



## Usmernenie Riadiaceho orgánu č. N2/2008

Metodické usmernenie k poskytovaniu zálohových platieb v programovom období 2007 – 2013

**Adresáti:**

Prijímatelia  
Fond sociálneho rozvoja (SORO)  
Sociálna implementačná agentúra (SORO)  
Zamestnanci RO

**Vydáva:** Sekcia riadenia ESF  
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

**Vypracoval:** PhDr. Vlasta Vrabcová, vlasta.vrabcova@employment.gov.sk  
Ing. Erika Gombosová, erika.gombosova@employment.gov.sk

**Nadobúda platnosť dňa:** 4. 8. 2008

**Nadobúda účinnosť dňa:** 1. 7. 2008

**Počet príloh:** 7.

**Schválil:**

  
.....  
Ing. Juraj Ľapák

generálny riaditeľ sekcie riadenia ESF



## Metodické usmernenie k poskytovaniu zálohových platieb

### Obsah

1.	Úvod .....	6
2.	Predpoklady na využívanie systému zálohových platieb, prípadne kombinácie systému zálohových platieb a refundácie .....	6
2.1	Žiadosti o platbu .....	8
2.2	Systém zálohových platieb .....	9
2.2.1.	Systém zálohových platieb pre prijímateľov - verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií), súkromných základných a stredných škôl (vrátane cirkevných) a mimovládne organizácie .....	9
2.2.2	Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie .....	13
3.	Prílohy .....	17

### Vysvetlenie pojmov:

- centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR** - hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR;
- certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt menovaný členskými štátmi za účelom certifikovania výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii. V podmienkach Slovenskej republiky certifikačný orgán pre všetky operačné programy v NSRR je Ministerstvo financií SR;
- deň doručenia** – deň prevzatia doporučenej zásielky, respektíve piaty deň od uloženia takejto zásielky na pošte respektíve v prípade nedoručiteľnosti zásielky adresátovi deň vrátenia odosielateľovi;
- Európsky sociálny fond (ďalej aj „ESF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti zlepšovaním podmienok pre zamestnanosť a tvorbu pracovných príležitostí, podporou vyššej úrovne zamestnanosti a väčšieho počtu a lepších pracovných miest cestou podpory politik členských krajín s cieľom dosiahnuť plnú zamestnanosť, kvalitu a produktivitu práce, propagovať sociálne začleňovanie (inklúziu) vrátane prístupu znevýhodnených ľudí k práci, a znižovať národné, regionálne a miestne rozdiely (čl. 2 Nariadenia ES 1081/2006);
- Európska komisia** - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;



**Riadiaci orgán pre OP ZaSI**

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR  
Sekcia riadenia ESF

7. **forma pomoci** - pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku;
8. **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** - informačný systém, spravovaný a vyvíjaný certifikačným orgánom, ktorý zabezpečuje finančné riadenie, vedenie účtovníctva a výkon platieb prostriedkov z rozpočtu EÚ na účtoch certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
9. **IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom;
10. **kód ITMS** - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch implementácie projektu. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti do programovej štruktúry OP;
11. **náklad** – zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť;
12. **nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
13. **neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej návratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;
14. **opatrenie** - súhrn projektov podporujúcich tematicky príbuzné aktivity prispievajúci k realizácii cieľov prioritnej osi operačného programu;
15. **operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, na ktorých dosiahnutie sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006);
16. **oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá Centrálny koordinačný orgán;
17. **oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad parametrov projektu (predkladateľ, prioritná téma, cieľová skupina, oblasť, región, výdavky) so skupinou kritérií vymedzených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP;
18. **orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie účinného fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;



