

Finančné riadenie projektov v rámci Opatrenia 4.1a – Regenerácia sídiel Regionálneho operačného programu

Financovanie projektov je realizované v súlade so **Systémom finančného riadenia štruktúrnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** vypracovaného Ministerstvom financií SR a schváleného uznesením vlády SR.

Jedným zo subjektov zapojených do systému finančného riadenia je aj **prijímateľ**, ktorý je povinný dodržiavať finančnú disciplínu.

Vážený prijímateľ,

s cieľom napomôcť Vám pri spracovaní kvalitnej dokumentácie žiadostí o platbu a príspevkov k plynulému a bezproblémovému uplatňovaniu schválených finančných príspevkov sme pre Vás pripravili nasledujúce inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o platbu. **Odporúčame Vám, aby ste si Inštrukcie prečítali ešte pred realizáciou plánovaných aktivít a pred fakturáciou.** Inštrukcie sú pomocným informatívnym materiálom a nenahrádzajú zmluvné podmienky zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ani záväzné predpisy.

A. PRAVIDLÁ ČERPANIA NFP

1. Všeobecné pravidlá

- Pravidlá čerpania NFP vyplývajú zo **zmluvy o poskytnutí NFP**;
- **Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať SO/RO pre ROP** o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu alebo ktorá spôsobila zmenu projektu. Prijímateľ je povinný predkladať SO/RO pre ROP všetky dodatky k zmluve s dodávateľom a víziom VO.
- Schválený nenávratný finančný príspevok (NFP) sa prijímateľovi vypláca na základe **žiadosti o platbu (fiOP)**. **Žiadosť o platbu obsahuje formulár fiOP a podpornú dokumentáciu**, ktorá pozostáva z ústných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie;
- Schválený NFP môže byť v rámci realizácie Opatrenia 4.1a prijímateľom poskytovaný:
 - **systémom priebežnej platby = refundácie**
 - **systémom predfinancovania**
- Jednotlivé **fiOP** môže prijímateľ predkladať **len na jeden z uvedených systémov**, t. z., keď výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu v jednej žiadosti o platbu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia).
- Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške **minimálne 20 % z celkových oprávnených výdavkov** uvedených v zmluve o poskytnutí NFP. Uvedený limit neplatí v prípade záverečnej platby pri systéme predfinancovania a v súvislosti s dodržiavaním pravidiel prechodu SR na euromenu.
- **SO/RO pre ROP vykoná kontrolu každej predloženej fiOP**, ktoré zahŕňa administratívne overenie dokumentácie fiOP a kontrolu na mieste realizácie projektu. V prípade nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom termíne doplnil žiadosť. SO/RO pre ROP poskytne prijímateľovi na odstránenie nedostatkov primeranú lehotu, spravidla 10 pracovných dní. V prípade závažných

nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom case, SO/RO pre ROP fiasos zamietne;

