

# 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 deklarovaných výdavkov (pre výdavky realizované v EUR v období od 1.1.2009)

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

Príloha č.3 - formulár žiadosti o platbu-typ B - a zoznam deklarovaných výdavkov (pre výdavky realizované v SKK v rokoch 2007 a 2008, účtovné doklady prijaté v roku 2008 v SKK a uhradené až v roku 2009 v EUR)

Príloha č. 4 - pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu určenú pre výdavky realizované v SKK

Príloha č. 5 - formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha č. 6 - pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha č. 7 - 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	MPŽPRR SR	Ministerstvo pôdohospodárstva, životného prostredia a regionálneho rozvoja 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**, ktoré zahŕňa 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 nedodržania 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 **viest' 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: 000000-7000382514/8180.** 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 MPŽPRR 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 **maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov** z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. 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		celkový počet mesiacov		
x	NFP	/	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.

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

## 4. 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 PREFINANCOVANIA

- Prefinancovanie 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;
- 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 účet.** 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.

### 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 a táto správa bola na RO pre ROP schválená 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 požadovanej 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 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
Zálohová platba	3 sady originálov	2 sady originálov
Zúčtovanie zálohovej platby	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií
Refundácia a záverečná platba	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií
Predfinancovanie	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, životného prostredia a regionálneho rozvoja 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 MPŽPaRR SR na Prievozskej ulici č. 2/B v rámci stránkových hodín:**

PONDELOK - PIATOK	06,30 - 14,30 HOD.
OBEDŇAJŠIA PRESTÁVKA	12,00 - 12,30 HOD.

#### 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

#### 5. 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, alebo 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



<p><b>Čestné vyhlásenie</b>, že faktúry bude prijímateľ uhrádzať až po prijatí NFP a úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu ŽoP</p>	<p><b>Výpis z bankového účtu</b> o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p>	<p><b>Výpis z bankového účtu</b> o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p>	<p><b>Čestné vyhlásenie</b>, že faktúry bude prijímateľ uhrádzať až po prijatí NFP a úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu ŽoP</p>	<p><b>Výpisy z bankového účtu</b> o prijatí NFP a o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p>	<p><b>Výpis z bankového účtu</b> o úhrade celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom štatutára prijímateľa)</p>
	<p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)</p>	<p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)</p>	<p><b>Pri dosiahnutí 95% Čestné vyhlásenie</b>, že prijímateľ dočerpá rozpočet v zmluve o NFP a v záverečnej ŽoP si uplatní minimálne 5% schválených oprávnených výdavkov v zmluve</p>	<p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu vlastného 5 % podielu spolufinancovania nezmluvný účet)</p>	<p><b>*Zmluva o bankovom účte a ČV o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)</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><b>Ostatná podporná dokumentácia:</b> - právoplatné kolaudačné rozhodnutie - preberací protokol, - výpisy z osobitného bank. Účtu za celú dobu realizácie projektu, - poisťna zmluva apod.</p>

**Pri prvej Žiadosti o platbu (predfinancovanie, zálohová platba, refundácia, záverečná),** alebo ak sa účet pre projekt zmenil dodatkom k zmluve o NFP, **prijímateľ predloží:**

- **\* Zmluvu o bankovom účte** určenom pre projekt v Zmluve o NFP a **Čestné vyhlásenie**, že účet je otvorený a je vo vlastníctve prijímateľa;
- Ak je prijímateľ podľa zmluvy o NFP oprávnený využívať systém predfinancovania aj **ČV**, že účet je osobitný pre projekt (aj keď prvá ŽoP nie je predložená systémom predfinancovania).
- ŠRO predkladá **Zmluvu o účte a ČV** aj k samostatnému výdavkovému účtu.

**Pri Žiadosti o platbu – predfinancovanie** môže RO pre ROP vyžadovať od prijímateľa preukázanie zabezpečenia vlastných zdrojov spolufinancovania formou VBÚ o prevode vlastných zdrojov na osobitný bankový účet.