**Riadiaci orgán pre OP ZaSI**

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR  
Sekcia riadenia ESF

19. **partner žiadateľa** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, ktorá sa zúčastňuje na realizácii aktivít projektu finančne alebo poskytovaním špecifických služieb, tovarov alebo prác;
20. **platobná jednotka** - organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba určená vládou SR zodpovedná za prevod prostriedkov verejných rozpočtov vyčlenených pre príslušný OP na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly;
21. **poskytovateľ pomoci** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu;
22. **prijímateľ** - hospodársky subjekt, orgán alebo podnik, či už verejnoprávny alebo súkromný, zodpovedný za začatie vykonávanie a ukončenie projektu, ktorému sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky verejných rozpočtov;
23. **prioritná os** - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 -2013;
24. **projekt** – operácia, realizovaná v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. iným právnym titulom pozostávajúca z jasne definovaných aktivít realizovaných vyčlenenými nástrojmi a prostriedkami v definovanom období, vybraná v súlade s procesom schvaľovania žiadostí o NFP, ktorá prispieva k plneniu cieľov prioritnej osi a OP;
25. **riadiaci orgán (ďalej aj „RO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. RO je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR;
26. **sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej aj „SORO“)** - v zmysle čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 každý verejný alebo súkromný subjekt alebo verejná alebo súkromná služba, ktorá koná pod vedením riadiaceho orgánu alebo ktorá vykonáva povinnosti v mene takéhoto orgánu vo vzťahu k prijímateľom vykonávajúcim projekty;
27. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
28. **účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
29. **verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
30. **verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie projektov, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie projektov pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
31. **verejno-súkromné partnerstvo (public private partnership)** - sú vzťahy, pri ktorých vstupuje/ú do partnerstva subjekt (subjekty) verejnej správy a subjekt (subjekty) súkromného sektora s cieľom



**Riadiaci orgán pre OP ZaSI**

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR  
Sekcia riadenia ESF

vybudovania infraštruktúry a poskytovania služieb, obvykle zabezpečovaných sektorom verejnej správy, za definovaných podmienok;

32. **vlastné zdroje prijímateľa** - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
33. **vyhlásenie o overení** - dokument vypracovaný riadiacim orgánom/ sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom potvrdzujúci, že čiastky deklarovane prijímateľom sú oprávnené;
34. **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;
35. **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“)** - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
36. **žiadost' o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere;

**Použité skratky:**

CKO	-	Centrálny koordinačný orgán
CO	-	Certifikačný orgán
ES	-	Európske spoločenstvo
ITMS	-	informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom;
NFP	-	Nenávratný finančný príspevok
OP ZaSI	-	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
RO	-	Riadiaci orgán
SORO	-	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
ŠR SR	-	Štátny rozpočet Slovenskej republiky

## 1. Úvod

Cieľom metodického usmernenia k poskytovaniu zálohových platieb je zdefinovať východiská a postupy k poskytovaniu zálohových platieb v zmysle ustanovení článku 16 Platby všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku pre podmienky Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia pre programové obdobie 2007 – 2013.

Toto usmernenie vychádza predovšetkým zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej len „Systém finančného riadenia“), verzia 2.0 a 2.1., časť 4.8.2 a nasl.

Uvedený postup je záväzný pre Prijímateľov, ktorí majú v článku 5.1 Špecifické podmienky Zmluvy o poskytnutí NFP určený systém financovania formou zálohových platieb, prípadne systém kombinácie zálohových platieb a refundácie a pre Poskytovateľa pomoci.

Poskytnutie zálohy a zúčtovanie záloh poskytovateľ pomoci sleduje v rozsahu prílohy č. 4.

## 2. Predpoklady na využívanie systému zálohových platieb, prípadne kombinácie systému zálohových platieb a refundácie

Vyplácanie zálohových platieb sa uskutočňuje len v prípade, ak prijímateľ:

1. má v článku 5.1 Špecifické podmienky Zmluvy o poskytnutí NFP uvedený ako záväzný systém financovania formou zálohových platieb, prípadne systém kombinácie zálohových platieb a refundácie v súlade s príslušnými ustanoveniami článku 16 všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP a to podľa typu prijímateľa (verejná správa, súkromné základné a stredné školy, mimovládne organizácie, štátne rozpočtové organizácie).
2. v čase požiadania o zálohovú platbu spĺňa kritérium typu prijímateľa, ktorý je oprávnený využívať systém zálohových platieb, prípadne kombinácie zálohových platieb a refundácie, napr. ak prijímateľ zmenil právnu subjektivitu.
3. predložil úplnú žiadosť o zálohovú platbu na predpísanom tlačive vrátane požadovaných dokumentov,
4. zúčtoval<sup>1</sup> minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby,
5. nedisponuje s finančnými prostriedkami, poskytnutými formou zálohy, vyššími ako je 40 % celkových oprávnených výdavkov rozpočtu resp. NFP.

Systém zálohových platieb v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia je umožnený prijímateľovi – mimovládnej organizácii po splnení nasledovných kritérií:

<sup>1</sup> pripísania prostriedkov na účet prijímateľa, prípadne aktivácie rozpočtového opatrenia

### ***Kritériá pre špecifikáciu mimovládnych organizácií s nárokom na zálohové platby***

a) Mimovládna organizácia spĺňa jednu z nižšie uvedených právnych foriem:

- občianske združenie
- nadácia
- účelové zariadenie cirkvi
- nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby
- organizácia s medzinárodným prvkom
- záujmové združenie právnických osôb
- národná spoločnosť (napr. Červený Kríž)
- Slovenská obchodná a priemyselná komora (podľa evidencie Štatistického úradu SR)

b) Mimovládna organizácia spĺňa podmienky ustanovení legislatívy SR, a to:

- Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov
- Zákon č. 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby
- Zákon č. 34/2002 Z.z. o nadáciách a o zmene Občianskeho zákonníka
- Zákon č. 147/1997 Z.z. o neinvestičných fondoch
- Zákon č. 116/1985 Zb. o podmienkach činností organizácií s medzinárodným prvkom v ČSSR v znení neskorších predpisov
- Občiansky zákonník č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov

c) Mimovládna organizácia spĺňa podmienku, že vo svojej činnosti má zadaný minimálne jeden predmet z nižšie uvedených činností:

- sociálna služba
- vzdelávanie
- zdravotná služba/zdravotná starostlivosť

d) Mimovládna organizácia nemá podlžnosť voči štátu a v minulosti sa nedopustili závažného porušenia pravidiel platných pre realizáciu projektov ESF

### ***Kritériá pre poskytnutie zálohových platieb mimovládnej organizácii***

- a) Zálohová platba sa poskytne do výšky maximálne 40%, ak podiel výdavkov na zariadenie a vybavenie nákladov na cieľové skupiny a operatívny leasing je z celkových oprávnených výdavkov projektu vyšší ako 30% (vrátane);
- b) Zálohová platba sa poskytne do výšky maximálne 35%, ak podiel výdavkov uvedených vyššie z celkových výdavkov projektu je nižší ako 30%.

Pre zúčtovanie zálohovej platby mimovládnej organizácie platia rovnaké kritériá ako pre ostatných prijímateľov, ktorým je poskytnutá zálohová platba.

V prípade, ak mimovládna organizácia nezúčtuje poskytnutú zálohovú platbu podľa ustanovení príslušného článku 16 všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, bude povinná poskytnutú zálohovú platbu vrátiť a zanikne jej oprávnenie na využívanie systému formou zálohových platieb. Následne bude pokračovať v realizácii financovania projektu systémom refundácie.

## 2.1 Žiadosti o platbu

Prijímateľ požiada poskytovateľa pomoci o **zálohovú platbu** na formulári žiadosti o platbu (príloha č. 1). Poskytovateľ pomoci (RO/SORO) akceptuje aj formulár žiadosti o platbu, ktorý tvorí prílohu č. 3a platného Systému finančného riadenia. V prípade použitia tohto formuláru však prijímateľ musí doplniť do príslušných políčok logá ESF a OP ZaSI, ktoré sú v elektronickej verzii zverejnené na internetovej stránke [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) (<http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=53>) a upraviť formátovanie buniek, tak aby číselné údaje začínajúce nulou v tlačive zostali vypísané (zmeniť formát bunky z číselného údaj, prípadne údaj dátumu na textový údaj).

