

Pokyny k vyplneniu žiadosti konečného prijímateľa o platbu

Všeobecne

Vyplňuje konečný prijímateľ

- Konečný prijímateľ vyplní formulár žiadosti za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov - ERDF, ESF, EAGGFu a FIFG a je podpísaná zmluva na projekt.
- Žiadosť je predkladaná konečným prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu alebo sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Žiadosť sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti nebudú akceptované.

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

- **Štrukturálny fond:** Uviesť príslušný štrukturálny fond ERDF, ESF, EAGGFu a FIFG, v rámci ktorého bude čerpaný príspevok.
- **Program:** Uviesť názov operačného programu (Sektorový operačný program Priemysel a služby, Sektorový operačný program Ľudské zdroje, Sektorový operačný program Poľnohospodárstvo a rozvoj vidieka, Operačný program Základná infraštruktúra), resp. programového dokumentu (Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 2, Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3, Program iniciatívy Spoločenstva INTERREG IIIA a Program iniciatívy Spoločenstva EQUAL).
- **Priorita:** Uviesť číslo a názov priority v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- **Opatrenie:** Uviesť číslo a názov opatrenia v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- **Podopatrenie:** Uviesť číslo a názov podopatrenia v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

1 Identifikácia konečného prijímateľa

- Typ konečného prijímateľa označiť znakom „x“ v príslušnom políčku.
- Uviesť názov konečného prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie a daňové identifikačné číslo. Konečný prijímateľ zo súkromného sektora/fyzická osoba uvedie ako daňové identifikačné číslo svoje rodné číslo. Koneční prijímatelia z verejného sektora a konečný prijímateľ zo súkromného sektora/právnická osoba uvedú ako daňové identifikačné číslo svoje identifikačné číslo organizácie.

2 Identifikácia projektu

- Uviesť plný názov projektu.
- Uviesť kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3 Druh žiadosti

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
- Zálohovú platbu označiť len pre projekt financovaný z ESF konečným prijímateľom z verejného sektora, a to v prípade, že si zvolil systém poskytovania zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť len pre projekt financovaný z ERDF, EAGGFu a FIFG konečným prijímateľom z verejného sektora, a to v prípade, že si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, že si konečný prijímateľ zvolil tento systém).

- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí konečným prijímateľom.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti konečným prijímateľom v tvare dd/mm/yyyy (napr. 15/03/2004).

4 Identifikácia bankového účtu

- Uviesť plný názov banky/finančnej inštitúcie v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Uviesť plnú adresu banky/finančnej inštitúcie (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť presné číslo účtu a kód banky v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Pri štátnych rozpočtových organizáciách sa identifikácia čísla bankového účtu spravidla nevyplní. Identifikácia bankového účtu je uvedená iba v prípade, že platobná jednotka vyzve konečného prijímateľa (štátnu rozpočtovú organizáciu), aby si otvoril pre rok 2005 účet dofinancovania programov. Konečný prijímateľ vyplní identifikáciu čísla účtu dofinancovania programov, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici, iba v prípade žiadosti o poskytnutie predfinancovania, priebežnej a záverečnej platby.

5 Oprávnené výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie

Táto sekcia slúži na overenie stavu realizácie projektu. Riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom usmerní konečného prijímateľa, či je potrebné pri každej predloženej žiadosti o platbu uvádzať všetky druhy výdavkov, ktoré sú schválené v zmluve (čiže aj v prípade, že suma príslušného výdavku v tejto žiadosti o platbu (uvedená v stĺpci 6) je rovná nule), alebo len relevantné výdavky, ktoré sú predmetom tejto žiadosti o platbu.

- Vyplňuje len verejný sektor.
- Výdavky (stĺpec 1) rozlíšiť podľa charakteru na bežné (tabuľka a) a kapitálové výdavky (tabuľka b) v Sk s rozlíšením podľa platnej funkčnej rozpočtovej klasifikácie do úrovne triedy alebo podtriedy (stĺpec 2) a ekonomickej rozpočtovej klasifikácie do úrovne podpoložiek (stĺpec 3). V rámci kapitálových výdavkov uviesť aj kód investičnej akcie (stĺpec 3a).
V prípade, že žiadosť o platbu obsahuje viacej výdavkov uvedených v sekcii 7 v rámci jednej skupiny výdavkov schválenej v zmluve s konečným prijímateľom a tieto výdavky majú spoločnú rozpočtovú klasifikáciu, môže riadiaci orgán (sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom) rozhodnúť o tom, že tieto výdavky budú sčítané v tejto tabuľke do jednej položky a uvedené spolu v jednom riadku tabuľky.
- Celkové výdavky uviesť v tabuľke c) Spolu (a+b) s vyplnením stĺpcov (4) až (8).
- Stĺpec (4) Výdavky schválené v zmluve obsahuje sumu všetkých schválených výdavkov (za všetky zdroje financovania - EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje) v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a rozpísaným rozpočtom.
- Stĺpec (5) Predošlé potvrdené výdavky obsahuje sumu všetkých výdavkov (za všetky zdroje financovania - EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje) na základe schválených alebo na schválenie predložených žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania, resp. žiadostí o priebežnú platbu. V stĺpci sa neuvádzajú predošlé výdavky, ktoré boli v predchádzajúcich žiadostiach o platbu zamietnuté RO/SORO.
- Stĺpec (6) Výdavok v tejto žiadosti o platbu obsahuje sumu všetkých oprávnených výdavkov (za všetky zdroje financovania - EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje), ktoré konečný prijímateľ žiada overiť v aktuálnej žiadosti v rámci poskytnutia predfinancovania alebo refundácie (žiadosti o priebežnú/záverečnú o platbu). Tento stĺpec nevyplňovať pri žiadosti o poskytnutie zálohovej platby.
- Stĺpec (7) Celkové výdavky obsahuje súčet stĺpcov (5) a (6).
- Stĺpec (8) Stav finančnej realizácie v % obsahuje percentuálny podiel všetkých výdavkov (vrátane výdavkov v aktuálnej žiadosti) na celkových schválených výdavkoch na projekt v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