- **V prípade zistenia nedostatkov, ktoré má prijímate opravi , alebo doplní , resp. nezrovnalostí**, na základe ktorých je prijímate povinný vráti vyplatené finan né prostriedky, **sa pozastaví schva ovanie aktuálnej fiasosti o platbu** afl do odstránenia nedostatkov, resp. vysporiadania nezrovnalosti;
- Po as pozastavenia schva ovania fioP, sú lehoty na schválenie fioP preru-ené afl do doby odstránenia nedostatkov v fioP prijímate om.
- **Závere ná fioP**, resp. fioP, ktorá plní funkciu závere nej fioP môfle by schválená afl po schválení závere nej monitorovacej správy, po schválení v-etských predchádzajúcich fioP na úrovni certifika ného orgánu, po vysporiadaní finan ných vz ahov a po splnení v-etských al-ích relevantných zmluvných podmienok;
- V prípade schválenia fioP je NFP prevedený na ú et prijímate a v súlade so zákonom o T^{átnej} pokladnici, a to formou transferu;
- Každá platba je prijímate ovi realizovaná len do vý-ky sú tu pomeru prostriedkov EÚ + prostriedkov zo -átneho rozpo tu (napr. 95% faktúry), t. z., fle musí by doplnená zdrojmi prijímate a v pomere schválenom na projekt (napr. 5% faktúry);
- **O schválení fioP je prijímate informovaný oznámením**. Dátum oznámenia o schválení fioP nie je totofný s dátumom úhrady finan ných prostriedkov na ú et prijímate a;
- **Výdavky uhrádzané dodávate om v hotovosti nie sú oprávnené;**
- Prijímate je povinný **vies a udrffiava otvorený bankový ú et pre príjem NFP a úhradu ú tovných dokladov dodávate om, ktorý je definovaný v zmluve o poskytnutí NFP:**
 1. Prijímate - obec si vedie befný ú et pre prostriedky EÚ a -átneho rozpo tu na spolufinancovanie v komer nej banke (v EUR);
 2. V prípade vyuffitia systému refundácie môfle prijímate realizova úhrady oprávnených výdavkov aj z iných ú tov otvorených prijímate om pri dodrffaní podmienky existencie jedného ú tu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo -átneho rozpo tu. Prijímate je povinný písomne oznámi SO/RO pre ROP identifikáciu takýchto ú tov predlofením overenej kópie zmluvy o zriadení ú tu a estného vyhlásenia prijímate a, fle je vlastníkom ú tu;
 3. V prípade vyuffitia systému refundácie sú úroky vzniknuté na ú te/ú toch príjmom prijímate a;
- V prípade, ak prostriedky EÚ a -átneho rozpo tu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania sú úro-ené, prijímate je povinný otvori si **osobitný ú et na projekt**. Vlastné zdroje prijímate a môflu prechádza cez osobitný ú et. **V prípade, ak vlastné zdroje prijímate a prechádzajú cez osobitný ú et, prijímate je povinný vloffi vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávate ovi/zhotovite ovi na osobitný ú et prijímate a a predloffi SO/RO výpis z osobitného ú tu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov**. V prípade, ak **vlastné zdroje prijímate a neprechádzajú cez osobitný ú et, prijímate je povinný ku každému uhradenému výdavku predloffi SO/RO výpis z iného ú tu otvoreného prijímate om o úhrade vlastných zdrojov prijímate a**. v prípade vyuffitia systému predfinancovania platby môflu by **-pecifické výdavky** realizované aj z iného ú tu otvoreného prijímate om. Prijímate je povinný písomne oznámi SO/RO identifikáciu takéhoto ú tu. Tieto výdavky nesmú by hradené z osobitného ú tu zriadeného na realizáciu iných programov zahrani nej pomoci (napr. projektov Finan ného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finan ného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo -trukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímate po pripísaní predfinancovania prevádza prostriedky EÚ a -átneho rozpo tu

na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu previedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží SO/RO výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi/zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutého predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne previedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ previedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne.
 1. Prijímateľ odvedie vzniknutý výnos **v termíne vždy do 31. januára nasledujúceho roka na príjmový účet APRR** vedený v štátnej pokladnici číslo: **000000-7000250538/8180**. Prijímateľ uvedie na platobnom príkaze ako **variabilný symbol kód príslušného projektu v ITMS**;
 2. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na Odbor finančného riadenia MVR SR, ktorý plní funkciu platobnej jednotky pre ROP;
 3. **Prijímateľ odvedie skutočný výnos**, t.j. po odpísaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na samostatnom účte;
 4. Prijímateľ si nemôže odpísať bankové poplatky v prípade, keď použil osobitný bankový účet určený v Zmluve o poskytnutí NFP na realizovanie finančných operácií súvisiacich so schváleným projektom aj na iný účet;
 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 odpísať 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 ufl existujúci účet, môže si odpísať 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 o rozpočtových pravidlách je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov (teda aj prostriedkov štruktúrnych fondov a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie porušením finančnej disciplíny;
 - Prijímateľia sú povinní viesť 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 výdavky skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, vo vzahu ku konkrétnemu projektu**. Prijímateľia vedú svoje účtovníctvo, tam, kde je to možné, v elektronickej forme. **Správne vedenie účtovníctva je jedným z predmetov overenia na mieste pri overení predloženej fiOP.**

