

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

Vážený prijímateľa,

s cieľom napomôcť Vám pri spracovaní kvalitnej dokumentácie žiadostí o platbu a prispieť k plynulému a bezproblémovému upraveniu schválených finančných príspevkov pripravil Riadiaci orgán pre ROP Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu. **Odporúčame Vám, aby ste si Inštrukcie prečítali 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 upravenia NFP

### B. Vypracovanie a predloženie žiadosti o platbu

Príloha 1 - formulár žiadosti o platbu-typ A - a zoznam deklarovaných výdavkov (pre výdavky realizované v EUR v období od 1.1.2009)

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

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

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

Príloha 5 - formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha 6 - pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha 7 - schéma predfinancovania a refundácie

## Používané skratky:

skratka	názov	skratka	názov
TF	-truktúrne fondy	RO	riadiaci orgán
TR	-tátny rozpočet	ROP	Regionálny operačný program
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja	SO/RO	sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
NFP	nenávratný finančný príspevok	ORPRR	Odbor realizácie programov regionálneho rozvoja
fiOP	žiadosť o platbu	APRR	Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
fiZZP	žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby	MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
OVFV	oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov	MF SR	Ministerstvo financií SR
ÚD	úctovný doklad	FM	finančný manažér
I O	identifikačné číslo organizácie	TR O	-tátna rozpočtová organizácia
DI	daňové identifikačné číslo	VUC	Výšší územný celok
DPH	daň z pridanej hodnoty	VO	verejné obstarávanie
VBÚ	výpis z bankového účtu	SO	stavebný objekt
ELUR	evidenčný list úprav rozpočtu	V	estné vyhlásenie
CP	cestovný príkaz	Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí NFP

# A. PRAVIDLÁ ČERPANIA NFP

## 1. Všeobecné pravidlá

- Pravidlá čerpania NFP vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Prijímate je povinný bezodkladne písomne informovať RO pre ROP** o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu alebo ktorá spôsobila zmenu projektu. Prijímate je povinný predkladať RO pre ROP všetky dodatky k zmluve s dodávateľom a výkazom VO.
- **Práce a dodávky zrealizované a fakturované iným spôsobom ako je uvedené v zmluve o NFP a fakturované ale v skutočnosti nezrealizované práce a dodávky sú považované za neoprávnené;**
- Schválený nenávratný finančný príspevok (NFP) sa prijímateľovi vypláca na základe **fiadosť o platbu (fiOP). fiadosť o platbu obsahuje formulár fiOP a podpornú dokumentáciu**, ktorá pozostáva z útovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie;

- Schválený NFP môže byť prijímateľom poskytovaný:

1.	<b>SYSTÉMOM PRIEBEŽNEJ PLATBY = REFUNDÁCIE</b>	systém je povolený pre všetkých prijímateľov - viššie schéma v prílohe . 7
2.	<b>SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB</b>	systém je povolený len pre štátnu rozpočtovú organizáciu ak to ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP
3.	<b>SYSTÉMOM PREDFINANCOVANIA</b>	systém je povolený pre všetkých prijímateľov okrem štátnych rozpočtových organizácií, ak to ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP - viššie schéma v prílohe . 7

- Jednotlivé fiOP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, t. z., keď výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu v jednej fiadosť o platbu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, alebo predfinancovania. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne fiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne fiadosť o priebežnú platbu (refundácia), resp. samostatne fiadosť o predfinancovanie (zúčtovanie predfinancovania).
- V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa a na typ, ktorý nie je oprávnený alej využívať systém zálohovej platby, resp. systém predfinancovania, prijímateľovi nie sú poskytované fiadosť platby a fiadosť do zúčtovania poskytnutých zálohových platieb resp. predfinancovania;
- fiadosť 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 fiadosť prijímateľa a povolí 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, keď RO pre ROP schváli fiadosť o platbu, ku ktorej sa fiadosť o výnimku vzťahuje.
- **RO pre ROP vykoná overenie každej predloženej fiOP**, ktoré zahŕňa administratívne overenie dokumentácie fiOP a overenie na mieste realizácie projektu. V prípade nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil fiadosť. 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 fiadosť 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 fiadosti o platbu** aľ do odstránenia nedostatkov, resp. vysporiadania nezrovnalosti;