6 Príjem vytvorený z projektu

- Vyplňa sa priebežne, najneskôr pri predložení žiadosti o záverečnú platbu.
- V príslušnom políčku vyčíslit' sumu príjmu vytvoreného od začiatku realizácie projektu. Príjem z projektu vráti konečný prijímateľ bezhotovostným prevodom finančných prostriedkov a zároveň predloží Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov na RO/SORO.

7 Zoznam výdavkov vzťahujúcich sa na túto žiadosť

- Nevyplňovať v prípade žiadosti o zálohovú platbu.
- Stĺpec (1) Uviest' názov výdavku.
- Stĺpec (2) Uviest' číslo faktúry.
- Stĺpec (3) Uviest' výšku výdavku bez DPH v slovenských korunách.
- Stĺpec (4) Uviest' výšku DPH v slovenských korunách.
- Stĺpec (5) Súčet stĺpca (3) + (4).
- Stĺpec (6) Uviest' sumu oprávneného výdavku.
- Stĺpec (7) Uviest' sumu neoprávneného výdavku.
- V kompetencii riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je rozhodnutie doplniť zoznam výdavkov vzťahujúcich sa na túto žiadosť o stĺpec 8 – Oprávnený výdavok RO/SORO
- V kompetencii riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je rozhodnutie doplniť zoznam výdavkov vzťahujúcich sa na túto žiadosť o stĺpec 9 – Neoprávnený výdavok RO/SORO
- V kompetencii riadiaceho orgánu / sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom je rozhodnutie doplniť zoznam výdavkov vzťahujúcich sa na túto žiadosť o súčtový riadok „Spolu“
- V prípade žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu uviest' zoznam skutočne uhradených výdavkov.
- V prípade žiadosti o predfinancovanie uviest' zoznam ešte neuhradených výdavkov vzťahujúcich sa na priložené faktúry ako aj zoznam hotovostných platieb, ku ktorým je potrebné priložiť overené kópie príslušných účtovných dokladov s pečaťou a podpisom štatutára konečného prijímateľa v súlade s podpisovým vzorom, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu.

8 Platba príspevku

- Uviest' obdobie, ku ktorému sa vzťahuje platba uhradených oprávnených výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Pri prvej žiadosti dátum začatia obdobia pre platbu príspevku musí byť neskorší ako oficiálny dátum začatia projektu.
- V nasledujúcej žiadosti uviest' dátum začatia obdobia pre platbu príspevku ako dátum dňa, ktorý nasleduje po dni s konečným dátumom uvedeným v poslednej predkladanej žiadosti.
- Uvedené obdobie vyplňovať len v prípade refundácie (žiadosti o priebežnú/záverečnú platbu)
- Pri žiadosti o záverečnú platbu uviest' konečný dátum pre obdobie platby príspevku nie neskorší ako oficiálny dátum ukončenia projektu.
- Uviest' celkovú výšku požadovanej platby (príspevok Európskej únie a príspevok zo štátneho rozpočtu). Celková výška požadovanej platby je vypočítaná zo sumy uvedenej v časti 5 (Oprávnené výdavky podľa

rozpočtovej klasifikácie), tabuľky c (Spolu (a+b) riadok Celkom) stĺpec 6 (Výdavok v tejto žiadosti o platbu), ktorá je vynásobená percentom príspevku zo zdroja EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Percento príspevku je uvedené v zmluve s konečným prijímateľom.

V prípade prvej žiadosti o zálohovú platbu uviesť zodpovedajúcu sumu. V prípade nasledovných žiadostí o zálohovú platbu uviesť sumu zúčtovaných oprávnených výdavkov.

9 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu

- Odhad slúži riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom pre lepšie naplánovanie budúcich výdavkov.
- Konečný prijímateľ uvedie odhadovanú sumu nasledujúcich dvoch žiadostí o platbu pre nasledovné dva termíny, stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Odhadované sumy nie sú pre konečného prijímateľa záväzné, ale musia byť v súlade s finančným plánom uvedeným v zmluve.

10 Čestné prehlásenie

- Štatutárny orgán/zástupca konečného prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť.
- Konečný prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

11 Zoznam príloh

- Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.
- Konečný prijímateľ predkladá účtovné doklady (faktúry alebo obdobné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) v zmysle definície uvedenej v časti 2. materiálu.
- Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o zálohovú platbu nepredkladajú.
- Výpis z bankového účtu sa predkladá len v prípade refundácie (žiadosti o priebežnú/záverečnú platbu).

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

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