2. Systém refundácie – pravidlá

- **Refundácia** je poskytovaná na **základe zaplatených účtovných dokladov**, t.z. prijímateľ si v fiOP uplatní **len uhradené účtovné doklady**;
- **Prijímateľ uhradí vždy celú sumu účtovného dokladu** vrátane podielu spolufinancovania prijímateľa a z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;

- **Prijímate uhradí každý ú tovný doklad samostatne;**
- **Variabilný symbol úhrady má by zhodný s ísлом ú tovného dokladu (napr. faktúry);**
- Prijímate uhradí ú tovné doklady **zo svojho bankového ú tu ur eného pre príjem NFP a realizáciu projektu** v zmluve o poskytnutí NFP;
- Ak boli ú tovné doklady uhradené z iného ú tu prijímate a, prijímate predloží v rámci fioP overenú kópiu zmluvy o zriadení ú tu a estné vyhlásenie prijímate a, fe je vlastníkom ú tu;
- Prijímate uhradí ú tovné doklady **na bankový ú et dodávate a**, ktorý je **uvedený na ú tovnom doklade** a ktorý sa musí zhodova s ísлом ú tu uvedeným **v zmluve s dodávate om**;
- Úhrada prostriedkov na ú et prijímate a pri systéme refundácie sa uskuto ní afl po schválení fioP na úrovni certifika ného orgánu;

3. Systém predfinancovania – pravidlá

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

ETAPA PREDFINANCOVANIA

- Predfinancovanie je poskytované na základe nezaplatených ú tovných dokladov, t.z. prijímate si v fioP uplatní len neuhradené ú tovné doklady;
- Prijímate v lehote splatnosti záväzku dodávate ovi/zhotovite ovi predkladá spolu so fliados ou o platbu aj ú tovné doklady po ich prijatí od dodávate a/zhotovite a. **Ú tovné doklady majú by v rámci fioP predložené spravidla do 10 kalendárnych dní od dátumu ich vystavenia a majú ma lehotu splatnosti minimálne 90 kalenárnych dní.** Ak prijímate nesplní túto podmienku, SO/RO pre ROP môfle fioP zamietnu ;
- V prípade schválenia fioP na úrovni RO pre ROP je realizovaný prevod NFP prijímate ovi prostredníctvom T^hátnej pokladnice pomerne za zdroje EÚ a –tátneho rozpo tu na ú et prijímate a uvedený v zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímate je povinný bezodkladne, najneskôr **do 7 kalendárnych dní** odo d a pripísania prostriedkov na jeho ú et, **previes prostriedky dodávate ovi/zhotovite ovi** na úhradu nezaplatených ú tovných dokladov. V opa nom prípade zná–a penále za ome–kanie platby vo i dodávate ovi/zhotovite ovi samotný prijímate ;
- **Prijímate uhradí vfdy celú sumu ú tovného dokladu** vrátane podielu spolufinancovania prijímate a z oprávnených výdavkov, a prípadných neoprávnených výdavkov;
- **Prijímate uhradí každý ú tovný doklad samostatne;**
- **Variabilný symbol úhrady má by zhodný s ísлом ú tovného dokladu (napr. faktúry);**
- Prijímate uhradí ú tovné doklady **zo svojho bankového ú tu ur eného pre príjem NFP a realizáciu projektu** v zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímate uhradí ú tovné doklady **na bankový ú et dodávate a**, ktorý je **uvedený na ú tovnom doklade** a ktorý sa musí **zhodova s ísлом ú tu uvedeným v zmluve s dodávate om**;
- Po poskytnutí predfinancovania je prijímate povinný celú vý–ku **zú tova najneskôr do 21 kalendárnych dní odo d a pripísania týchto prostriedkov na jeho ú te.** Za de zú tovania sa považuje de zaslania fliadosti o platbu prijímate om na SO/RO pre ROP;
- Prijímate predkladá SO/RO pre ROP vyplnený formulár fliadosti o platbu (zú tovanie predfinancovania) spolu s výpisom z ú tu potvrdzujúcim príjem prostriedkov EÚ a –tátneho rozpo tu na spolufinancovanie a výpisom z ú tu potvrdzujúcim skuto né uhradenie ú tovných dokladov dodávate ovi/zhotovite ovi;
- K jednej fliadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môfle prijímate predloží len jednu fliados o platbu (zú tovanie predfinancovania);
- Etapa predfinancovania trvá do dosiahnutia maximálne 95% oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, ke bola suma zníflená Riadiacim orgánom pre ROP;

ETAPA REFUNDÁCIE 6 ZÁVERE NÁ PLATBA

- Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt **je prijímate 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 prijímate oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- V prípade, ak prijímate pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj fiadosou o platbu (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímate povinný informovať SO/RO pre ROP.

