teda informovanie prijímateľov pomoci o povinných prílohách a iných náležitostiach, ktoré je potrebné predložiť/splniť k ŽoP, aby táto mohla byť po výkone administratívnej kontroly a kontroly oprávnenosti deklarovaných výdavkov zo strany SIEA/ SŠF pre rozvoj MSP schválená a odoslaná na preplatenie. Aby bol proces implementácie projektu a kontroly výdavkov efektívny, je potrebné zabezpečiť úzku spoluprácu medzi prijímateľom a príslušným projektovým manažérom tak, aby si bol prijímateľ vedomý všetkých jeho povinností, ktoré musí splniť, aby došlo k reálnemu preplateniu nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) a nedochádzalo k prieťahom v procese implementácie. Najčastejšie dochádza k prieťahom v procese kontroly oprávnenosti deklarovaných výdavkov z dôvodov dožiadania rôznych podkladov, podľa ktorých SIEA/Sekcia štrukturálnych fondov pre rozvoj MSP vykoná kontrolu. Dožiadanie dokladov sa uskutočňuje prostredníctvom výzvy na doplnenie ŽoP. Pokiaľ prijímateľ nedoplní ŽoP podľa vystavenej výzvy na doplnenie v stanovenom termíne (14 kalendárnych dní od prevzatia výzvy na doplnenie), SIEA/ SŠF pre rozvoj MSP pristúpi k zamietnutiu ŽoP. Snahou SIEA/ SŠF pre rozvoj MSP je zabrániť vzniku prieťahov v procese implementácie. Prieťahom sa môže prijímateľ úspešne vyhnúť najmä splnením nasledovných podmienok:

1. správne vyplnený formulár žiadosti o platbu zaslaný cez verejný portál ITMS. Pokyny k vyplneniu ŽoP cez verejný portál tvoria prílohu a)tohto usmernenia.
2. doručená kompletná a správna povinná/podporná dokumentácia k ŽoP
3. úplné a správne zachytenie obstaraného majetku v účtovnom systéme prijímateľa – splnenie povinnosti viesť analyticky oddelené účtovníctvo
4. splnenie ostatných náležitostí vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP
5. Formulár **Žiadosti o platbu**

Súčasťou tohto usmernenia je tiež návod ako postupovať pri vytváraní elektronickej verzie ŽoP cez ITMS portál, ktorý podáva zdôvodnenie čo je potrebné do jednotlivých koloniek ŽoP podávanej cez verejný portál vyplniť.

