



Príručka pre konečného prijímateľa/ prijemcu pomoci z Európskeho sociálneho fondu

Sektorový operačný program Ľudské zdroje

**Jednotný programový dokument NUTS II
Bratislava Cieľ 3**

**Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
Bratislava**

28. decembra 2006

Obsah

1.	Úvod.....	3
2.	Platnosť a účinnosť príručky.....	3
3.	Základné pojmy.....	4
4.	Štruktúra riadiacich a kontrolných orgánov ESf.....	5
5.	Začiatok Realizácie projektu	6
6.	Finančné riadenie realizácie projektu	8
6.1	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	8
6.2	PREUKAZOVANIE OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV.....	9
6.3	POSTUPY SPROSTREDKOVATEĽSKÉHO ORGÁNU POD RIADIACIM ORGÁNOM PRI PLATBÁCH.....	11
6.3.1.	Zálohová platba.....	11
6.3.2.	Zúčtovanie zálohovej platby	17
6.3.3.	Priebežná platba (refundácia).....	26
6.3.4.	Žiadosť príjemcu pomoci o platbu	34
6.3.5.	Použitie a platnosť sumarizačných hárkov	40
6.3.6.	Použitie bankových účtov v projekte	40
6.4	VRÁTENIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV	41
6.5	POSTUPY PRI REALIZÁCIÍ ZMIEN.....	42
6.6	MONITOROVANIE PROJEKTU.....	44
6.7	UKONČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU... ..	45
7.	Prechodné a záverečné ustanovenia.....	46
8.	Zoznam príloh	47

1. ÚVOD

Príručka pre konečného prijímateľa/príjemcu pomoci (ďalej len „KP/PP“) z Európskeho sociálneho fondu má slúžiť ako pomoc pre orientáciu konečného prijímateľa/príjemcu pomoci po schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok počas realizácie projektu. Príručka je návodom ako správne postupovať pri realizácii projektu a ako vykonávať finančné riadenie projektu tak, aby implementácia projektu prebiehala optimálne a projekt bol úspešne ukončený.

Príručka usmerňuje KP/PP pri príprave žiadostí o platbu, žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby, žiadosti o zmenu a pri vypracovaní monitorovacích správ k projektu.

Veríme, že táto príručka sa pre Vás stane užitočnou pri Vašej práci.

Príručku nájdete tiež na: **www.minedu.sk**

2. PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka je platná od 28. decembra 2006 a účinnosť nadobúda od 1. januára 2007. Dňom účinnosti Príručky sa ruší platnosť doteraz platnej Príručky finančného riadenia pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci.

3. ZÁKLADNÉ POJMY

Pre účely príručky sa rozumie:

- a) **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov z Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) a efektívnosti systémov riadenia a kontroly. Certifikáciu výdavkov ESF vykonáva Odbor platobného orgánu pre štrukturálne fondy v rámci Ministerstva financií SR.
- b) **Konečný prijímateľ („KP“)** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky pomoci (zo štátneho rozpočtu a prostriedky Európskych spoločenstiev) mimo schém štátnej pomoci a schém de minimis.
- c) **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie ustanovení práva Európskych spoločenstiev (ďalej len „ES“) vyplývajúce z konania alebo nedbalosti hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu ES alebo rozpočtov spravovaných ES, a to buď znížením alebo stratou príjmov z vlastných zdrojov vybraných v mene ES alebo formou neoprávneného výdavku.
- d) **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov a výdavkov KP/PP v súlade s nariadením Európskej komisie 2004/448/ES týkajúceho sa oprávnenosti a ktoré boli vynaložené na oprávnené operácie.
- e) **Orgán vydávajúci vyhlásenie o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov** – Najvyšší kontrolný úrad SR, zodpovedný za vypracovanie vyhlásenia o ukončení pomoci zo štrukturálnych fondov, ktoré je nevyhnutnou podmienkou na predloženie žiadosti o záverečnú platbu z EK.
- f) **Platobná jednotka („PJ“)** - organizačná zložka Ministerstva školstva SR zodpovedná za prevod prostriedkov z ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie KP/PP.
- g) **Platobný orgán** – organizačná zložka Ministerstva financií SR zodpovedná za vypracovanie a predkladanie žiadostí o platby a prijímanie platieb od EK.
- h) **Príjemca pomoci („PP“)**- orgán, organizácia, právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky pomoci (zo štátneho rozpočtu a prostriedky ES) podľa schém štátnej pomoci a schém de minimis.
- i) **Riadiaci orgán („RO“)**– organizačná zložka Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny SR zodpovedná za riadenie podpory z Európskeho sociálneho fondu. Sú menované tri riadiace orgány Európskeho sociálneho fondu - pre Sektorový operačný program Ľudské zdroje, Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3 a iniciatívu Spoločenstva EQUAL.
- j) **Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom – („SORO“)** – verejný alebo súkromný orgán konajúci v zodpovednosti riadiaceho orgánu, alebo konajúci v mene RO. Rozsah a definovanie úloh SORO je v kompetencii riadiaceho orgánu a tvorí súčasť splnomocnenia o delegovaní právomocí. V prípade Sektorového operačného programu Ľudské zdroje a Jednotného programového dokumentu NUTS II – Bratislava Cieľ 3 plní funkciu sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom Ministerstvo školstva SR.
- k) **Účtovný doklad** - doklad definovaný v ods. 1 § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- l) **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom a KP/PP určujúca podmienky poskytnutia podpory, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

4. ŠTRUKTÚRA RIADIACICH A KONTROLNÝCH ORGÁNOV ESF

Úlohy riadiacich, sprostredkovateľských a kontrolných orgánov vo vzťahu ku KP/PP sú nasledovné:

V priebehu realizácie projektu

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

- prijímanie žiadostí KP/PP o NFP
- uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP
- financovanie projektov zo štátneho rozpočtu
- kontrola fyzickej realizácie projektu – administratívna kontrola a kontrola na mieste
- predbežná kontrola žiadosti o platbu
- schvaľovanie žiadosti o platbu a ich predkladanie platobnej jednotke