B. VYPRACOVANIE A PREDLOŽENIE ŽIADOSTI O PLATBU

1. Kontaktní pracovníci

- Hlavným kontaktným pracovníkom pre realizáciu projektu, podmienky zmluvy o poskytnutí NFP a monitorovacie správy je **projektový manažér** na Odbore implementácie SO/RO pre ROP, ktorému je projekt pridelený.
- Hlavným kontaktným pracovníkom pre vybavovanie fiadosou o platbu je **finančný manažér** na Odbore implementácie SO/RO pre ROP, ktorému je projekt pridelený.
- **Finanční manažéri na SO/RO pre ROP** vybavujú konzultácie denne pod a potreby telefonicky alebo zodpovedajú na Vaše otázky elektronickou formou. Osobné konzultácie je potrebné dohodnúť vopred.

2. KEDY predložiť ŽoP

Prvú fiadosou o platbu je prijímate oprávnený predložiť :

- ak je podpísaná Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP)/dodatok, kde je zahrnutý výsledok verejného obstarávania;
- ak sa začala realizácia projektu;

Nasledujúcu fiadosou o platbu prijímate predkladá spravidla po:

- schválení predchádzajúcej fiOP predloženej systémom refundácie na úrovni SO/RO pre ROP, alebo najskôr s predložením zúčtovania predfinancovania k predchádzajúcej fiOP;

Záverečnú fiadosou o platbu je prijímate oprávnený predložiť po:

- schválení predchádzajúcej fiOP predloženej systémom refundácie na úrovni SO/RO pre ROP, alebo najskôr s predložením zúčtovania predfinancovania k predchádzajúcej fiOP a súčasne najskôr s predložením záverečnej monitorovacej správy vrátane príloh a táto správa bola schválená.

3. SPÔSOB A MIESTO predkladania ŽoP

- Prijímate vyplní **elektronický formulár fiOP** prostredníctvom verejnej služby ITMS. Proces získania prístupu prijímate a do verejnej služby ITMS je uvedený v Prírúčke pre fiadate a/prijímate a v rámci ROP a na stránke www.itms.sk (v časti fiadosou o aktiváciu a alej *Návod na vyplnenie fiadosou o aktiváciu*). Podrobné informácie o vyplnení a predložení elektronického formulára fiOP sú uvedené v Elektronickom manuáli v časti 04.00 projekt 04.03 fiadosou o platbu, ktorý je zverejnený na stránke www.itms.sk. **Po vyplnení fiOP zabezpečí prijímate jej elektronické odoslanie;**

- Prijímate zároveň zabezpečí **fyzické vyhotovenie fiOP vrátane podpornej dokumentácie** v poriadkovanom poriadku a predloženie kompletnej dokumentácie fiOP **vždy so sprievodným listom** na SO/RO pre ROP.
- **fiados o platbu vrátane podpornej dokumentácie** vyhotovuje prijímateľ v dole uvedených poriadkoch, pričom 1 sada originálov vždy zostáva u prijímateľa:

TYP DOKUMENTU	CELKOVÝ POTREBNÝ POĽT VYHOTOVENÍ	POĽT VYHOTOVENÍ PRE SO/RO PRE ROP
Refundácia a záverečná platba	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií
Predfinancovanie	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií
Zúšťovanie predfinancovania	3 sady originálov	2 sady originálov
Oznámenie o vysporiadaní FV	3 sady originálov + 1sada kópií	2 sady originálov + 1sada kópií

- Prijímateľ predkladá fiOP poštou alebo osobne **na adresu SO/RO pre ROP:**

Košický samosprávny kraj
Odbor implementácie SO/RO pre ROP
Námestie Maratónu mieru 1
042 66 Košice

