

# Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu v rámci Regionálneho operačného programu

**Vec:**

Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu rámci Regionálneho operačného programu –  
aktualizovaná verzia 6.0

**Adresáti:**

Prijímatelia v rámci ROP

**Na vedomie:**

-

**Vydáva:** Riadiaci orgán pre Regionálny operačný program  
Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

**Kontaktná osoba:** Ing. Anna Pivková, [anna.pivkova@build.gov.sk](mailto:anna.pivkova@build.gov.sk)

**Vydané dňa:** 11. 11. 2010

**Nadobúda platnosť a účinnosť dňa:** 15. 11. 2010

**Schválil:**

Mgr. Alexandra Kucmanová  
poverená zastupovaním generálneho riaditeľa  
Agentúry na podporu regionálneho rozvoja

# Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu v rámci Regionálneho operačného programu

Vážení prijímatelia,

s cieľom napomôcť Vám pri spracovaní kvalitnej dokumentácie žiadostí o platbu a prispieť k plynulému a bezproblémovému čerpaniu schválených finančných príspevkov pripravil Riadiaci orgán pre ROP Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu. **Odporúčame Vám, aby ste si Inštrukcie preštudovali ešte pred realizáciou plánovaných aktivít a pred fakturáciou.** Inštrukcie sa primerane použijú aj pre opatrenia, ktoré implementujú sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom pre ROP. Inštrukcie sú pomocným informatívnym materiálom a nenahrádzajú zmluvné podmienky zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ani záväzné predpisy. Inštrukcie sú zverejnené na internetovej stránke [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk).

## Obsah:

### A. Pravidlá čerpania NFP

### B. Vypracovanie a predloženie žiadosti o platbu

Príloha č. 1 - formulár žiadosti o platbu-typ A - a zoznam deklarovanych výdavkov

Príloha č. 2 - pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu určenú pre výdavky realizované v EUR

Príloha č. 3 - formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha č. 4 - pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha č. 5 - schéma predfinancovania a refundácie

## Používané skratky:

skratka	názov	skratka	názov
ŠF	štrukturálne fondy	RO	riadiaci orgán
ŠR	štátny rozpočet	ROP	Regionálny operačný program
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja	SO/RO	sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
ŽoP	žiadosť o platbu	ORPRR	Odbor realizácie programov regionálneho rozvoja
ŽoZP	žiadosť o zúčtovanie predfinancovania	APRR	Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
ŽoZZP	žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby	MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
OVFV	oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov	MF SR	Ministerstvo financií SR
ÚD	účtovný doklad	FM	finančný manažér
IČO	identifikačné číslo organizácie	ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
DIČ	daňové identifikačné číslo	VUC	Vyšší územný celok
DPH	daň z pridanej hodnoty	VO	verejné obstarávanie
VBÚ	výpis z bankového účtu	SO	stavebný objekt
ELUR	evidenčný list úprav rozpočtu	ČV	čestné vyhlásenie
CP	cestovný príkaz	Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí NFP
PHM	Pohonné hmoty	NFP	nenávratný finančný príspevok

## A. PRAVIDLÁ ČERPANIA NFP

### 1. Všeobecné pravidlá

- Pravidlá čerpania NFP vyplývajú **zo zmluvy o poskytnutí NFP**;
- **Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať RO pre ROP** o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu alebo ktorá spôsobila zmenu projektu. Prijímateľ je povinný predkladať RO pre ROP všetky dodatky k zmluve s dodávateľom – víťazom VO.
- Schválený nenávratný finančný príspevok (NFP) sa prijímateľovi vypláca na základe **žiadosti o platbu (ŽoP)**. **Žiadosť o platbu obsahuje formulár ŽoP a podpornú dokumentáciu**, ktorá pozostáva z účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie;
- Schválený NFP môže byť prijímateľom poskytovaný:

1.	<b>SYSTÉMOM PRIEBEŽNEJ PLATBY = REFUNDÁCIE</b>	system je povolený pre všetkých prijímateľov - vid' schéma v prílohe č. 7
2.	<b>SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB</b>	system je povolený len pre štátne rozpočtové organizácie ak to ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP
3.	<b>SYSTÉMOM PREDFINANCOVANIA</b>	system je povolený pre všetkých prijímateľov okrem štátnych rozpočtových organizácií, ak to ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP – vid' schéma v prílohe č. 7