Platobná jednotka

- prijímanie žiadostí o platbu od sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom, ich predbežná finančná kontrola pred platbou
- vyplnenie a predkladanie súhrnných žiadostí o platbu platobnému orgánu
- príjem prostriedkov ES z platobného orgánu
- úhrada prostriedkov ES a štátneho rozpočtu na účet KP/PP

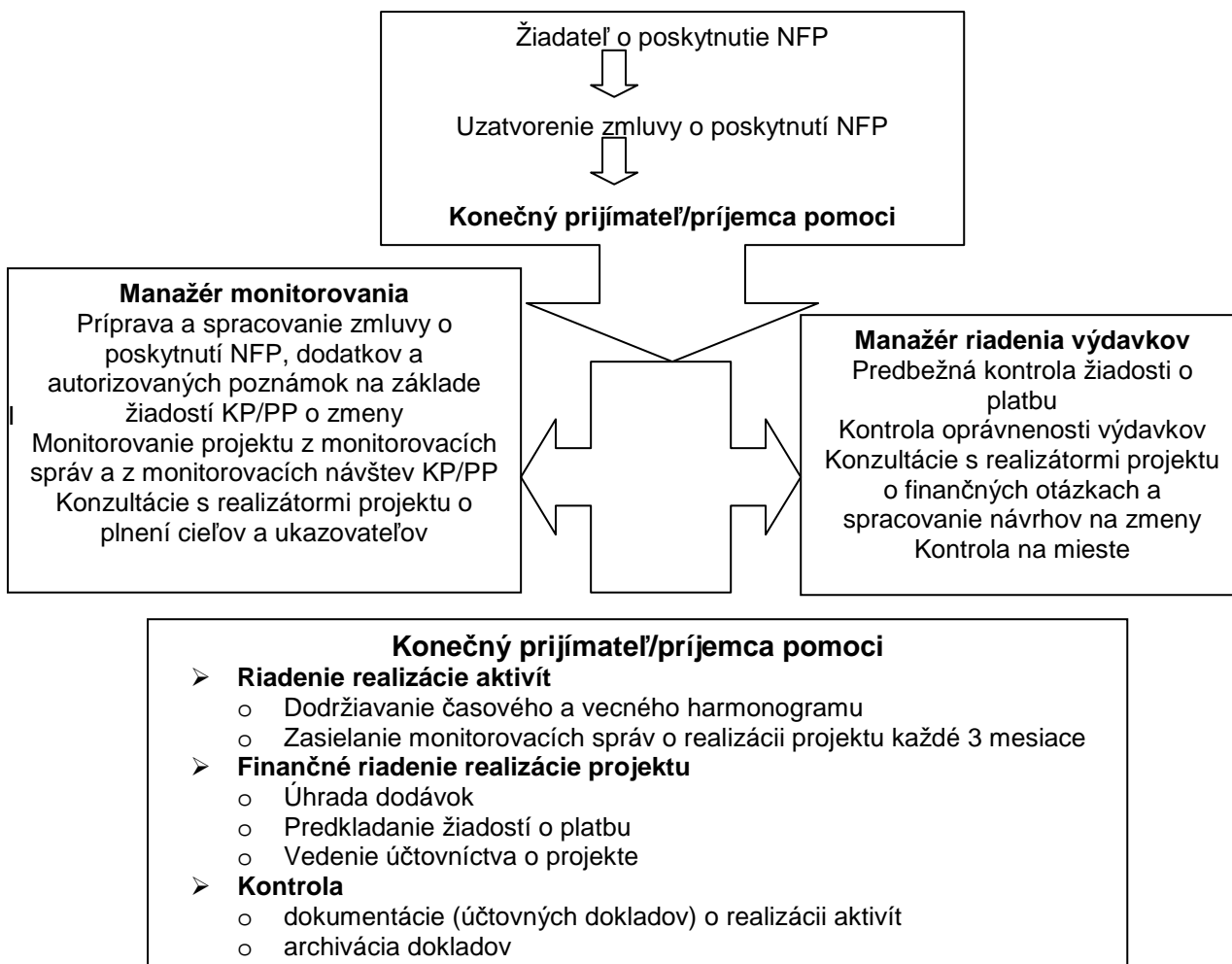
Platobný orgán

- certifikácia výdavkov predložených sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom
- zasielanie žiadostí o platbu EK
- prijímanie platieb z EK (prostriedky ES)

Kontrolné útvary

- Odbor kontroly MŠ SR
- Útvar kontroly MF SR - Sekcia verejnej vnútornej finančnej kontroly
- Správy finančnej kontroly
- Najvyšší kontrolný úrad SR
- Kontrolné orgány EK
- Audit
- vykonávajú kontrolu (audit) oprávnenosti výdavkov

5. ZAČIATOK REALIZÁCIE PROJEKTU



Ďalšie úlohy KP/PP vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP:

- Informovať sprostredkovateľský orgán o začiatku realizácie projektu Čestným prehlásením o začiatku realizácie projektu (uviesť názov KP/PP, názov, kód a číslo projektu a dátum začiatku realizácie projektu) ihneď po začatí realizácie projektu (pozri prílohu č. 17) a pri zasielaní prvej žiadosti konečného prijímateľa o platbu resp. žiadosti príjemcu pomoci o platbu
- Obstarávať tovary alebo služby hospodárne, účelne a efektívne
- Na dodávanie tovarov alebo služieb uzatvárať písomné zmluvy, resp. objednávky a úhrady vykonávať bezhotovostne, s výnimkou dodávky tovarov alebo služieb, ak úhrnná nadobúdacia cena nepresiahne 10 000,-Sk denne a 30 000,-Sk mesačne, v takom prípade je možná úhrada hotovostná
- Uchovávať zmluvu vrátane dodatkov a účtovné záznamy v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, ale najmenej 10 rokov po poslednej platbe. Dokumenty musia byť uchovávané v originálnom vyhotovení, alebo na všeobecne akceptovateľných nosičoch údajov (overené fotokópie, mikrofíše alebo elektronické verzie originálnych dokumentov)
- Poistiť majetok, ktorý nadobudol alebo zhodnotil úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP a to ihneď po jeho nadobudnutí a oznámiť každú poistnú udalosť na tomto majetku do 10 pracovných dní od jej vzniku, nesmie založiť tento majetok, vlastnícke právo môže počas realizácie projektu a 5 rokov po ukončení previesť len po písomnom súhlase SORO.
- Informovať do 10 pracovných dní o zmene údajov uvedených v zmluve alebo v prílohe k zmluve
- Informovať do 10 pracovných dní o súdnom konaní, alebo inom konaní (napr. konkurzné konanie) do 5 pracovných dní, ktoré bolo začaté v súvislosti s realizáciou projektu voči KP/PP alebo ktoré sám inicioval
- Zabezpečiť publicitu EK podľa Externého manuálu pre publicitu
- Umožniť kontrolným orgánom vykonať kontrolu počas a po ukončení realizácie projektu
- Dodržiavať povinnosti a lehoty stanovené v zmluve