- Osobne doručené fiOP na SO/RO pre ROP sa predkladajú **na podateľni Úradu KSK.**

4. PODKLADY pre vypracovanie ŽoP

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

5. DOKUMENTÁCIA ŽoP podľa typov žiadostí o platbu

REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚŠTOVANIE PREDFINANCOVANIA	ZÁVEREČNÁ PLATBA
Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
Formulár fiOP	Formulár fiOP	Formulár fiOP	Formulár fiOP
Účetný doklad	Účetný doklad	Dobropis (ak je potrebný)	Účetný doklad
Prílohy k účetnému dokladu	Prílohy k účetnému dokladu	Prílohy k dobropisu	Prílohy k účetnému dokladu

Výpis z bankového účtu o úhrade celej sumy účetného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom taktára prijímateľa)	estné vyhlásenie, že faktúra bude prijímateľom uhrádzať a po prijatí NFP a úhrady budú realizované v súlade s Inštrukciami k vypracovaniu fiOP	Výpisy z bankového účtu o prijatí NFP a o úhrade celej sumy účetného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom taktára prijímateľa)	Výpis z bankového účtu o úhrade celej sumy účetného dokladu dodávateľovi (potvrdený pečiatkou a podpisom taktára prijímateľa)
*Zmluva o bankovom účte	Pri dosiahnutí 95% estné	*Zmluva o bankovom účte	*Zmluva o bankovom účte

a estné vyhlásenie (V) o vlastníctve ú tu (ak prijímate poufil na úhradu nezmluvný ú et)	vyhlásenie , fe prijímate do erpá rozpo et v zmluve o NFP a v závere nej fioP si uplatní minimálne 5% schválených oprávnených výdavkov v zmluve	a V o vlastníctve ú tu (ak prijímate poufil na úhradu vlastného 5 % podielu spolufinancovania nezmluvný ú et)	a V o vlastníctve ú tu (ak prijímate poufil na úhradu nezmluvný ú et)
Fotodokumentácia zrealizovaných aktivít na CD, alebo fakturovaný dokument na CD a pod.	Fotodokumentácia zrealizovaných aktivít na CD, alebo fakturovaný dokument na CD a pod.		Fotodokumentácia zrealizovaných aktivít na CD, alebo fakturovaný dokument na CD a pod.
			Právoplatné kolauda né rozhodnutie, preberací protokol, poisťná zmluva a pod.

* Predkladá sa overená kópia zmluvy o bankovom ú te

6. FOMULÁR ŽIADOSTI O PLATBU - vypracovanie

- fioP musí by vypracovaná **na predpísanom formulári** a **v súlade s pokynmi pre vyplnenie fioP**. Prijímate je povinný predklada formulár fioP ó typ euro.
- Prijímate realizujúci projekt v programovom období 2007 ó 2013 bude výdavky realizované v mene Sk v roku 2007 a 2008 a ú tovné doklady, ktoré prijímate prijal v roku 2008 v Sk a uhradil ich afl v roku 2009 v mene euro, predklada na formulári fioP ó typ B. V fioP uvedie deklarované výdavky v Sk. Konverzným kurzom bude prepo ítaná iba výsledná hodnota fioP, pri om výsledná hodnota vyjadrená v eurách bude iba informatívna;
- Za výdavky realizované od 1.1.2009 v mene euro bude prijímate predklada formulár fioP ó typ A;
- Prijímate pri zostavovaní fioP po 1.1.2009 musí re-pektova pravidlo, fe do jednej fioP môže zaradi bu výdavky, ktoré vznikli do 31.12.2008 v Sk, alebo iba výdavky, ktoré uhradil v eurách po 1.1.2009. **Kombinácia výdavkov realizovaných v Sk a EUR v jednej fioP nie je prípustná;**
- fioP a v-etky jej prílohy (t.j. faktúry, výpisy z bankového ú tu, estné vyhlásenia a pod.)** majú by potvrdené **pe iatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímate** a pod a podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;
- Údaje uvedené vo formulári fioP majú by **v súlade s aktuálnym znením zmluvy o poskytnutí NFP a s ú tovnými dokladmi** vrátane príloh;
- V-etky sumy v fioP** sa uvádzajú **s presnos ou na 2 desatinné miesta.**
- Kód výdavku pod a ekonomickej klasifikácie** sa uvádza nasledovne:
641009 ó befné výdavky miest a obcí
721006 ó kapitálové výdavky miest a obcí