1. **Prílohy k ŽoP – povinná a iná podporná dokumentácia**

**K ŽoP je potrebné doplniť nasledovnú dokumentáciu:**

* + jeden originál, alebo štatutárnym zástupcom overená kópia účtovných dokladov – faktúr a v prípade existencie zálohových a preddavkových faktúr, tiež jeden originál, alebo štatutárnym zástupcom overená kópia týchto dokumentov,
		- odporúčame, aby faktúra obsahovala podrobné členenie obstaraného majetku tak ako je to uvedené v prílohe č.11 Podrobný rozpočet projektu (vrátane uvedenia jednotkovej ceny a množstva) a
		- aby faktúra obsahovala odkaz na Kúpnu zmluvu resp. Zmluvu o dielo, na základe ktorej sa faktúra vystavuje alebo
		- v prípade veľkého množstva položiek, sa môže faktúra odvolať tiež na priložený dodací list, preberací protokol alebo súpis vykonaných prác, ktorý musí obsahovať úplnú a presnú identifikáciu obstaraného majetku
		- v každom prípade musí byť dodržané presné názvoslovie položiek uvedených na účtovom doklade (resp. dodacom liste, preberacom protokole, súpise vykonaných prác) v kúpnej zmluve (resp. zmluve o dielo) a podrobnom rozpočte (príloha č. 11 zmluvy o poskytnutí NFP)
	+ originál výpisu z bankového účtu (alebo jeho kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa) o úhrade faktúr (je potrebné, aby na výpise z účtu bol uvedený variabilný symbol a číslo účtu v súlade s variabilným symbolom a číslom účtu dodávateľa uvedených na uhrádzanej faktúre, odporúčame, aby variabilný symbol bol totožný s číslom faktúry dodávateľa). Ďalej na výpise musí byť zreteľná uhrádzaná suma, a majiteľ účtu z ktorého sa vykonáva platba. Zároveň odporúčame, aby prijímateľ uskutočnil úhradu faktúr/y v období realizácie stanovenom v prílohe č. 11 Zmluvy o poskytnutí NFP
	+ v prípade úhrady faktúry, ktorá je vystavená v zahraničnej mene alebo sa jedná o cezhraničný prevod finančných prostriedkov je potrebné k výpisu z bankového účtu tiež doložiť **debetné avízo** komerčnej banky (originál alebo pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu overená kópia). Pri cezhraničnom prevode nie je na výpise z účtu viditeľné číslo účtu dodávateľa a variabilný symbol, a preto je debetné avízo nevyhnutne potrebné,
	+ ak je faktúra/y, resp. dodací list/preberací protokol od dodávateľa vystavená/é v cudzom jazyku, je nevyhnutné pred podaním ŽoP zabezpečiť úradný preklad týchto dokladov do slovenského jazyka
	+ V prípade úhrady faktúry, ktorá je vystavená a uhradená v zahraničnej mene, je potrebné uviesť do ŽoP výdavky v mene EUR. Prepočet vykoná prijímateľ na základe nasledovných pokynov:
		- v prípade úhrady faktúry, ktorá je vystavená v zahraničnej mene (napr. CZK) a je uhrádzaná z účtu prijímateľa vedeného v rovnakej zahraničnej mene (CZK), prepočet na EUR do ŽoP sa použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň **predchádzajúci** dňu uskutočnenia účtovného prípadu
		- v prípade úhrady faktúry, ktorá je vystavená v zahraničnej mene (napr. CZK) a je uhrádzaná z účtu prijímateľa vedeného v mene EUR, prepočet na tuzemskú menu sa uvedie do ŽoP na základe použitia kurzu komerčnej banky uvedeného na debetnom avíze,
	+ SIEA/SŠF pre rozvoj MSP kontroluje/vypočítava výšku oprávneného výdavku podľa skutočne vynaložených oprávnených výdavkov (pričom presun medzi položkami rozpočtu nie je možný, kontrola tzv. neprekrývania sa výdavkov), teda na základe skutočného toku finančných prostriedkov a nie na základe účtovnej hodnoty nadobudnutého majetku. V prípade kurzových rozdielov, pri úhrade v zahraničnej mene, tieto znáša prijímateľ,
	+ prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP nemôže vykonať úhradu oprávnených výdavkov uvedených v podrobnom rozpočte projektu (príloha č.11) v hotovosti, ale **vždy len formou bankového prevodu**
	+ originál alebo štatutárom overenú kópiu dodacieho listu, resp. preberacieho protokolu,
	+ položky na dodacích listoch, faktúrach a kúpnej zmluve, resp. zmluve o dielo musia byť totožné a korešpondovať so skutočne dodaným majetkom a musia za projekt ako celok obsahovať taxatívne vymenované všetky položky uvedené v podrobnom rozpočte projektu. Skutočné dodanie majetku podľa dodacích listov (preberacích protokolov) bude predmetom kontroly na mieste zo strany zamestnancov SIEA/SŠF pre rozvoj MSP. Na dodacom liste resp. preberacom protokole nesmie chýbať záznam o prebratí obstaraného majetku zo strany prijímateľa (t.j. pečiatka a podpis zodpovednej osoby prijímateľa).,
	+ je veľmi vhodné, aby dodacie listy a preberacie protokoly presne identifikovali obstaraný majetok napr. prostredníctvom presne určeného typu zariadenia a jeho výrobného čísla. Presná identifikácia na dodacom liste alebo preberacom protokole uľahčí proces fyzickej kontroly dodaných zariadení a tiež pomôže pri presnej identifikácii majetku poisteného na základe poistnej zmluvy nadobudnutého z podpory ŠF. Ďalej viď bod 4.
1. Vedenie účtovníctva
	* v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP má prijímateľ povinnosť viesť analyticky oddelené účtovníctvo, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva
	* v prípade vedenia podvojného účtovníctva je prijímateľ povinný vytvoriť vhodným spôsobom analytické členenie vo svojom účtovnom systéme tak, aby boli všetky výdavky (všetky účtovné prípady) realizované v súvislosti s projektom ľahko identifikovateľné. V tomto prípade prijímateľ je povinný predložiť SIEA/SŠF pre rozvoj MSP analytické zaúčtovanie obstaraného majetku minimálne v rozsahu nasledovných účtov: 022, 042 (v prípade obstarávania softvérového vybavenia prijímateľ predloží výpis z účtov analytickej evidencie 013 a 041) resp. príslušné účty pre bežné výdavky účtovnej skupiny 5. Ak je prijímateľ platcom DPH, je odporučené preukázanie aj zaúčtovania DPH, t.j. predložiť výpis z hlavnej knihy a likvidačný list k faktúre,