Pri predkladaní žiadosti o zálohovú platbu nie je potrebné predkladať poskytovateľovi pomoci prílohu žiadosti o platbu - Zoznam deklarováných výdavkov.

V prípade prvej žiadosti o zálohovú platbu k formuláru žiadosti o platbu prijímateľ prikladá aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu (príloha č. 3).

Zatriedenie zálohovej platby do číselníku ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade poskytnutia zálohovej platby *štátnej rozpočtovej organizácie* uvedie kód 637033 - *Zálohy na projekty Európskej únie*. V prípade poskytnutia zálohovej platby *Ostatným prijímateľom* (okrem štátnej rozpočtovej organizácií) sa uvedie *kód podľa jeho typu*.

**Zúčtovanie zálohovej platby** prijímateľ vykoná tiež na formulári žiadosti o platbu (príloha č. 1) spolu so zoznamom deklarováných výdavkov (príloha č. 2) a podpornou dokumentáciou<sup>2</sup>.

Zatriedenie výdavkov zúčtovania zálohovej platby do číselníku ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS sa v prípade výdavkov *štátnej rozpočtovej organizácie* uvedie *kód konkrétneho výdavku ekonomickej klasifikácie*. V prípade zúčtovania zálohovej platby *Ostatným prijímateľom* (okrem štátnej rozpočtovej organizácií) sa uvedie *kód podľa jeho typu*, nie konkrétneho výdavku.

V prípade **kombinácie systému zálohových platieb a refundácie** prijímateľ požiada o zálohovú platbu a vykonáva zúčtovanie poskytnutej zálohy podľa vyššie uvedeného spôsobu. Zároveň však za obdobie zúčtovania zálohy môže predložiť poskytovateľovi pomoci aj žiadosť o priebežnú platbu. Pri priebežnej platbe prijímateľ postupuje rovnako ako pri zúčtovaní zálohovej platby, s rozdielom, že na tlačive žiadosti o platbu vyznačí v časti identifikácia žiadosti o platbu, zaškrtnutím políčka, text *priebežná platba*.

To znamená, že v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie môže prijímateľ jednotlivé žiadosti o platbu predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (refundáciu). V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý v zmysle časti 4.5.3 Systému finančného riadenia nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

<sup>2</sup> Poskytovateľ v Príručke pre prijímateľa určí, ktoré dokumenty musí prijímateľ k žiadosti o platbu (priebežná, zúčtovanie zálohy) priložiť.

## 2.2 Systém zálohových platieb

### 2.2.1. Systém zálohových platieb pre prijímateľov - verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií), súkromných základných a stredných škôl (vrátane cirkevných) a mimovládne organizácie

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 %, z relevantnej časti rozpočtu projektu (celkových oprávnených výdavkov projektu, resp. NFP) na základe týchto postupov a po ich posúdení a schválení certifikačným orgánom. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu, pri zohľadnení podmienok záverečnej platby na projekt.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na základe predloženia úplnej žiadosti o platbu a splnenia podmienok na jej poskytnutie.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách - etape poskytovania zálohovej platby a etape refundácie.

#### Etapa poskytovania zálohovej platby

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) v SKK poskytovateľovi pomoci v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

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

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \left[ \begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet projektu*} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a SR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a SR na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

\* = ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

2. Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok definovaných poskytovateľom pomoci v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
3. Poskytovateľ pomoci do 3 pracovných dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS.
4. Poskytovateľ pomoci vykoná overenie, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenom čase doplnil svoju žiadosť o platbu. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne.
5. Poskytovateľ pomoci v rámci overenia vecnej správnosti overí opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa.
6. Po vykonaní overenia poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu s vyhlásením o overení platobnej jednotke v termíne do 10 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
7. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu, ktoré zahŕňa overenie dokladov predložených poskytovateľom pomoci - vyhlásenia o overení a žiadosti o platbu. Platobná jednotka vykoná overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti o platbu. Platobná jednotka rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Platobná jednotka následne schváli alebo neschváli žiadosť o platbu. Platobná jednotka najneskôr do 5 pracovných dní od schválenia žiadosti o platbu zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
8. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne minimálne jedenkrát za dva mesiace, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. **V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.**