- **Záver ná fioP**, resp. fioP, ktorá plní funkciu závere nej fioP môže by schválená na RO pre ROP aľ po schválení závere nej monitorovacej správy, po schválení v-etských predchádzajúcich fioP na úrovni certifika ného orgánu, po vysporiadaní finan ných vz ahov a po splnení v-etských al-ích relevantných zmluvných podmienok;
- V prípade schválenia fioP je NFP prevedený na ú et prijímate a v súlade so zákonom o <sup>TM</sup>átnej pokladnici, a to bu rozpo toovým opatrením (platí pre <sup>TR</sup>RO) alebo formou transferu (platí pre ostatné subjekty);
- Každá platba je prijímate ovi realizovaná len do vý-ky sú tu pomeru prostriedkov EÚ + prostriedkov zo -átneho rozpo tu (napr. 95% faktúry), t. z., fle musí by doplnená zdrojmi prijímate a v pomere schválenom na projekt (napr. 5% faktúry);
- **O schválení fioP je prijímate informovaný oznámením.** Dátum oznámenia o schválení fioP nie je totoľný s dátumom úhrady finan ných prostriedkov na ú et prijímate a;
- **Výdavky uhrádzané dodávate om v hotovosti nie sú oprávnené;**
- **Prijímate je povinný vies a udrfiava otvorený bankový ú et pre príjem NFP a úhradu ú tovných dokladov dodávate om, ktorý je definovaný v zmluve o poskytnutí NFP:**
  1. Obec, mimovládna organizácia a ostatné subjekty súkromného sektora si vedú beľný ú et v komer nej banke (v EUR);
  2. <sup>TM</sup>átna príspevková organizácia, VÚC a ostatné subjekty verejnej správy si vedú beľný ú et pre príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo -átneho rozpo tu (v EUR) v <sup>TM</sup>átnej pokladnici;
  3. <sup>TM</sup>átna rozpo tová organizácia (<sup>TR</sup>RO) si vedie výdavkový rozpo tový ú et , ktorý poufíva pre prostriedky EÚ a -átneho rozpo tu na spolufinancovanie, vedený v <sup>TM</sup>átnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom . 291/2002 Z. z. o <sup>TM</sup>átnej pokladnici (v EUR). Ú et nie je úro ený;
  4. Ak <sup>TR</sup>RO vyuffíva systém refundácie je povinná vies si **výdavkový ú et pre prostriedky EÚ a spolufinancovanie zo -átneho rozpo tu** (tzv. samostatný výdavkový ú et) vedený v <sup>TM</sup>átnej pokladnici, ktorý slúfi na prijatie zálohovej platby formou rozpo tového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpo tového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpo tového opatrenia na rozpo tový výdavkový ú et, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade prijatia zálohovej platby tento ú et môže by prijímate om poufítý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom . 291/2002 Z. z. o <sup>TM</sup>átnej pokladnici. Ú et nie je úro ený;
  5. V prípade vyuffitia systému refundácie môže prijímate realizova úhrady oprávnených výdavkov aj z iných rozpo tových ú tov / ú tov (okrem samostatného rozpo tového ú tu u <sup>TR</sup>RO) otvorených prijímate om pri dodrľaní podmienky existencie jedného ú tu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo -átneho rozpo tu. Prijímate je povinný písomne oznámi riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto ú tov predlofením overenej kópie zmluvy o zriadení ú tu a estného vyhlásenia prijímate a, fle je vlastníkom ú tu;
  6. V prípade vyuffitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na ú te/ú toch príjmom prijímate a;
  7. V prípade, ak prostriedky EÚ a -átneho rozpo tu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úro ené, prijímate je povinný otvori si **osobitný ú et na projekt.** Vlastné zdroje prijímate a môžu prechádza cez osobitný ú et;
- V súlade s metodickým usmernením MF SR . MF/415/2005-421(FS . 2/2005) a ustanovením paragrafu 7 ods. 1 písm. m) zákona . 523/2004 Z.z o rozpo tových pravidľách verejnej správy je

prijímate povinný jedenkrát ročne odoviesť do príjmov –tátneho rozpočtu výnos za prostriedky EÚ a –tátneho rozpočtu vzniknutý na osobitnom účte pri vyuffívaní systému predfinancovania alebo zálohovej platby;