- Jednotlivé **ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov**, t. z., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu v jednej žiadosti o platbu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, alebo predfinancovania. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia), resp. samostatne žiadosť o predfinancovanie (zúčtovanie predfinancovania).
- V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohovej platby, resp. systém predfinancovania, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých zálohových platieb resp. predfinancovania;
- Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške **minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov** uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedený limit neplatí v prípade záverečnej platby pri systéme predfinancovania a v súvislosti s dodržaním pravidiel prechodu SR na euromenu. V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP na základe písomnej žiadosti prijímateľa povoliť výnimku z uvedeného pravidla (napr. v prípade systému zálohových platieb, v prípade investičných projektov menšieho rozsahu, alebo neinvestičných projektov a pod.). Výnimka sa považuje za schválenú tým, že RO pre ROP schváli žiadosť o platbu, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje.
- **RO pre ROP vykoná kontrolu každej predloženej ŽoP**, ktorá zahrňuje administratívnu kontrolu dokumentácie ŽoP a kontrolu na mieste realizácie projektu. V prípade nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil žiadosť. RO pre ROP poskytne prijímateľovi na odstránenie nedostatkov primeranú lehotu, spravidla 10 pracovných dní. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase, RO pre ROP žiadosť zamietne;
- **V prípade zistenia nedostatkov, ktoré má prijímateľ opraviť, alebo doplniť**, resp. **nezrovnalostí**, na základe ktorých je prijímateľ povinný vrátiť vyplatené finančné prostriedky, RO pre ROP **pozastaví schvaľovanie aktuálnej žiadosti o platbu** až do odstránenia nedostatkov, resp. vysporiadania nezrovnalosti;
- Počas pozastavenia schvaľovania ŽoP, sú lehoty na schválenie ŽoP prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v ŽoP prijímateľom.

- **Záverečná ŽoP**, resp. ŽoP, ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP môže byť schválená na RO pre ROP až po schválení záverečnej monitorovacej správy, po schválení všetkých predchádzajúcich ŽoP na úrovni certifikačného orgánu, po vysporiadaní finančných vzťahov a po splnení všetkých ďalších relevantných zmluvných podmienok;
- V prípade schválenia ŽoP je NFP prevedený na účet prijímateľa v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici, a to buď rozpočtovým opatrením (platí pre ŠRO) alebo formou transferu (platí pre ostatné subjekty);
- Každá platba je prijímateľovi realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ + prostriedkov zo štátneho rozpočtu (napr. 95% faktúry), t. z., že musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt (napr. 5% faktúry);
- **O schválení ŽoP je prijímateľ informovaný oznámením.** Dátum oznámenia o schválení ŽoP nie je totožný s dátumom úhrady finančných prostriedkov na účet prijímateľa;
- **Výdavky uhrádzané dodávateľom v hotovosti nie sú oprávnené;**
- **Prijímateľ je povinný viesť a udržiavať otvorený bankový účet pre príjem NFP a úhradu účtovných dokladov dodávateľom, ktorý je definovaný v zmluve o poskytnutí NFP:**
  1. Obec, mimovládna organizácia a ostatné subjekty súkromného sektora si vedú bežný účet v komerčnej banke (v EUR);
  2. Štátna príspevková organizácia, VÚC a ostatné subjekty verejnej správy si vedú bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v Štátnej pokladnici (v EUR);
  3. Štátna rozpočtová organizácia (ŠRO) si vedie výdavkový rozpočtový účet, ktorý používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici (v EUR). Účet nie je úročený;
  4. Ak ŠRO využíva systém refundácie je povinná viesť si **výdavkový účet pre prostriedky EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu** (tzv. samostatný výdavkový účet) vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade prijatia zálohovej platby tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Účet nie je úročený;
  5. V prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných rozpočtových účtov / účtov (okrem samostatného rozpočtového účtu u ŠRO) otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov predložením overenej kópie zmluvy o zriadení účtu a čestného vyhlásenia prijímateľa, že je vlastníkom účtu;
  6. V prípade využitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na účte/účtoch príjmom prijímateľa;
  7. V prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet na projekt**. Vlastné zdroje prijímateľa môžu prechádzať cez osobitný účet;
- V súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, s metodickým usmernením MF SR č. MF/415/2005-421(FS č. 2/2005) a ustanovením paragrafu 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z.z o rozpočtových pravidlách verejnej správy je **prijímateľ povinný jedenkrát ročne odviesť do príjmov štátneho rozpočtu výnos** za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu vzniknutý na osobitnom účte pri využívaní systému predfinancovania alebo zálohovej platby;

1. Prijímateľ odvedie vzniknutý výnos **v termíne vždy do 31. januára nasledujúceho roka na príjmový účet APRR** vedený v Štátnej pokladnici číslo: **00000-7000382514/8180**. Prijímateľ uvedie na platobnom príkaze ako **variabilný symbol kód príslušného projektu v ITMS**;
  2. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na Odbor finančného riadenia MPRV SR, ktorý plní funkciu platobnej jednotky pre ROP;
  3. Prijímateľ odvedie skutočný výnos, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na samostatnom účte;
  4. Prijímateľ si nemôže odpočítať bankové poplatky v prípade, že použil osobitný bankový účet určený v Zmluve o poskytnutí NFP na realizovanie finančných operácií súvisiacich so schváleným projektom aj na iný účel;
  5. Ak si prijímateľ otvoril pre realizáciu finančných operácií v súvislosti so schváleným projektom osobitný účet pred dátumom podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP, môže si odpočítať poplatky za vedenie účtu od dňa otvorenia účtu do dátumu finančného ukončenia projektu;
  6. Ak si prijímateľ rezervoval pre realizáciu finančných operácií v súvislosti so schváleným projektom už existujúci účet, môže si odpočítať poplatky za vedenie účtu od dátumu podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP do dátumu finančného ukončenia projektu;
  7. Podľa paragrafu 31 ods. 1 písm d) zákona je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj prostriedkov štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie porušením finančnej disciplíny;
- Prijímatelia sú povinní **viest' účtovníctvo v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** v znení neskorších predpisov a v rámci svojho účtovníctva vedeného v sústave podvojného alebo jednoduchého účtovníctva **osobitne analyticky zaznamenávajú všetky skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzťahu ku konkrétnemu projektu**. Prijímatelia vedú svoje účtovníctvo, tam, kde je to možné, v elektronickej forme. **Správnosť vedenia účtovníctva je jedným z predmetov overenia na mieste pri overení predloženej ŽoP.**