Verejné obstarávanie podľa zákona č.25/2006 Z.z. je povinný vykonať:

- verejný obstarávateľ - organizácie vykonávajúce činnosť v pôsobnosti verejného práva, čo sú všetky štátne rozpočtové organizácie, štátne účelové fondy, vyššie územné celky, miestna samospráva, rozpočtové organizácie vyšších územných celkov alebo rozpočtové organizácie miestnej samosprávy, aj právnické osoby, ktorým orgán verejnej správy zveril verejné prostriedky na vykonávanie činnosti vo verejnom záujme (popri tejto činnosti vykonávajú aj činnosť za účelom dosiahnutia zisku)
- Právnické alebo fyzické osoby, ktoré nie sú verejným obstarávateľom, ak im verejný obstarávateľ poskytne, **viac ako 50% finančných prostriedkov** na dodanie tovaru a na poskytnutie služieb, táto osoba je povinná používať postupy zadávania
 - a) podprahových zákaziek v prípade dodania tovaru alebo poskytnutia služby, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 1 000 000 Sk a do 154 000 EUR
 - b) nadlimitných zákaziek v prípade dodania tovaru alebo poskytnutia služby, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako 154 000 EUR
- **od 250 000,00 Sk do 999 999,99 Sk**, KP/PP predloží minimálne **3 cenové ponuky** spoločne so záznamom z vyhodnotenia ponúk (cenová ponuka má obsahovať minimálnu cenu) V prípade, ak neboli doručené minimálne 3 cenové ponuky, tak KP/PP v zázname z vyhodnotenia uvedie akých uchádzačov oslovil.
- **1 000 000,00 a viac Sk**, KP/PP vykoná verejné obstarávanie v súlade so zákonom **č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov** (vyžaduje sa vykonanie verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby pre oblasť verejného obstarávania)

6. FINANČNÉ RIADENIE REALIZÁCIE PROJEKTU

6.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnený výdavok musí byť

1. vynaložený/realizovaný v oprávnenom období, najskôr v deň začatia realizácie projektu (dňom platnosti zmluvy o poskytnutí NFP) do ukončenia realizácie projektu (uvedené v zmluve o poskytnutí NFP)
2. vynaložený na oprávnenom mieste realizácie projektu
3. vynaložený v súlade s cieľom opatrenia programu, musí existovať jeho priame spojenie s projektom, je v schválenom rozpočte projektu
4. preukázateľne uhradený zo strany KP/PP - výdavok musí byť skutočne vynaložený / realizovaný, a to ešte pred jeho preplatením zo štrukturálnych fondov (s 2 výnimkami – výdavky na odpisy a režijné náklady). V prípade refundácie musí byť oprávnený výdavok skutočne uhradený už v dobe podania žiadosti o platbu; v prípade poskytnutia zálohovej platby je oprávnený výdavok uhradený až z finančných prostriedkov získaných zo zálohovej platby a jeho skutočné vynaloženie je deklarované až pri zúčtovaní zálohovej platby.
5. riadne doložený účtovným dokladom a správne zaevidovaný v účtovných knihách

KP/PP musia viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. Tam, kde je to možné, je vedené účtovníctvo v elektronickej forme. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva. Podľa § 10 ods. 1 zákona je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- o označenie účtovného dokladu,
- o obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- o peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- o dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- o dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- o podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- o označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Na základe účtovných dokladov zaúčtuje účtovná jednotka účtovný prípad účtovným zápisom v účtovných knihách (§12 zákona). V rámci svojho účtovníctva musia KP/PP osobitne zaznamenávať a vykazovať všetky operácie týkajúce sa finančných prostriedkov ESF na analytických účtoch.

Výpočet oprávnených a neoprávnených výdavkov podľa kategórií je uvedený v Pratickej príručke pri tvorbe rozpočtu pre projekty ESF. Oprávneným výdavkom je len výdavok uvedený v rozpočte projektu a je v súlade s finančným plánom projektu, ktoré sú prílohou zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

6.2 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve účtovnej jednotky a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi.

Pre účely predbežnej finančnej kontroly sprostredkovateľskému orgánu

- **sumarizačnými hárkami** sa dokladajú personálne náklady (mzdy odborného a administratívneho/obslužného personálu), náhrady mzdy cieľových skupín (štipendiá) a cestovné náhrady (pri pracovnej ceste personálu a cieľových skupín). Sumarizačný hárok (príloha č. 4a, 5a, 6a) je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré KP/PP uchováva u seba
- **účtovnými dokladmi** sa preukazujú ostatné druhy výdavkov (dodávateľské faktúry, interné doklady,...)
- **uhradenie výdavku** sa dokladá
 - výpisom z bankového účtu
 - pokladničnými dokladmi
 - výpisom z denníka alebo peňažného denníka (podpísané štatutárnym zástupcom v prípade výdavkov predkladaných na sumarizačných hárkoch)

