

## Príručka pre prijímateľa v rámci Regionálneho operačného programu 2007-2013



**Schválil štatutárny zástupca Riadiaceho orgánu pre ROP:**

Lubomír Jahnátek  
minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka  
Slovenskej republiky

## Obsah

Príručka pre prijímateľa v rámci .....	1
Regionálneho operačného programu 2007-2013 .....	1
<b>I. Úvod .....</b>	<b>3</b>
1.1 Cieľ príručky pre prijímateľa v rámci ROP .....	3
1.2 Zoznam použitých skratiek a terminológia .....	4
Pod pojem výzva na predkladanie žiadostí o NFP sa myslí aj písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP, ak nie je uvedené inak .....	5
<b>II. Obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác prijímateľom .....</b>	<b>6</b>
2.1 Proces verejného obstarávania a uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP .....	6
2.2 Kontrola dodržiavania podmienok zo strany prijímateľa .....	8
<b>III. Realizácia, financovanie a monitorovanie projektov .....</b>	<b>9</b>
3.1 Realizácia aktivít projektu .....	9
3.2 Financovanie projektov .....	10
3.2.1 Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu .....	11
3.2.2 Povinnosti spojené s ukončením pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007-2013 .....	30
3.3 Monitorovanie projektov .....	31
3.4 Nedosiahnutie dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľov .....	33
<b>IV. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ .....</b>	<b>36</b>
4.1 Informovanie a publicita .....	36
4.2 Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia, sťažnosti a iné podania .....	36

## ZOZNAM PRÍLOH

1. Formulár žiadosti o platbu a zoznam deklarovateľných výdavkov
2. Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu
3. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
4. Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
5. Schéma predfinancovania, refundácie a zálohových platieb
6. Vzor pracovného výkazu externého manažmentu
7. Manuál pre informovanie a publicitu ROP

---

# I. ÚVOD

---

## 1.1 CIEĽ PRÍRUČKY PRE PRIJÍMATEĽA V RÁMCI ROP

Príručka pre prijímateľa v rámci ROP 2007-2013 (ďalej aj „príručka pre prijímateľa“) je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vypracúva Riadiaci orgán pre ROP za účelom komplexného metodického návodu pre postup prijímateľa po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP, pri realizácii projektov v programovom období 2007-2013.<sup>1</sup>

Cieľom príručky pre prijímateľa je poskytnúť prijímateľovi dostatok informácií o tom, ako má postupovať pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác, pri realizácii aktivít projektu, pri financovaní a pri monitorovaní projektu.

Príručka pre prijímateľa vychádza najmä z nasledovných všeobecne platných dokumentov vypracovaných a schválených na národnej úrovni:

- Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, ktorý definuje záväzné štandardné základné procesy a postupy riadenia štrukturálnych fondov (ďalej aj „ŠF“) a Kohézneho fondu (ďalej aj „KF“) a vypracúva ho Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo dopravy, výstavy a regionálneho rozvoja SR). Dokument je dostupný v aktuálnom znení na webovom sídle [www.nsrr.sk](http://www.nsrr.sk).
- Systém finančného riadenia ŠF a KF, ktorý popisuje podsystémy a činnosti, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo ŠF a KF a vypracúva ho Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR). Dokument je dostupný v aktuálnom znení na webovom sídle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).
- Systémy koordinácie implementácie horizontálnych priorít, ktoré sú bližšie popísané v Príručke pre žiadateľa v rámci ROP 2007 - 2013.

Príručka pre prijímateľa je platná počas celej doby implementácie ROP. V prípade vzniku okolností majúcich vplyv na obsah príručky, Riadiaci orgán pre ROP príručku aktualizuje a aktualizované znenie príručky zverejní na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk). Prijímatelia sú povinní postupovať vždy v zmysle aktualizovaného znenia príručky pre prijímateľa, s výnimkou situácie, keď to štádium realizácie určitého procesu objektívne neumožňuje.<sup>2</sup> Číslo verzie príručky pre prijímateľa a dátum jej platnosti je vyznačený v päte dokumentu.

---

<sup>1</sup> V rámci implementácie príslušnej časti Regionálneho operačného programu iniciatívou JESSICA, definuje základné pravidlá so zabezpečením implementácie Metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu č.6, v znení aktualizácie č. 5, k implementácii časti operačného programu iniciatívou JEREMIE resp. iniciatívou JESSICA. Uvedený metodický pokyn je zverejnený na webovom sídle Centrálného koordinačného orgánu (<http://www.nsrr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/>).

<sup>2</sup> O takúto situáciu pôjde vtedy, ak bola aktualizácia príručky pre prijímateľa uskutočnená po realizácii dotknutého úkonu prijímateľa a vzhľadom na povahu tohto úkonu nie je možné postupovať v danej veci podľa aktualizovaného znenia príručky.

## 1.2 ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A TERMINOLÓGIA

CKO	Centrálny koordinačný orgán
ČV	Čestné vyhlásenie
CP	Cestovný príkaz
DIČ	Daňové identifikačné číslo
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ELUR	Evidenčný list úprav rozpočtu
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	Európska únia
FM	Finančný manažér
HaZZ	Hasičský a záchranný zbor
HP IS	Horizontálna priorita Informačná spoločnosť
HP MRK	Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity
HP RP	Horizontálna priorita rovnosť príležitostí
HP TUR	Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj
IČO	Identifikačné číslo organizácie
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
LSKxP	Lokálne stratégie komplexného prístupu
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
MV pre ROP	Monitorovací výbor pre Regionálny operačný program
NFP	Nenávratný finančný príspevok
MS	Monitorovacia správa
NSRR	Národný strategický referenčný rámec Slovenskej republiky na roky 2007-2013
OHZ	Obecný hasičský zbor
ORROP	Odbor realizácie regionálneho operačného programu
OVFV	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
PH	Pohonné hmoty
PM	Programový manuál
PV	Pracovný výkaz
RO	Riadiaci orgán
ROP	Regionálny operačný program
SO	Stavebný objekt
SO/RO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	Slovenská republika
SRPRR	Sekcia riadenia programov regionálneho rozvoja
ŠF	Štrukturálne fondy
ŠR	Štátny rozpočet
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
TIK	Turistická a informačná kancelária / Turisticko-informačná kancelária
TUR	Trvalo udržateľný rozvoj
ÚD	Účtovný doklad
ÚSVRK	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
VBÚ	Výpis z bankového účtu

VO	Verejné obstarávanie
VUC	Vyšší územný celok
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí NFP vrátane príloh
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoZP	Žiadosť o zúčtovanie predfinancovania
ŽoZZP	Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

Terminológia použitá v dokumente vychádza z terminologického slovníka používaného v oblasti štrukturálnych fondov, ktorý je súčasťou dokumentov na programovej úrovni (ROP a Programový manuál ROP). Súvisiaci terminologický slovník sa nachádza v Programovom manuáli ROP.

Pod pojem výzva na predkladanie žiadostí o NFP sa myslí aj písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP, ak nie je uvedené inak.

---

## II. OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A STAVEBNÝCH PRÁC PRIJÍMATEĽOM

---

### 2.1 PROCES VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A UZAVRETIE DODATKU K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NFP

Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľ realizuje proces verejného obstarávania<sup>3</sup> na stavebné práce, tovary a služby v celom rozsahu žiadosti o NFP. Podrobný rozpočet projektu, ktorý vzíde z procesu verejného obstarávania, sa stane súčasťou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Na základe tohto rozpočtu sa realizuje úhrada žiadostí o platbu. Podmienkou pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je ukončený proces verejného obstarávania v celom rozsahu žiadosti o NFP, jeho kontrola zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO z vecného a procesného hľadiska a následná akceptácia verejného obstarávania RO pre ROP, resp. SO/RO.

Prijímateľ je povinný začať procesy verejného obstarávania do 3 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (neplatí v prípade, ak sa zmluva o poskytnutí NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania). Ak sa pri prvej monitorovacej správe projektu zistí, že prijímateľ nezačal realizovať procesy verejného obstarávania na všetky aktivity projektu do troch mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň neinformoval riadiaci orgán o tom, že nezačal s realizáciou týchto procesov s uvedením relevantných dôvodov, RO pre ROP má právo odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu VO pred podpisom zmluvy/dodatku zmluvy s víťazným uchádzačom (okrem prípadu, ak došlo k uzavretiu zmluvy medzi prijímateľom s úspešným uchádzačom už pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP); uvedené pravidlo sa neaplikuje v prípade projektov technickej pomoci. Dokumentácia z procesu verejného obstarávania musí byť predložená v originálnom vyhotovení alebo úradne overenej kópii, v prípade vyšších územných celkov a orgánov štátnej správy môže byť dokumentácia potvrdená overením s originálom. Prijímateľ predkladá zviazanú a úradne overenú (notárom alebo matrikou) kópiu dokladov z procesu verejného obstarávania ako ochranu proti nedovolennej manipulácii. Strany zmluvy s vybraným dodávateľom, vrátane príloh musia byť očíslované a zmluvy musia byť chránené proti pozmeňovaniu (zviazaním). Tieto podmienky platia aj pre prípadné dodatky k zmluvám s vybraným dodávateľom. Kompletná zviazaná dokumentácia z procesu verejného obstarávania môže obsahovať aj kombináciu originálov a úradne overených dokumentov, prijímateľ ako obstarávateľ je však povinný uchovávať kompletnú originálnu dokumentáciu v zmysle príslušnej legislatívy.

Prijímateľ je povinný upraviť v zmluve s dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditov súvisiaceho s dodávaným tovarom, stavebnými prácami alebo službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

RO pre ROP, resp. SO/RO vykonáva administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „kontrola verejného obstarávania“) na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. RO pre ROP, resp. SO/RO má v zmysle Systému riadenia ŠF a KF právo kontrolovať proces verejného obstarávania následne v rámci kontroly realizácie projektu na mieste. RO pre ROP ani SO/RO nebudú využívať právo účasti na výberových komisiách v rámci verejných obstarávaní vyhlasovaných žiadateľmi. Po kontrole podkladov z verejného obstarávania, ak je verejné obstarávanie akceptované zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO, je medzi RO pre ROP a prijímateľom uzavretý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, na základe ktorého je následne možné uhrádzať žiadosti o platbu.

V procese kontroly verejného obstarávania sa na základe podkladov predložených prijímateľom posudzuje:

- súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR a EÚ. Prijímateľ doručí príslušnému útvaru RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu k realizovanému procesu verejného

---

<sup>3</sup> Postup v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak nie je stanovené inak, ustanovenia o procesoch verejného obstarávania sa primerane použijú aj na prípady, kedy žiadateľ zabezpečí výber dodávateľov tovarov a služieb pre projekt prostredníctvom verejnej obchodnej súťaže v súlade s legislatívou SR a EÚ.

obstarávania. RO pre ROP, resp. SO/RO v prípade všetkých projektov preveruje súlad procesu verejného obstarávania s legislatívou SR a nariadeniami EÚ.

- súlad predmetu verejného obstarávania so žiadosťou o poskytnutie NFP. RO pre ROP, resp. SO/RO v súvislosti s procesom verejného obstarávania posudzuje súlad predmetu obstarávania s predloženou žiadosťou o poskytnutie NFP. Túto činnosť vykonáva porovnaním vzájomného súladu položkového rozpočtu v žiadosti o NFP, súťažných podkladoch a víťaznej ponuke. Prijímateľ je povinný spolu s dokumentáciou z verejného obstarávania zaslať aj rozpočet víťazného uchádzača na dodávku stavebných prác, resp. vybavenia v elektronickej forme v xls. formáte zavzorcovaný funkciou ROUND na dve desatinné miesta. Uvedenú požiadavku odporúča RO pre ROP Prijímateľovi uviesť už vo výzve, resp. súťažných podkladoch. Prijímateľ je povinný zaslať RO pre ROP, resp. SO/RO kompletnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania pred podpisom zmluvy s vybraným dodávateľom stavebných prác, tovarov alebo služieb (v niektorých prípadoch, napr. pri verejnom obstarávaní na spracovateľa projektovej dokumentácie a pod. je akceptovateľná aj už podpísaná zmluva s vybraným dodávateľom).
- po kontrole procesu verejného obstarávania bude prijímateľ zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO vyzvaný na podpis zmluvy o dielo s úspešným uchádzačom, ktorú následne zašle na RO, resp. SO/RO spolu s oznámením o výsledku verejného obstarávania zaslaným Úradu pre verejné obstarávanie a v prípade nadlimitných zákaziek aj Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločenstiev. Zmluva s dodávateľom (napr. zmluva o dielo) musí obsahovať náležitosti ako identifikačné údaje oboch zmluvných strán (názov, právna forma, sídlo, štatutárnych zástupcov IČO, DIČ, číslo účtu, ktoré bude používané pri financovaní projektu), jednoznačný údaj, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH, predmet zmluvy, jednotková cena za mernú jednotku, počet merných jednotiek, ktoré majú byť dodané, výsledná suma bez DPH, % aj suma DPH, výsledná suma vrátane DPH, spôsob fakturácie (pričom fakturácia je možná až po zrealizovaní predmetu zmluvy), splatnosť faktúr (v prípade, že žiadateľ plánuje využívať systém predfinancovania, odporúčaná splatnosť faktúr je 90 dní) a ďalšie povinné údaje v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
- prijímateľ je povinný zabezpečiť proces verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“) okrem zákaziek s nízkou hodnotou.
- v prípade realizovania zákazky s nízkou hodnotou v zmysle zákona o verejnom obstarávaní je prijímateľ vždy povinný preukázať hospodárnosť využitia finančných prostriedkov formou prieskumu trhu, a to predložením minimálne troch cenových ponúk poskytovateľov služby, resp. dodávateľov tovarov alebo subjektov uskutočňujúcich stavebné práce, ktorí disponujú oprávnením poskytnúť predmet zákazky, v písomnej forme. Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje Prijímateľ v súlade s princípom rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti.