\* 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; Prijímateľ je povinný predkladať formulár ŽoP – typ euro, ktorý je aktualizovaný vo verzii 4.0 Inštrukcií od 1.1.2010.
- Prijímateľ realizujúci projekt v programovom období 2007 – 2013 bude výdavky realizované v mene Sk v roku 2007 a 2008 a účtovné doklady, ktoré prijímateľ prijal v roku 2008 v Sk a uhradil ich až v roku 2009, v mene euro, predkladať na formulári ŽoP – typ B uvedenom v prílohe č.3 týchto inštrukcií. V ŽoP uvedie deklarované výdavky v Sk. Konverzným kurzom bude prepočítaná iba výsledná hodnota ŽoP, pričom výsledná hodnota vyjadrená v eurách bude iba informatívna;
- Za výdavky realizované od 1.1.2009 v mene euro bude prijímateľ predkladať formulár ŽoP – typ A, uvedenom v prílohe č.1 týchto inštrukcií;
- Prijímateľ pri zostavovaní ŽoP po 1.1.2009 musí rešpektovať pravidlo, že do jednej ŽoP môže zaradiť buď výdavky, ktoré vznikli do 31.12.2008 v Sk, alebo iba výdavky, ktoré uhradil v eurách po 1.1.2009. **Kombinácia výdavkov realizovaných v Sk a EUR v jednej ŽoP nie je prípustná;**
- 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 PRVKU ŠR	NÁZOV OPATRENIA
07P0801	1.1. Infraštruktúra vzdelávania
07P0802	2.1 Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately
07P0803	3.1 Posilnenie kultúrneho potenciálu regiónov
07P0804	3.2 Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu
07P0805	4.1 Regenerácia sídiel
07P0806	4.2 Infraštruktúra nekomerčných záchranných služieb
07P0807	5.1 Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obsluhu regiónov

- 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><u>Stavebné práce:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- krycí list faktúry, zisťovací protokol, súpis vykonaných prác, rekapitulácia</li> </ul> <p><u>Dodávky tovarov, prác a služieb nestavebného charakteru:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodací list s uvedením podrobných položiek a preberací protokol</li> </ul>
Dohoda o vyk. práce	- pracovné listy
Mandátna/príkaz. zmluva	- pracovné listy (ak je relevantné)
Dobropis	- špecifikácia podrobných položiek
Cestovný príkaz	- cestovný lístok, technický preukaz, pokladničný blok/faktúru z nákupu PHM, doklad o zaplatení ubytovania a pod.

## 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 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 položky žiadané na preplatenie v ŽoP budú mať vyplnené políčka týkajúce sa množstva a pri položkách, ktoré v konkrétnej ŽoP nie sú požadované bude uvedený nulový údaj. **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, dohodách a pod..** 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;
- **Všetky 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 prepočítané z Sk na euro budú uvádzané s presnosťou na 3 desatinné miesta;
- **RO pre ROP akceptuje len faktúry vystavené na základe zrealizovaných prác, dodávok a služieb.** Zálohové faktúry ani faktúry so zádržným nie sú akceptované;
- **Účtovné doklady (faktúry, dohody o vykonaní práce, 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;
- Ak je prijímateľom subjekt verejnej správy, alebo územnej samosprávy, 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 ukončení realizácie projektu, t.j. 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 štvrtročnú. 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 štvrtročne 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 za podmienky, že doba medzi dátumom vystavenia faktúry a dátumom predloženia záverečnej ŽoP spravidla neprekročí 14 kalendárnych dní.;
- 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.;
- **V prípade, že RO pre ROP zamietne žiadosť o platbu /monitorovaciu správu z dôvodu, že prijímateľ nesplnil 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;**
- Ak zmluva o poskytnutí externého manažmentu určuje spôsob odovzdania výstupu (napr. žiadosti o platbu) formou odovzdávacieho a preberacieho protokolu, protokol musí byť doložený k faktúre v rámci žiadosti o platbu.

## 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 :	kód nezrovnalosti z ITMS (8 miestny číselný kód, napr. ak je kód nezrovnalosti je „N10500004“, ak variabilný symbol sa uvádza „10500004“)
Správa pre prijímateľa/poznámka :	kód projektu z ITMS
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.

## Príloha 1 Formulár ŽoP-typ A

- Nachádza sa v priloženom súbore (Príloha 1.ods)

## Príloha 2 – Inštrukcie k ŽoP ROP, v. 5.0 TYP A

### Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu

#### Všeobecne

##### Vyplňuje prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov - ERDF, ESF, Kohézneho fondu, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ predložil prehlásenie o začatí realizácie projektu.
- Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
- Pred vypracovaním žiadosti o platbu je potrebné najprv vyplniť prílohu - zoznam deklarovaných výdavkov.**
- Formuláre zoznam deklarovaných výdavkov a žiadost' o platbu obsahujú vzorce, ktoré sú preddefinované. Preto je potrebné vyplňať len políčka, v ktorých nie sú vzorce.**
- Žiadosť je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu alebo sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Žiadosť sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ určitú časť žiadosti nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).

**Upozornenie: Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti môže byť platba prijímateľovi oneskorená.**

#### 0 Identifikácia programu

- Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

#### 1 Identifikácia prijímateľa

- Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

#### 2 Identifikácia partnerov

- Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH platný v danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli.

#### 3 Identifikácia projektu

- Uviesť plný názov projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu).

#### 4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „X“.
- Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z ESF, ERDF a KF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF alebo KF oprávneným prijímateľom, a to v prípade, že si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, že si prijímateľ zvolil tento systém).

- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí prijímateľom bez ohľadu na typ žiadosti.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.03.2007). V prípade systému refundácie a záverečnej platby nesmie byť dátum vystavenia žiadosti skorší ako dátum úhrady faktúr uplatnených v príslušnej žiadosti o platbu.
- Kód poskytnutého predfinancovania: Vyplňa sa iba v prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovania.
- Kód žiadosti v systéme ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti cez verejný portál ITMS.
- Kód žiadosti v ITMS: Nevypĺňať. Vyplní RO, resp. SO/RO po zaregistrovaní žiadosti o platbu v neverejnej časti ITMS.

## 5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviesť predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“)

## 6 Deklarované výdavky

- Mena deklarováných výdavkov: uvedie sa EUR v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje prijímateľa), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci / sprostredkovateľský orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu.
- Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarováných výdavkov k žiadosti. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarováných výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarováných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarováných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarováných výdavkov prijímateľa.

## 7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- V súčasnosti sa vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov z dôvodu potreby úpravy legislatívy nepoužíva. Táto sekcia zostáva prázdna.
- Používanie a vyplňanie sekcie 7 bude upravené samostatným usmernením.

## 8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklaroványmi výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovанú sumu.
- V prípade, ak žiadosť neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma (sekcia 8) je rovná celkovým deklaroványm oprávneným výdavkom (sekcia 6).

## 9 Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:
  - Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
    - Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
    - Číslo účtovného dokladu: Uviesť externé číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
    - Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný na RO/SORO (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).
    - Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.
    - Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, že účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ / partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy. Ak zmluva nemá číslo, uviesť dátum podpisu.
  - Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:



- ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k žiadosti (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, dodacie listy a pod.).
- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o zálohovú platbu nepredkladajú.
- V prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovania sa predkladajú len výpisy z bankového účtu prípadne dobropis. Účtovné doklady sa nepredkladajú, ani neuvádzajú v zozname príloh.
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

## 10 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

### Posledná strana: Vyplňuje riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.

- **Ministerstvo:** Uviesť, pod ktoré ministerstvo spadá príslušný RO/SORO, PJ.
- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- **Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky
- V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne.

## Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

Prijímateľ pri vyplňaní zoznamu deklarovaných výdavkov vyplní jednu z nasledovných príloh:

- **ZoznamDeklarovanýchVýdavkov** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ vyplňa a zasiela riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu iba písomne,
- **ZoznamDeklarovanýchVýdavkov(2)** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ zasiela riadiacemu orgánu písomne a zároveň elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Tento formulár zoznamu deklarovaných výdavkov bude povinne používaný všetkými prijímateľmi pri zasielaní žiadosti o platbu od 01. 01. 2010.

### V jednej žiadosti o platbu nemôžu byť uvedené oba typy zoznamu deklarovaných výdavkov.

- Políčka v pravom hornom rohu (Žiadaná suma bežných a kapitálových výdavkov a Žiadaná suma celkom) sa nevyplňa. Políčka obsahujú vzorce, ktoré automaticky vypočítajú sumu z vyplnenej tabuľky.
- V prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovania je potrebné zoznam deklarovaných výdavkov vyplniť vo všetkých poliach zhodne so zoznamom deklarovaných výdavkov predloženým v rámci žiadosti o predfinancovanie, okrem poradového čísla žiadosti a stĺpca č. 4, ktoré je potrebné aktualizovať.

### Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Poradové číslo žiadosti musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované EUR.
- Zoznam sa nevyplňa pri žiadosti o platbu typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vyplňaná iba sekcia 6 (Deklarované výdavky) formuláru Žiadosti o platbu.
- V zozname pri platbe typu „Zúčtovanie predfinancovania“ musia byť uvedené všetky výdavky, ktoré prijímateľ deklaroval pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorému sa zúčtovanie viaže. V prípade, že prijímateľ nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v stĺpcoch 14 a 15.

### Zoznam deklarovaných výdavkov:

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku podľa faktúry, resp. účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť externé číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
  - „O“ – odpisy,
  - „VN“ – vlastné náklady,
  - „I“ – iné.Nevyplňa sa pri žiadosti o predfinancovanie.
- Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - Príloha 2.
- Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP - Príloha 2 viaže.
- Stĺpec (7): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca

- (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa uvedenú v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP.
  - Stĺpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie uvedený v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údajov nepovinné.
  - Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplní.
  - Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
  - Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH.
  - Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).
  - Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (13). Pravidlo:  $(14) \leq (13)$ . Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
  - Stĺpec (14): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet:  $(15) = (13) - (14)$ .
  - V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
  - Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplní príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

- Stĺpec (16): Uviesť výšku oprávneného výdavku uznaného RO/SORO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo stĺpca „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo:  $(16) \leq (14)$ .
- Stĺpec (17): Uviesť výšku neoprávneného výdavku RO/SORO, pričom platí, že  $(17) = (14) - (16)$ .
- Stĺpec (18): Uviesť heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku zo strany RO/SORO.