KP/PP vystavuje dokumentáciu v troch originálnych rovnopisoch, pričom jeden uchováva KP/PP a dva zasiela sprostredkovateľskému orgánu. **Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť tri originálne rovnopisy, KP/PP uchováva originál a sprostredkovateľskému orgánu zasiela ním overené fotokópie.**

V prípade KP/PP, ktorý ešte nemal schválený projekt MŠ SR, to znamená, že **prvý krát realizuje projekt cez MŠ SR** (a na SORO doteraz nepodal ani jednu žiadosť KP/PP o platbu, resp. žiadosť KP o zúčtovanie zálohovej platby), je povinný predkladať spolu so sumarizačnými hárkami aj účtovné doklady a iné podporné doklady vzťahujúce sa k predmetným výdavkom. Doklady spolu so sumarizačnými hárkami predkladá KP/PP iba v momente, keď sa **predmetný výdavok vyskytol v žiadosti o platbu, resp. v žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby prvýkrát**. V nasledovných prípadoch sa predkladajú iba sumarizačné hárky pre predmetné výdavky (napr. KP podal žiadosť č. 2, v ktorej prvýkrát predkladá cestovné náhrady pre lektorov. V tejto žiadosti predloží SORO sumarizačný hárok vrátane dokladov, ktoré je povinný uschovávať u seba podľa tejto príručky - viď. nižšie. V nasledujúcich žiadostiach, pri ktorých predkladá cestovné náhrady lektorov, KP/PP predloží SORO sumarizačný hárok a doklady, ktoré je povinný predkladať SORO podľa tejto príručky viď. nižšie).

Dôvody, pre ktoré budú výdavky označené za neoprávnené:

- **Porušenie právnych predpisov** (najmä zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku)
- **Nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** (porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej realnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania KP/PP, duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou)
- **Úmysel podvodu** (falošné dokumenty, neoprávnený bankový účet, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech)

KP, ktorý si zvolil systém financovania svojho projektu formou zálohových platieb predkladá sprostredkovateľskému orgánu :

- žiadosť o zálohovú platbu, ďalšie žiadosti o zálohovú platbu po schválení minimálne 40%(resp. iné percento – podľa zmluvy) zúčtovaných výdavkov z predošlej zálohovej platby. Žiadosť o zálohovú platbu sa predkladá bez príloh, s výnimkou prvej žiadosti, ktorej prílohou je čestné prehlásenie o začatí realizácie projektu, viď kapitola 6.3.1
- žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby v intervale, ktorý má KP uvedený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prvá žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby má byť za obdobie uhradených výdavkov odo dňa nasledujúceho po prijatí zálohovej platby po koniec daného mesiaca resp. koniec nasledujúceho mesiaca (v závislosti od znenia zmluvy). Nasledujúce žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby sa musia predkladať za celé mesačné obdobia. Každú žiadosť je nutné zaslať do 15. dňa mesiaca nasledujúcom po období uhradených výdavkov, ktoré je zachytené v predmetnej žiadosti. Podrobnosti vyplňania žiadosti viď kapitola 6.3.2

- o žiadosť o záverečnú platbu, viď kapitola 6.6

KP, ktorý si zvolil systém financovania svojho projektu formou priebežných platieb (refundácie) predkladá sprostredkovateľskému orgánu :

- o žiadosť KP o priebežnú platbu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. KP nemá povinnosť predkladať Žiadosť KP o priebežnú platbu pravidelne každý mesiac (môže predložiť Žiadosť KP o priebežnú platbu aj za dlhší časový úsek – 2,3,4 mesiace), maximálne však 6 mesiacov. Minimálna suma žiadaná na preplatenie v jednej žiadosti o platbu je 50 000,-Sk. Podrobnosti vyplňania žiadosti viď kapitola 6.3.3
- o žiadosť o záverečnú platbu, viď kapitola 6.6

KP, ktorý si zvolil systém financovania svojho projektu formou kombinácie zálohových a priebežných platieb predkladá sprostredkovateľskému orgánu :

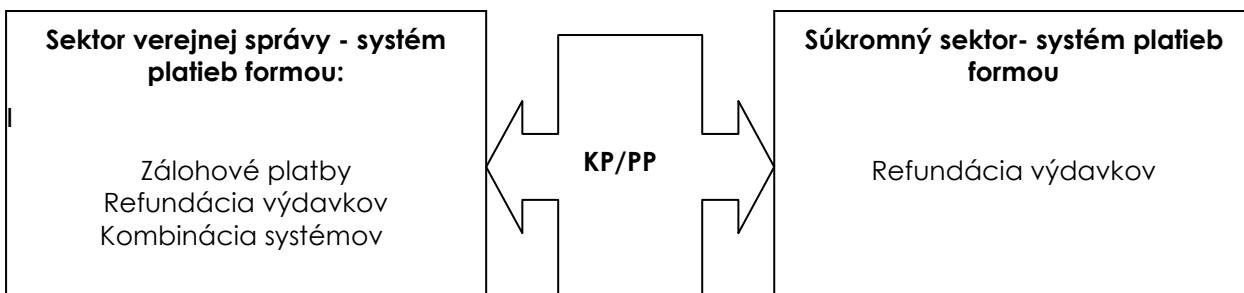
- o žiadosť o zálohovú platbu, ďalšie žiadosti o zálohovú platbu po schválení minimálne 40%(resp. iné percento – podľa zmluvy) zúčtovaných výdavkov z predošlej zálohovej platby. Žiadosť o zálohovú platbu sa predkladá bez príloh, viď kapitola 6.3.1
- o žiadosť KP o priebežnú platbu, v ktorej žiada o refundáciu uhradených výdavkov za obdobie od začatia realizácie projektu po prijatie zálohovej platby. KP je povinný predložiť túto žiadosť sprostredkovateľskému orgánu najneskôr do jedného mesiaca po prijatí zálohovej platby. Podrobnosti vyplňania žiadosti viď kapitola 6.3.3
- o žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby v intervale, ktorý má KP uvedený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prvá žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby má byť za obdobie uhradených výdavkov odo dňa nasledujúcom po prijatí zálohovej platby po koniec daného mesiaca resp. koniec nasledujúceho mesiaca (v závislosti o znenia zmluvy). Nasledujúce žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby sa musia predkladať za celé mesačné obdobia. Každú žiadosť je nutné zaslať do 15. dňa mesiaca nasledujúcom po období uhradených výdavkov, ktoré je zachytené v predmetnej žiadosti. Podrobnosti vyplňania žiadosti viď kapitola 6.3.2
- o žiadosť o záverečnú platbu, viď kapitola 6.6