RO pre ROP, resp. SO/RO v rámci doby realizácie aktivít projektu zohľadní dobu nevyhnutnú na realizáciu a kontrolu procesov verejného obstarávania.

#### Postup pre prípadné opakovanie procesov verejného obstarávania je nasledovný:

V prípade neakceptovania verejného obstarávania listom zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO z dôvodu zistenia nedostatkov v procese verejného obstarávania alebo nesúladu dokumentácie verejného obstarávania (najmä predmetu verejného obstarávania – technickej špecifikácie) s predloženou dokumentáciou žiadosti o NFP, resp. zmluvou o poskytnutí NFP, RO pre ROP, resp. SO/RO zašle Prijímateľovi list o neakceptovaní verejného obstarávania a výzve Prijímateľa na predloženie kompletnej a overenej dokumentácie k zopakovanému verejnému obstarávaniu do 6 mesiacov od dátumu vyhotovenia listu o neakceptovaní verejného obstarávania spolu s upozornením, že do odstránenia zistených nedostatkov nebude uzavretý dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, na základe ktorého by mohli byť prijímateľom predkladané žiadosti o platbu.

V prípade, že prijímateľ v opakovanom termíne opätovne doručí verejné obstarávanie, ktoré nebude zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO akceptované pre závažné nedostatky, RO pre ROP môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu podstatného porušenia zmluvy zo strany prijímateľa.

V prípade, ak dokumentácia k verejnému obstarávaniu nebude RO pre ROP, resp. SO/RO predložená do stanoveného termínu 6 mesiacov odo dňa vyhotovenia listu, RO pre ROP, resp. SO/RO písomne vyzve prijímateľa na doručenie dokumentácie z procesu verejného obstarávania do 10 dní od doručenia listu. V prípade, že prijímateľ dokumentáciu ani v opakovanom termíne nedodá, nedoplní tak, aby dokumentácia bola kompletná, resp. nereaguje, bude mu písomne oznámené, že RO pre ROP odstupuje od Zmluvy o poskytnutí NFP. Týmto nie je dotknuté zachovanie časovej oprávnenosti realizácie projektu ako podmienka poskytnutia pomoci.

Pokrok prijímateľa pri zabezpečovaní prípadných opakovaných procesov verejného obstarávania je posudzovaný a vyhodnocovaný RO pre ROP, resp. SO/RO v rámci priebežných monitorovacích správ projektu. V prípade nedostatočného pokroku a ohrozenia dodržania termínu ukončenia realizácie aktivít projektu môže iniciovať procesy vedúce k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade pochybností v súvislosti so súladom procesu verejného obstarávania s legislatívou odstupuje RO pre ROP posúdenie procesného súladu verejného obstarávania s legislatívou Úradu pre verejné obstarávanie. V prípade záporného stanoviska Úradu pre verejné obstarávanie RO pre ROP, resp. SO/RO nebude akceptovať verejné obstarávanie predložené prijímateľom.

V prípade, že opätovne doručená dokumentácia k procesu verejného obstarávania na stavebné práce je skontrolovaná s pozitívnym výsledkom, avšak dokumentácia k procesu verejného obstarávania na vybavenie a/alebo podporné aktivity je skontrolovaná s negatívnym výsledkom, resp. nie je dodaná, RO pre ROP, resp. SO/RO bude považovať výdavky na podporné aktivity a/alebo vybavenie za neoprávnené.

Po kontrole procesu verejného obstarávania, ak je verejné obstarávanie akceptované zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO, pripraví RO pre ROP, resp. SO/RO návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a kontaktuje prijímateľa za účelom jeho uzavretia. Návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP obsahuje presne špecifikovaný rozpočet projektu v nadväznosti na ukončený a skontrolovaný proces verejného obstarávania.

**Činnosťou RO pre ROP, resp. SO/RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej aj obstarávateľ) za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní legislatívnych noriem, základných princípov obstarávania a ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP.**

Aktuálne informácie a dôležité upozornenia ohľadne procesu verejného obstarávania RO pre ROP uverejňuje a aktualizuje na webovom sídle <http://www.ropka.sk/sk/verejne-obstaravania/>.

## **2.2 KONTROLA DODRŽIAVANIA PODMIENOK ZO STRANY PRIJÍMATEĽA**

V procese realizácie pomoci zo ŠF má z pohľadu RO pre ROP, resp. SO/RO nezastupiteľné miesto kontrola, ktorej úlohou je posudzovať predtým, ako dôjde k samotnému prijatiu finančných rozhodnutí skutočnosť, či zo strany prijímateľa boli splnené stanovené podmienky v oblasti účelu použitia pridelených finančných prostriedkov, v oblasti záväzkov, procesu verejného obstarávania, realizácie aktivít projektu alebo samotnej platby.

Počas realizácie projektu, aj v období po jeho ukončení je akýkoľvek aspekt projektu (dokumentácia, fyzická realizácia, verejné obstarávanie, rozpočtová disciplína, účtovná evidencia prijímateľa v nadväznosti na číselník oprávnených výdavkov, plnenie cieľových hodnôt indikátorov, problematika generovania príjmov z projektu a pod.) predmetom kontroly a auditov zo strany oprávnených subjektov v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF.

**Nedodržanie zmluvných záväzkov a platnej legislatívy zo strany prijímateľa môže viesť k neuhradeniu NFP alebo jeho časti, spätnému vymáhaniu poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo k uplatneniu zmluvných sankcií.**

Pri investičných projektoch platí zásada, že každý investičný projekt je minimálne raz predmetom kontroly na mieste.



---

## III. REALIZÁCIA, FINANCOVANIE A MONITOROVANIE PROJEKTOV

---

### 3.1 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

Realizácia aktivít projektu predstavuje obdobie, počas ktorého sú realizované všetky aktivity (resp. skupiny aktivít) projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP uzavretej medzi poskytovateľom NFP a prijímateľom NFP. Projekt sa realizuje v súlade s opisom projektu, ktorý bol predložený ako súčasť žiadosti o NFP a ktorý mohol byť v procese schvaľovania upravený za predpokladu dodržania ustanovení Systému riadenia ŠF a KF (príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory) a podľa rozpočtu projektu po verejnom obstarávaní, ktorý bol akceptovaný RO pre ROP, resp. SO/RO. V tejto súvislosti odporúča RO pre ROP prijímateľom venovať zvýšenú pozornosť (najmä pri stavebných prácach) súladu reálne uskutočňovaných stavebných prác s položkami v rozpočte, ktorý obsahuje zmluva o poskytnutí NFP. V prípade použitia iných materiálov, ako sú uvedené v spomínanom rozpočte v zmluve o poskytnutí NFP, RO pre ROP, resp. SO/RO výdavky na tieto materiály ani na nezrealizované položky neuhradí.

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje najneskorší termín ukončenia realizácie aktivít projektu (všetkých jeho aktivít), pričom niektoré aktivity projektu mohli byť realizované ešte pred podpisom zmluvy (napr. vypracovanie projektovej dokumentácie pre stavebné povolenie, resp. realizáciu stavby), je však dôležité, aby vynaloženie výdavkov spadalo do oprávneného obdobia, t.j. aby vznikli po 1. januári 2007. Výdavky na aktivity projektu, resp. výdavky na jednotlivé položky v rámci aktivít projektu realizované po termíne uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP na realizáciu aktivít projektu RO pre ROP, resp. SO/RO neuhradí.

V prípade nutnosti zmeny v projekte je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle aktuálneho usmernenia RO pre ROP k zmenám projektov, ktoré je zverejnené na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) (RO pre ROP nie je povinný navrhovanú zmenu v projekte akceptovať). Všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný oznámiť RO pre ROP, resp. SO/RO, a to bezodkladne od ich vzniku.

Pokiaľ ide o dodatky k uzatvoreným zmluvám s poskytovateľmi služieb, dodávateľmi tovarov a subjektmi uskutočňujúcimi stavebné práce, prijímateľ predkladá RO pre ROP, resp. SO/RO návrhy dodatkov na administratívnu kontrolu ešte pred ich podpisom druhou zmluvnou stranou. Opačný postup môže mať za následok neoprávnenosť výdavkov vyplývajúcich z dodatku. V prípade zmien v identifikačných údajoch zmluvných strán, resp. opravy chybné uvedených identifikačných údajov nie je potrebné uzatvárať za daným účelom dodatok, ak Prijímateľ preukáže relevantným dokladom správne údaje (napr. zmena sídla – výpis z Obchodného registra, resp. Živnostenského registra, zmena čísla účtu – zmluva o založení účtu,...)

Pri realizácii aktivít projektu sa môže vyskytnúť situácia, keď poskytovateľ služby, dodávateľ tovarov alebo subjekt uskutočňujúci stavebné práce zanikne, resp. príde k ukončeniu zmluvného vzťahu medzi týmto subjektom a prijímateľom (napr. odstúpenie od zmluvy o dielo prijímateľom z dôvodu podstatného porušenia tejto zmluvy subjektom uskutočňujúcim stavebné práce).<sup>4</sup> V takejto situácii je prijímateľ povinný v prvom rade bezodkladne informovať RO pre ROP, resp. SO/RO o tejto skutočnosti a následne, po zaznamenaní stavu realizácie dotknutej aktivity RO pre ROP, resp. SO/RO vykonať po súhlase RO pre ROP, resp. SO/RO proces verejného obstarávania na výber subjektu, ktorý uskutoční nezrealizovanú časť tejto aktivity. Dokumentáciu z procesu verejného obstarávania pošle prijímateľ RO pre ROP, resp. SO/RO na administratívnu kontrolu vo forme podľa časti II tejto príručky, pričom v prípade neakceptovania dokumentácie môže RO pre ROP odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

---

<sup>4</sup> Bezdôvodné zastavenie realizácie aktivít projektu prijímateľom je v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP považované za podstatné porušenie zmluvy a dôvod pre odstúpenie od zmluvy poskytovateľom NFP.

### 3.2 FINANCOVANIE PROJEKTOV

Financovanie projektov v rámci ROP sa uskutočňuje formou poskytovania NFP, ktorého maximálne výška v závislosti aj od výsledkov finančnej analýzy predkladanej ako súčasť žiadosti o NFP predstavuje 95 % celkových schválených oprávnených výdavkov na projekt<sup>5</sup>. Vnútna štruktúra financovania je rozdielna pri oprávnených subjektoch zo sektora verejnej správy a vybraných subjektoch súkromného sektora. Programový manuál ROP v časti 3 definuje finančné limity na projekty v rámci jednotlivých opatrení.

Metodika pre výpočet finančnej analýzy projektu je vždy súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Povinnosti vyplývajúce prijímateľovi s ohľadom na čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 stanovuje vzor zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý je dostupný ako príloha každej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Prijímateľ je povinný všetky účtovné doklady súvisiace s realizovaným projektom riadne viesť v účtovníctve v súlade s príslušnými právnymi predpismi, v súlade s údajmi, ktoré poskytol RO pre ROP, resp. SO/RO v dokumentácii žiadosti o NFP (napr. súlad spôsobu odpisovania uvedený vo finančnej analýze projektu s odpisovým plánom žiadateľa) a zároveň v súlade s číselníkom oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou Programového manuálu ROP. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme podľa zákona o účtovníctve v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva;
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímateľ je pred realizovaním úhrady dodávateľovi povinný vykonať kontrolu účtovných dokladov v súlade s príslušnými zákonmi SR (napr. zákon o účtovníctve, zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite a pod.)

Prijímateľ je povinný realizovať úhradu účtovných dokladov dodávateľovi v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a Inštrukciách k vypracovaniu žiadosti o platbu v rámci ROP.

Čerpanie schváleného NFP sa uskutočňuje na základe žiadosti o platbu, ktorú spolu s účtovnými dokladmi a ďalšou podpornou dokumentáciou predkladá prijímateľ na RO pre ROP, resp. SO/RO v súlade s pravidlami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP a v Inštrukciách pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP.

Prostriedky EÚ a spolufinancovanie štátneho rozpočtu sú počas realizácie projektu prijímateľom poskytované systémom refundácie, predfinancovania, alebo zálohových platieb v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF. RO pre ROP, resp. SO/RO poskytne prijímateľom súčinnosť pri zabezpečovaní finančných prostriedkov na priebežné financovanie projektov v prípade systému refundácie.