7. ÚČTOVNÉ DOKLADY a ich prílohy

DRUH Ú TOVNÉHO DOKLADU	POVINNÉ PRÍLOHY K Ú TOVNÉMU DOKLADU
Faktúra	<u>Stavebné práce:</u> - krycí list faktúry, zis ovací protokol, súpis vykonaných prác, rekapitulácia <u>Dodávky tovarov, prác a slufieb nestavebného charakteru:</u> - dodací list s uvedením podrobných polofiek a preberací protokol
Dohoda o vyk. práce	- pracovné listy
Mandátna/príkaz zmluva	- pracovné listy (ak je relevantné)
Dobropis	- pecifikácia podrobných polofiek

Cestovný príkaz

- cestovný lístok, technický preukaz, pokladničný blok/faktúru z nákupu PHM, doklad o zaplattení ubytovania a pod.

8. NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

- **Prijímate je povinný zabezpečiť, aby dodávateľ fakturoval len skutočne zrealizované práce a dodávky.** Práce a dodávky, ktoré nie sú zrealizované, ale sú uvedené vo faktúre a takto predložené prijímateľom v rámci fíoP na SO/RO pre ROP, sú neoprávnené a môžu byť považované za pokus o podvod. Zároveň SO/RO pre ROP môže klasifikovať výdavok za stavebný dozor ako neoprávnený;
- **Prijímate je povinný zabezpečiť, aby dodávateľ realizoval projekt presne podľa a schváleného výkazu výmer v zmluve o NFP a schváleného stavebného projektu.** V prípade, keď práce a dodávky boli zrealizované iným spôsobom, ako je uvedené v schválenom výkaze výmer a schválenom stavebnom projekte (napr. iný rozmer okien, iný druh stavebného materiálu a pod.), prijímateľ je povinný o tom bezodkladne písomne informovať SO/RO pre ROP. Takéto výdavky sú považované za neoprávnené. V tomto prípade je prijímateľ povinný zabezpečiť, aby dodávateľ fakturoval položky podľa a 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 fíoP na SO/RO pre ROP boli uvedené len výdavky, ktoré sú zrealizované v súlade so zmluvou o NFP a schváleným stavebným projektom;**
- **Ak faktúra, ktorú prijímateľ pripravuje na predloženie na SO/RO pre ROP v rámci fíoP o platbu, obsahuje aj práce a dodávky zrealizované iným spôsobom ako je uvedené v zmluve o NFP a schválenom stavebnom projekte, prijímateľ je povinný v fíoP o platbu uviesť takéto výdavky ako nenárokovateľné.** Práce a dodávky zrealizované iným spôsobom ako je dohodnuté v schválenom výkaze výmer a schválenom stavebnom projekte, ale fakturované tak akoby boli v súlade s týmito dokumentami, môžu byť považované za pokus o podvod. Zároveň SO/RO pre ROP môže klasifikovať výdavok za stavebný dozor ako neoprávnený;
- **Ak sú práce a dodávky preukázateľne nevykonané v súlade so schváleným výkazom výmer a stavebným projektom,** potom položky fakturované položky (t.j. názvy objektov, položiek, jednotkové ceny, množstvá, rozmery, sumy zrealizovaných položiek) uvedené v súpisu vykonaných prác musia byť v súlade so schváleným výkazom výmer, resp. podrobným rozpočtom. Odporujeme, aby v tomto prípade, súpis vykonaných prác bol vytváraný priamo zo schváleného výkazu výmer, resp. podrobná špecifikácia vykonaných prác z podrobného schváleného rozpočtu, pričom položky fíoP na preplatenie v fíoP budú mať vyplnené políčka týkajúce sa množstva a pri položkách, ktoré v konkrétnej fíoP nie sú požadované, bude uvedený nulový údaj. **Neodporujeme,** aby v prípade viacerých faktúr týkajúcich sa toho istého objektu boli v súpisu vykonaných prác uvádzané kumulatívne údaje so započítaním predchádzajúcich faktúr;
- **Odporujeme,** aby prijímateľ v priebehu realizácie projektu zabezpečil fakturáciu vo výške objemu prác s menším počtom faktúr. Predkladanie vysokého počtu faktúr v rámci jednej fíoP zvyšuje administratívnu náročnosť spracovania fíoP a spomaľuje proces uplatňovania NFP.
- **Každý účtovný doklad musí obsahovať povinné identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa** (názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu), ktoré musia byť v zhode s údajmi uvedenými v zmluvách s dodávateľmi, dohodách a pod.. Akúkoľvek zmenu vo vzťahoch k dodávateľovi prijímateľ preukazuje SO/RO pre ROP dodatkom k zmluve s dodávateľom;
- **Zmluva medzi prijímateľom a dodávateľom** musí okrem povinných identifikačných údajov dodávateľa a prijímateľa (Názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu), a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH;