PP predkladá sprostredkovateľskému orgánu :

- o žiadosť PP o platbu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. PP nemá povinnosť predkladať Žiadosť KP o priebežnú platbu pravidelne každý mesiac (môže predložiť Žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu aj za dlhší časový úsek – 2,3,4 mesiace), maximálne však 6 mesiacov. Minimálna suma žiadaná na preplatenie v jednej žiadosti o platbu je 50 000,-Sk. Podrobnosti vyplňania žiadosti viď kapitola 6.3.4
- o žiadosť o záverečnú platbu, viď kapitola 6.6

6.3 Postupy sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pri platbách

Systém platieb vo vzťahu SORO(PJ) – KP v závislosti od typu KP/PP:



Upozornenie:

Systém platieb si vyberá KP, ktorý je z verejného sektora, ale o možnosti kombinácie systémov rozhoduje SORO.

Žiadosť o platbu môže obsahovať len jeden zo systémov platieb.

Napríklad:

Výdavky realizované z poskytnutej zálohovej platby nemôže v jednej žiadosti o platbu KP kombinovať s výdavkami uplatnenými systémom refundácie.

6.3.1. Zálohová platba

Výpočet výšky zálohovej platby

Podľa platnej Koncepcie systému finančného riadenia štrukturálnych fondov (ďalej len „konceptia“) sa zálohová platba poskytuje **do výšky maximálne 40 % z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu projektu** (zmena: od 20.09.2006 verzia 6.0).

1. KP po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohovú platbu) v SKK sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
2. KP predkladá spolu s 1. žiadosťou o platbu aj čestné prehlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok.
3. Výška zálohovej platby sa v súlade s internými postupmi SORO určuje nasledovne¹:
 - a) zálohová platba vo výške 40% - ak viac ako 2/3 celkových oprávnených výdavkov projektu je v prvých dvoch rokoch realizácie projektu a na zariadenie/vybavenie pripadá viac ako 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu
 - b) zálohová platba v výške 35% - ak nie je splnená jedna z dvoch vyššie uvedených podmienok
 - c) zálohová platba vo výške 30% - ak nie sú splnené obe vyššie uvedené podmienky

¹ Neplatí pre národné projekty a pre projekty, ktoré si uplatňujú výnimku MF SR na inú výšku zálohovej platby

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného (výpočet je rovnaký aj pre nižšie ako maximálne výšky zálohovej platby, iba vymeníte percentuálnu sadzbu):

- 1) v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z rozpočtu projektu zodpovedajúcemu podielu ES a ŠR na spolufinancovanie; t. j. z uvedeného vyplýva, že pri projektoch, ktorých plánovaná doba realizácie je kratšia alebo sa rovná 12 mesiacom, maximálna možná výška poskytnutej zálohovej platby predstavuje 40 % celého schváleného rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (teda 40 % zo schváleného nenávratného finančného príspevku).

Príklad: Projekt je schválený na dobu 10 mesiacov a schválená výška rozpočtu pri 5 % spolufinancovaní zo strany KP predstavuje 1 500 000 Sk. Základ pre výpočet zálohovej platby tvorí len podiel ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie teda 95 % z výšky schváleného rozpočtu projektu, čo predstavuje 1 425 000 Sk. Maximálna výška zálohovej platby predstavuje 40 % z hodnoty 1 425 000 Sk, čo je 570 000 Sk.

- 2) v prípade ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z rozpočtu prvého roka projektu zodpovedajúcemu podielu ES a ŠR na spolufinancovanie; t. j. výpočet maximálnej výšky zálohovej platby je obdobný ako v odseku 1 s tým rozdielom, že základ pre výpočet poskytnutej zálohovej platby predstavuje prvý ročný rozpočet (12 kalendárnych mesiacov) schváleného rozpočtu projektu zodpovedajúci podielu ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
- 3) v prípade projektov, ktorých realizácia začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie projektu v nasledujúcom roku

Ak je dĺžka realizácie projektu v druhom roku kratšia ako 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta ako 40% z ročného rozpočtu v prvom roku realizácie projektu bez vlastného spolufinancovania plus 40% z ročného rozpočtu v druhom roku realizácie projektu bez vlastného spolufinancovania vynásobené zlomkom zloženom zo zvyšného počtu mesiacov do prvých 12 mesiacov realizácie projektu a počtu mesiacov v druhom roku realizácie projektu.

Príklad: Projekt je schválený na dobu 23 mesiacov a schválená výška rozpočtu pri 5 % spolufinancovaní zo strany KP predstavuje 4 500 000 Sk. V roku 2005 je schválená realizácia projektu od 1. septembra 2005 pri schválenom rozpočte na rok 2005 1 200 000 Sk a schválenom rozpočte na rok 2006 vo výške 2 400 000 Sk (viď tabuľka „Predpokladané zdroje financovania projektu“ ktorá je prílohou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z Európskeho sociálneho fondu). Základ pre výpočet zálohovej platby tvorí len podiel ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie teda 95 % z výšky schváleného rozpočtu projektu na rok 2005 (čo predstavuje 4 kalendárne mesiace) a 95 % zo sumy ktorá zodpovedá 8 násobku (t. j. 12 kalendárnych mesiacov mínus 4 kalendárne mesiace realizácie projektu v roku 2005) sumy 200 000 Sk (jedna dvanástina schváleného ročného rozpočtu projektu na rok 2006 – priemerná výška mesačného rozpočtu v roku 2006).