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. alebo v prípade zálohovej platby ak je maximálny povolený limit nižší. V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP, resp. SO/RO 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, resp. SO/RO schváli žiadosť o platbu, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje.

Oprávnený systém financovania a ďalšie podmienky čerpania schváleného NFP budú stanovené v zmluve o poskytnutí NFP, ktorej vzor sa vždy zverejňuje ako príloha výzvy.

Prijímateľa vypracovávajú a predkladajú žiadosti o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS (prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP; viď časť 2.2 Príručky pre žiadateľa v rámci ROP 2007 - 2013). Po vyplnení žiadosti o platbu zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie. Prijímateľ je informovaný o platných formulároch, rozsahu podpornej dokumentácie a podrobných pravidlách pre predkladanie žiadostí o platbu formou Inštrukcií pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP, ktoré sú zverejnené na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk).

<sup>5</sup> V prípade projektov, ktorých výška celkových výdavkov nepresahuje 1 000 000 eur, sa v zmysle Nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 finančná analýza projektu nevyžaduje. Vo vzťahu k uvedeným projektom sa neaplikujú odseky 1- 4 článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o projektoch generujúcich príjmy.

Uvedené inštrukcie sú pravidelne aktualizované v nadväznosti na prípadné zmeny súvisiacich predpisov, najmä Systému finančného riadenia ŠF a KF a stanovujú pravidlá limitujúce predkladanie žiadostí o platbu počas realizácie jedného projektu.

Dokumentácia žiadosti o platbu, vrátane účtovných dokladov podlieha 100 % kontrole zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO pred ich uhradením.

Prijímateľ je povinný dodržať ustanovenia platnej legislatívy pre oblasť archivovania všetkých dokladov súvisiacich s realizáciou schváleného projektu. Táto povinnosť je upravená aj v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný sprístupniť všetky doklady, vrátane účtovných dokladov a predmet projektu financovaného z ROP v prípade kontroly realizácie projektu na mieste, certifikačného overenia, auditu, resp. inej kontrolnej akcie.

V prípade schválenia žiadosti o platbu sú prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu prevedené z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky na účet prijímateľa v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie: Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním limitov výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Pre prijímateľov – iné právnické osoby (štátna príspevková organizácia, samosprávny kraj, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená samosprávnym krajom alebo obcou, iná organizácia verejného sektora alebo subjekt súkromného sektora – nezisková organizácia a pod.): Platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

### 3.2.1 Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu

#### Cieľ inštrukcií

Cieľom Inštrukcií k vypracovaniu žiadosti o platbu v rámci Regionálneho operačného programu (ďalej „Inštrukcie“) je pomôcť prijímateľom pri vypracovaní kvalitnej dokumentácie žiadostí o platbu a prispieť tak k plynulému a bezproblémovému čerpaniu schválených finančných príspevkov.

Inštrukcie nadväzujú najmä na Systém finančného riadenia ŠF a KF, Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013, ostatnú riadiacou dokumentáciou ROP, zmluvu o NFP a ostatné záväzné predpisy, ktoré podrobnejšie upravujú podmienky pre poskytnutie NFP v rámci Regionálneho operačného programu.

## PRAVIDLÁ ČERPANIA NFP

### Všeobecné pravidlá

- Pravidlá čerpania NFP pre konkrétny projekt vyplývajú **zo zmluvy o NFP**;
- **Žiadosť o platbu** - 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, dokladov o úhrade účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie;
- **Systémy financovania** pri poskytovaní NFP: (pozri schémy v prílohe č. 5):

1.	<b>SYSTÉMOM PRIEBEŽNEJ PLATBY = REFUNDÁCIE</b>	systém je povolený pre všetkých prijímateľov podľa podmienok stanovených v zmluve o NFP
2.	<b>SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB</b>	systém je povolený len pre štátne rozpočtové organizácie ak to ustanovuje zmluva o NFP
3.	<b>SYSTÉMOM PREFINANCOVANIA</b>	systém je povolený pre všetkých prijímateľov vrátane štátnych rozpočtových organizácií a to podľa podmienok stanovených v zmluve o NFP

- **Spoločné pravidlá pre všetky systémy financovania**
  - **Prijímateľ uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane podielu spolufinancovania prijímateľa z oprávnených výdavkov a prípadných neoprávnených výdavkov; Uvedené platí okrem prípadu kedy dodávateľ vystavil dobropis viažuci sa k danému účtovnému dokladu. V takomto prípade musí byť súčet uhradených prostriedkov dodávateľovi a dobropisu rovný výške daného účtovného dokladu.
  - **Prijímateľ uhradí každý účtovný doklad samostatne;**
  - **Variabilný symbol úhrady má byť zhodný s číslom účtovného dokladu (napr. faktúry), alebo číslom určeným dodávateľom;**
  - Prijímateľ uhradí účtovné doklady **zo svojho bankového účtu určeného pre príjem NFP a realizáciu projektu** v zmluve o 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.
- **Kombinácia systémov financovania v zmluve o NFP** - prípustná je len kombinácia systému priebežnej platby a predfinancovania, alebo kombinácia systému priebežnej platby a zálohovej platby.
- **Kombinácia systémov financovania v ŽoP** - 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);
- **Zmena systému financovania** - v prípade zmeny systému financovania v Zmluve o NFP, alebo 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;
- **Limit pre ŽoP** - ŽoP sa predkladá vo výške **minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov** uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedený limit neplatí v prípade predposlednej a záverečnej platby pri systéme predfinancovania, ďalej v prípade záverečnej platby pri systéme refundácie a v prípade systému zálohovej platby. V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP na základe písomnej žiadosti prijímateľa povoliť výnimku z uvedeného pravidla (napr., 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.
- **Kontrola ŽoP** - RO pre ROP vykoná kontrolu každej predloženej ŽoP, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu dokumentácie ŽoP a v relevantnom prípade aj 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, – najmenej 7 kalendárnych dní. V prípade závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase bez žiadosti prijímateľa o predĺženie lehoty na doplnenie, RO pre ROP žiadosť zamietne;
- **Pozastavenie kontroly ŽoP** - v prípade zistenia nedostatkov, ktoré má prijímateľ opraviť, alebo doplniť, resp. **nezrovnalostí**, na základe ktorých je prijímateľ povinný vrátiť vyplatené finančné prostriedky, ako aj v prípade výkonu kontroly na mieste RO pre ROP **pozastaví kontrolu**

**aktuálnej žiadosti o platbu** až do odstránenia nedostatkov, resp. vysporiadania nezrovnalosti, resp. do ukončenia kontroly na mieste;

- **Prerušenie plynutia lehôt** - počas pozastavenia kontroly ŽoP, sú lehoty na vykonanie kontroly ŽoP prerušené až do doby odstránenia nedostatkov v ŽoP prijímateľom, resp. do ukončenia kontroly na mieste.
- **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;
- **Spôsob úhrady ŽoP** - 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);
- **Výška úhrady ŽoP** - každá platba je prijímateľovi realizovaná len do výšky oprávnených výdavkov, a to 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);
- **Informovanie prijímateľa - o schválení resp. zamietnutí ŽoP je prijímateľ informovaný oznámením o záveroch administratívnej kontroly ŽoP**, v ktorom je uvedená výška schváleného NFP, výška a dôvod vyčíslených neoprávnených výdavkov, upozornenie na porušenie zmluvných a iných podmienok, prípadne výzva na prijatie nápravných opatrení. Dátum oznámenia o schválení ŽoP nie je totožný s dátumom úhrady finančných prostriedkov na účet prijímateľa;
- **Hotovostné platby** pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 332,- EUR
- **Bankový účet prijímateľa určený pre projekt v zmluve o NFP** - prijímateľ je povinný **viest' a udržiavať otvorený bankový účet pre príjem NFP a úhradu účtovných dokladov dodávateľom, ktorý je definovaný v zmluve o 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, resp. predfinancovania 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, resp. predfinancovania 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 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;
- **Odvod výnosu z osobitného bankového účtu prijímateľa** - 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 SRPRR** vedený v Štátnej pokladnici číslo: **00000-7000382514/8180**. Prijímateľ uvedie na platobnom príkaze ako **variabilný symbol kód príslušného projektu v ITMS**;
    2. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na Odbor prierezových činností a financovania projektov MPRV SR, ktorý plní funkciu platobnej jednotky pre ROP;
    3. Prijímateľ odvedie skutočný výnos, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na samostatnom účte;
    4. Prijímateľ si nemôže odpočítať bankové poplatky v prípade, že použil osobitný bankový účet určený v Zmluve o poskytnutí NFP na realizovanie finančných operácií súvisiacich so schváleným projektom aj na iný účel;
    5. Ak si prijímateľ otvoril pre realizáciu finančných operácií v súvislosti so schváleným projektom osobitný účet pred dátumom podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP, môže si odpočítať poplatky za vedenie účtu od dňa otvorenia účtu do dátumu finančného ukončenia projektu;
    6. Ak si prijímateľ rezervoval pre realizáciu finančných operácií v súvislosti so schváleným projektom už existujúci účet, môže si odpočítať poplatky za vedenie účtu od dátumu podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP do dátumu finančného ukončenia projektu;
    7. Podľa paragrafu 31 ods. 1 písm. d) zákona je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj prostriedkov štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie porušením finančnej disciplíny;
  - **Analytické účtovníctvo projektu** - prijímateľa 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**. Prijímateľa vedú svoje účtovníctvo, tam, kde je to možné, v elektronickej forme. **Správnosť vedenia účtovníctva je jedným z predmetov kontroly na mieste pri kontrole predloženej ŽoP.**
  - Ak prijímateľ splnomocní k realizácii projektu a úhrade výdavkov subjekt v pôsobnosti prijímateľa, primerane sa naň vzťahujú všetky uvedené podmienky (napr. podmienky pre vedenie bankových účtov, účtovníctva).

### **System refundácie - pravidlá**

- Refundácia je poskytovaná na **základe zaplatených účtovných dokladov**, t.z. prijímateľ si v ŽoP uplatní **len uhradené účtovné doklady**;
- Podrobné informácie o pravidlách a postupoch pri systéme refundácie sú uvedené **v Zmluve o NFP vo všeobecných zmluvných podmienkach**, ktorá je zverejnená aj na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) v časti **Zmluva o poskytnutí NFP**

### **System zálohovej platby – pravidlá**

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

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

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

#### B. Prvý ročný rozpočet projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky, resp. nie je uvedený v zmluve o poskytnutí NFP

- **Začiatok realizácie aktivít** – prijímateľ je povinný pri 1. ŽoP typu zálohová platba predložiť aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu alebo iný dokument, ktorý jasne definuje, kedy v skutočnosti začala realizácia projektu. Uvedený dátum sa použije pre účely výpočtu výšky maximálnej novej poskytnutej zálohy.
- **Zúčtovanie zálohovej platby** - prijímateľ je po poskytnutí zálohovej platby povinný túto **zálohovú platbu priebežne zúčtovať<sup>6</sup>**, 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 a to na základe vzájomnej komunikácie s finančným manažérom podľa pravidiel pre vrátenie finančných prostriedkov. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.
- Podrobné informácie o pravidlách a postupoch pri systéme zálohových platieb a ich zúčtovania sú uvedené v **Zmluve o NFP vo všeobecných zmluvných podmienkach**, ktorá je zverejnená aj na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) v časti **Zmluva o poskytnutí NFP**

#### System predfinancovania – pravidlá

- Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:
  - etape predfinancovania, ktorá zahŕňa poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie predfinancovania a
  - etape refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej platby.

#### ETAPA PREDFINANCOVANIA

- Predfinancovanie je poskytované na základe nezaplatených účtovných dokladov, t.z. prijímateľ si v ŽoP uplatní len neuhradené účtovné doklady;
- Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady a to v čo najkratšom termíne po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa. Odporúčame dodržiavať lehotu na predloženie ŽoP **7 kalendárnych dní od dátumu ich vystavenia**. Obzvlášť pri systéme predfinancovania je potrebné klásť vysoký dôraz na formálnu a vecnú správnosť predkladanej ŽoP, účtovných dokladov a podpornej dokumentácie. V opačnom prípade, pri dopĺňaní žiadosti o platbu, RO pre ROP nezaručuje dodržanie lehôt splatnosti faktúr v zmysle platnej legislatívy.
- **Úhrada účtovných dokladov dodávateľovi** - 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;
- **Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania** - po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku **zúčtovať najneskôr do 21 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte**. Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti o platbu prijímateľom na RO pre ROP;

<sup>6</sup> za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania žiadosti prijímateľa o platbu na ÚIPRR.

- Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s finančným manažérom podľa pravidiel pre vrátenie finančných prostriedkov.
- 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. V prípade prijímateľa, ktorým je štátna rozpočtová organizácia môže RO pre ROP poskytnúť maximálne 100% celkových oprávnených výdavkov na projekt systémom predfinancovania;

## 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). Prijímateľ, ktorým je štátna rozpočtová organizácia po poskytnutí predfinancovania max. do výšky 100% celkových oprávnených výdavkov projektu následne predkladá záverečné zúčtovanie predfinancovania v lehotách platných pre zúčtovanie predfinancovania, a to po ukončení realizácie aktivít projektu. O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať RO pre ROP.
- Podrobné informácie o pravidlách a postupoch pri systéme predfinancovania a jeho zúčtovania sú uvedené **v Zmluve o NFP vo všeobecných zmluvných podmienkach**, ktorá je zverejnená aj na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) v časti Zmluva o poskytnutí NFP

## Vypracovanie a predloženie Žiadosti o platbu

### Kontaktní pracovníci

- **Projektový manažér** – hlavným kontaktným pracovníkom pre fyzickú realizáciu projektu, t.j. najmä spracovanie zmluvy o NFP, jej dodatkov, žiadostí o zmenu projektu a monitorovacích správ je projektový manažér na Odbore realizácie regionálneho operačného programu na RO pre ROP, ktorému je projekt pridelený;
- **Finančný manažér** - hlavným kontaktným pracovníkom pre finančnú realizáciu projektu, t.j. vybavovanie žiadostí o platbu a vrátenie nezrovnalostí, resp. finančné vysporiadanie je finančný manažér na Odbore realizácie regionálneho operačného programu na RO pre ROP, ktorému je projekt pridelený;
- **Finanční manažéri na RO pre ROP** vybavujú konzultácie v čase konzultačných hodín v pondelok, stredu a piatok od 9,00 do 14,00 hod. Osobné konzultácie je potrebné dohodnúť vopred;
- V prípade projektov schválených v rámci opatrení, ktorých implementáciou je poverený SO/RO pre ROP kontaktného pracovníka určí príslušné SO/RO

### KEDY predložiť ŽoP

Prvú žiadosť o platbu je prijímateľ oprávnený predložiť:

- ak je platná a účinná Zmluva o NFP, ktorá zohľadňuje výsledok verejného obstarávania, resp. ak je platný a účinný 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:**

- nadobudnutí platnosti a účinnosti dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP ak došlo k zmene podmienok projektu;
- doručení písomného zamietavého stanoviska RO pre ROP k žiadosti o zmenu zmluvy, prípadne splnení podmienok uvedených v stanovisku RO pre ROP;
- vysporiadaní nezrovnalosti ak bola zistená pri realizácii projektu alebo v rámci posudzovania žiadosti o zmenu;
- predložení alebo zároveň s predložením opatrení na odstránenie, príp. predchádzanie vzniku nedostatkov pri realizácii projektu, ak bolo prijímateľovi uložené;
  
- po náprave, resp. odstránení nedostatkov zistených Orgánom auditu alebo Certifikačným orgánom<sup>7</sup> ak tieto zistenia mali za následok pozastavenie realizácie aktivít projektu alebo financovania projektu, ktoré inicioval RO pre ROP.
- po obnove realizácie aktivít projektu ak bola pozastavená
- 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, ak predchádzajúca ŽoP bola typu predfinancovania;

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

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

## **Spôsob a Miesto predkladania ŽoP**

- Prijímateľ vyplní **elektronický formulár ŽoP** prostredníctvom verejnej časti ITMS. Proces získania prístupu prijímateľa do verejnej časti ITMS je uvedený v Príručke pre žiadateľa/prijímateľa v rámci ROP a na stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk) (v časti *Žiadosť o aktiváciu a ďalej Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu*). Podrobné informácie o vyplnení a predložení elektronického formulára ŽoP sú uvedené v Elektronickom manuáli v časti 04.00 projekt – 04.03 Žiadosti o platbu, ktorý je zverejnený na stránke [www.itms.sk](http://www.itms.sk). **Po vyplnení ŽoP zabezpečí prijímateľ jej elektronické odoslanie;**
- Prijímateľ zároveň zabezpečí **fyzické vyhotovenie ŽoP vrátane podpornej dokumentácie** v požadovanom počte a predloženie kompletnej dokumentácie ŽoP **vždy so sprievodným listom** na RO pre ROP;
- **V prípade opatrení, ktoré implementuje SO/RO sa ŽoP predkladá na príslušné SO/RO;**
- Za predloženie ŽoP na RO pre ROP sa považuje jej zaslanie cez verejný portál ITMS a zároveň aj písomné doručenie fyzického vyhotovenia ŽoP na RO pre ROP, resp. SORO pre ROP; Odporúčame aby predkladané ŽoP mali nárokovanú a deklarovанú výšku minimálne 20% z celkových oprávnených výdavkov.
- **Žiadosť o platbu vrátane podpornej dokumentácie** prijímateľ predkladá na RO pre ROP v dole uvedených počtoch, pričom ďalšia 1 sada originálov vždy zostáva u prijímateľa:

TYP DOKUMENTU	FORMULÁR ŽoP, OoVfV	PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA A PRÍLOHY*
Zálohová platba	2 originály	2 sady originálov

<sup>7</sup> v súvislosti s certifikačným overovaním a kontrolnej činnosti orgánu auditu sú najčastejšie zistenia identifikované vo verejnom obstarávaní. RO pre ROP týmto dáva do pozornosti časť „Verejný obstarávanie“ na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk), kde sú zverejnené dôležité oznamy, pravidlá ako aj najčastejšie nedostatky zistené vo verejnom obstarávaní.

<b>Zúčtovanie zálohovej platby</b>	2 originály + 1 kópia	1 sada originálov + 1sada kópií
<b>Refundácia a záverečná platba</b>	2 originály + 1 kópia	1 sada originálov + 1sada kópií
<b>Predfinancovanie</b>	2 originály + 1 kópia	1 sada originálov + 1sada kópií
<b>Zúčtovanie predfinancovania</b>	2 originály	2 sady originálov
<b>Oznámenie o vysporiadaní FV</b>	2 originály + 1 kópia	2 sady originálov + 1sada kópií

\* niektoré doklady stačí predložiť na RO pre ROP len v jednom vyhotovení. Výnimky sú uvedené v ďalších bodoch týchto Inštrukcií pri jednotlivých dokladoch.

- V prípade, že prijímateľ nemá k dispozícii viac rovnopisov účtovných dokladov, resp. inej podpornej dokumentácie, bude RO pre ROP požadovať kópie overené pečiatkou (ak prijímateľ disponuje pečiatkou) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenej osoby prijímateľa uvedenej v zmluve o NFP (ďalej „prijímateľom overená kópia“);
- Prijímateľ predkladá ŽoP poštou alebo osobne **na adresu RO pre ROP:**

**Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR**

**Odbor realizácie Regionálneho operačného programu - ORROP**

*(je potrebné uviesť aj meno a priezvisko prideleného finančného manažéra .....)*

**Prievozska 2/B**

**825 25 Bratislava 26**

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

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

## PODKLADY pre vypracovanie ŽoP

<b>A</b>	platná a účinná zmluva o NFP v znení aktuálneho dodatku
<b>B</b>	platné a účinné dodávateľské zmluvy v znení aktuálnych dodatkov odsúhlasených RO pre ROP na základe vykonanej administratívnej kontroly súladu so zákonom o VO
<b>C</b>	účtovné doklady a ich prílohy
<b>D</b>	ostatná podporná dokumentácia, napr. bankový výpis, dobropis a pod.

- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať RO pre ROP o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu, alebo ktorá spôsobila zmenu projektu. Zmenu v projekte môže prijímateľ zrealizovať až po odsúhlasení RO pre ROP a po splnení ostatných relevantných podmienok v súlade s Usmernením RO pre ROP č.1 o zmenách v projektoch, ktorého aktuálne znenie je zverejnené na webovom sídle [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) v časti dokumenty na stiahnutie a v súlade so všeobecnými podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prijímateľ je povinný uzavrieť dodatok k dodávateľskej zmluve po splnení všetkých náležitostí a postupov podľa vyššie uvedeného usmernenia a pred realizáciou prípadnej zmeny a pred fakturáciou, v ktorej má byť prípadná zmena zohľadnená;
- V odôvodnených prípadoch, po odsúhlasení zo strany RO pre ROP, môže prijímateľ uzavrieť dodatok aj po realizácii zmeny a po dátume vystavenia faktúry, v ktorej má byť zmena zohľadnená (napr. v prípade tzv. deklaratórneho dodatku, a pod.).

- Dodatok k dodávateľskej zmluve, ktorý sa uzaviera z dôvodu zmien v DPH musí obsahovať údaj o zmene štatútu dodávateľa na platiteľa DPH a nadväzne údaj o zmenenej cene zákazky zohľadňujúcej DPH, prípadne úpravu iných ustanovení dodávateľskej zmluvy a jej príloh, ktoré sú uvedenou zmenou dotknuté;

## Základný prehľad DOKUMENTÁCIE ŽoP podľa typu ŽoP

ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY	REFUNDÁCIA	PREFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREFINANCOVANIA	ZÁVEREČNÁ PLATBA
Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
<b>Formulár ŽoP</b>	<b>Formulár ŽoP</b>	<b>Formulár ŽoP</b>	<b>Formulár ŽoP</b>	<b>Formulár ŽoP</b>	<b>Formulár ŽoP</b>
X	<b>Účtovný doklad,</b> Dobropis	<b>Účtovný doklad,</b> Dobropis	<b>Účtovný doklad,</b> Dobropis	<b>Účtovný doklad,</b> Dobropis	<b>Účtovný doklad,</b> Dobropis
X	<b>Prílohy</b> k účtovnému dokladu	<b>Prílohy</b> k účtovnému dokladu	<b>Prílohy</b> k účtovnému dokladu	<b>Prílohy</b> k účtovnému dokladu	<b>Prílohy</b> k účtovnému dokladu
X	<b>Doklad o prijatí NFP a doklad o úhrade</b> celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi	<b>Doklad o úhrade</b> celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi	X	<b>Doklad o prijatí NFP a doklad o úhrade</b> celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi	<b>Doklad o úhrade</b> celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi
X	<b>Doklad o predbežnej fin. kontrole účtovného dokladu a jeho úhrady</b>	<b>Doklad o predbežnej fin. kontrole účtovného dokladu a jeho úhrady</b>	<b>Doklad o predbežnej fin. kontrole účtovného dokladu</b>	<b>Doklad o predbežnej fin. kontrole úhrady účtovného dokladu</b>	<b>Doklad o predbežnej fin. kontrole účtovného dokladu a jeho úhrady</b>
X	<b>Zmluva o bankovom účte</b> (ak bol na úhradu vlastného 5 % podielu použitý nezmluvný účet)	<b>Zmluva o bankovom účte</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)	X	<b>Zmluva o bankovom účte</b> (ak bol na úhradu vlastného 5 % podielu použitý nezmluvný účet)	<b>Zmluva o bankovom účte</b> (ak prijímateľ použil na úhradu nezmluvný účet)
<b>Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP</b>	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD,	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD, alebo	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD,	X	<b>Fotodokumentácia</b> zrealizovaných aktivít na CD,

č. 1 s uvedením dátumu začatia.	alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod. (stačí 1x)	<b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod. (stačí 1x)	alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod. (stačí 1x)		alebo <b>fakturovaný dokument</b> na CD a pod. (stačí 1x)
1x ČV, že úhrady budú realizované až po prijatí NFP a v súlade s Inštrukciami k ŽoP	X	X	1x ČV, že úhrady budú realizované až po prijatí NFP a v súlade s Inštrukciami k ŽoP	Na požiadanie RO pre ROP 1x výpis z bankového účtu (VBÚ) o prevode vlastných zdrojov na osobitný bankový účet.	X
1x záznam z odovzdania staveniska, overená kópia príslušnej strany zo stavebného denníka (stačí 1x pri ŽoP č. 1)	<b>Pri záverečnom zúčtovaní:</b> - 1x výpisy z osobitného BÚ za celú dobu realizácie projektu, ak bol účet úročený a ak sa uplatňovalo predfinancovanie  - právoplatné k. laud. rozhodnutie, preber. protokol	Pri dosiahnutí 80 - 90% fin. realizácie projektu 1x ČV, že prijímateľ dočerpá celý rozpočet podľa zmluvy o NFP a predloží záverečnú ŽoP (neplatí pre ŠRO)	Pri dosiahnutí 80 - 90% fin. realizácie projektu 1x ČV, že prijímateľ dočerpá celý rozpočet podľa zmluvy o NFP a predloží záverečnú ŽoP min. vo výške 5% (neplatí pre ŠRO)	<b>Pri záverečnom zúčtovaní:</b> - 1x výpisy z osobitného BÚ za celú dobu realizácie projektu, ak bol účet úročený a ak sa uplatňovalo predfinancovanie - právoplatné k. laud. rozhodnutie, preber. protokol	- 1x výpisy z osobitného BÚ za celú dobu realizácie projektu, ak bol účet úročený a ak sa uplatňovalo predfinancovanie  - právoplatné k. laudačné rozhodnutie  - preberací protokol