1. Prijímate odvedie vzniknutý výnos v termíne vffdy do 20. januára nasledujúceho roka na príjmový účet APRR vedený v Ttátnej pokladnici íslo: 000000-7000250538/8180. Prijímate uvedie na platobnom príkaze ako variabilný symbol kód príslu–ného projektu v ITMS;
  2. Odvod výnosov prijímate potvrdí predlofením výpisu z osobitného účtu na Odbor finan ného riadenia MVRR SR, ktorý plní funkciu platobnej jednotky pre ROP;
  3. Prijímate odvedie skuto ný výnos, t.j. po odpo ítaní alikvotnej ásti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na samostatnom účte;
  4. Prijímate si nemôffe odpo íta bankové poplatky v prípade, ff pouffil osobitný bankový účet určený v Zmluve o poskytnutí NFP na realizovanie finan ných operácií súvisiacich so schváleným projektom aj na iný účel;
  5. Ak si prijímate otvoril pre realizáciu finan ných operácií v súvislosti so schváleným projektom osobitný účet pred dátumom podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP, môffe si odpo íta poplatky za vedenie účtu od dňa otvorenia účtu do dátumu finan ného ukon enia projektu;
  6. Ak si prijímate rezervoval pre realizáciu finan ných operácií v súvislosti so schváleným projektom ufl existujúci účet, môffe si odpo íta poplatky za vedenie účtu od dátumu podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP do dátumu finan ného ukon enia projektu;
  7. Podľa paragrafu 31 ods. 1 písm d) zákona je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov ó teda aj prostriedkov –truktúrnych fondov a –tátneho rozpočtu na spolufinancovanie poru–ením finan nej disciplíny;
- Prijímatelia sú povinní vies ú tovníctvo v súlade so zákonom . 431/2002 Z. z. o ú tovníctve v znení neskor–ích predpisov a v rámci svojho ú tovníctva vedeného v sústave podvojného alebo jednoduchého ú tovníctva **osobitne analyticky zaznamenávajú v–etky skuto nosti, ktoré sú predmetom ú tovníctva, vo vz ahu ku konkrétnemu projektu.** Prijímatelia vedú svoje ú tovníctvo, tam, kde je to moffné, v elektronickej forme. Správnosť vedenia ú tovníctva je jedným z predmetov overenia na mieste pri overení predlofenej fioP.

## 2. Systém refundácie - pravidlá

- Refundácia je poskytovaná na základe zaplatených ú tovných dokladov, t.z. prijímate si v fioP uplatní len uhradené ú tovné doklady;
- Prijímate uhradí vffdy celú sumu ú tovného dokladu vrátane min. 5% podielu spolufinancovania prijímate a z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;
- Prijímate uhradí každý ú tovný doklad samostatne;
- Variabilný symbol úhrady má by zhodný s ísлом ú tovného dokladu (napr. faktúry);
- Prijímate uhradí ú tovné doklady zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí NFP (okrem samostatného výdavkového účtu u TRO);
- Ak boli ú tovné doklady uhradené z iného účtu prijímate a, prijímate predloffí v rámci fioP overenú kópiu zmluvy o zriadení účtu a estné vyhlásenie prijímate a, ff je vlastníkom účtu;
- Prijímate uhradí ú tovné doklady na bankový účet dodávate a, ktorý je uvedený na ú tovnom doklade a ktorý sa musí zhodova s ísлом účtu uvedeným v zmluve s dodávate om;
- Úhrada prostriedkov na účet prijímate a pri systéme refundácie sa uskuto ní afl po schválení fioP na úrovni certifika ného orgánu;

- Prijímate NFP je pri prijatí NFP zo schválenej fioP na základe rozpočtového opatrenia povinný navýšiť limit najprv na samostatnom výdavkovom úte a následne uskutočniť prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené na úhradu útočných dokladov dodávateľom.