Základ pre výpočet zálohovej platby predstavuje hodnotu:

$$(0,95 \times 1\,200\,000 \text{ Sk}) + (12-4) \times (0,95 \times 200\,000 \text{ Sk}) = 1\,140\,000 \text{ Sk} + 1\,520\,000 \text{ Sk} =$$

2 660 000 Sk.

Maximálna výška zálohovej platby predstavuje 40 % z hodnoty 2 660 000 Sk, teda 1 064 000 Sk.

V prípade, že vypočítaná výška zálohovej platby nie je v celých slovenských korunách zaokrúhľuje sa takto vypočítaná výška zálohovej platby na celé slovenské koruny nadol!

Upozornenie: Uvedené prípady výpočtu sa týkajú maximálnej možnej výšky prvej zálohovej platby.

KP môže v súlade s platným znením Koncepcie požiadať aj o % nižšiu výšku zálohovej platby odvíjajúcu sa od základu pre výpočet zálohovej platby.

Základ pre výpočet zálohovej platby zostáva počas celej realizácie projektu nemenný napriek prípadným presunom finančných prostriedkov v rámci jednotlivých rokov schváleného rozpočtu projektu.

V prípade zníženia výšky schváleného rozpočtu projektu, základ pre výpočet zálohovej platby určí Ministerstvo školstva SR - Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej SORO) pre Sektorový operačný program Ľudské zdroje a pre Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3 (ďalej SORO).

KP je oprávnený zaslať „Žiadosť konečného prijímateľa o zálohovú platbu“ až po podpise zmluvy resp. až po podpise predmetného dodatku/autorizovanej poznámky .

Obdobie zúčtovania zálohovej platby

V súlade s platnou koncepciou systému finančného riadenia KP po poskytnutí zálohovej platby je povinný túto zálohovú platbu priebežne minimálne v dvojmesačnom intervale zúčtovať (t.j. mesačne resp. dvojmesačne), pričom **najneskôr do 6 mesiacov je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby**. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je KP 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 čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku!

Upozornenie: KP sa teda môže rozhodnúť, či žiadosti o zúčtovanie zálohových platieb bude predkladať v mesačnom alebo v dvojmesačnom intervale (zúčtovacím obdobím môžu byť teda 1 alebo 2 kalendárne mesiace), pričom tieto intervaly nie je možné počas realizácie projektu ľubovoľne kombinovať, nakoľko obdobie zúčtovania zálohovej platby je stanovené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva“).

V prípade, že KP v priebehu implementácie projektu považuje za nevyhnutné zmeniť interval zúčtovania zálohovej platby, musí o ňu písomne požiadať SORO „Žiadosťou o zmenu obdobia zúčtovania zálohovej platby“. SORO má právo zvážiť oprávnenosť takejto požiadavky a rozhodnúť o zmene intervalu zúčtovania zálohovej platby, ktorý zapracuje v rámci dodatku k zmluve/autorizovanej poznámky.

KP je oprávnený zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v zmenenom intervale zúčtovania formou predkladania „Žiadosti konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby“ až po podpise predmetného dodatku/autorizovanej poznámky.

Minimálna výška zúčtovania zálohovej platby potrebnej pre poskytnutie nasledujúcej zálohovej platby

Koncepcia systému finančného riadenia štrukturálnych fondov od 1. októbra 2005 súčasne zmenila minimálnu výšku zálohovej platby, ktorú je potrebné vyčerpať a zúčtovať v prípade, že chce KP požiadať o ďalšiu zálohovú platbu a to nasledovne: „Konečný prijímateľ je po vyčerpaní a zúčtovaní **minimálne 40 % zálohovej platby** oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu **vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z prvej zálohovej platby**.“

Príklad: Pôvodná zálohová platba bola poskytnutá vo výške 500 000 Sk. KP vyčerpal a predložil v rámci jednotlivých Žiadosti konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohových platieb zúčtovanie vo výške 240 000 Sk. SORO z uvedenej zúčtovanej sumy klasifikoval oprávnený výdavok vo výške 225 000 Sk, ktoré zároveň schválil Platobný orgán – Ministerstvo financií SR. Suma 225 000 Sk predstavuje 45 % zúčtovania pôvodnej zálohovej platby. Keďže ďalšia zálohová platba je poskytnutá vo výške zodpovedajúcej oprávnene zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby, KP je oprávnený požiadať o nasledujúcu zálohovú platbu maximálne do výšky 225 000 Sk. Z uvedeného vyplýva, že KP musí pri výpočte výšky nasledujúcej zálohovej platby, o ktorú má právo požiadať, vychádzať z potvrdenej výšky oprávnených zúčtovaných finančných prostriedkov zo strany SORO. (východiskom pre výpočet zálohovej platby sú sumy bez vlastného spolufinancovania)

V prípade, že vypočítaná **výška zálohovej platby nie je v celých slovenských korunách** zaokrúhľuje sa takto vypočítaná výška zálohovej platby **na celé slovenské koruny nadol!**

Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú **maximálne do výšky dosiahnutia 95 % oprávnených výdavkov na projekt (bez spolufinancovania)** s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená zo strany SORO.

Pri systéme zálohovej platby môže KP uhrádzať náklady (výdavky) projektu iba z finančných prostriedkov zálohovej platby. Žiadosť konečného prijímateľa o zálohovú platbu pre prostriedky Európskeho sociálneho fondu a prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie („ďalej len prostriedky ESF a ŠR) musí byť predložená na platnom formulári - Žiadosť konečného prijímateľa o platbu, ktorý je súčasťou príloh Koncepcie systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a je k dispozícii aj na stránke www.minedu.sk.