## 2. Systém refundácie - pravidlá

- Refundácia je poskytovaná na **základe zaplatených účtovných dokladov**, t.z. prijímateľ si v ŽoP uplatní **len uhradené účtovné doklady**;
- **Prijímateľ uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane podielu spolufinancovania prijímateľa z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;
- **Prijímateľ uhradí každý účtovný doklad samostatne**;
- **Variabilný symbol úhrady má byť zhodný s číslom účtovného dokladu (napr. faktúry)**;
- Prijímateľ uhradí účtovné doklady **zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP a realizáciu projektu** v zmluve o poskytnutí NFP (okrem samostatného výdavkového účtu u ŠRO);
- Ak boli účtovné doklady uhradené z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predloží v rámci ŽoP overenú kópiu zmluvy o zriadení účtu a čestné vyhlásenie prijímateľa, že je vlastníkom účtu;
- Prijímateľ uhradí účtovné doklady **na bankový účet dodávateľa**, ktorý je **uvedený na účtovnom doklade** a ktorý sa musí zhodovať s číslom účtu uvedeným **v zmluve s dodávateľom**;
- Úhrada prostriedkov na účet prijímateľa pri systéme refundácie sa uskutoční až po schválení ŽoP na úrovni certifikačného orgánu;
- Prijímateľ ŠRO je pri prijatí NFP zo schválenej ŽoP na základe rozpočtového opatrenia povinný navýšiť limit najprv na samostatnom výdavkovom účte a následne uskutočniť prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené na úhradu účtovných dokladov dodávateľom.

### 3. Systém zálohovej platby – pravidlá

- Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (zálohovú platbu) RO pre ROP v zmysle zmluvných podmienok, a to **maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov** z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Výška maximálnej platby sa odvíja od nasledovného:

#### A. Prvý ročný rozpočet projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov prvého roka projektu zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
- v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,4 x	[	prvý ročný rozpočet projektu** z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a SR na spolufinancovanie	+	(12-	počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku	)x1/n	x	nasledujúci ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a SR na spolufinancovanie	]
--	---	-------	---	--	---	------	---	-------	---	---	---

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

- pri využití tohto spôsobu výpočtu musí Zmluva o poskytnutí NFP obsahovať (vo forme tabuľky v rámci prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP), aj ročný rozpočet.

#### B. Ak prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky, resp. nie je uvedený v zmluve o poskytnutí NFP, výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 %<sup>4</sup> oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

0,4	celková suma NFP	/	celkový počet mesiacov realizácie	x	12
-----	------------------	---	-----------------------------------	---	----

- V prípade schválenia ŽoP na úrovni RO pre ROP je realizovaný prevod NFP prijímateľovi;
- Po poskytnutí zálohovej platby (nikdy nie skôr) je prijímateľ oprávnený realizovať úhradu účtovných dokladov dodávateľom;
- **Prijímateľ uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane prípadných neoprávnených výdavkov;

- **Prijímateľ uhradí každý účtovný doklad samostatne;**
- **Variabilný symbol úhrady má byť zhodný s číslom účtovného dokladu (napr. faktúry);**
- Prijímateľ uhradí účtovné doklady **zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP** a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ uhradí účtovný doklad **na bankový účet dodávateľa**, ktorý je **uvedený na účtovnom doklade** a ktorý sa musí zhodovať s číslom účtu uvedeným **v zmluve s dodávateľom**;
- Prijímateľ je po poskytnutí zálohovej platby povinný túto **zálohovú platbu priebežne zúčtovať<sup>1</sup> na predpísanom formulári žiadosti o platbu**, pričom **najneskôr do 6 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný **zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby**;
- V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr **do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku;
- Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi;
- Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr po schválení predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu;
- V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu;
- Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia projektu;
- Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s RO pre ROP. Prijímateľ predloží RO pre ROP oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

## C. Systém predfinancovania – pravidlá

- Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape predfinancovania a etape refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej platby.

### ETAPA PREDFINANCOVANIA

- Predfinancovanie je poskytované na základe nezaplatených účtovných dokladov, t.z. prijímateľ si v ŽoP uplatní len neuhradené účtovné doklady;
- Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa. **Účtovné doklady majú byť v rámci ŽoP predložené do 7 kalendárnych dní od dátumu ich vystavenia a majú mať lehotu splatnosti minimálne 90 kalendárnych dní.** Ak prijímateľ nesplní túto podmienku, RO pre ROP môže ŽoP zamietnuť;

<sup>1</sup> za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti prijímateľa o platbu na ORPRR.