### 3. Systém zálohovej platby – pravidlá

- Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá fioP (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. Výška maximálnej zálohovej 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 % z oprávnených výdavkov projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátu 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 % z oprávnených výdavkov prvého roka projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátu na spolufinancovanie;
- v prípade ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia projektu 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 štátu na spolufinancovanie	+ (12-	počet mesiacov realizácie projektu v prvom kalendárnom roku	)x1/n x	nasledujúci ročný rozpočet projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátu na spolufinancovanie	]
--	-----------	---	--------	---	---------	--	---

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

#### B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne: celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

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

- V prípade schválenia fioP na úrovni RO pre ROP je realizovaný prevod NFP prijímateľovi;
- Po poskytnutí zálohovej platby (nikdy nie skôr) je prijímateľ oprávnený realizovať úhradu útočných dokladov dodávateľom;
- **Prijímateľ uhradí všetky celú sumu útočného dokladu vrátane min. 5% podielu spolufinancovania prijímateľa a z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;**
- **Prijímateľ uhradí každý útočný doklad samostatne;**
- **Variabilný symbol úhrady má byť zhodný s číslom útočného dokladu (napr. faktúry);**
- Prijímateľ uhradí útočné doklady **zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP** a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí NFP;

- Prijímate uhradí ú tovný doklad **na bankový ú et dodávate a**, ktorý je **uvedený na ú tovnom doklade** a ktorý sa musí zhodovať s ísлом ú tu uvedeným **v zmluve s dodávate om**;
- Prijímate je po poskytnutí zálohovej platby povinný túto **zálohovú platbu priebefne zú továva<sup>1</sup> na predpísanom formulári fiadosti o platbu**, pri om **najneskôr do 6 mesiacov** odo d a aktivácie rozpo tového opatrenia je povinný **zú tova minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby**;
- V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímate povinný bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní od ukon enia uvedeného obdobia 6 mesiacov**, vráti platobnej jednotke sumu nezú tovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto iastku zároveň znižuje vý-ka nenávratného finan ného príspevku;
- Zálohovú platbu možno zú tova predložením viacerých fioP (zú tovanie zálohovej platby). Nezú tovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímate ovi;
- Prijímate je oprávnený požiada o al-iu zálohovú platbu najskôr sú asne s podaním fiadosti o platbu (zú tovanie zálohovej platby). fiados o platbu (poskytnutie zálohovej platby) môže byť prijímate ovi preplatená afl po schválení predloženej fiadosti o platbu (zú tovanie zálohovej platby) certifika ným orgánom v rámci súhrnnej fiadosti o platbu;
- V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej vý-ke, prijímate môže požiada o al-iu zálohovú platbu vo vý-ke sú tu certifika ným orgánom schválených prostriedkov EÚ a -tátneho rozpo tu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej vý-ky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Sú et týchto prostriedkov, a teda vý-ka poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej asti rozpo tu projektu;
- Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú afl do momentu ukon enia projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímate povinný zú tova celý zostatok, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukon enia projektu;
- Nezú tovaný rozdiel zálohovej platby je prijímate povinný vráti platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s RO pre ROP. Prijímate predloží RO pre ROP oznámenie o vysporiadaní finan ných vz ahov a poslednú fiados o platbu (zú tovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu závere nej fiadosti o platbu.

#### 4. Systém predfinancovania – pravidlá

- Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímate a uskuto ňuje v dvoch etapách ó etape predfinancovania a etape refundácie uskuto nených výdavkov formou závere nej platby.