Vypĺňanie žiadosti konečného prijímateľa o platbu - zálohovú

V predmetnej Žiadosti o platbu musia byť vyplnené časti:

Hlavička - rozpisat' celý neskrátený názov Programu (*Sektorový operačný program Ľudské zdroje* alebo *Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3*)

- uviesť **číslo** aj **úplný názov** Priority, Opatrenia, prípadne Podopatrenia;

1 Identifikácia konečného prijímateľa - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;

- do tabuľky KP sa za rozpočtovú organizáciu označujú

krížikom iba štátne rozpočtové organizácie, všetky ostatné organizácie verejného sektora vyplnia políčko príspevková organizácia, obec, VÚC, iné;

2 Identifikácia projektu - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Kód projektu je kód podľa systému ITMS;

3 Druh žiadosti - zálohová platba;

4 Identifikácia bankového účtu - vyplňať v súlade s účtom uvedeným v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (článok VI, ods. 1), na ktorý sa poukazuje žiadaný príspevok z ESF a štátneho rozpočtu;

5 Oprávnené výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie - vzhľadom na skutočnosť, že pre projekty podporované z prostriedkov ESF a ŠR sú za oprávnené výdavky považované iba **bežné výdavky**, vyplňuje sa v tejto časti iba **a) Bežné výdavky v Sk a c) Spolu**.

V tabuľke **a) Bežné výdavky v Sk** bude

Názov výdavku - vyplniť text: *Zálohy na projekty Európskeho sociálneho fondu*

Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie - bude podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 195/2003 z 30.mája 2003 v závislosti od druhu organizácie KP (výber podľa KP z 09.. Vzdelávanie alebo 01404, 01405....). Uvádzajte číslo po tretiu úroveň, teda štvormiestne číslo okrem klasifikácií 01404, 01405, 09501, 09502, 09504, 09804.

Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie - bude pri štátnej rozpočtovej organizácii 637033.

- Pre ostatné rozpočtové organizácie, príspevkové a iné organizácie verejného sektora bude tento údaj predstavovať kód *Bežného transferu (640...)* podľa nasledujúcej tabuľky:

ak žiadateľom je :	podpoložka EK
štátna príspevková organizácia	641001
verejná vysoká škola	641008
Obec	641009
rozpočtová organizácia obce	
príspevková organizácia obce	
VÚC	641010
rozpočtová organizácia VÚC, príspevková organizácia VÚC	

Výdavky schválené v zmluve - budú zhodné s *Celkovými oprávnenými nákladmi projektu* uvedenými v rozpočte projektu, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Predošlé potvrdené výdavky - pri Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu sa nevypĺňa;

Výdavok v tejto žiadosti o platbu - pri Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu sa nevypĺňa;

Celkové výdavky - pri Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu sa nevypĺňa;

Stav finančnej realizácie v % - pri Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu sa nevypĺňa

6 Príjem vytvorený z projektu - vyplňa sa iba pri Žiadosti konečného prijímateľa o záverečnú platbu (v prípade žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu v priebehu realizácie projektu je nutné uviesť nulovú hodnotu); v prípade ak konečný prijímateľ mal príjem z realizácie projektu je povinný tento príjem pomerne odpočítať od nenávratného finančného príspevku;

7 Zoznam výdavkov vzťahujúcich sa na túto žiadosť - pri Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu sa táto časť nevypĺňa;

8 Platba príspevku - Obdobie uhradených výdavkov sa pri Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu nevypĺňa;

- v tejto časti bude uvedená suma požadovaných finančných prostriedkov v rámci predmetnej Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu, ktorá bude zodpovedať podielu ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (bez vlastného spolufinancovania). Výpočet výšky zálohovej platby je uvedený na začiatku kapitoly 6.3;

9 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu - ďalšiu Žiadosť konečného prijímateľa o zálohovú platbu je možné predložiť až po zúčtovaní (zo strany SORO a certifikovaní zo strany platobného orgánu pre štrukturálne fondy – MF SR) minimálne 60% resp. 40% z predchádzajúcej Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu resp. v súlade s článkom VII Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Výška nasledovnej Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu môže byť maximálne vo výške oprávnene zúčtovaných prostriedkov predchádzajúcej Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu s výnimkou prechodu na inú výšku poskytnutej zálohovej platby. Vypĺňajú sa oba odhady s uvedením sumy a mesiac/rok, čo neplatí pri poslednej žiadosti o zálohovú platbu.

10 Čestné prehlásenie - musí obsahovať originál podpisu a pečiatky štatutárneho zástupcu konečného prijímateľa v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Dátum vystavenia predmetnej žiadosti má byť rovnaký alebo predchádzať dátumu podpisu žiadosti.

11 Zoznam príloh - žiadosť konečného prijímateľa o zálohovú platbu neobsahuje prílohy, s výnimkou prvej Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu, ktorá musí obsahovať **Čestné prehlásenie o začatí realizácie projektu**, ktoré musí obsahovať jednoznačný dátum začatia realizácie projektu, ktorému predchádza dátum podpisu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Žiadosť o zálohovú platbu (ŽoZP) – proces:

KP doručí SORO ŽoZP

- ak doručí zároveň oznámenie o začatí realizácie projektu
- alebo bolo zúčtované minimálne 40% z predchádzajúcej zálohovej platby

Sekretariát SORO

- prevezme a zaeviduje ŽoZP, postúpi manažérovi riadenia výdavkov (MRV)

SORO

- MRV vykoná predbežnú kontrolu správnosti ŽoZP, riaditeľ OOV ESF schváli/neschváli ŽoZP
- ak je ŽoZP:

úplná

chybná

Postúpi žiadosť
Platobnej jednotke
(PJ) na úhradu

Vykoná opravu
nedostatkov (výpočet
zálohy) a postúpi PJ na
úhradu

V prípade závažných
nedostatkov vráti ŽoZP
konečnému
príjemateľovi –žiadosť
zamietne

úhrada PJ po schválení úplnej žiadosti o zálohovú platbu

6.3.2. Zúčtovanie zálohovej platby

KP je povinný zúčtovať zálohovú platbu, a to prostredníctvom platného formuláru **Žiadosť konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby**, ktorý je súčasťou **Koncepcie systému finančného riadenia štrukturálnych fondov** a je k dispozícii na stránke www.minedu.sk

KP pri zúčtovávaní zálohovej platby musí predkladať Žiadosť konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby pravidelne v mesačných resp. dvojmesačných intervaloch v súlade s článkom VII Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Interval predkladania Žiadostí konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby musí kopírovať kalendárny mesiac resp. mesiace a nie je možné v priebehu realizácie projektu ľubovoľne meniť. Ak počas jedného zúčtovacieho obdobia KP nerealizoval žiadne výdavky, je povinný zaslať v príslušnom termíne nulovú žiadosť konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby. Jednotlivé obdobia na žiadostiach o zúčtovanie zálohovej platby musia na seba nadväzovať.