	* spolu so ŽoP je potrebné tiež doručiť inventárnu kartu majetku,
	* v prípade, že prijímateľ vedie jednoduché účtovníctvo je potrebné predložiť zápisy v knihe záväzkov a peňažný denník
	* v prípade, že prijímateľ vedie jednoduché účtovníctvo, vykoná odčlenenie účtovných prípadov projektu od iných účtovných prípadov iným vhodným spôsobom, napr. osobitne so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch. Podstatou ostáva povinnosť prijímateľa kedykoľvek jednoducho a rýchlo preukázať účtovné prípady súvisiace s realizáciou projektu, a to tak, aby neuviedol kontrolný subjekt do omylu.
	* všetky zaúčtovania musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom a účtovníkom/čkou,
	* majetok musí byť zaevidovaný do účtovníctva a zaradený do majetku a fyzicky dodaný na miesto realizácie projektu v súlade s harmonogramom realizácie projektu. Až po splnení tejto povinnosti je prijímateľ oprávnený predložiť ŽoP. (spolu so splnením povinností v bode 4)
	* oprávnené sú len výdavky zrealizované v súlade s časovým harmonogramom príloha č.11 - Podrobný rozpočet projektu
	* uhradená musí byť celá výška faktúry, t.j. aj DPH, a to aj v prípade, že je DPH neoprávneným výdavkom,
2. **Ostatné náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP**
* v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a záložnej zmluvy je potrebné najneskôr k termínu predloženia ŽoP predložiť poistenie majetku nadobudnutého z podpory ŠF a to minimálne do výšky NFP (**v prípade, že záložná zmluva obsahuje majetok tvoriaci záloh, ktorý je založený v prospech SIEA vo vyššej hodnote ako je podiel NFP na tomto majetku je potrebné poistiť tento majetok minimálne na výšku zálohu**) pre prípad jeho poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd (napr. poistenie lomu stroja, poistenie elektroniky stroja a podobne), ktoré by mohli na ňom vzniknúť. V prípade majetku, ktorého charakter vylučuje možnosť jeho straty (napr. hmotnosť, pevné ukotvenie do podlahy a pod.), sa poistenie voči strate nevyžaduje. Súčasne s poistnou zmluvou a návrhom poistnej zmluvy je potrebné zaslať doklad o úhrade poistného (originál, resp. kópiu overenú štatutárnym zástupcom prijímateľa). V poistnej zmluve je potrebné presne identifikovať majetok, ktorý je poistený (typ zariadenia, šarža, výrobné číslo a pod.), aby nemohlo dôjsť k zámene. Spolu s poistnou zmluvou a návrhom poistnej zmluvy (najneskôr však do času odoslania ŽoP na RO), je prijímateľ povinný taktiež predložiť :**Osobitné dojednania v nadväznosti na režim upravený § 151 mc ods. 2 zákona
č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov (ďalej len „Osobitné dojednania“)**. Dokument „Osobitné dojednania“ sú zasielané SIEA/ SŠF pre rozvoj MSP v troch vyhotoveniach. Predmetné tlačivo je potrebné po podpise zo strany prijímateľa doručiť do príslušnej poisťovne na podpis a následne obratom doručiť jeden rovnopis na SIEA/ SŠF pre rozvoj MSP (1x pre prijímateľa, 1x pre poisťovňu, jedno pre SIEA/ SŠF pre rozvoj MSP).Predloha „Osobitného dojednania“ tvorí prílohu b)tohto usmernenia.
	+ v prípade, že zálohom podľa záložnej zmluvy nie je majetok, ktorý prijímateľ nadobudne z podpory ŠF, je prijímateľ povinný ho poistiť, resp. zabezpečiť jeho poistenie za rovnakých podmienok ako vo vyššie uvedenom odseku aj predmet zálohu a to takisto do času predloženia ŽoP.
	+ súčasne so ŽoP je prijímateľ povinný predložiť Čestné vyhlásenie k ŽoP, ktoré tvorí prílohu c) tohto usmernenia. Typ A sa použije pre projekty v rámci výzvy KaHR111DM0901 a DOP2008-SIP001. Typ B sa použije pre projekty v rámci výzvy KaHR111DM0801.
	+ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný predložiť aj elektronickú verziu ŽoP (vygenerovanú z ITMS vo formáte PDF). Pri vystavovaní žiadosti o platbu cez verejný portal ITMS odporúčame v snahe zabezpečenia plynulosti implementácie projektu komunikovať s projektovým manažérom a riešiť nejasnosti pri zadávaní údajov do ITMS v čase pred odoslaním ŽoP.
	+ Odporúčame k ŽoP priložiť tiež certifikát zhody preukazujúci splnenie príslušných noriem a predpisov vyžadovaných v rámci EU.
	+ v prípade, ak v mene spoločnosti konajú viaceré osoby a títo musia vystupovať v mene spoločnosti spoločne, je potrebné aby všetky dokumenty, kde je potrebný podpis štatutárneho zástupcu, podpísal taký počet štatutárnych zástupcov, ako je uvedené ich spoločné konanie podľa obchodného registra a v súlade s podpisovým vzorom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

 V prípade akýchkoľvek nejasností kontaktujte svojho projektového manažéra. Sme presvedčení, že striktné dodržiavania uvedených základných podmienok ako aj **včasná komunikácia** s Vašim projektovým manažérom urýchli a zjednoduší proces implementácie/kontroly.

**Použité skratky**

SIEA- Slovenská inovačná a energetická agentúra

NFP – nenávratný finančný príspevok

ŽoP – žiadosť o platbu (refundáciu)

ŠF – štrukturálne fondy

SŠF pre rozvoj MSP – Sekcia štrukturálnych fondov pre rozvoj malého a stredného podnikania

**Prílohy:**

1. Pokyny k vyplneniu ŽoP cez verejný portál – aktualizovaná verzia od 1.5.2010
2. Osobitné dojednania
3. Čestné vyhlásenie k ŽoP – typ A/B