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) uvedie čerpanie podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľovi pomoci spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady - minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá kópiu overenú pečiatkou<sup>3</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade, ak za príslušné obdobie prijímateľ

---

<sup>3</sup> ak ju používa

nečerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, poskytovateľovi pomoci predkladá oznámenie o nulovom čerpaní poskytnutej zálohovej platby formou listu.

9. Poskytovateľ pomoci vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 3. a 4.
10. Poskytovateľ pomoci vykoná overenie vecnej správnosti v súlade s čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006 – overuje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie sa nárokových výdavkov. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Pri overení matematickej správnosti sa preukázateľne overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (najmä verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). Poskytovateľ pomoci v prípade potreby vykoná overenie na mieste, ktorého cieľom je najmä overenie skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb.
11. Po vykonaní overenia poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu s vyhlásením o overení platobnej jednotke v termíne do 30 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu.
12. Platobná jednotka vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 7. V prípade schválenia zahrnie sumu zúčtovaných výdavkov z poskytnutej zálohovej platby do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.
13. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti súhrnnej žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia súhrnnej žiadosti o platbu. Rovnako overuje súhrnnú žiadosť o platbu z hľadiska rozpočtových limitov podľa prioritných osí a opatrení na základe čiastkového výkazu výdavkov predloženého platobnou jednotkou. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu v termíne do 10 pracovných dní predloženia súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu.
14. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
15. Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % poskytnutej zálohovej platby certifikačným orgánom oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
16. Každá nasledovná zálohová platba sa realizuje obdobným spôsobom v zmysle bodu 8., tzn. že prijímateľ je povinný priebežne, minimálne jedenkrát za dva mesiace zúčtovať prostriedky poskytnutej zálohovej platby.

17. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom pomoci.

#### Etapa refundácie

18. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených nákladov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcimi minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, 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<sup>4</sup>.

19. Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu (záverečnú) spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu poskytovateľovi pomoci. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom pomoci. Prijímateľ predloží poskytovateľovi pomoci oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a žiadosť o platbu, ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

20. Poskytovateľ pomoci vo vzťahu k žiadosti o záverečnú platbu postupuje obdobne ako v bodoch 3., 4. a 10. V prípade schválenia žiadosti o platbu poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu s vyhlásením o overení prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke v termíne do 30 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.

21. Platobná jednotka vo vzťahu k žiadosti o platbu (záverečnej) postupuje obdobne ako v bode 7. a v prípade schválenia zahŕňa schválenú sumu do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.

22. Certifikačný orgán postupuje obdobne ako v bode 13. a 14.

23. Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 5 pracovných dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na úhradu zostatku finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Žiadosť o platbu (záverečnú platbu) môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ na platobnú jednotku na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnnej žiadosti o platbu a schválených certifikačným orgánom.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby. Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Platobná jednotka poskytuje zálohové platby prijímateľom na transferovej podpoložke ekonomickej klasifikácie, na ktorej sa zálohová platba prijímateľom aj zúčtuje.

---

<sup>4</sup> v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom. Riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom je v takomto prípade povinný vo vyhlásení o overení uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu. Platobná jednotka je zároveň povinná v sprievodnom liste k súhrnnej žiadosti o platbu identifikovať takúto žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby).

Poskytovateľ pomoci má právo kedykoľvek vykonať overenie fyzického súladu projektu na mieste. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Preto je prijímateľ povinný umožniť výkon overenia na mieste. Z overenia na mieste poskytovateľ pomoci vypracuje správu.