- **Útovný doklad, resp. jeho príloha má obsahovať** názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb a pod a druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú útovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH;
- **Všetky sumy v útovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta.** Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác prepočítané z Sk na euro budú uvádzané s presnosťou na 3 desatinné miesta;
- **SO/RO pre ROP akceptuje len faktúry vystavené na základe zrealizovaných prác, dodávok a služieb.** Zálohové faktúry ani faktúry so zádržným nie sú akceptované;
- **Útovné doklady (faktúry, dohody o vykonaní práce, mandátne zmluvy), aj ich prílohy majú byť potvrdené 3 pečaťami a 3 podpismi oprávnenou osobou za prijímateľa** (pod podpisového vzoru v zmluve o NFP), **za dodávateľa a za stavebný dozor** (pečať a podpis stavebného dozoru sa vyžaduje len pri investičných projektoch stavebného charakteru);
- **Na každom útovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola podľa zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite,** s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal;
- Každý útovný doklad, ktorý sa prijímateľ chystá predložiť na SO/RO pre ROP v rámci fiadosť o platbu musí byť zahrnutý v analytickej evidencii a na príslušných analytických útoch v útovníctve prijímateľa a podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o útovníctve (analytické lenenie útovníctva musí poskytovať jednoznačné a jednotné odlišenie všetkých operácií súvisiacich s konkrétnym projektom);
- Na každom útovnom doklade musí byť uvedené **externé aj interné číslo dokladu podľa útovníctva prijímateľa** a dátum vyhotovenia dokladu;
- Ak je prijímateľom subjekt verejnej správy, alebo územnej samosprávy, každý výdavok na útovnom doklade, ktorý sa prijímateľ chystá predložiť na SO/RO pre ROP v rámci fiadosť o platbu musí byť v útovníctve 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 fiadosť o platbu, alebo jednu monitorovaciu správu, ale je uvedená len celková cena za fiadosť o platbu / monitorovaciu správu všeobecne bez ohľadu na ich počet, potom je dodávateľ oprávnený fakturovať aj po ukončení realizácie projektu, t.j. po predložení záverečnej monitorovacej správy na SO/RO pre ROP a faktúru zahrnúť do záverečnej fiadosť o platbu. SO/RO pre ROP nebude akceptovať priebežnú fakturáciu, napr. mesačnú alebo štvrťročnú. Vo faktúre dodávateľ uvedie počet dodaných fiadosť o platbu / monitorovacích správ;
- **Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu je určená jednotková cena** za vypracovanie jednej fiadosť 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 fiadosť NFP vrátane súvisiacich činností, samostatná faktúra za vypracovanie fiadosť o platbu č. 1 v súvisiacich činností a samostatná faktúra za vypracovanie monitorovacej správy č. 1 a súvisiacich činností.);
 - faktúry za externý manažment vystaviť aj po ukončení danej činnosti (napr. aj po ukončení vypracovania fiadosť o platbu č. 1 a jej predložení na SO/RO pre ROP), t.z. že napr. za vypracovanie fiadosť č. 1 a súvisiacich činností bude len jedna faktúra;
 - SO/RO pre ROP nebude akceptovať zálohovú fakturáciu ani paušálnu fakturáciu napr. raz mesačne, alebo štvrťročne bez preukázateľného výsledku ucelenej činnosti, ktorým je napr. predloženie fiadosť o platbu alebo monitorovacej správy na SO/RO pre ROP;
 - prijímateľ je oprávnený zaradiť faktúru za externý manažment v súvislosti s vypracovaním aktuálnej fiadosť (napr. fiadosť č. 1) aj do nasledujúcej fiadosť (t.z. fiadosť č. 2). Faktúra za vypracovanie záverečnej fiadosť môže byť zaradená do záverečnej fiadosť za podmienky, že doba medzi dátumom vystavenia faktúry a dátumom predloženia záverečnej fiadosť bude najviac 14 kalendárnych dní.;