#### Zoznam deklarovaných výdavkov (Zoznam Deklarovaných Výdavkov(2)):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku.
- Stĺpec (3): Vyplniť externé číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa číselníka oprávnených výdavkov.
- Stĺpec (5): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku viaže.
- Stĺpec (6): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (6) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (7): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Stĺpec (8): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (9): Uviesť súčet stĺpcov (7) + (8).
- Stĺpec (10): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (9). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (10)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (9). Pravidlo:  $(10) \leq (9)$ . Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (10) musí byť zhodná so „sumou spolu“ žiadosti o platbu (sekcia 6).

## Príloha 3 Formulár ŽoP-typ B

- Nachádza sa v priloženom súbore (Príloha 3.ods)

## Príloha 4 – Inštrukcie k ŽoP ROP, v. 5.0 TYP B

### Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

#### Všeobecne

Tento formulár žiadosti o platbu je možné použiť len **od 1. 1. 2009 do 31. 12. 2009** za výdavky, ktoré prijímateľovi vznikli v mene Sk v rokoch 2007 – 2008, resp. ak konečnému prijímateľovi bol doručený doklad (napr. faktúra) v roku 2008 v Sk, ale úhradu realizoval až v roku 2009 v euro;

#### Vyplňuje prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov - ERDF, ESF, Kohézneho fondu, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ predložil vyhlásenie o začatí realizácie projektu.
- Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
- Pred vypracovaním žiadosti o platbu je potrebné najprv vyplniť prílohu - zoznam deklarovaných výdavkov.**
- Formuláre zoznam deklarovaných výdavkov a žiadost' o platbu obsahujú vzorce, ktoré sú preddefinované. Preto je potrebné vyplňať len políčka, v ktorých nie sú vzorce.**
- Žiadosť o platbu je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ určitú časť žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).

**Upozornenie: Z dôvodu neúplného alebo nedostatočného vyplnenia predpísaných polí v žiadosti o platbu môže byť platba prijímateľovi oneskorená.**

- Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

#### 1 Identifikácia prijímateľa

- Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

#### 2 Identifikácia partnerov

- Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH platný v danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli.

#### 3 Identifikácia projektu

- Uviesť plný názov projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu).

#### 4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
- Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z ESF, ERDF a KF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb alebo kombinovaný systém.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF alebo KF oprávneným prijímateľom, a to v prípade, ak si zvolil systém predfinancovania alebo kombinovaný systém.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, ak si prijímateľ zvolil tento systém).

- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti o platbu zodpovedá poradiu predkladania žiadosti o platbu prijímateľom bez ohľadu na typ žiadosti.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti o platbu prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15. 01. 2009). V prípade systému refundácie a záverečnej platby nesmie byť dátum vystavenia žiadosti skorší ako dátum úhrady faktúr uplatnených v príslušnej žiadosti o platbu.
- Kód poskytnutého predfinancovania: Vypĺňa sa iba v prípade žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania).
- Kód žiadosti v systéme ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti cez verejný portál ITMS.
- Kód žiadosti v ITMS: Nevyplňať. Vyplní RO/SORO.

## 5 Finančná identifikácia

- Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer/rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
- Identifikácia bankového účtu: Uviesť predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Kód projektu/prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu/prvku štátneho rozpočtu, na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa/partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“).

## 6 Deklarované výdavky

- Mena deklarováných výdavkov: uviesť menu Sk v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje prijímateľa<sup>2</sup>), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán/ sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, v rámci ktorej prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu.
- Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarováných výdavkov k žiadosti o platbu. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarováných výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
- Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarováných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
- Každá príloha zoznamu deklarováných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarováných výdavkov prijímateľa.

## 7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- V súčasnosti sa vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov z dôvodu potreby úpravy legislatívy nepoužíva. Táto sekcia zostáva prázdna.
- Používanie a vyplňanie sekcie 7 bude upravené samostatným usmernením.
- V prípade, ak dôjde k legislatívnej úprave, táto sekcia sa bude vyplňať len v žiadostiach o platbu v mene EUR.

## 8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklaroványmi výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovанú sumu.
- V prípade, ak žiadosť o platbu neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma (sekcia 8) je rovná celkovým deklaroványm oprávneným výdavkom (sekcia 6).
- Výslednú deklarovанú sumu prijímateľom je potrebné prerátat' podľa konverzného kurzu 30,1260 Sk / 1 EUR.