Poskytovateľ pomoci uchováva originály žiadostí o platbu, originál vyhlásenia o overení, originál vyhlásenia o začatí realizácie projektu, výpisy z účtov, jeden rovnopis originálu účtovných dokladov a kópie účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, pri ktorých nie je možné vyhotoviť viac rovnopisov.

Platobná jednotka uchováva originál súhrnnej žiadosti o platbu, vyhlásenia o overení, kópie žiadostí o platbu, prípadne iné doklady v závislosti od dohody s poskytovateľom pomoci.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je poskytovateľovi pomoci povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa pomoci o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží poskytovateľovi pomoci podľa bodu 8 tejto časti;
- c) prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky v súlade s časťou 4.5.5 Systému finančného riadenia;
- d) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí poskytovateľovi pomoci.

Po zúčtovaní/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v systéme ITMS.

## **2.2.2 Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie**

Vyplácanie prijímateľa - štátnej rozpočtovej organizácie sa môže realizovať systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie, ako to platí pre súkromný sektor, v súlade s rozhodnutím poskytovateľa pomoci v spolupráci s prijímateľom. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia poskytovateľa pomoci stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Jednotlivé žiadosti o platbu môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (refundácia). V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

Prijímateľ realizujúci národný projekt môže tieto prostriedky poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy v súlade s § 20, ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 %, z relevantnej časti rozpočtu projektu<sup>5</sup> na základe týchto postupov.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na základe predloženia úplnej žiadosti o platbu a splnenia podmienok na jej poskytnutie.

<sup>5</sup> celkových oprávnených výdavkov, resp. NFP

Pri systéme zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie sa postupuje nasledovným spôsobom:

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) v SKK poskytovateľovi pomoci v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
  - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
  - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov prvého roka projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
  - v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,4 \times \left[ \begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet projektu*} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie projektu v nasledovnom roku

\* = ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

2. Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok stanovených poskytovateľom pomoci v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
3. Poskytovateľ pomoci do 3 pracovných dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu zaregistruje túto žiadosť o platbu v ITMS.
4. Poskytovateľ pomoci vykoná overenie, ktoré zahŕňa administratívne overenie a overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti poskytovateľ pomoci overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil svoju žiadosť o platbu. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne.
5. Poskytovateľ pomoci v rámci overenia vecnej správnosti overí opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa.
6. Po vykonaní overenia poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu s vyhlásením o overení platobnej jednotke v termíne do 10 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu v ITMS.
7. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu, ktoré

zahrňuje overenie dokladov predložených poskytovateľom pomoci - vyhlásenia o overení a žiadosti o platbu. Platobná jednotka vykoná overenie formálnej správnosti, ktoré zahrňuje overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti o platbu. Platobná jednotka rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Platobná jednotka následne schváli alebo neschváli žiadosť o platbu. Platobná jednotka najneskôr do 5 pracovných dní od schválenia žiadosti o platbu zabezpečí žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

8. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne jedenkrát za dva mesiace, 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 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.**

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Poskytovateľovi pomoci spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), prijímateľ predkladá kópiu overenú pečiatkou<sup>3</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Ak je prijímateľ zároveň aj poskytovateľom pomoci, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu, resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu a implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade, ak za príslušné obdobie prijímateľ nečerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, poskytovateľovi pomoci predkladá oznámenie o nulovom čerpaní poskytnutej zálohovej platby formou listu.

9. Poskytovateľ pomoci vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 3. a 4.
10. Poskytovateľ pomoci vykoná overenie vecnej správnosti v súlade s čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006 - overuje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie sa nárokových výdavkov. Overuje, či požadovaná suma v žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených účtovných dokladoch a inej podpornej dokumentácii, a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu projektu v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Pri overovaní matematickej správnosti sa preukázateľne overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (najmä verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). Poskytovateľ pomoci v prípade potreby vykoná overenie na mieste, ktorého cieľom je najmä overenie skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb.
11. Po vykonaní overenia poskytovateľ pomoci žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ pomoci predloží túto žiadosť o platbu spolu s vyhlásením o overení na platobnú jednotku v termíne do 30 pracovných dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o platbu.