- Ak v zmluve o poskytnutí externého manažmentu je určená jednotková cena za vypracovanie jednej fiadosti o platbu / monitorovacej správy a je určený aj počet týchto dokumentov (napr. predmetom zmluvy je vypracovanie štyroch fiadostí o platbu) a projekt bude finančne zrealizovaný prostredníctvom troch fiadostí o platbu, faktúra za štvrtú fiadosť o platbu bude neoprávnený výdavok;

- V prípade, keď SO/RO pre ROP zamietne fiadosť o platbu / monitorovaciu správu z dôvodu, keď prijímateľ nespĺnil stanovené podmienky, resp. nedoplnil v stanovenom termíne všetky chýbajúce náležitosti k fiadosti o platbu / monitorovacej správe, **SO/RO pre ROP bude považovať výdavok za vypracovanie zamietnutej fiadosti o platbu / monitorovacej správy za neoprávnený v plnej výške;**
- Ak zmluva o poskytnutí externého manažmentu určuje spôsob odovzdania výstupu (napr. fiadosti o platbu) formou odovzdávacieho a preberacieho protokolu, protokol musí byť doložený k faktúre v rámci fiadosti o platbu.

9. NÁLEŽITOSTI OSTATNEJ PODPORNEJ DOKUMENTÁCIE ŽOP

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

10. VRÁTENIE nenávratného finančného príspevku

- Prijímateľ je povinný vrátiť neoprávnene vyplatený NFP v prípade zistenia nezrovnalosti, porušenia finančnej disciplíny, alebo mylnej platby;
- Vrátenie NFP prijímateľ uskutočňuje **na základe fiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, ktorú za ňu prijímateľovi SO/RO pre ROP.** Fiadosť 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 fiadosti o platbu a pod.;
- Na účely správneho spracovania údajov o nezrovnalostiach a vysporiadaných finančných prostriedkoch v informačných systémoch ISUF a ITMS je potrebné pri realizácii úhrad vrátených finančných prostriedkov od prijímateľa dodržiavať **pokyny a identifikátory platieb:**

Variabilný symbol :	kód nezrovnalosti z ITMS (8 miestny číselný kód, napr. ak je kód nezrovnalosti je šN10500004, ak variabilný symbol sa uvádza š10500004)
Správa pre prijímateľa / poznámka :	kód projektu z ITMS
Suma :	zaokrúhlená na dve desatinné miesta

- **Prijímateľ**, ktorý vrátil neoprávnene použité alebo zadržané prostriedky EÚ alebo TR, je povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP oznámiť vrátenie finančných prostriedkov SO/RO pre ROP, t.j. zaslať Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (aleš OVFFV) **do 10 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov** v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravy rozpočtu formou rozpočtového opatrenia;
- Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov musí byť vypracované **na predpísanom formulári, a v súlade s pokynmi pre vyplnenie OVFFV.**
- Prílohou k formuláru OVFFV je výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytyčený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu v prospech RO pre ROP;
- **OVFFV a bankový výpis, resp. ELUR** majú byť potvrdené **pečiatkou a podpisom oprávnenej osoby prijímateľa** a podľa podpisového vzoru uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP;

- S platnosťou od 1.1.2009 sú v-etyky fidiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vystavované v eurách;
- V-etyky 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 fíoP.