- V prípade schválenia ŽoP na úrovni RO pre ROP je realizovaný prevod NFP prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na účet prijímateľa uvedený v zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ je povinný bezodkladne, najneskôr **do 7 kalendárnych dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účet, **previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi** na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi samotný prijímateľ;
- **Prijímateľ uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane podielu spolufinancovania prijímateľa z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;
- **Prijímateľ uhradí každý účtovný doklad samostatne;**
- **Variabilný symbol úhrady má byť zhodný s číslom účtovného dokladu (napr. faktúry);**
- Prijímateľ uhradí účtovné doklady **zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP** a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ uhradí účtovné doklady **na bankový účet dodávateľa**, ktorý je **uvedený na účtovnom doklade** a ktorý sa musí **zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom**;
- Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku **zúčtovať najneskôr do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte**. Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom na RO pre ROP;
- Prijímateľ predkladá RO pre ROP vyplnený formulár žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpisom z účtu potvrdzujúcim skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi;
- K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť len jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania);
- Etapa predfinancovania trvá do dosiahnutia maximálne 95% oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená Riadiacim orgánom pre ROP;

## ETAPA REFUNDÁCIE – ZÁVEREČNÁ PLATBA

- Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt **je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov**. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO pre ROP.

## B. VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽIADOSTI O PLATBU

### 1. Kontaktní pracovníci

- Hlavným kontaktným pracovníkom pre realizáciu projektu, podmienky zmluvy o poskytnutí NFP a monitorovacie správy je **projektový manažér** na Odbore realizácie programov regionálneho rozvoja na RO pre ROP, ktorému je projekt pridelený.
- Hlavným kontaktným pracovníkom pre vybavovanie žiadostí o platbu je **finančný manažér** na Odbore realizácie programov regionálneho rozvoja na RO pre ROP, ktorému je projekt pridelený.



- **Finanční manažéri na RO pre ROP vybavujú konzultácie v čase konzultačných hodín v pondelok, stredu a piatok od 9,00 do 14,00 hod.** Osobné konzultácie je potrebné dohodnúť vopred.
- **V prípade projektov schválených v rámci opatrení, ktorých implementáciou je poverený SO/RO pre ROP kontaktného pracovníka určí príslušné SO/RO**

## 2. KEDY predložiť ŽoP

**Prvú žiadosť o platbu je prijímateľ oprávnený predložiť:**

- ak je podpísaná Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP), ktorá zohľadňuje výsledok verejného obstarávania, resp. ak je podpísaný dodatok k Zmluve o NFP, ktorý zohľadňuje výsledok verejného obstarávania;

**Nasledujúcu žiadosť o platbu (typ refundácia, predfinancovanie a zálohová platba) je prijímateľ oprávnený predložiť až po:**

- podpísaní dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP ak došlo k zmene podmienok projektu;
- vysporiadaní nezrovnalosti ak bola zistená pri realizácii projektu;
- schválení predchádzajúcej žiadosti o platbu predloženej systémom refundácie na úrovni RO pre ROP;
- schválení predchádzajúcej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby na úrovni CO;
- predložení, resp. zároveň s predložením žiadosti o zúčtovanie predfinancovania;

**Záverečnú žiadosť o platbu je prijímateľ oprávnený predložiť:**

- ak predložil projektovému manažérovi kompletnú záverečnú monitorovaciu správu vrátane príloh alebo zároveň s jej predložením a zároveň po splnení relevantných vyššie uvedených podmienok.

## 3. SPÔSOB A MIESTO predkladania ŽoP

- Prijímateľ vyplní **elektronický formulár ŽoP** prostredníctvom verejnej časti ITMS. Verejný portál ITMS pre ŽoP bude zavedený od 1.1.2010. Proces získania prístupu prijímateľa do verejnej časti ITMS je uvedený v Príručke pre žiadateľa/prijímateľa v rámci ROP a na stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk) (v časti *Žiadosť o aktiváciu a ďalej Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu*). Podrobné informácie o vyplnení a predložení elektronického formulára ŽoP sú uvedené v Elektronickom manuáli v časti 04.00 projekt – 04.03 Žiadosti o platbu, ktorý je zverejnený na stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk). **Po vyplnení ŽoP zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie;**
- Prijímateľ zároveň zabezpečí **fyzické vyhotovenie ŽoP vrátane podpornej dokumentácie** v požadovanom počte a predloženie kompletnej dokumentácie ŽoP **vždy so sprievodným listom** na RO pre ROP.
- **V prípade opatrení, ktoré implementuje SO/RO sa ŽoP predkladá na príslušné SO/RO;**
- **Žiadosť o platbu vrátane podpornej dokumentácie** vyhotovuje prijímateľ v dole uvedených počtoch, pričom 1 sada originálov vždy zostáva u prijímateľa:

TYP DOKUMENTU	CELKOVÝ POTREBNÝ POČET VYHOTOVENÍ	POČET VYHOTOVENÍ PRE RO PRE ROP
<b>Zálohová platba</b>	3 sady originálov	2 sady originálov
<b>Zúčtovanie zálohovej platby</b>	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií
<b>Refundácia a záverečná platba</b>	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií
<b>Predfinancovanie</b>	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií

Zúčtovanie predfinancovania	3 sady originálov	2 sady originálov
Oznámenie o vysporiadaní FV	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií

- Prijímateľ predkladá ŽoP poštou alebo osobne **na adresu RO pre ROP:**

**Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR**  
**Odbor realizácie programov regionálneho rozvoja - OFPRI**  
*(Meno a priezvisko prideleného finančného manažéra .....)*  
**Prievozska 2/B**  
**825 25 Bratislava 26**

- Osobne doručené ŽoP na RO pre ROP sa predkladajú **na podateľni MPRV SR na Prievozskej ulici č. 2/B v rámci stránkových hodín:**

<b>PONDELOK - PIATOK</b>	<b>06,30 - 14,30 HOD.</b>
<b>OBEDŇAJŠIA PRESTÁVKA</b>	<b>12,00 - 12,30 HOD.</b>

#### 4. PODKLADY pre vypracovanie ŽoP

A	zmluva o poskytnutí NFP a jej dodatky
B	zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom a jej dodatky
C	účtovné doklady a ich prílohy

#### D. DOKUMENTÁCIA ŽoP podľa typov žiadostí o platbu

ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREDFINANCOVANIA	ZÁVEREČNÁ PLATBA
Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
Formulár žoP	Formulár žoP	Formulár žoP	Formulár žoP	Formulár žoP	Formulár žoP
Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1	Účtovný doklad	Účtovný doklad	Účtovný doklad	Dobropis (ak je potrebný)	Účtovný doklad
Prílohy k vyhláseniu (napr. foto, záznam z odovzdania staveniska, overená kópia príslušnej strany zo stavebného denníka)	Prílohy k účtovnému dokladu	Prílohy k účtovnému dokladu	Prílohy k účtovnému dokladu	Prílohy k účtovnému dokladu	Prílohy k účtovnému dokladu
Čestné vyhlásenie, že faktúry bude	Výpis z bankového účtu o úhrade celej sumy	Výpis z bankového účtu o úhrade celej sumy	Čestné vyhlásenie, že faktúry bude prijímateľ uhrádzať až po prijatí NFP a	Výpisy z bankového účtu o prijatí NFP a o úhrade celej	Výpis z bankového účtu o úhrade celej sumy

<p>prijímateľ uhrádzať až po prijatí NFP a úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu ŽoP</p>	<p>účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p> <p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)</b></p>	<p>účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p> <p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)</b></p>	<p>úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu ŽoP</p> <p><b>Pri dosiahnutí 95% Čestné vyhlásenie, že prijímateľ dočerpá rozpočet v zmluve o NFP a v záverečnej ŽoP si uplatní mini-málne 5% schválených oprávnených výdavkov v zmluve</b></p>	<p>sumy účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdené pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p> <p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu (ak prijímateľ použil na úhradu vlastného 5 % podielu spolufinancovania nezmluvný účet)</b></p>	<p>účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p> <p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)</b></p>
	<p><b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.</p>	<p><b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.</p>	<p><b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.</p>		<p><b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.</p>
	<p><b>Čestné vyhlásenie</b> (ak je relevantné), že ŽoP neplní funkciu záverečnej platby, že prijímateľ dočerpá celý rozpočet a predloží záverečnú ŽoP (pri systéme predfinancovania, aj ČV, že si v záverečnej ŽoP uplatní minimálne 5% oprávnených výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP)</p>				<p><u>Ostatná podporná dokumentácia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- právoplatné kolaudačné rozhodnutie</li> <li>- preberací protokol,</li> <li>- výpisy z osobitného bank. Účtu za celú dobu realizácie projektu,</li> <li>- poisťná zmluva apod.</li> </ul>
<p><b>Pri prvej Žiadosti o platbu (predfinancovanie, zálohová platba, refundácia, záverečná), alebo ak sa účet pre projekt zmenil</b> dodatkom k zmluve o NFP, <b>prijímateľ predloží:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>* Zmluvu o bankovom účte</b> určenom pre projekt v Zmluve o NFP a <b>Čestné vyhlásenie</b>, že účet je otvorený a je vo vlastníctve prijímateľa;</li> <li>- Ak je prijímateľ podľa zmluvy o NFP oprávnený využívať systém predfinancovania aj <b>ČV</b>, že účet je osobitný pre projekt (aj keď prvá ŽoP nie je predložená systémom predfinancovania).</li> <li>- <b>ŠRO predkladá Zmluvu o účte a ČV</b> aj k samostatnému výdavkovému účtu.</li> </ul> <p><b>Pri Žiadosti o platbu – predfinancovanie</b> môže RO pre ROP vyžadovať od prijímateľa preukázanie zabezpečenia vlastných zdrojov spolufinancovania formou VBÚ o prevode vlastných zdrojov na osobitný bankový účet.</p>					