12. Platobná jednotka vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 7. V prípade schválenia žiadosti o platbu zahrnie sumu zúčtovaných výdavkov z poskytnutej zálohovej platby do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.
13. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa, na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti súhrnnej žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia súhrnnej žiadosti o platbu. Rovnako overuje súhrnnú žiadosť o platbu z hľadiska rozpočtových limitov podľa prioritných osí a opatrení na základe čiastkového výkazu výdavkov predloženej platobnou jednotkou. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov)<sup>19</sup> alebo ju zníži o relevantnú sumu v termíne do 10 pracovných dní od predloženia<sup>21</sup> súhrnnej žiadosti o platbu certifikačnému orgánu.
14. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
15. Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % poskytnutej zálohovej platby certifikačným orgánom oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
16. Každá nasledovná zálohová platba sa realizuje obdobným spôsobom v zmysle bodu 8., tzn. že prijímateľ je povinný priebežne, minimálne jedenkrát za dva mesiace zúčtovať prostriedky poskytnutej zálohovej platby.
17. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia realizácie projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom pomoci. Prijímateľ predloží poskytovateľovi pomoci oznámenie o vypořiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ na platobnú jednotku na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnnej žiadosti o platbu a schválených certifikačným orgánom.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovne poskytnutej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi. Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe žiadosti o platbu (zálohovú platbu).

Po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) platobná jednotka prostredníctvom ISUF upraví evidenciu k poskytnutej zálohovej platbe alebo jej časti v súlade s podpoložkami rozpočtovej klasifikácie

uvedenými v žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktoré zodpovedajú reálnemu čerpaniu zálohovej platby alebo jej časti.

Poskytovateľ pomoci má právo kedykoľvek vykonať overenie fyzického súladu projektu na mieste. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Preto je prijímateľ povinný umožniť výkon overenia na mieste. Z overenia na mieste poskytovateľ pomoci vypracuje správu.

Poskytovateľ pomoci uchováva originály žiadostí o platbu, originál vyhlásenia o overení, originál vyhlásenia o začatí realizácie projektu, výpisy z účtov, jeden rovnopis originálu účtovných dokladov a kópie účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom prijímateľa, pri ktorých nie je možné vyhotoviť viac rovnopisov.

Platobná jednotka uchováva originál súhrnej žiadosti o platbu, originál vyhlásenia o overení, kópie žiadostí o platbu, prípadne iné doklady v závislosti od dohody s poskytovateľom pomoci.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je poskytovateľ pomoci povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- e) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa pomoci o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- f) prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží poskytovateľovi pomoci podľa bodu 8 tejto časti;
- g) prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky v súlade s časťou 4.5.5 Systému finančného riadenia;
- h) prijímateľ následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí poskytovateľovi pomoci.

Po zúčtovaní/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Postup pre evidenciu prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt v ITMS upravuje samostatný postup, ktorý je uverejnený v systéme ITMS.

### 3. Prílohy

1. Žiadosť o platbu – zálohovú, zúčtovanie zálohy, priebežná, záverečná (tlačivo), vrátane pokynov na vyplnenie
2. Zoznam deklarovaných výdavkov
3. Vyhlásenie o začatí realizácie projektu
4. Tabuľka sledovania poskytnutia a zúčtovania zálohových platieb
5. Žiadosť o platbu – zálohovú (príklad vyplnenia)
6. Žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohy, vrátane Zoznamu deklarovaných výdavkov (príklad vyplnenia)
7. Žiadosť o platbu – priebežnú, vrátane Zoznamu deklarovaných výdavkov (príklad vyplnenia)

Poznámka:

**Všetky údaje v príkladoch vyplnenia tlačív sú vymyslené, vrátane dátumov. Cieľom príkladov bola iba názornosť a jednotnosť postupu pri ich vyplnení. Konkrétne inštrukcie sú zapracované v ich elektronickej verzii formou skrytých komentárov.**