## 9 Zoznam príloh

- Obsahuje 2 časti:
  - Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
    - Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
    - Číslo účtovného dokladu: Uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
    - Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný RO/SORO (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).
    - Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.

- Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, ak účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy. Ak zmluva nemá číslo, uviesť dátum podpisu.
- o Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:
  - ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné háčky, zmluvy, dodacie listy a pod.).
- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti).
- Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o platbu (typ zálohová platba) nepredkladajú.
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti).
- Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

## 10 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť o platbu. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť potvrdí len vlastným podpisom.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť o platbu pečiatkou a vlastným podpisom.

### Posledná strana: Vyplňuje riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.

- **Ministerstvo:** Uviesť, pod ktoré ministerstvo spadá príslušný RO/SORO, P.J.
- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- **Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky
- V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne.

## Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

- Políčka v pravom hornom rohu (Žiadaná suma bežných a kapitálových výdavkov a žiadaná suma celkom) sa nevyplňa. Políčka obsahujú vzorce, ktoré automaticky vypočítajú sumu z vyplnenej tabuľky.

### Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Poradové číslo žiadosti musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Nehodiace sa prijímateľ vymaže.
- Zoznam sa nevyplňa pri žiadosti o platbu typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vyplňaná iba sekcia 6 (Deklarované výdavky) formuláru Žiadosti o platbu.
- V zozname pri platbe typu „Zúčtovanie predfinancovania“ musia byť uvedené všetky výdavky, ktoré prijímateľ deklaroval pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorému sa zúčtovanie viaže. V prípade, že prijímateľ nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v stĺpcoch 14 a 15.

### Zoznam deklarovaných výdavkov:

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku podľa faktúry, resp. účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
  - o „O“ – odpisy,
  - o „VN“ – vlastné náklady,
  - o „I“ – iné.Nevyplňa sa pri žiadosti o platbu (typ predfinancovanie).
- Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – Príloha 2.
- Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP – Príloha 2 viaže.
- Stĺpec (7): Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.
- Stĺpec (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa uvedenú v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP.
- Stĺpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie uvedený v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údajov nepovinné.
- Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplňa.
- Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
- Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH.
- Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).

- Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (13). Pravidlo:  $(14) \leq (13)$ . Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
- Stĺpec (14): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet:  $(15) = (13) - (14)$ .
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadostí (sekcia 6).

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplní príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

- Stĺpec (16): Uviesť výšku oprávneného výdavku uznaného RO/SORO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo stĺpca „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo:  $(16) \leq (14)$ .
- Stĺpec (17): Uviesť výšku neoprávneného výdavku RO/SORO, pričom platí, že  $(17) = (14) - (16)$ .
- Stĺpec (18): Uviesť heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku RO/SORO.

## Príloha 5 Formulár oznámenia o vysporiadaní FV

- Nachádza sa v priloženom súbore (Príloha 5.ods)

## Príloha 6 – Inštrukcie k ŽoP ROP, v. 5.0

### Pokyny k vyplneniu „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“

#### Všeobecne

##### Vyplňuje prijímateľ

Prijímateľ vyplní formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov za predpokladu, že vrátil finančné prostriedky, resp. vysporiadal finančné vzťahy.

- Prijímateľ je povinný zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov riadiacemu orgánu / sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom do 10 kalendárnych dní od uskutočnenia platby / úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u.
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované oznámenia nie je možné akceptovať.
- **Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

#### 1 Identifikácia prijímateľa a partnerov

- Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o NFP resp. žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).
- Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH v platný danej krajine EÚ mimo SR) a krajinu, kde partner sídli.

#### 2 Identifikácia projektu/Programovej štruktúry

- Uviesť plný názov projektu resp. programovej štruktúry (napr. pri systémovej nezrovnalosti).
- Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu) resp. programovej štruktúry (napr. pri systémovej nezrovnalosti).