\* Predkladá sa overená kópia zmluvy o bankovom účte

## 6. FOMULÁR ŽIADOSTI O PLATBU - vypracovanie

- Prijímateľ konzultuje vypracovanie ŽoP s finančným manažérom, ktorému je projekt pridelený;
- ŽoP musí byť vypracovaná **na predpísanom formulári**, a v súlade s pokynmi pre vyplnenie ŽoP. Oboje sú prílohou týchto Inštrukcií; Prostredníctvom portálu ITMS je možné zadávať iba deklarované výdavky v mene EUR. V prípade, že sú do žiadosti o platbu zahrnuté deklarované výdavky v mene SKK, je užívateľ povinný takéto výdavky previesť do meny EUR a ekvivalent v mene EUR zadať do portálu ITMS.
- ŽoP a všetky jej prílohy (t.z. faktúry, výpisy z bankového účtu, čestné vyhlásenia a pod.) majú byť potvrdené **pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa** podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;
- Údaje uvedené vo formulári ŽoP majú byť **v súlade s aktuálnym znením zmluvy o poskytnutí NFP a s účtovnými dokladmi** vrátane príloh;
- Všetky sumy v ŽoP sa uvádzajú s **presnosťou na 2 desatinné miesta**.
- **Kód prvku štátneho rozpočtu** uvádzajú len ŠRO:
- **Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie** sa uvádza nasledovne:

DRUH PRIJÍMATEĽA	BEŽNÉ VÝDAVKY	KAPITÁLOVÉ VÝDAVKY
Obec, mesto	641009	721006
VUC	641010	721007
Rozpočtová/príspevková org. VUC	641006	721002
Štátna rozpočtová organizácia	Podpoložka podľa typu výdavku, okrem transferu, ktorú určí prijímateľ	Podpoložka podľa typu výdavku, okrem transferu, ktorú určí prijímateľ
Cirkev, náboženská spoločnosť a cirkevná charita	642 007	722002
Súkromná škola	642005	722003
Občianske združenie	642001	722001
Nezisková organizácia	642002	722003
Združenie obcí/právnic. osôb	642009	722003

- **Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie** sa uvádza 0.4.1.2 – uvádza len ŠRO;
- **Kód investičnej akcie** pri kapitálových výdavkoch uvádzajú len ŠRO;

## 7. ÚČTOVNÉ DOKLADY a ich prílohy

DRUH ÚČTOVNÉHO DOKLADU	POVINNÉ PRÍLOHY K ÚČTOVNÉMU DOKLADU
Faktúra	<p>Stavebné práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- krycí list faktúry, zisťovací protokol, súpis vykonaných prác, rekapitulácia</li> </ul> <p>Dodávky tovarov, prác a služieb nestavebného charakteru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodací list s uvedením podrobných položiek a preberací protokol</li> </ul> <p>Dodávky služieb za externý manažment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracovný výkaz (podľa vzoru v prílohe č. 6 a preberací protokol</li> </ul>
Mandátna/príkaz, zmluva	- pracovné listy (ak je relevantné)
Dobropis	- špecifikácia podrobných položiek

## 8. NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

- **Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby dodávateľ fakturoval len skutočne zrealizované práce a dodávky.** Práce a dodávky, ktoré nie sú zrealizované, ale sú uvedené vo faktúre a takto predložené prijímateľom v rámci ŽoP na RO pre ROP, sú neoprávnené a môžu byť považované za pokus o podvod. Zároveň RO pre ROP môže klasifikovať výdavok za stavebný dozor, resp. externý manažment ako neoprávnený;
- **Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby dodávateľ realizoval projekt presne podľa schváleného výkazu výmer v zmluve o NFP (príloha č. 4 Rozpočet projektu) a schváleného stavebného projektu.** V prípade, že práce a dodávky boli zrealizované iným spôsobom, ako je uvedené v schválenom výkaze výmer a schválenom stavebnom projekte (napr. iný rozmer okien, iný druh stavebného materiálu a pod.), **prijímateľ je povinný o tom bezodkladne písomne informovať RO pre ROP.** Takéto výdavky sú považované za neoprávnené. V tomto prípade je prijímateľ povinný zabezpečiť, aby dodávateľ fakturoval položky podľa toho ako boli skutočne zrealizované (napr. názov materiálu, ktorý bol skutočne dodaný, rozmer okien, ktoré boli skutočne dodané a pod.);
- **Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby vo faktúrach, ktoré predkladá v rámci ŽoP na RO pre ROP boli uvedené len výdavky, ktoré sú zrealizované v súlade so zmluvou o NFP a schváleným stavebným projektom;**
- **Ak faktúra, ktorú prijímateľ pripravuje na predloženie na RO pre ROP v rámci žiadosti o platbu, obsahuje aj práce a dodávky zrealizované iným spôsobom ako je uvedené v zmluve o NFP a schválenom stavebnom projekte, prijímateľ je povinný v žiadosti o platbu uviesť takéto výdavky ako nenárokované.** Práce a dodávky zrealizované iným spôsobom ako je dohodnuté v schválenom výkaze výmer a schválenom stavebnom projekte ale fakturované tak akoby boli v súlade s týmito dokumentami, môžu byť považované za pokus o podvod. Zároveň RO pre ROP môže klasifikovať výdavok za stavebný dozor ako neoprávnený;
- **Ak sú práce a dodávky preukázateľne vykonané v súlade so schváleným výkazom výmer a stavebným projektom,** potom všetky fakturované položky (t.z. názvy objektov, položiek, jednotkové ceny, množstvá, rozmery, sumy zrealizovaných položiek) uvedené **v súpise vykonaných prác** musia byť v súlade so schváleným výkazom výmer, resp. podrobným rozpočtom. Odporúčame, aby v tomto prípade, súpis vykonaných prác bol vytváraný priamo zo schváleného výkazu výmer, resp. podrobná špecifikácia vykonaných prác z podrobného schváleného rozpočtu, pričom uvedené budú len položky žiadané na preplatenie v ŽoP. **Neodporúčame,** aby v prípade viacerých faktúr týkajúcich sa toho istého objektu boli v súpise vykonaných prác uvádzané kumulatívne údaje so započítaním predchádzajúcich faktúr;
- **Odporúčame, aby prijímateľ v priebehu realizácie projektu zabezpečil fakturáciu vo vyššom objeme prác s menším počtom faktúr.** Predkladanie vysokého počtu faktúr v rámci jednej ŽoP zvyšuje administratívnu náročnosť spracovania ŽoP a spomaľuje proces čerpania NFP.
- **Každý účtovný doklad musí obsahovať povinné identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa – názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu – ktoré musia byť v zhode s údajmi uvedenými v zmluvách s dodávateľmi.** Akúkoľvek zmenu vo vzťahu k dodávateľovi prijímateľ preukazuje RO pre ROP dodatkom k zmluve s dodávateľom;
- **Zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom** musí okrem povinných identifikačných údajov dodávateľa a prijímateľa (Názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu), a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH;
- **Účtovný doklad, resp. jeho príloha má obsahovať názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb – podľa druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH;**