##### ETAPA PREDFINANCOVANIA

- Predfinancovanie je poskytované na základe nezaplatených ú tovných dokladov, t.z. prijímate si v fioP uplatní len neuhradené ú tovné doklady;
- Prijímate v lehote splatnosti záväzku dodávate ovi/zhotovite ovi predkladá spolu so fiados ou o platbu aj ú tovné doklady po ich prijatí od dodávate a/zhotovite a. **Ú tovné doklady musia byť v rámci fioP predložené do 5 dní od dátumu ich vystavenia a musia mať lehotu splatnosti minimálne 90 dní**. Ak prijímate nesplní túto podmienku, RO pre ROP môže fioP zamietnu ;
- V prípade schválenia fioP na úrovni RO pre ROP je realizovaný prevod NFP prijímate ovi prostredníctvom Ttátnej pokladnice pomerne za zdroje EÚ a -tátneho rozpo tu na ú et prijímate a uvedený v zmluve o poskytnutí NFP;

<sup>1</sup> za de zú tovania sa považuje de zaslania fiadosti prijímate a o platbu na ORPRR.

- Prijímate je povinný bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účet, **previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi** na úhradu nezaplatených úctových dokladov. V opačnom prípade znáša penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi samotný prijímateľ;
- **Prijímateľ uhradí vždy celú sumu úctového dokladu** vrátane min. 5% podielu spolufinancovania prijímateľa a z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;
- **Prijímateľ uhradí každý úctový doklad samostatne;**
- **Variabilný symbol úhrady má byť zhodný s číslom úctového dokladu (napr. faktúry);**
- Prijímateľ uhradí úctové doklady **zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP** a realizáciu projektu v zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ uhradí úctové doklady **na bankový účet dodávateľa**, ktorý je **uvedený na úctovom 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 15 pracovných 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 úctových 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 A 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 ase konzultčných hodín v pondelok, stredu a piatok od 9,00 do 14,00 hod.** Osobné konzultácie je potrebné dohodnúť vopred.

## 2. KEDY predložiť ŽoP

**Prvú fiados o platbu je prijímate oprávnený predložiť :**

- ak je podpísaná Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP);
- ak sa začala realizácia projektu;

**Nasledujúcu fiados o platbu je prijímate oprávnený predložiť až po:**

- podpísaní dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP ak dôjde k zmene podmienok projektu;
- vysporiadaní nezrovnalostí ak bola zistená pri realizácii projektu;
- schválení predchádzajúcej fiadosi o platbu predlofenej systémom refundácie na úrovni RO pre ROP ;
- predložení, resp. zároveň s predložením fiadosi o zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania;

**Záverečnú fiados o platbu je prijímate oprávnený predložiť :**

- ak predložil projektovému manažérovi kompletnú záverečnú monitorovaciu správu vrátane príloh a táto správa bola na RO pre ROP schválená a po splnení vyšie uvedených podmienok.

## 3. SPÔSOB A MIESTO predkladania ŽoP

- Prijímate vyplní **elektronický formulár fioP** prostredníctvom verejnej služby ITMS v prípade, keď je verejný portál ITMS zavedený. Po vyplnení fioP zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie;
- Prijímate zároveň zabezpečí **fyzické vyhotovenie fioP vrátane podpornej dokumentácie** v požadovanom počte a predloženie kompletnej dokumentácie fioP **vždy so sprievodným listom** na RO pre ROP. V prípade opatrení, ktoré implementuje SO/RO sa fioP predkladá na SO/RO;
- **fiados 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 fioP poštou alebo osobne **na adresu RO pre ROP:**

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

- Osobne doručené fioP na RO pre ROP sa predkladajú **na podateľni MVRRR SR v rámci stránkových hodín:**

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



#### 4. PODKLADY pre vypracovanie ŽoP

<b>A</b>	zmluva o poskytnutí NFP a jej dodatky
<b>B</b>	zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom a jej dodatky
<b>C</b>	útovné doklady a ich prílohy