#### 3 Identifikácia vrátenia finančných prostriedkov

- V časti „Iniciátor vrátenia“ označiť v príslušnom políčku znakom „X“ subjekt, ktorý inicioval vrátenie finančných prostriedkov. V prípade iniciatívy prijímateľa sa stĺpec „Názov orgánu ŠF a KF“ nevyplňuje. V prípade vrátenia nezúčtovaného predfinancovania alebo zálohovej platby je ním spravidla prijímateľ. V prípade, že prijímateľ vracia prostriedky na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, správy z vládneho auditu alebo rozhodnutia SFK, označí za iniciátora orgán ŠF a KF, ktorý treba presne identifikovať v stĺpci „Názov orgánu ŠF a KF“.
- V prípade, že oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystavil subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, uviesť názov riadiaceho orgánu.
- Ako dôvod vrátenia finančných prostriedkov uviesť:
  - Vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby
  - Vrátenie nezúčtovaného predfinancovania
  - Vrátenie prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu
  - Vrátenie v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP
  - Vrátenie nezrovnalosti
  - Vrátenie mylnej platby (platba poskytnutá na cudzí účet)
  - Vrátenie výnosov z prostriedkov ŠR (úroky)
- Formy vrátenia: bankový transfer alebo rozpočtové opatrenie (v prípade, ak je prijímateľ štátna rozpočtová organizácia). Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.
- Kód žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov: povinne uviesť, ak je iniciátorom vrátenia orgán ŠF a KF – vyplniť na základe kódu príslušnej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vygenerovaného z ITMS. V opačnom prípade nie je tento údaj vyplňaný.
- Kód pôvodnej žiadosti o platbu:
  - v prípade vrátenia nezrovnalosti, ak je možné identifikovať žiadosť o platbu, ku ktorej sa vrátenie viaže – vyplniť na základe kódu príslušnej platby vygenerovaného z ITMS.
  - v ostatných prípadoch finančného vysporiadania je kód žiadosti o platbu povinný údaj. Pre prípad vrátenia prostriedkov vo výške príjmu vytvoreného z projektu a výnosu z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa uvedie najaktuálnejšia priebežná žiadosť o platbu, resp. záverečná žiadosť o platbu.
- Kód nezrovnalosti: v prípade vrátenia nezrovnalosti, kód príslušnej nezrovnalosti vygenerovaný zo systému ITMS je povinne vyplňaný údaj. V prípade vrátenia finančných prostriedkov za porušenie finančnej disciplíny/nezrovnalost podľa § 31 ods. 4 druhej časti vety zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy kód nezrovnalosti si prijímateľ vyžiada od auditujúceho orgánu na účely správneho vyplnenia oznámenia o vysporiadaní finančných

vzťahov. Do dňa skončenia auditu je prijímateľ povinný predložiť auditujúcemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vrátane dokumentu potvrdzujúceho finančné vysporiadanie. V prípade, ak dôvod vrátenia nie je nezrovnalosť, tento údaj nie je vyplňaný.

- Kód oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS portál: uviesť v prípade, ak formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov bol vyplnený elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS.

#### 4 Finančná identifikácia

- V poli „Mena“ preddefinované EUR.
- Uviesť dátum realizácie úhrady za príslušný zdroj (napr. podľa výpisu bankového účtu).
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému boli finančné prostriedky za príslušný zdroj financovania prevedené. V prípade, ak štátna rozpočtová organizácia vracia finančné prostriedky formou úpravy rozpočtu, treba uviesť kód **aktivovaného** ELUR-u, ktorým bol upravený rozpočet platobnej jednotky a priložiť tento ELUR k oznámeniu o vysporiadaní finančných vzťahov.
- V položke „Vrátená suma spolu za zdroj“ uviesť sumu zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- V položke „Z toho kapitálové výdavky“ resp. „Z toho bežné výdavky“ uviesť zodpovedajúcu časť výdavkov v členení za príslušný zdroj a menu zaokrúhlenú na dve desatinné miesta. Položky sa vyplňajú iba ak vystavené oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov používa formu vrátenia finančných prostriedkov „Vzájomné započítanie záväzkov a pohľadávok“.
- Vrátená suma spolu: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR.
- Suma za vlastné zdroje prijímateľa: pomerná suma za zdroje prijímateľa určená pomerom spolufinancovania prijímateľa v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, počítaná vo vzťahu k súčtu položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a pro-rata zaokrúhlená na dve desatinné miesta.
- Celková suma za všetky zdroje: súčet položiek (vrátených súm) za zdroj EÚ, zdroj štátny rozpočet na spolufinancovanie, zdroj pro-rata a vlastných zdrojov prijímateľa, o ktoré sa zníži čerpanie na projekte. Sumy sú uvedené v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

#### 5 Finančná identifikácia - pokuty a penále

- V položke „Vrátená suma za zdroj EÚ (pokuta / penále)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj ŠR (pokuta / penále)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (pokuta / penále)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za pokuty / penále za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- Pokuty a penále spolu: súčet položiek (pokut/penále) za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.

#### 6 Finančná identifikácia - úrok z omeškania

- V súlade s § 31 ods. 9 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy správa finančnej kontroly ukladá a vymáha za porušenie finančnej disciplíny štátnou rozpočtovou organizáciou a štátnou príspevkovou organizáciou alebo za porušenie finančnej disciplíny inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou s prostriedkami Európskej únie penále podľa § 31 ods. 4 citovaného zákona, ktoré majú zároveň vecný charakter úroku z omeškania v zmysle príslušného nariadenia ES. Tento úrok z omeškania je potrebné vrátiť Európskej komisii.
- V položke „Vrátená suma za zdroj EÚ (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj EÚ je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj EÚ vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vrátené.
- V položke „Vrátená suma za zdroj pro-rata (úrok z omeškania)“ uviesť vrátenú sumu v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.
- Forma vrátenia finančných prostriedkov za úrok z omeškania za zdroj pro-rata je vždy bankový transfer.
- V identifikačných údajoch bankového účtu treba uviesť účet subjektu, ktorému sú finančné prostriedky za zdroj pro-rata vrátené.
- Úrok z omeškania spolu: súčet položiek za zdroj EÚ, zdroj štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroj pro-rata v EUR, zaokrúhlenú na dve desatinné miesta.