**Doklady k bankovému účtu prijímateľa určenému pre projekt v zmluve o NFP (tzv. zmluvný účet) (1x):**

**Pri prvej ŽoP, alebo pri zmene systému financovania a/alebo účtu pre projekt, prijímateľ predloží (1x):**

- **zmluvu o bankovom účte (BÚ)** určenom pre projekt v zmluve o NFP a **Čestné vyhlásenie (ČV)**, že účet je otvorený a je vo vlastníctve prijímateľa. Štátna rozpočtová organizácia predkladá uvedené dokumenty **aj k samostatnému výdavkovému účtu**
- **ČV, že účet je osobitný pre projekt** (aj keď prvá ŽoP nie je predložená systémom predfinancovania) ak je účet pre projekt úročený a prijímateľ je podľa zmluvy o NFP oprávnený využívať systém predfinancovania, To neplatí ak prijímateľ uvedené dokumenty už predložil pri vypracovaní zmluvy o NFP, ďalej ak priamo zo zmluvy o BÚ vyplýva, že účet je osobitný, alebo ak je prvá ŽoP zároveň záverečná
- ak úhrady faktúr prebiehajú aj cez subjekt v pôsobnosti prijímateľa, je potrebné doložiť horeuvedené doklady aj k bankovému účtu subjektu splnomocnenému k realizácii projektu

## 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, ktoré sú uvedené v týchto Inštrukciách, ďalej v prílohe č. 2 k týmto Inštrukciám a v Usmernení pre evidovanie žiadostí o platbu cez verejný portál ITMS zverejnenom na [www.itms.sk](http://www.itms.sk). Prostredníctvom portálu ITMS je možné zadávať iba deklarované výdavky v mene EUR. V prípade, že sú do žiadosti o platbu zahrnuté deklarované výdavky v mene SKK, je užívateľ povinný takéto výdavky previesť do meny EUR a ekvivalent v mene EUR zadať do portálu ITMS.
- ŽoP a všetky jej prílohy (t.z. účtovné doklady a ich prílohy, doklady o úhrade, čestné vyhlásenia, ostatná podporná dokumentácia a pod.) majú byť verifikované **pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa** podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;
- **Všetky faktúry a ich prílohy**, vrátane dobropisov majú byť **verifikované** okrem prijímateľa aj **pečiatkou a podpisom dodávateľa**;
- **Všetky stavebné faktúry a ich prílohy**, vrátane dobropisov a ich príloh majú byť okrem prijímateľa a dodávateľa **verifikované aj pečiatkou a podpisom stavebného dozoru**;
- **Všetky prílohy** je potrebné uviesť a jednoznačne popísať v príslušnej časti formuláru ŽoP (časť 9 – zoznam príloh)
- **Údaje** uvedené vo formulári ŽoP majú byť **v súlade s aktuálnym znením zmluvy o poskytnutí NFP a s účtovnými dokladmi** vrátane príloh;
- **Všetky sumy v ŽoP** sa uvádzajú **s presnosťou na 2 desatinné miesta**.
- **Kód prvku štátneho rozpočtu** uvádzajú len ŠRO:
- **Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie** sa uvádza nasledovne:

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

- **Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie** sa uvádza 0.4.1.2 – uvádzajú všetci prijímatelia;
- **Kód investičnej akcie** pri kapitálových výdavkoch uvádzajú len ŠRO; Uvedený kód si ŠRO stanoví pre celý projekt, uvádza sa pri každej ŽoP a je nemenný.

## Náležitosti účtovných dokladov

- Prijímateľ v rámci ŽoP predkladá faktúry, dobropisy, účtovné doklady a ak je relevantné tak mandátnu alebo príkaznú zmluvu;
- **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 je potrebné zrealizovať 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. Dodávateľ je povinný fakturovať 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 po verejnom obstarávaní / jej dodatkom a schváleným stavebným projektom;**
- Prijímateľ je oprávnený nárokovať si v jednotlivých ŽoP DPH len v súlade so zmluvou o NFP po verejnom obstarávaní / jej dodatkom v zmysle Usmernenia RO pre ROP č. 1/2011 zverejneného na [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk).
- Prijímateľ si môže nárokovať v ŽoP iba výdavky, ktoré spĺňajú definíciu Oprávnených výdavkov v zmysle riadiacej dokumentácie ROP a Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Neoprávnené výdavky prijímateľ v ŽoP uvedie v časti nenárokovaná suma.
- Všetky práce, tovary a služby musia byť skutočne zrealizované (fyzicky vykonané a ukončené) resp. zariadenie/vybavenie nainštalované a sfunkčnené a protokolárne prevzaté zodpovedným zástupcom Prijímateľa. **Ak faktúra, ktorú prijímateľ pripravuje na predloženie na RO pre ROP v rámci ŽoP, obsahuje nezrealizované alebo zrealizované práce a dodávky iným spôsobom ako je uvedené v zmluve o NFP a schválenom stavebnom projekte, budú tieto výdavky považované za neoprávnené.** 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 dokumentmi, môžu byť považované za pokus o podvod. Zároveň RO pre ROP môže klasifikovať výdavok za stavebný dozor, resp. externý manažment ako neoprávnený;
- V prípade ak si Prijímateľ nenárokujú v deklarovaných výdavkoch plnú výšku sumy ako je uvedená na faktúre, je potrebné jasne identifikovať nenárokované položky alebo zníženie DPH. Tieto položky je prijímateľ povinný identifikovať v samostatnom dokumente (napr. čestné vyhlásenie alebo sumarizačný hárok), ako príloha k faktúre, s uvedením čísla faktúry, kódov položiek, ich názvu, množstva a jednotkovej ceny. Dokument musí byť verifikovaný pečiatkou a podpisom prijímateľa.
- Pri opakovanom nárokaní si výdavkov, ktoré boli v minulosti označené ako neoprávnené (napr. kvôli nedostatočnej podpornej dokumentácii) je prijímateľ povinný zabezpečiť opätovné predloženie podpornej dokumentácie a účtovných dokladov v rozsahu ako pri prvom nárokaní, zároveň je prijímateľ povinný zabezpečiť označenie nárokaných položiek rozpočtu a ich rozsahu v príslušných súpisoch (v prípade potreby spracuje sumarizačný podklad opätovne nárokaných položiek).
- **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 náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty (názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, resp. IČ DPH, číslo bankového účtu atď.), ktoré musia byť v súlade s údajmi v dodávateľských zmluvách v znení aktuálnych dodatkov a so zmluvou o NFP.**
- **Zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom** musí okrem povinných identifikačných údajov dodávateľa a prijímateľa (Názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, resp. IČ DPH, číslo bankového účtu) a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH. Zároveň odporúčame aby v dodávateľských zmluvách boli uvedené aj prílohy k účtovným dokladom ako neoddeliteľná súčasť dodávateľom vystavených účtovných dokladov, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na RO pre ROP v rámci jednotlivých ŽoP. Tieto prílohy sú najmä: krycie listy, súpisy vykonaných prác, zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach, dodacie listy a preberacie protokoly, fotodokumentácia zrealizovaných stavebných prác a dodaných tovarov, protokoly o inštalácií alebo zaškolení a iné. Zároveň

odporúčame uviesť aj rozsah a náležitosti účtovných dokladov a ich príloh podľa požiadaviek RO pre ROP

- **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. Údaje v účtovnom doklade a v jeho prílohe musia byť v súlade;
- **Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách** sa uvádzajú **s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením**. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet);
- **RO pre ROP akceptuje len faktúry vystavené na základe zrealizovaných prác, dodávok a služieb**. Zálohové faktúry sú akceptované len s predložením riadnej faktúry. V prípade, že faktúra obsahuje **zádržné**, suma zádržného je neoprávneným výdavkom. Suma zádržného môže byť oprávnená len v tom prípade, ak je uhradená pred predložením záverečnej žiadosti o platbu a záverečnej monitorovacej správy;
- Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, RO pre ROP požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky;
- Ku každému účtovnému dokladu prijímateľ predloží **doklad o vykonaní predbežnej finančnej kontroly** s uvedením dátumu vykonania a podpisu zamestnanca, ktorý kontrolu vykonal a zamestnanca, ktorý ju schválil.. a s vyjadrením, či pripravovaná finančná operácia je alebo nie je v súlade s relevantnými bodmi podľa § 9 ods. 3 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite. Uvedené neplatí v prípade subjektov ako sú napríklad občianske združenia alebo neziskové organizácie, na ktoré sa daný zákon nevzťahuje. Tieto subjekty predkladajú potvrdenie, že faktúra je skontrolovaná po formálnej a vecnej stránke.
- 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) Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov;
- Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené **externé aj interné číslo dokladu podľa účtovníctva** prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu;
- Každý výdavok na účtovnom doklade, ktorý sa prijímateľ chystá predložiť na RO pre ROP v rámci žiadosti o platbu musí byť v účtovníctve subjektu zaradený do príslušnej položky ekonomickej klasifikácie v súlade s aktuálne platným Metodickým usmernením MF SR k Opatreniu Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/01075/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie;
- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu nie je určená jednotková cena** za jednu žiadosť o platbu alebo jednu monitorovaciu správu, ale je uvedená len celková cena za žiadosti o platbu / monitorovacie správy všeobecne bez ohľadu na ich počet, potom je dodávateľ oprávnený fakturovať až po zrealizovaní všetkých zmluvne dohodnutých služieb externého manažmentu, t.j. napr. po predložení záverečnej monitorovacej správy na RO pre ROP a faktúru zahrnúť do záverečnej žiadosti o platbu. RO pre ROP nebude akceptovať priebežnú fakturáciu, napr. mesačnú alebo štvrťročnú. Vo faktúre dodávateľ uvedie počet dodaných žiadostí o platbu / monitorovacích správ;
- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu je určená jednotková cena** za vypracovanie jednej žiadosti o platbu / monitorovacej správy **a je určený aj počet týchto dokumentov**, prijímateľ je povinný pri fakturácii dodržiavať tieto pravidlá:
  - faktúry za externý manažment vystaviť zvlášť za každý okruh činností (t.j. napr. samostatná faktúra za vypracovanie ŽoNFP vrátane súvisiacich činností, samostatná faktúra za vypracovanie žiadosti o platbu č. 1 vr. súvisiacich činností a samostatná faktúra za vypracovanie monitorovacej správy č. 1 a súvisiacich činností.);

- faktúry za externý manažment vystaviť až po ukončení danej činnosti (napr. až po ukončení vypracovania žiadosti o platbu č. 1 a jej predložení na RO pre ROP), t.z. že napr. za vypracovanie ŽoP č. 1 a súvisiacich činností bude len jedna faktúra;
- RO pre ROP nebude akceptovať zálohovú fakturáciu ani paušálnu fakturáciu napr. raz mesačne, alebo štvrťročne bez preukázateľného výsledku ucelenej činnosti, ktorým je napr. predloženie žiadosti o platbu alebo monitorovacej správy na RO pre ROP;
- prijímateľ je oprávnený zaradiť faktúru za externý manažment v súvislosti s vypracovaním aktuálnej ŽoP (napr. ŽoP č. 1) až do nasledujúcej ŽoP (t.z. ŽoP č. 2). Prijímateľ je oprávnený zaradiť faktúru za externý manažment v súvislosti s vypracovaním monitorovacej správy do ŽoP až po schválení monitorovacej správy RO pre ROP. Faktúra za vypracovanie záverečnej ŽoP a MS môže byť zaradená do záverečnej ŽoP;
- Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu je určená jednotková cena za vypracovanie jednej žiadosti o platbu / monitorovacej správy a je určený aj počet týchto dokumentov (napr. predmetom zmluvy je vypracovanie štyroch žiadostí o platbu) a projekt bude finančne zrealizovaný prostredníctvom troch žiadostí o platbu, faktúra za štvrtú žiadosť o platbu bude neoprávnený výdavok;
- Prijímateľ preukáže vykonanie externého manažmentu tak, že k príslušnej faktúre doloží odovzdávací a preberací protokol k realizovanej službe a zároveň pracovný výkaz externého manažmentu (formulár je uvedený v prílohe č. 6 tejto príručky). RO pre ROP je oprávnený vyžadovať preukázanie vykonania dodávky tovaru, alebo služby formou odovzdávacieho a preberacieho protokolu, resp. iného dokumentu aj v prípade, že táto povinnosť nevyplýva zo zmluvy uzatvorenej medzi odberateľom a dodávateľom.:- Výdavky na externý manažment za následné monitorovacie správy nie sú oprávneným výdavkom, nakoľko sa realizujú po ukončení realizácie projektu.;
- **Na základe požiadavky Ministerstva financií SR, ktorá vyplynula z certifikačného overovania, RO pre ROP vyzýva prijímateľov, aby dôsledne kontrolovali kvalitu služieb externého manažmentu, stavebného dozoru a ďalších služieb zameraných na riadenie projektu a opodstatnenosť fakturovaných odmien za služby pri predbežnej finančnej kontrole pred úhradou faktúry, a to vzhľadom na potrebu dodržiavania hospodárnosti a účelosti vynakladania verejných prostriedkov. RO pre ROP v nadväznosti na odporúčanie Ministerstva financií SR prijal nasledujúce zásady:**
  - a. **ak RO pre ROP zistí pri kontrole žiadosti o platbu / monitorovacej správy nedostatky vyplývajúce z neznalosti predpisov a z neodborného výkonu externého manažmentu a stavebného dozoru** (napr. ŽoP / MS je potrebné doplniť a prepracovať, nesplnenie stanovených podmienok, neodstránenie nedostatkov v ŽoP / MS v stanovenom termíne, zamietnutá ŽoP / MS, vyfakturované nezrealizované práce a inak zrealizované práce a pod.), môže posúdiť výdavok za vypracovanie predmetnej žiadosti o platbu / monitorovacej správy za neoprávnený v rozsahu od 20% až do plnej výšky;
  - b. **v prípade zrušeného verejného obstarávania z dôvodu nedostatkov zistených pri kontrole na RO pre ROP** (pričom platí zásada 2x a dost) môže RO pre ROP posúdiť výdavok za verejné obstarávanie za neoprávnený v rozsahu od 20% až do plnej výšky;
  - c. **v prípade podstatných zmien v projekte, spôsobených neodborným a nekvalitným výkonom projektových prác** môže RO pre ROP posúdiť výdavok za projektové práce na neoprávnený v rozsahu od 20% až do plnej výšky;

O dôvodoch a spôsobe vyčíslenia neoprávneného výdavku RO pre ROP informuje prijímateľa v oznámení o záveroch administratívnej kontroly ŽoP.