- **Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta.** Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených u elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).;
- **RO pre ROP akceptuje len faktúry vystavené na základe zrealizovaných prác, dodávok a služieb.** Zálohové faktúry sú akceptované len s predložením riadnej faktúry. V prípade, že faktúra obsahuje **zádržné**, suma zádržného je neoprávneným výdavkom. Suma zádržného môže byť oprávnená len v tom prípade, ak je uhradená pred predložením záverečnej žiadosti o platbu a záverečnej monitorovacej správy.
- **Účtovné doklady (faktúry, mandátne zmluvy), aj ich prílohy majú byť potvrdené 3 pečiatkami a 3 podpismi – oprávnenou osobou za prijímateľa** (podľa podpisového vzoru v zmluve o NFP), **za dodávateľa a za stavebný dozor** (pečiatka a podpis stavebného dozoru sa vyžaduje len pri investičných projektoch stavebného charakteru);
- **Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola podľa zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite**, s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal;
- Každý účtovný doklad, ktorý sa prijímateľ chystá predložiť na ROP pre ROP v rámci žiadosti o platbu musí byť zaúčtovaný v analytickej evidencii a na príslušných analytických účtoch v účtovníctve prijímateľa podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (analytické členenie účtovníctva musí poskytovať jednoznačné a jednotné odlišenie všetkých operácií súvisiacich s konkrétnym projektom);
- Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené **externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa** a dátum vyhotovenia dokladu;
- Každý výdavok na účtovnom doklade, ktorý sa prijímateľ chystá predložiť na RO pre ROP v rámci žiadosti o platbu musí byť v účtovníctve subjektu zaradený do príslušnej položky ekonomickej klasifikácie v súlade s aktuálne platným Metodickým usmernením MF SR k Opatreniu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/01075/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie;
- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu nie je určená jednotková cena** za jednu žiadosť o platbu, alebo jednu monitorovaciu správu, ale je uvedená len celková cena za žiadosť o platbu / monitorovacie správy všeobecne bez ohľadu na ich počet, potom je dodávateľ oprávnený fakturovať až po zrealizovaní všetkých zmluvne dohodnutých služieb externého manažmentu, t.j. napr. po predložení záverečnej monitorovacej správy na RO pre ROP a faktúru zahrnúť do záverečnej žiadosti o platbu. RO pre ROP nebude akceptovať priebežnú fakturáciu, napr. mesačnú alebo štvrťročnú. Vo faktúre dodávateľ uvedie počet dodaných žiadostí o platbu / monitorovacích správ;
- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu je určená jednotková cena** za vypracovanie jednej žiadosti o platbu / monitorovacej správy **a je určený aj počet týchto dokumentov**, prijímateľ je povinný pri fakturácii dodržiavať tieto pravidlá:
  - faktúry za externý manažment vystaviť zvlášť za každý okruh činností (t.j. napr. samostatná faktúra za vypracovanie ŽoNFP vrátane súvisiacich činností, samostatná faktúra za vypracovanie žiadosti o platbu č. 1 vr. súvisiacich činností a samostatná faktúra za vypracovanie monitorovacej správy č. 1 a súvisiacich činností.);
  - faktúry za externý manažment vystaviť až po ukončení danej činnosti (napr. až po ukončení vypracovania žiadosti o platbu č. 1 a jej predložení na RO pre ROP), t.z. že napr. za vypracovanie ŽoP č. 1 a súvisiacich činností bude len jedna faktúra;
  - RO pre ROP nebude akceptovať zálohovú fakturáciu ani paušálnu fakturáciu napr. raz mesačne, alebo štvrťročne bez preukázateľného výsledku ucelenej činnosti, ktorým je napr. predloženie žiadosti o platbu alebo monitorovacej správy na RO pre ROP;