#### 7 Čestné vyhlásenie

- Štatutárny orgán/zástupca prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.
- Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov pečiatkou a vlastným podpisom.
- V prípade, ak oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vypracoval subjekt zapojený do implementácie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, v sekcii Čestné vyhlásenie je uvedené meno a priezvisko osoby, ktorá je v zmysle vnútorného manuálu procedúr oprávnená schváliť vypracovanie oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov.

#### 8 Zoznam príloh

- Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.
- V prípade platby priložiť k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov. V platobnom príkaze je potrebné použiť určené identifikátory platieb (Variabilný symbol, Spáva pre prijímateľa/Poznámka atď).
- V prípade vrátenia finančných prostriedkov prostredníctvom úpravy rozpočtu medzi prijímateľom a platobnou jednotkou priložiť vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktivovaný a v položke Číslo bankového účtu uviesť text „úprava rozpočtu ELUR č.“. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód žiadosti o platbu z ITMS.

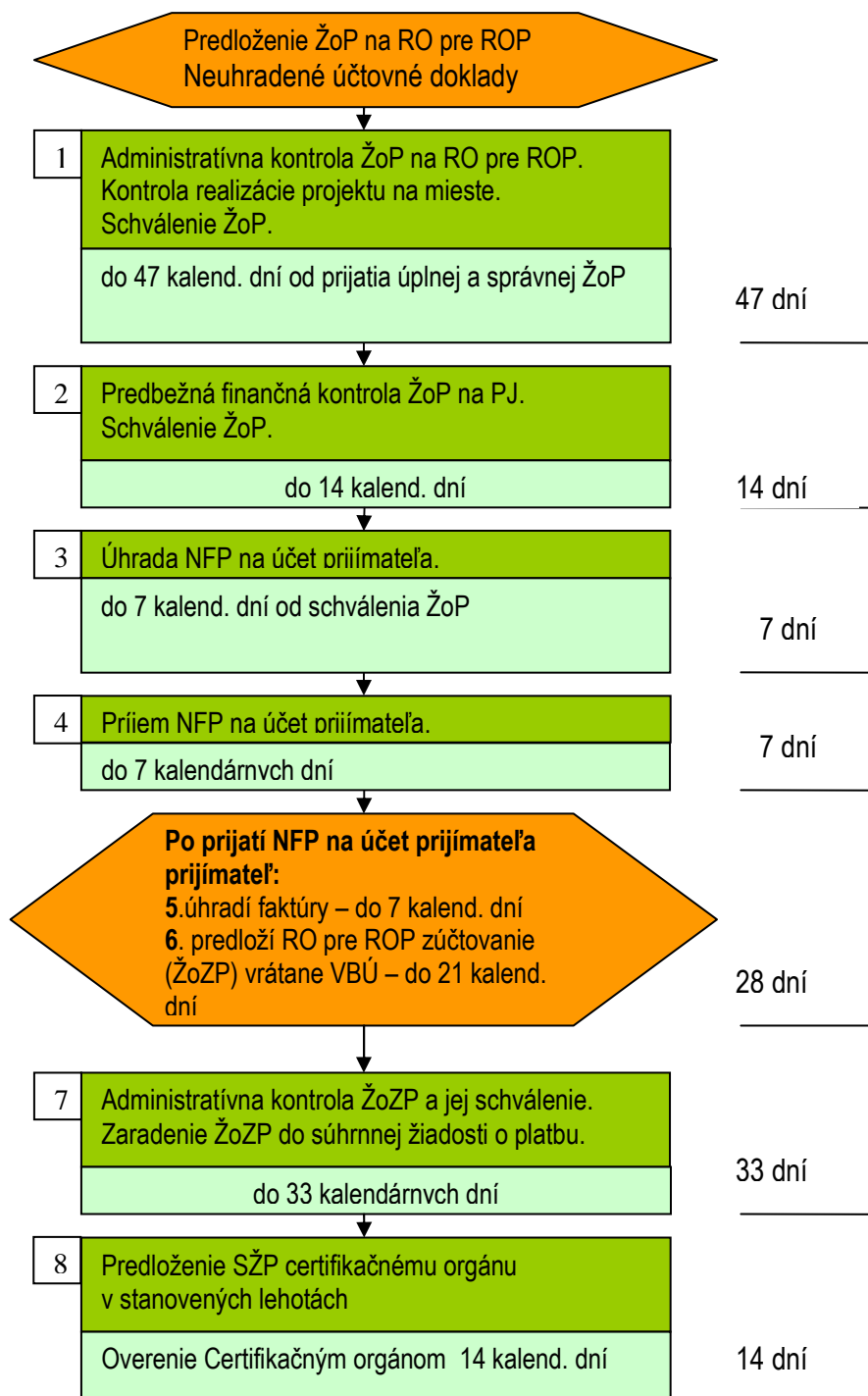
#### Posledná strana: Vyplní riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobná jednotka.

- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom kópiu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov zasiela certifikačnému orgánu a platobnej jednotke.

**Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky.

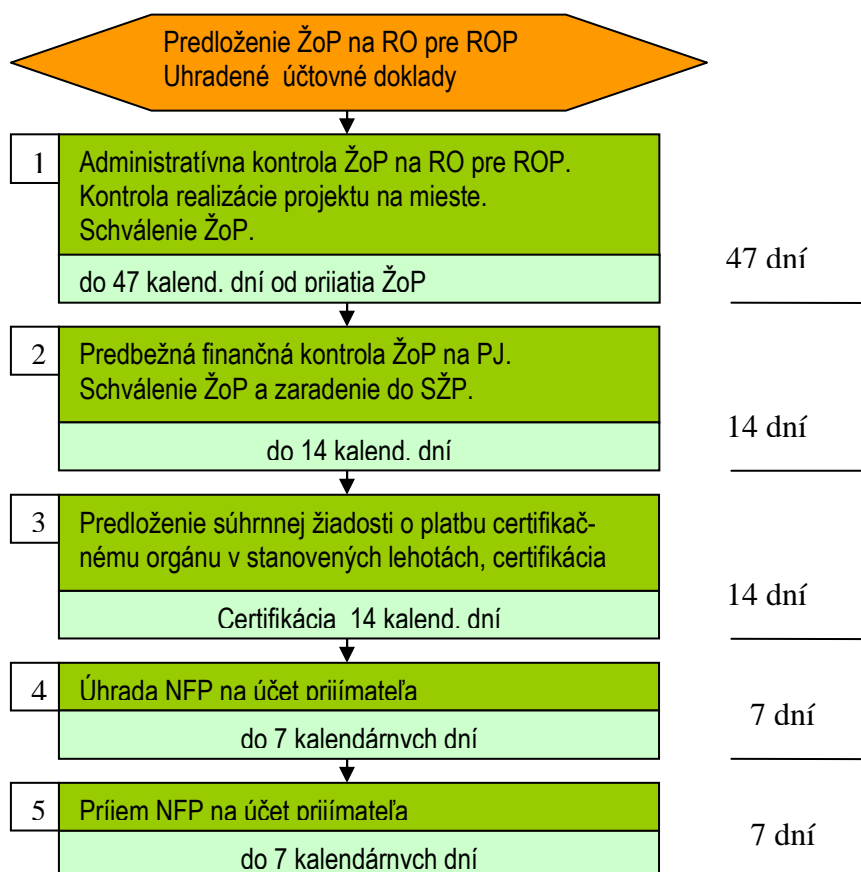
## Príloha 7 Schémy predfinancovania a refundácie

### Schéma : Predfinancovanie



- Počet dní od prijatia úplnej a správnej ŽoP po pripísanie NFP na účet prijímateľa je max. 75 kalend. dní;
- Počet dní od prijatia úplnej a správnej ŽoP po úhradu faktúr dodávateľovi je max. 82 kalend. dní;
- Splatnosť predkladaných faktúr má byť minimálne 90 kalendárnych dní (platí v prípade, že úplná a správna ŽoP – predfinancovanie je predložená na RO pre ROP do 7 kalendárnych dní od dátumu vystavenia faktúry);
- Prijímateľ musí mať otvorený osobitný účet na projekt;
- Prijímateľ musí ročne odvádzať výnosy z prijatého predfinancovania vzniknuté na osobitnom účte.

## Schéma: Refundácia



- Počet dní od prijatia úplnej a správnej ŽoP po pripísanie NFP na účet prijímateľa je 89 kalend. dní v závislosti od lehoty na predkladanie SŽP určenej Certifikačným orgánom;
- Lehota splatnosti faktúr je 14 kal.dní, resp. podľa dohody medzi dodávateľom a prijímateľom;
- Prijímateľ môže pri realizácii projektu používať svoj bežný účet, nemusí mať otvorený osobitný účet;
- Výnosy z účtu zostávajú prijímateľovi;
- Podpora priebežného financovania projektu zo strany Slovenskej záručnej a rozvojovej banky.