Sankcie vyplývajúce z vyššieuvedených zásad sa nebudú uplatňovať v prípade nedostatkov, ktoré vznikli v dôsledku objektívnych príčin (napr. funkcionálna ITMS).

## Náležitosti dokladov o úhrade účtovných dokladov

- **Dokladom o úhrade** účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi, prípadne iná relevantná dokumentácia;



- **Výpis z bankového účtu**, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:
  - musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so zmluvou o NFP
  - musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu,
  - ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry. V odôvodnených prípadoch môže RO pre ROP povoliť, aby prijímateľ predložil doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry až v nasledujúcej ŽoP,
  - variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s externým číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom v dodávateľskej zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu. V prípade nesúladu prijímateľ predkladá čestné vyhlásenie potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa a prijímateľa potvrdzujúce správny variabilný symbol úhrady príslušného účtovného dokladu,
  - úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v zmluve o NFP. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte,
  - číslo bankového účtu dodávateľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v dodávateľskej zmluve a na faktúre. V prípade nesúladu prijímateľ predloží účinný dodatok k dodávateľskej zmluve s novým účtom dodávateľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa,
  - dátum úhrady musí byť po dátume prijatia NFP v prípade systému predfinancovania a zálohovej platby. Ak prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o porušenie zmluvy o NFP. V takom prípade RO pre ROP rozhodne o spôsobe nápravy;
  - v prípade systému predfinancovania dátum úhrady musí byť do 7 dní od prijatia NFP,
  - dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby,
  - potvrdenie banky o úhrade musí byť obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.
- **Ak je realizáciou projektu poverený subjekt v pôsobnosti prijímateľa** (ďalej aj „subjekt“), prijímateľ predkladá v rámci ŽoP aj doklad o poverení, doklad o prevode NFP na účet subjektu a doklad o úhrade faktúr dodávateľovi z bankového účtu subjektu;
- **Ak dodávateľ postúpil pohľadávku voči prijímateľovi tretej osobe** v súlade s § 524 - 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží:
  - zdôvodnenie postúpenia pohľadávky,
  - doklady preukazujúce postúpenie pohľadávky dodávateľa (postupcu) na postupníka (tretia osoba, napr. faktoringová spoločnosť), t.j. oznámenie o postúpení pohľadávok, ktoré poslal dodávateľ prijímateľovi, príp. zmluvu o postúpení pohľadávky. Predložené dokumenty musia obsahovať jednoznačnú špecifikáciu postupcu a postupníka, postúpenej pohľadávky, jej výšku a číslo bankového účtu postupníka, na ktoré je prijímateľ povinný uhradiť záväzok vyplývajúci z faktúry, ktorá je predmetom ŽoP,
  - výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov postupníkovi.
- **V prípade úhrady záväzku prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva** na pohľadávku dodávateľa voči prijímateľovi v súlade s § 151a – 151me Občianskeho zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží:
  - doklady preukazujúce zriadenie a vznik záložného práva, t.j.:
    - o zmluva o zriadení záložného práva (ak je relevantné),
    - o písomné oznámenie záložcu (ktorým môže byť dodávateľ) poddlžníkovi (ktorým môže byť prijímateľ) o vzniku záložného práva (ak nebol vznik záložného práva preukázaný poddlžníkovi záložným veriteľom formou výpisu z Notárskeho centrálného registra záložných práv (NCRzp) (zverejneného na stránke [www.notar.sk](http://www.notar.sk)),
    - o písomné oznámenie záložného veriteľa záložcovi o splnení peňažného záväzku poddlžníka,
    - o v prípade výkonu záložného práva písomné oznámenie o začatí výkonu záložného práva zaslané dlžníkovi a

- o potvrdenie o registrácii začatia výkonu záložného práva z NCRzp (úradný výpis z NCRzp).
- o Uvedené dokumenty musia obsahovať jednoznačnú identifikáciu zmluvných strán, založenej pohľadávky, číslo účtu záložného veriteľa pre úhradu záväzku poddĺžníka, variabilný symbol a správu pre prijímateľa, ktorú poddĺžník uvedie pre identifikáciu platby spisovú značku, pod ktorou je registrované záložné právo v NCRzp
- výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov záložnému veriteľovi.
- **V prípade započítania daňového nedoplatku** daňového dlžníka (ktorým je dodávateľ) so záväzkom prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie voči dodávateľovi v súlade s § 87 zákona 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží:
  - doklady preukazujúce započítanie pohľadávok a záväzkov prijímateľa, t.j.
    - o písomná žiadosť, ktorou Finančné riaditeľstvo SR žiada prijímateľa o vydanie potvrdenia o uznaní záväzku prijímateľa voči dodávateľovi, ktorý zodpovedá pohľadávkam Finančného riaditeľstva SR voči dodávateľovi ako daňovému dlžníkovi a
    - o písomné potvrdenie prijímateľa o uznaní záväzku.
    - o žiadosť aj potvrdenie musia obsahovať jednoznačnú špecifikáciu predmetných záväzkov a pohľadávok, ich sumy a dátumu splatnosti.
  - doklad preukazujúci zánik záväzku Prijímateľa alebo jeho časti, t.j.:
    - o potvrdenie o započítaní daňového nedoplatku, ktoré zasiela Finančné riaditeľstvo SR dodávateľovi a prijímateľovi a
    - o doručenkú (dňom doručenia uvedeného potvrdenia dochádza k zániku záväzku prijímateľa voči dodávateľovi, ktorý je predmetom započítania, alebo časti tohto záväzku).
  - Ustanovenia daňového poriadku o započítaní daňového dlhu sa nepoužijú v prípade, ak je správcom dane obec.
- **V prípade započítania pohľadávok dodávateľa a prijímateľa** v súlade s § 580 – 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 – 364 Obchodného zákonníka, prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok, ktorými sú najmä dohoda o započítaní pohľadávok alebo oboznámenie druhého účastníka so započítaním pohľadávok v prípade jednostranného započítania pohľadávok. Uvedené sa vzťahuje aj na započítanie pohľadávky z dobropisu. Započítavanie pohľadávok je možné ak sú splnené podmienky:
  - vzájomnosť pohľadávok, t.j. ide o pohľadávky medzi tými istými osobami (výnimkou je postúpenie pohľadávky, kedy si dlžník môže započítať pohľadávku voči novému veriteľovi),
  - rovnaký druh pohľadávok, napr. započítať možno iba peňažnú pohľadávku voči peňažnej,
  - splatnosť pohľadávok, proti splatnej pohľadávke nemožno započítať pohľadávku, ktorá ešte nie je splatná, (nevyžaduje sa v prípade dohody)
  - prípustnosť započítania pohľadávky podľa zákona

## Náležitosti podpornej dokumentácie ŽoP

Prijímateľ je povinný v rámci podpornej dokumentácie ŽoP predkladať aj tieto ďalšie doklady:

### a. Zoznam podpornej dokumentácie predkladanej v rámci ŽoP pre stavebné práce:

- overené kópie stránok stavebného denníka<sup>8</sup>, prislúchajúce k obdobiu, ktoré je deklarované na faktúrach, súpisoch prác a iných dokumentoch predložených v rámci ŽoP;
- fotodokumentáciu (odporúča sa predložiť minimálne 30 detailných digitálnych záberov na CD, postačujúce je jedno vyhotovenie), zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác, vzťahujúcu sa k prácam a dodávkam za obdobie, ktoré zachytáva ŽoP na súpisoch vykonaných prác, Fotodokumentácia musí byť označená napr. v názve súboru vo vzťahu k realizovaným prácam na stavebnom objekte / miestnosti / položky rozpočtu, ak je to relevantné). RO pre ROP má právo žiadať doplnenie fotodokumentácie v rozsahu, ktorý je potrebný pre posúdenie

<sup>8</sup> podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa

skutočnej realizácie deklarovanych prác, resp. môže požadovať vysvetlenie k identifikácii predloženej dokumentácie;

- doplňujúca výkresová a technická dokumentácia k projektu stavby, vrátane podrobných špecifikácií a ocenenia súborných položiek rozpočtu (KPL, súbor a pod.) na základe vyžiadania RO/SORO;
- preberací/zisťovací protokol, potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania (ak je to relevantné);

#### **b. Dokumentácia súvisiaca s fyzickým ukončením stavebných prác:**

- preberací protokol (stavby), potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu Prijímateľa /Objednávateľa, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru - na základe vyžiadania RO/SORO;
- doplňujúca overená dokumentácia stavby<sup>9</sup> (napr. stavebný denník resp. jeho časti, projekt skutočného vyhotovenia, certifikáty, protokoly o vykonaných skúškach a podobne) na základe vyžiadania RO/SORO;
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie resp. povolenie na predčasné užívanie stavby (ak je to relevantné),
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku<sup>10</sup>, ak je to relevantné), V prípade nepredloženia poisťnej zmluvy, resp. nepoistenia majetku, bude RO pre ROP uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o NFP. Poisťnú zmluvu je prijímateľ povinný predložiť v rámci záverečnej ŽoP.
- protokol o zaradení do evidencie majetku a odpisový plán predloží na základe vyžiadania RO/SORO,
- protokoly o inštalácii zabudovaných zariadení, protokoly o zaškolení obslužného personálu alebo dokumenty rovnocennej hodnoty pokiaľ dané náležitosti nespĺňa priamo formulár faktúry alebo jej príloha (t.j. najmä údaje o identifikácii tovaru resp. súvisiacej služby s dodávkou tovaru, jej množstva, vrátane údajov o mieste, čase a osobách účastných odovzdania a prevzatia dodávky) ak ich Prijímateľ nepredkladal v predchádzajúcich ŽoP.

#### **c. Štandardné náležitosti podpornej dokumentácie k stavebným prácam:**

- **Krycí list a Súpis vykonaných prác:** Zhotoviteľ je povinný ku každej vystavenej faktúre priložiť Krycí list a Súpis vykonaných prác, vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:
  - položky súpisu vykonaných prác vrátane uvádzaných jednotkových cien položiek musia byť v súlade s položkami prác (resp. tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy o dielo a Zmluvy o poskytnutí NFP. Neodporúčame, aby v prípade viacerých faktúr týkajúcich sa toho istého objektu boli v súpise vykonaných prác uvádzané kumulatívne údaje so započítaním predchádzajúcich faktúr;
  - musí obsahovať obdobie realizácie v ňom uvádzaných prác;
  - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať skutočne zrealizované množstvá prác vykonaných zhotoviteľom v súlade s výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len „ZoD“

<sup>9</sup> podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa

<sup>10</sup> ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží v rámci kontroly na mieste resp. prijímateľ poisťnú zmluvu predloží na požiadanie RO/SORO.

Rozsah poistenia z hľadiska obdobia krytia poisťným je od zaradenia do majetku resp. od času kedy za majetok preberá prijímateľ po dodávke plnú zodpovednosť (napr. protokolárnym prevzatím poslednej dodávky, v závislosti od podmienok zmluvy s dodávateľom), ďalej počas trvania projektu až do jeho ukončenia + 5 rokov po ukončení projektu.

Podmienky poistenia majetku by mali individuálne zohľadňovať riziká, ktorým je počas využívania vystavený (predovšetkým ide o požiar, výbuch, úder blesku, záplava, povodeň, náraz alebo zrútenie pilotovaného lietajúceho telesa, jeho časti alebo jeho nákladu, doplnkové živelné riziká ako víchrica, krupobitie, zosúvanie pôdy, zrútenie skál alebo zeminy, ak k tomu nedošlo v súvislosti s priemyselnou alebo stavebnou prevádzkou (poisťovateľ nie je povinný poskytovať plnenie za praskliny a trhliny na veciach, vzniknutých z pohybu zemskej kôry alebo z dôvodu podkopania, pokiaľ nejde o zemetrasenie), zosúvanie alebo zrútenie lavín, pád stromov, stožiarov a iných predmetov, ak nie sú súčasťou poškodenej poistenej veci, zemetrasenie dosahujúce aspoň 5. stupeň intenzitnej stupnice zemetrasenia MSK-64, tiaž snehu alebo námrazy, ak je poistenou vecou budova, náraz vozidla, dym, nadzvuková vlna, náhodné a náhle poškodenie alebo zničenie veci kvapalinou unikajúcou z vodovodného zariadenia.