- prijímateľ je oprávnený zaradiť faktúru za externý manažment v súvislosti s vypracovaním aktuálnej ŽoP (napr. ŽoP č. 1) až do nasledujúcej ŽoP (t.z. ŽoP č. 2). Faktúra za vypracovanie záverečnej ŽoP môže byť zaradená do záverečnej ŽoP.;
- Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu je určená jednotková cena za vypracovanie jednej žiadosti o platbu / monitorovacej správy a je určený aj počet týchto dokumentov (napr. predmetom zmluvy je vypracovanie štyroch žiadostí o platbu) a projekt bude finančne zrealizovaný prostredníctvom troch žiadostí o platbu, faktúra za štvrtú žiadosť o platbu bude neoprávnený výdavok;
- Prijímateľ preukáže vykonanie externého manažmentu tak, že k príslušnej faktúre doloží odovzdávací a preberací protokol k realizovanej službe a zároveň pracovný výkaz externého manažmentu (formulár je uvedený v prílohe č. 6 týchto inštrukcií). RO pre ROP je oprávnené vyžadovať preukázanie vykonania dodávky tovaru, alebo služby formou odovzdávacieho a preberacieho protokolu, resp. iného dokumentu aj v prípade, že táto povinnosť nevyplýva zo zmluvy uzatvorenej medzi odberateľom a dodávateľom.
- Výdavky na externý manažment za následné monitorovacie správy nie sú oprávneným výdavkom, nakoľko sa realizujú po ukončení realizácie projektu.
- **V prípade, že RO pre ROP zamietne žiadosť o platbu /monitorovaciu správu z dôvodu, že prijímateľ nespĺnil stanovené podmienky, resp. nedoplnil v stanovenom termíne všetky chýbajúce náležitosti k žiadosti o platbu / monitorovacej správe, RO pre ROP bude považovať výdavok za vypracovanie zamietnutej žiadosti o platbu / monitorovacej správy za neoprávnený v plnej výške;**

## 9. NÁLEŽITOSTI OSTATNEJ PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE ŽOP

- Prijímateľ je povinný v rámci príloh ŽoP predkladať **podrobnú fotodokumentáciu fakturovaných prác a dodávok, ktoré sú predmetom ŽoP.** Odporúča sa predložiť aspoň 30 detailných digitálnych záberov na CD.

## 10. VRÁTENIE nenávratného finančného príspevku

- Prijímateľ je povinný vrátiť neoprávnene vyplatený NFP v prípade zistenia nezrovnalosti, porušenia finančnej disciplíny, v prípade nevyčerpanej zálohovej platby, alebo mylnej platby;
- Vrátenie NFP prijímateľ uskutoční **na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, ktorú zašle prijímateľovi RO pre ROP.** Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov obsahuje sumy v členení podľa zdrojov, ktoré je potrebné vrátiť, čísla účtov, na ktoré je potrebné finančné prostriedky vrátiť, lehotu na vrátenie, kód nezrovnalosti z ITMS, kód žiadosti o platbu a pod.;
- Na účely správneho spracovania údajov o nezrovnalostiach a vysporiadaných finančných prostriedkoch v informačných systémoch ISUF a ITMS je potrebné pri realizácii úhrad vrátených finančných prostriedkov od prijímateľov dodržiavať **pokyny a identifikátory platieb:**

Variabilný symbol :	<b>kód nezrovnalosti z ITMS</b> (8 miestny číselný kód, napr. ak je kód nezrovnalosti je „N10500004“, ak variabilný symbol sa uvádza „10500004“)
Správa pre prijímateľa/poznámka :	<b>kód projektu z ITMS</b>
Suma :	zaokrúhlená na dve desatinné miesta

- **Prijímateľ**, ktorý vrátil neoprávnene použité alebo zadržané prostriedky EÚ alebo ŠR, je povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP oznámiť vrátenie finančných prostriedkov RO pre ROP, t.j. zaslať Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (ďalej „OVFV“) **do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov** v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravy rozpočtu formou rozpočtového opatrenia;

- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov musí byť vypracované **na predpísanom formulári, a v súlade s pokynmi pre vyplnenie OVFV**. Oboje sú prílohou týchto inštrukcií;
- Prílohou k formuláru OVFV je výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu v prospech RO pre ROP;
- **OVFV a bankový výpis, resp. ELUR** majú byť potvrdené **pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa** podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;
- S platnosťou od 1.1.2009 sú všetky žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vystavované v eurách;
- Všetky oznámenia o vysporiadaní finančných prostriedkov vystavené prijímateľom po 1.1.2009 sú zostavené v mene euro;
- Ostatné podmienky vypracovania a predloženia OVFV sú zhodné s podmienkami platnými pre ŽoP.