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

ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÚTOVAVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚTOVAVANIE PREDFINANCOVANIA	ZÁVERE NÁ PLATBA
Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
<b>Formulár fop</b>	<b>Formulár fop</b>	<b>Formulár fop</b>	<b>Formulár fop</b>	<b>Formulár fop</b>	<b>Formulár fop</b>
Vyhlasenie o začatí realizácie projektu pri fioP .1	Útovný doklad	Útovný doklad	Útovný doklad	Dobropis (ak je potrebný)	Útovný doklad
<b>Prílohy k vyhláseniu</b> (napr. foto)	<b>Prílohy k útovnému dokladu</b>	<b>Prílohy k útovnému dokladu</b>	<b>Prílohy k útovnému dokladu</b>	<b>Prílohy k dobropisu</b>	<b>Prílohy k útovnému dokladu</b>
<b>estné vyhlásenie</b> , fe faktúry bude prijímateľ uhrádzať a prijatí NFP a úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu fioP	<b>Výpis z bankového účtu</b> o úhrade celej sumy útovného dokladu dodávateľovi	<b>Výpis z bankového účtu</b> o úhrade celej sumy útovného dokladu dodávateľovi	<b>estné vyhlásenie</b> , fe faktúry bude prijímateľ uhrádzať a prijatí NFP a úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu fioP	<b>Výpisy z bankového účtu</b> o prijatí NFP a o úhrade celej sumy útovného dokladu dodávateľovi	<b>Výpis z bankového účtu</b> o úhrade celej sumy útovného dokladu dodávateľovi
	<b>*Zmluva o bankovom účte a V o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)	<b>*Zmluva o bankovom účte a V o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)	<b>Pri dosiahnutí 95% estné vyhlásenie</b> , fe prijímateľ do erpá rozpočet v zmluve o NFP a v závere nej fioP si uplatní minimálne 5% schválených oprávnených výdavkov v zmluve	<b>*Zmluva o bankovom účte a V o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu vlastného 5 % podielu spolufinancovania nezmluvný účet)	<b>*Zmluva o bankovom účte a V o vlastníctve účtu</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)
	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.		<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod.
	<b>estné vyhlásenie</b> (ak je relevantné), fe fioP neplní funkciu závere nej platby, fe prijímateľ do erpá celý rozpočet a predloží závere nú fioP (pri systéme predfinancovania, aj V, fe si v závere nej fioP uplatní minimálne 5% oprávnených výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP)				Právoplatné kolaudačné rozhodnutie, preberací protokol, poisťná zmluva apod.
<p><b>Pri prvej žiadosti o platbu (predfinancovanie, zálohová platba, refundácia, závere ná), 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>estné vyhlásenie</b>, fe účet je otvorený a je vo vlastníctve prijímateľa;</li> <li>- Pri predfinancovaní aj V, fe účet je osobitný pre projekt.</li> <li>- <b>TR</b> predkladá Zmluvu o účte a V aj k samostatnému výdavkovému účtu.</li> </ul>					

\* Predkladá sa overená kópia zmluvy o bankovom účte

## 6. FOMULÁR ŽIADOSTI O PLATBU - vypracovanie

- Prijímate konzultuje vypracovanie fioP s finančným manažérom, ktorému je projekt pridelený;
- fioP musí byť vypracovaná na predpísanom formulári, a v súlade s pokynmi pre vyplnenie fioP. Oboje sú prílohou týchto inštrukcií;
- Prijímate realizujúci projekt v programovom období 2007 a 2013 bude výdavky realizované v mene Sk v roku 2007 a 2008 a útovné doklady, ktoré prijímate prijal v roku 2008 v Sk a uhradil ich až v roku 2009 v mene euro, predkladať na formulári fioP o typ B uvedenom v prílohe 3 týchto inštrukcií. V fioP uvedie deklarované výdavky v Sk. Konverzným kurzom bude prepočítaná iba výsledná hodnota fioP, pričom výsledná hodnota vyjadrená v eurách bude iba informatívna. Tento formulár sa bude používať do 31.12.2009, kedy končí duálne zobrazovanie podľa zákona 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike;
- Za výdavky realizované od 1.1.2009 v mene euro bude prijímate predkladať formulár fioP o typ A, uvedenom v prílohe 1 týchto inštrukcií;
- Prijímate pri zostavovaní fioP po 1.1.2009 musí rešpektovať pravidlo, že do jednej fioP 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 fioP nie je prípustná;**
- fioP a všetky jej prílohy majú byť potvrdené pečaťou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa a podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;
- Údaje uvedené vo formulári fioP majú byť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/aktuálnym dodatkom a sú útovnými dokladmi vrátane príloh;
- Všetky sumy v fioP, útovných dokladoch a prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpisie vykonaných prác prepočítané z Sk na euro budú uvádzané s presnosťou na 3 desatinné miesta;
- Kód prvku útovného rozpočtu uvádzajú len ÚRO:

KÓD PRVKU ÚRO	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
Útočná rozpočtová organizácia	Podpoložka podľa typu výdavku, okrem transferu, ktorú prijímateľ	Podpoložka podľa typu výdavku, okrem transferu, ktorú prijímateľ
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 a uvádza len ÚRO;
- Kód investičnej akcie pri kapitálových výdavkoch uvádzajú len ÚRO;

## 7. ÚČTOVNÉ DOKLADY a ich prílohy

DRUH Ú TOVNÉHO DOKLADU	POVINNÉ PRÍLOHY K Ú TOVNÉMU DOKLADU
<b>Faktúra</b>	<u>Stavebné práce:</u> - krycí list faktúry, zis ovací protokol, súpis vykonaných prác, rekapitulácia <u>Dodávky tovarov, prác a slufieb nestavebného charakteru:</u> - dodací list s uvedením podrobných položiek a preberací protokol
<b>Dohoda o vyk. práce</b>	- pracovné listy
<b>Mandát/príkaz, zmluva</b>	- pracovné listy (ak je relevantné)
<b>Dobropis</b>	- špecifikácia podrobných položiek
<b>Cestovný príkaz</b>	- cestovný lístok, technický preukaz, blok z nákupu PHM, doklad o zaplatení ubytovania a pod.

## 8. NÁLEŽITOSTI účtovných dokladov a ich príloh

- **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 prídavkom 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 úroveň iastku bez DPH, DPH a spolu s DPH;
- **Vykonané dodávky uvedené v súpise vykonaných prác** (názvy objektov, položiek, jednotkové ceny, množstvá, sumy) musia byť v súlade so schváleným výkazom výmer, resp. podrobným rozpočtom; (Odporúčame, aby Súpis vykonaných prác bol vytváraný priamo z Výkazu výmer podľa VO, resp. podrobná špecifikácia vykonaných prác z podrobného schváleného rozpočtu podľa VO, pričom položky riadené na preplatenie v fiOP budú mať vyplnené políčka týkajúce sa množstva a pri položkách, ktoré v konkrétnej fiOP nie sú popísané 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);
- 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 peiatkami a 3 podpismi oprávnenou osobou za prijímateľa** (podľa podpisového vzoru v zmluve o NFP), **za dodávateľa a za stavebný dozor** (peiatka a podpis stavebného dozoru sa vyžaduje len pri investičných projektoch stavebného charakteru);
- **Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola** s uvedením dátumu a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal;
- Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené **externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa** a dátum vyhotovenia dokladu;
- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu nie je určená jednotková cena** za jednu riadosť o platbu, alebo jednu monitorovaciu správu, ale je uvedená len celková cena za riadosť o platbu / monitorovaciu správu –eobecne bez ohľadu na ich počet, potom je dodávateľ oprávnený fakturovať aj po ukončení realizácie projektu, t.j. po predložení záverečnej monitorovacej správy na RO pre ROP a faktúru

zahrnú do závere nej fľadosti o platbu. RO pre ROP nebude akceptova priebefnú fakturáciu, napr. mesa nú alebo –tvr ro nú. Vo faktúre dodávate uvedie po et dodaných fľadostí o platbu / monitorovacích správ;

- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manaľmentu je ur ená jednotková cena** za vypracovanie jednej fľadosti o platbu / monitorovacej správy **a je ur ený aj po et týchto dokumentov**, prijímate je povinný pri fakturácii dodržiava tieto pravidlá:
  - faktúry za externý manaľment vystavi zvlá– za kaľdý okruh inností (t.j. napr. samostatná faktúra za vypracovanie fioNFP vrátane súvisiacich inností, samostatná faktúra za vypracovanie fľadosti o platbu . 1 vr. súvisiacich inností a samostatná faktúra za vypracovanie monitorovacej správy . 1 a súvisiacich inností.);
  - faktúry za externý manaľment vystavi aľ po ukon ení danej innosti (napr. aľ po ukon ení vypracovania fľadosti o platbu . 1 a jej predlofení na RO pre ROP), t.z. ľe napr. za vypracovanie fioP . 1 a súvisiacich inností bude len jedna faktúra;
  - RO pre ROP nebude akceptova zálohovú fakturáciu ani pau–álnu fakturáciu napr. raz mesa ne, alebo –tvr ro ne bez preukázate ného výsledku ucelenej inností, ktorým je napr. predlofenie fľadosti o platbu alebo monitorovacej správy na RO pre ROP;
  - prijímate je oprávnený zaradi faktúru za externý manaľment v súvislosti s vypracovaním aktuálnej fioP (napr. fioP . 1) aľ do nasledujúcej fioP (t.z. fioP . 2). Faktúra za vypracovanie závere nej fioP môže by zaradená do závere nej fioP za podmienky, ľe doba medzi dátumom vystavenia faktúry a dátumom predlofena závere nej fioP bude najviac 10 pracovných dní;
  - Ak v zmluve o poskytnutí externého manaľmentu je ur ená jednotková cena za vypracovanie jednej fľadosti o platbu / monitorovacej správy a je ur ený aj po et týchto dokumentov (napr. predmetom zmluvy je vypracovanie –tyroch fľadostí o platbu) a projekt bude finan ne zrealizovaný prostredníctvom troch fľadostí o platbu, faktúra za –tvrtú fľados o platbu bude neoprávnený výdavok;
- **V prípade, ľe RO pre ROP zamietne fľados o platbu /monitorovacu správu** z dôvodu, ľe prijímate nesplnil stanovené podmienky, resp. nedoplnil v stanovenom termíne v–etky chýbajúce náľeľitosti k fľadosti o platbu / monitorovacej správe, **RO pre ROP bude považova výdavok za vypracovanie zamietnutej fľadosti o platbu / monitorovacej správy za neoprávnený v plnej vý–ke;**
- Ak zmluva o poskytnutí externého manaľmentu ur uje spôsob odovzdania výstupu (napr. fľadosti o platbu) formou odovzdávacieho a preberacieho protokolu, protokol musí by dolofený k faktúre v rámci fľadosti o platbu.

## 9. VRÁTENIE nenávratného finančného príspevku

- Prijímate je povinný vráti neoprávnenne vyplatený NFP v prípade zistenia nezrovnalosti, poru–enia finan nej disciplíny, v prípade nevy erpanej zálohovej platby, alebo myľnej platby;
- Vrátenie NFP prijímate uskuto ní **na základe fľadosti o vrátenie finan ných prostriedkov, ktorú za–le prijímate ovi RO pre ROP**. fľados o vrátenie finan ných prostriedkov obsahuje sumy v lenení pod a zdrojov, ktoré je potrebné vráti , ísla ú tov, na ktoré je potrebné finan né prostriedky vráti , lehotu na vrátenie, kód nezrovnalosti z ITMS, kód fľadosti o platbu a pod.;
- Z dôvodu potreby jednozna ného priradenia sumy vrátených finan ných prostriedkov ku konkrétnej fľadosti o platbu je prijímate povinný pri realizácii vrátenia prostriedkov uvádza :

Variabilný symbol: **kód nezrovnalosti z ITMS** (len numerické znaky kódu, napr. alfa-numerický kód nezrovnalosti z ITMS je **ŠN10500004Ď**, t. z. vo variabilnom ísle je potrebné uvies **Š10500004Ď**)

Správa pre prijímate a/poznámka: **kód fľadosti o platbu KP z ITMS**

- **Prijímate** , ktorý vrátil neoprávnene poufíté alebo zadržané prostriedky EÚ alebo TR, je povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP oznámi vrátenie finančných prostriedkov RO pre ROP, t.j. zaslať oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (alež šOVFVö) **do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov** v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou 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 **pečaťou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa** a podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;
- S platnosťou od 1.1.2009 sú výšky fiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vystavované v eurách;
- Výšky 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 fiOP.