Poisťné plnenie musí byť minimálne do výšky poskytnutého NFP!

a zároveň aj k Zmluve o poskytnutí NFP). V prípade, že došlo k zmene množstiev vykonaných prác alebo dodaných tovarov upravených dodatkom k ZoD a zároveň aj k Zmluve o poskytnutí NFP, musia byť „upravené“ práce vykázané na súpise vykonaných prác v súlade s dodatkami k ZoD a Zmluve o poskytnutí NFP, súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru pečiatkou odborne spôsobilej osoby vo výstavbe resp. autorizovaného stavebného inžiniera<sup>11</sup> a jeho podpisom.

- **Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach:** zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach môže byť doklad prikladaný k faktúre, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci Zmluvy o dielo. K uvedenému dokladu sa prikladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou o dielo. V prípade, že tieto Krycí list a Súpis vykonaných prác spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti nemusí byť zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.
- **Stavebný denník** (časti stavebného denníku prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal popisovať:
  - deň, mesiac, rok,
  - počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
  - teplota vzduchu, počasie,
  - čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
  - popis rozhodujúcich činností vykonaných v sledovanom období,
  - podstatné mechanizmy dopravy a realizácie prác na stavenisku,
  - evidencia by mala byť vedená podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenená na vykonané stavebné a montážne práce v súlade s harmonogramom stavebných prác v ZoD,
  - ďalej zaznamenáva všetky ďalšie dôležité okolnosti a skutočnosti týkajúce sa uskutočňovania stavby (vrátane zistené skutočnosti a navrhovaných opatrení a pod.);

**d. Zoznam podpornej dokumentácie predkladanej so ŽoP pre tovary (zariadenie/vybavenie):**

- poistná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku<sup>12</sup>, ak je to relevantné ), V prípade nepredloženia poistnej zmluvy, resp. nepoistenia majetku, bude RO pre ROP uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o NFP. Poistnú zmluvu na zariadenie a vybavenie je prijímateľ povinný predložiť v rámci ŽoP, v ktorej sú zahrnuté faktúry na dodávku zariadenia/vybavenia.
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa. Ak tovar alebo služby preberá iná osoba ako štatutár alebo splnomocnená osoba podľa podpisovej prílohy Zmluvy o NFP, je potrebné okrem mena uviesť aj pozíciu preberacej osoby.
- fotodokumentáciu protokolárne prevzatého zariadenia/vybavenia,
- protokol o zaradení do evidencie majetku a odpisový plán – na základe vyžiadania RO/SORO;
- protokoly o inštalácii zariadenia, protokoly o zaškolení obslužného personálu alebo dokumenty rovnocennej hodnoty pokiaľ dané náležitosti nespĺňa priamo formulár faktúry alebo

<sup>11</sup> v prípade ak prijímateľ využíva službu stavebného dozoru, inak potvrdzuje súlad za Prijímateľa poverený zástupca.

<sup>12</sup> ak prijímateľ nie je schopný predložiť poistnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poistnú zmluvu predloží v rámci kontroly na mieste resp. prijímateľ poistnú zmluvu predloží na požiadanie RO/SORO.

Rozsah poistenia z hľadiska obdobia krytia poistným je od zaradenia do majetku resp. od času kedy za majetok preberá prijímateľ po dodávke plnú zodpovednosť (napr. protokolárnym prevzatím poslednej dodávky, v závislosti od podmienok zmluvy s dodávateľom), ďalej počas trvania projektu až do jeho ukončenia + 5 rokov po ukončení projektu.

Podmienky poistenia majetku by mali individuálne zohľadňovať riziká, ktorým je počas využívania vystavený (predovšetkým ide o požiar, výbuch, úder blesku, záplava, povodeň, náraz alebo zrútenie pilotovaného lietajúceho telesa, jeho časti alebo jeho nákladu, doplnkové živelné riziká ako víchrica, krupobitie, zosúvanie pôdy, zrútenie skál alebo zeminy, ak k tomu nedošlo v súvislosti s priemyselnou alebo stavebnou prevádzkou (poisťovateľ nie je povinný poskytovať plnenie za praskliny a trhliny na veciach, vzniknutých z pohybu zemskej kôry alebo z dôvodu podkopania, pokiaľ nejde o zemetrasenie), zosúvanie alebo zrútenie lavín, pád stromov, stožiarov a iných predmetov, ak nie sú súčasťou poškodenej poistenej veci, zemetrasenie dosahujúce aspoň 5. stupeň intenzitnej stupnice zemetrasenia MSK-64, tiaž snehu alebo námrazy, ak je poistenou vecou budova, náraz vozidla, dym, nadzvuková vlna, náhodné a náhle poškodenie alebo zničenie veci kvapalinou unikajúcou z vodovodného zariadenia.

Poistné plnenie musí byť minimálne do výšky poskytnutého NFP!

jej príloha (t.j. najmä údaje o identifikácii tovaru resp. súvisiacej služby s dodávkou tovaru, jej množstva, vrátane údajov o mieste, čase a osobách účastných odovzdania a prevzatia dodávky) aj ich Prijímateľ nepredkladal v predchádzajúcich ŽoP;

- licencie k dodaným softvérovým produktom (napr. pri dodávke PC techniky), prístrojom a technológiám, ktoré boli v sledovanom období inštalované príp. sprevádzkované (ak je relevantné);

## Vrátenie FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

- **Dôvody vrátenia NFP** - prijímateľ je povinný vrátiť neoprávnene vyplatený NFP v prípade zistenia nezrovnalosti, porušenia finančnej disciplíny, postupov pri verejnom obstarávaní, resp. iných relevantných porušení a v prípade nepoužitej poskytnutej zálohovej platby, predfinancovania, alebo mylnej platby;
- **Žiadosť o vrátenie NFP** - vrátenie NFP prijímateľ uskutoční **na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov (ŽoV), 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.; V prípade že finančné prostriedky majú byť vrátené z iniciatívy prijímateľa (napr. nepoužitá zálohová platba), ŽoV sa nevytvára. Vysporiadanie finančných vzťahov sa administruje len prostredníctvom oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (OVFV) V takomto prípade je nutná komunikácia s finančným manažérom predchádzajúca samotnému vráteniu NFP.
- **Započítanie nezrovnalosti** - vzájomným započítaním pohľadávok prijímateľa z príspevku alebo jeho časti a záväzku z nezrovnalosti je možné vykonať v súlade s § 28 zákona o pomoci a podpore, v rámci systému refundácie, ak je to relevantné. Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia**. V prípade splnenia kritérií prijímateľ obratom po prijatí ŽoP zasiela RO pre ROP oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a písomný súhlas so započítaním, na základe ktorého následne RO pre ROP vykoná započítanie;
- **Dohoda o splátkach** – RO pre ROP môže uzavrieť s prijímateľom, ktorý nemôže vrátiť príspevok riadne a včas, resp. by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery, dohodu o splátkach podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 28a zákona č. 528/2008 Z. z.. **Splátky nemôžu byť dohodnuté na dobu dlhšiu ako jeden rok** odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty na vrátenie finančných prostriedkov. Ak sú splnené podmienky, prijímateľ e-mailom, alebo telefonicky prekonzultuje s finančným manažérom návrh splátkového kalendára a ďalšie podmienky. Prijímateľ je povinný požiadať o uzavretie dohody o splátkach písomne najneskôr do 50 dní odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi. V žiadosti prijímateľ uvedie zdôvodnenie žiadosti o uzavretie dohody o splátkach. Povinnou prílohou žiadosti o uzavretie dohody o splátkach je notárska zápisnica, v ktorej prijímateľ písomne uzná svoj dlh čo do dôvodu a výšky a vyjadrí súhlas s vykonaním exekúcie v prípade ak nastane splatnosť dlhu v zmysle zákona č. 233/1995 Z.z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti. Notárska zápisnica zároveň obsahuje podrobný splátkový kalendár odsúhlasený RO pre ROP a presnú identifikáciu projektu a nezrovnalosti. Notárska zápisnica sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond. Prijímateľ predloží notársku zápisnicu v počte 1 originál a 2 overené.
- **Realizácia platby pri vrátení NFP** - na účely správneho spracovania údajov o nezrovnalostiach a vysporiadaných finančných prostriedkoch v informačných systémoch ISUF a ITMS je potrebné pri realizácii úhrad vrátených finančných prostriedkov od prijímateľov dodržiavať **pokyny a identifikátory platieb**:

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

- **Informovanie o vrátení NFP - prijímateľ**, ktorý vrátil neoprávnene použité alebo zadržané prostriedky EÚ alebo SR, je povinný zaslať na RO pre ROP **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. V prípade uzavretej dohody o splátkach prijímateľ ku každej splátke zasiela čiastkové OVFV. V prípade započítania nezrovnalosti prijímateľ zasiela OVFV na RO pre ROP pred vykonaním započítania;
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov musí byť vypracované **na predpísanom formulári**, a **v súlade s pokynmi pre vyplnenie OVFV**. Oboje sú prílohou tejto príručky;
- **Prílohy k OVFV** - 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. Prílohou OVFV v prípade započítania nezrovnalosti je písomný súhlas prijímateľa so započítaním, v ktorom je uvedená identifikácia nezrovnalosti a žiadosti o platbu, ktoré sa majú vzájomne započítať;
- **OVFV, bankový výpis, resp. ELUR a súhlas so započítaním nezrovnalosti** 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.
- V prípade, ak prijímateľ povinnosť vrátenia nezrovnalosti nespĺní (do 50 kalendárnych dní od prijatia ŽoV) alebo poruší podmienky pre uzatvorenie dohody o splátkach, RO pre ROP v zmysle § 28, ods. 7 zákona č. 528/2008 Z. z. oznámi toto porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania).

### **3.2.2 Povinnosti spojené s ukončením pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007-2013**

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2007 – 2013 povinný:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní/rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok;
- predložiť na riadiaci orgán záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
  - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
  - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
  - porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní/rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nespĺnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
  - ako prijímateľ – holdingový fond/osobitný finančný blok – ŠFRB nezabezpečil použitie prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účel pomoci definovaný v zmluve o financovaní do 31. 12. 2015 v nadväznosti na požiadavky čl. 78, ods. 6 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
  - a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu do 3 rokov od ukončenia operačného programu).
- vystaviť a predložiť vyhlásenie o ukončení realizácie projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní/rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, a to v prípade, ak tak ustanovujú zmluvné podmienky;

- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2007 – 2013;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v rámci programového obdobia 2007 – 2013.

Pri ukončovaní pomoci musí prijímateľ mať na pamäti hraničné termíny na predkladanie na RO/SORO, ktoré sú nasledovné:

- pre predloženie žiadosti o zálohovú platbu najneskôr do 10.09.2015
- pre predloženie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby/poslednej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby do 31.01.2016
- pre predloženie žiadosti o platbu predfinancovanie najneskôr do 30.09.2015
- pre predloženie žiadosti o zúčtovanie predfinancovania/poslednej žiadosti o predfinancovanie do 31.01.2016
- pre predloženie žiadosti o platu – refundácie/ záverečnej žiadosti o platbu do 31.01.2016.

Predmetné usmernenie Certifikačného orgánu MF SR č. 1/2013-U k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobia 2007-2013 verzia 1.0 je uvedené na stránke <https://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=8881>

V prípade zmeny daného usmernenia, bude príručka aktualizovaná.

### 3.3 MONITOROVANIE PROJEKTOV

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní ROP.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie projektu sú údaje obsiahnuté v rámci monitorovacích správ projektu, výstupy z kontroly projektu a údaje uložené v ITMS v súvislosti s projektom.

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP. Monitorovacia správa projektu je tvorená údajmi:

- načítanými pre príslušný projekt z ITMS do verejného portálu ITMS;
- vkladnými prijímateľom prostredníctvom verejného portálu ITMS vo vzťahu k sledovanému obdobiu (prístup do verejného portálu ITMS nezabezpečuje RO pre ROP; viď časť 2.2 Príručky pre žiadateľa v rámci ROP 2007 - 2013);
- priloženými prijímateľom vo forme príloh monitorovacej správy podľa zoznamu príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

**Inštrukcie RO pre ROP k vypracovaniu a predkladaniu monitorovacích správ projektu vrátane zoznamu príloh a preddefinovaných formulárov vybraných príloh sú uverejnené na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.**

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať RO pre ROP, resp. SO/RO monitorovacie správy vo formáte určenom RO pre ROP a to:

- a) Priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu (spravidla polročne od uzavretia zmluvy),
- b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie všetkých aktivít projektu,
- c) Následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie projektu až do ukončenia platnosti zmluvy (raz ročne po dobu piatich rokov od ukončenia projektu).

RO pre ROP, resp. SO/RO posudzuje obsah a prílohy monitorovacej správy projektu. RO pre ROP, resp. SO/RO vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy, vrátane jej príloh v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. RO pre ROP, resp. SO/RO poskytne prijímateľovi maximálny limit 14 kalendárnych dní na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

RO pre ROP, resp. SO/RO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje prílohy v zmysle inštrukcií RO pre ROP najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej zaregistrovania v ITMS.

RO pre ROP, resp. SO/RO overí, že prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu, a to najmä:

- a) o realizovaných aktivitách;
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných, časových a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt, ak je to relevantné);
- c) o finančnej a časovej realizácii projektu (vrátane pokroku realizácie verejného obstarávania);
- d) o podstatných a iných závažných zmenách projektu, pričom za takéto zmeny projektu sa považujú najmä:
  - generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté do výpočtu finančnej analýzy v žiadosti o NFP;
  - predaj/darovanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania účelového využitia majetku, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
  - zmena charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa;
  - zmena záväzného harmonogramu aktivít projektu, rozpočtu a hodnôt merateľných ukazovateľov.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne každých 6 mesiacov, a to vždy v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac uzavretia zmluvy (t.j. ak bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá napr. 17. decembra, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. decembra do 31. mája a prvá priebežná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júla daného roku). V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, prvá priebežná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. Prílohy priebežnej monitorovacej správy sú definované v zozname príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predloží záverečnú monitorovaciu správu projektu do 60 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu (t.j. ak bola realizácia aktivít projektu ukončená napr. 9. mája, za dátum ukončenia realizácie aktivít projektu sa považuje posledný deň daného mesiaca, t.j. 31. mája a záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júla daného roku). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú obdobné podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;



- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO pre ROP v zmysle zoznamu príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu minimálne raz za 12 mesiacov, a to v termíne do 60 dní po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie projektu (t.j. ak bola realizácia projektu ukončená napr. 25. apríla 2009, monitorovaným obdobím je obdobie od 1. apríla 2009 do 30. apríla 2010 a prvá následná monitorovacia správa projektu sa predkladá v termíne do 30. júna 2010). V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, prvá následná monitorovacia správa musí zahŕňať okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a aj dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohy následnej monitorovacej správy sú definované v zozname príloh, ktorý je uverejnený na <http://www.ropka.sk/sk/monitorovacie-spravy/>.

RO pre ROP, resp. SO/RO je na základe posúdenia obsahu a príloh monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný projekt oprávnený:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom, výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít a v súvislosti s identifikáciou nezrovnalostí;
- na základe komunikácie s prijímateľom iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP;
- v prípade identifikovania porušenia zmluvy odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade identifikovania nezrovnalostí, generovania výrazného čistého príjmu, resp. nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu;
- pozastaviť uhrádzanie žiadostí o platbu.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je porušením zmluvy.

### **3.4 NEDOSIAHNUTIE DOHODNUTEJ VÝSLEDNEJ HODNOTY MERATELNÝCH UKAZOVATEĽOV**

V prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o viac ako 5% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku projektu v zmysle prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, RO pre ROP má na základe ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP nárok na vrátenie nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti.

Výšku NFP, ktorý má Prijímateľ vrátiť za nedosiahnutie dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľov určí RO pre ROP, resp. SO/RO nasledovne:

podiel	x	rozdiel v počte bodov medzi
sumy oprávnených výdavkov stanovených		počtom bodov dosiahnutým v odbornom
v rámci projektu Riadiacim orgánom pre ROP,		hodnotení žiadosti o NFP s pôvodnou
resp. SO/RO		hodnotou ukazovateľov
a počtu bodov dosiahnutého v odbornom		a počtom bodov po aplikovaní zníženej
hodnotení žiadosti o NFP		hodnoty ukazovateľa (ukazovateľov).

Napr.  $\frac{600.000,00 \text{ eur}}{150} \times (150 - 146) = 16.000,00 \text{ eur.}$

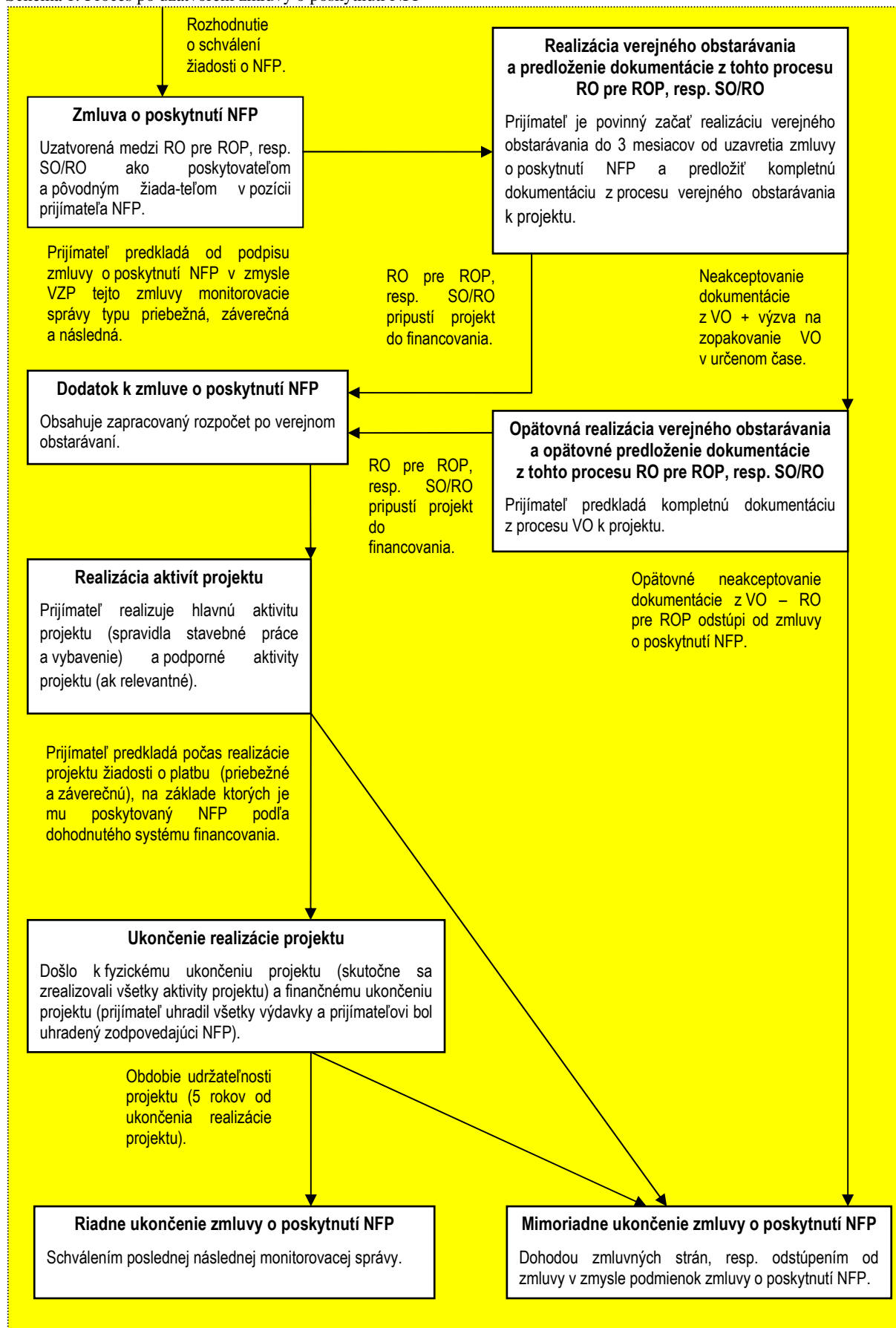
Prijímateľ postupuje pri vrátení požadovanej sumy NFP podľa príslušných ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP (Článok 10: „Vysporiadanie finančných vzťahov a zmluvná pokuta“).

V prípade nedosiahnutia dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľ pri ukazovateli, ktorý nemal vplyv na odborné hodnotenie žiadosti o NFP, postupuje RO pre ROP, resp. SO/RO individuálne, so zohľadnením objektívnych dôvodov v dôsledku ktorých nebola dohodnutá výsledná hodnota merateľných ukazovateľov dosiahnutá.

V prípade projektov realizovaných v rámci výziev vyhlásených po nadobudnutí platnosti Príručky pre prijímateľa verzia 4.9, RO pre ROP, resp. SO/RO postupuje podľa vyššie uvedeného výpočtu.

V prípade projektov realizovaných v rámci výziev vyhlásených pred nadobudnutím platnosti Príručky pre prijímateľa verzia 4.9, môže RO pre ROP, resp. SO/RO postupovať podľa výpočtu pre výšku NFP, ktorý má Prijímateľ vrátiť za nedosiahnutie dohodnutej výslednej hodnoty merateľných ukazovateľov, uvedeného vyššie alebo môže uplatniť iný, objektívne zdôvodnený postup.

Schéma 1: Proces po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP



---

## IV. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

---

### 4.1 INFORMOVANIE A PUBLICITA

Hlavným komunikačným kanálom RO pre ROP je webové sídlo [www.ropka.sk](http://www.ropka.sk) a súvisiace webové sídla (najmä [www.nsr.sk](http://www.nsr.sk)), ktoré prinášajú aktuálne informácie súvisiace s ROP a relevantné odkazy na iné webové lokality (napr. webové sídlo Ministerstva financií SR, webové sídla samosprávnych krajov). Informácie o akomkoľvek aspekte ROP môže žiadateľ získať na e-mailovej adrese [inforop@build.gov.sk](mailto:inforop@build.gov.sk).

Informácie získané od RO pre ROP, resp. SO/RO telefonicky alebo osobným rozhovorom nemajú záväzný charakter.

#### Povinnosti prijímateľa

V súvislosti s informovaním a publicitou na strane prijímateľa vyplývajú prijímateľovi nasledovné povinnosti:

- informovať verejnosť o podpore, ktorú získal zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu SR, a to formou opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených vo vzore zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP definuje presné textové a grafické podmienky (použitie loga EÚ, informačnej tabule a pod.),
- prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť RO pre ROP a zodpovedným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou projektu, a týmto zároveň udeľuje uvedeným subjektom právo na použitie údajov z tejto dokumentácie. Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje autorské a priemyselné práva prijímateľa.

Grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa upravuje Manuál pre informovanie a publicitu ROP, ktorý sa tvorí prílohu č. 7 tejto príručky.

### 4.2 ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA, SŤAŽNOSTI A INÉ PODANIA

Voči postupu RO pre ROP, resp. SO/RO pre ROP môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia alebo implementácie ROP vznesené námietky zo strany rôznych subjektov z externého prostredia (žadateľa, prijímateľa, záujmové združenia právnických osôb a pod.). V zmysle zákona o pomoci a podpore môže žiadateľ podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Štandardný prípad predstavujú námietky zo strany neúspešných žiadateľov o NFP, ktorí namietajú voči výsledkom hodnotiaceho a výberového procesu vo vzťahu k jednotlivým neúspešným žiadostiam. Všetky podania sú vybavované v rámci príslušnej legislatívy a v súlade s vnútornými predpismi zainteresovaných orgánov (RO pre ROP a SO/RO pre ROP).

1. Akékoľvek podanie zo strany externého subjektu, v ktorých sa externé subjekty dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov, je povinný RO pre ROP, resp. SO/RO vybaviť v súlade s príslušnou legislatívou, najmä zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákonom o pomoci a podpore a internou dokumentáciou upravujúcou postup pri ich vybavovaní. RO pre ROP, resp. SO/RO sú povinné zároveň prijať príslušné opatrenia v prípadoch, kedy došlo postupom RO pre ROP, resp. SO/RO k ich porušeniu, resp. ohrozeniu práv a právom chránených záujmov externého subjektu.
2. Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny, resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie, resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný RO pre ROP.
3. Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO pre ROP, resp. SO/RO (napr. ak žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich formálnych

náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO pre ROP, resp. SO/RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010Z. z. o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

4. I keď na poskytnutie NFP nie je právny nárok a všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov v procese hodnotenia nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať, je potrebné dbať na to, aby sa podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci tohto procesu (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadostí o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o odporúčaní žiadosti o NFP na schválenie/neschválenie stanoveným spôsobom, resp. v stanovenom termíne) vybavovali v súlade s príslušnou legislatívou (a to najmä zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach).
5. V prípade, že je podaná žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP, RO pre ROP postupuje v zmysle zákona o pomoci a podpore. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP možno podať len proti posúdeniu splnenia výberových kritérií. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP musí byť odôvodnená a podaná RO pre ROP, ktorý rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP vydal, do siedmich dní odo dňa jeho doručenia. Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP nespĺňa tieto podmienky, RO pre ROP žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP je konečné.

**V prípade zasielania podaní na činnosť SO/RO je potrebné zaslať toto podanie v kópii aj na RO pre ROP.**