Žiadosť konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby predkladá KP v termíne do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci resp. dvoch mesiacoch, v ktorom/ktorých bol oprávnený výdavok uskutočnený. (V prípade dvojmesačného intervalu predkladania Žiadosti konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby predstavuje oprávnené obdobie 2 predchádzajúce mesiace). Prvú Žiadosť konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby predkladá konečný prijímateľ do 15. dňa v kalendárnom mesiaci nasledujúcom po mesiaci resp. dvoch mesiacoch, kedy bola poskytnutá zálohová platba.

KP má možnosť mzdy, odvody za zamestnávateľa a energie (voda, plyn, el. energia, teplo) uhradiť z vlastných zdrojov (systém refundácie) a následne si príslušnú výšku výdavkov zúčtovať. Obdobie úhrady týchto výdavkov (uhradených z vlastných zdrojov) však musí byť v rámci obdobia oprávnenosti výdavkov uvedeného v zmluve o NFP.

Bankové účty (účet na mzdy, odvody, energie) používané v rámci zúčtovania zálohovej platby musia byť uvedené v zmluve o poskytnutí NFP.

Od KP, ktorí majú spolufinancovanie, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahŕňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku KP (výška spolufinancovania) podľa zmluvy o poskytnutí NFP (výnimkami sú výdavky na mzdy, odvody a energie v prípade, ak ich KP uhradí najprv z vlastných zdrojov a následne si ich refunduje z osobitného účtu už v percentuálnom členení zo zdrojov ESF, SR a vlastných).

Metodický pokyn pre vedenie účtov ako aj prevod finančných prostriedkov medzi jednotlivými účtami pre KP z VÚC, obcí, miest a organizácií v ich zriaďovateľskej pôsobnosti sa nachádza na stránke Ministerstva financií SR (web stránka: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=4471>).

Vypĺňanie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby

Hlavička - rozpísať celý neskrátený názov Programu (*Sektorový operačný program Ľudské zdroje* alebo *Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3*)

- uviesť číslo aj úplný názov Priority, Opatrenia, prípadne Podopatrenia;

1 Identifikácia konečného prijímateľa - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;

- do tabuľky KP sa za rozpočtovú organizáciu označujú **krížikom** iba štátne rozpočtové organizácie, všetky ostatné organizácie verejného sektora vyplnia políčko príspevková organizácia, obec, VÚC, iné;

2 Identifikácia projektu - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Kód projektu je kód podľa systému ITMS;

3 Zúčtovanie zálohovej žiadosti o platbu - poradové číslo žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby má nezávislé číslovanie od *Žiadosti konečného prijímateľa o platbu*;

4 Oprávnené výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie - vzhľadom na skutočnosť, že pre projekty podporované z prostriedkov ESF a SR sú za oprávnené výdavky považované iba **bežné výdavky**, sa v tejto časti vyplňuje iba **a) Bežné výdavky v Sk a c) Spolu**.

V tabuľke a) *Bežné výdavky v Sk* bude

Názov výdavku - rozpisovaný na **najmenšie podpoložky úplného platného rozpočtu**, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. (Predmetná tabuľka musí obsahovať všetky podpoložky schváleného rozpočtu.)

Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie - bude podľa *Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 195/2003 z 30.mája 2003* v závislosti od druhu organizácie KP (výber podľa KP z 09.. Vzdelávanie alebo 01404, 01405....). Uvádzajte číslo po tretej úrovni, teda štvormiestne číslo okrem klasifikácií 01404, 01405, 09501, 09502, 09504, 09804.

Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie - bude v súlade s *Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie* uvedené vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR č. 14/2004 podľa nasledujúcej tabuľky:

ak žiadateľom je :	podpoložka EK
štátna rozpočtová organizácia	Príslušná podpoložka EK predmetného výdavku
štátna príspevková organizácia	641001
Verejná vysoká škola	641008
obec rozpočtová organizácia obce príspevková organizácia obce	641009
VÚC, rozpočtová organizácia VÚC, príspevková organizácia VÚC	641010

Výdavky schválené v zmluve - obsahuje sumy *Nákladov spolu* rozpisané na jednotlivé najmenšie podpoložky platného rozpočtu (ich súčet v riadku *Celkom* bude zhodný s *Celkovými oprávnenými nákladmi projektu* uvedenými v rozpočte projektu, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)

Predošlé potvrdené výdavky - obsahuje sumy všetkých výdavkov na základe schválených žiadostí konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby, resp. žiadosti konečného prijímateľa o priebežnú platbu.

Výdavok v tejto žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby - obsahuje sumu všetkých oprávnených výdavkov, ktoré KP žiada overiť v predmetnej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby

Celkové výdavky - obsahuje súčet stĺpcov (5) a (6) tabuľky

Stav finančnej realizácie v % - obsahuje percentuálny podiel všetkých výdavkov v predmetnej žiadosti na celkových schválených výdavkoch na projekt podľa najmenších podpoložiek platného rozpočtu v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so zaokrúhlením na dve desatinné miesta.

5 Zoznam uhradených výdavkov - v tejto časti musia byť uvedené údaje v súlade s účtovnými dokladmi, ktoré tvoria prílohu Žiadosti konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby:

Názov výdavku - obsahuje číslo príslušnej najmenšej podpoložky platného rozpočtu a názov konkrétného výdavku, ktorý žiada overiť v predmetnej žiadosti;

Číslo faktúry - obsahuje číselné označenie príslušného dokladu (číslo faktúry, číslo výdavkového pokladničného dokladu, číslo pracovného výkazu, číslo cestovného príkazu, číslo interného dokladu, číslo sumarizačného hárku, atď.).

Stĺpce **Výška výdavku bez DPH, DPH, Spolu** musia byť vyplnené v súlade s účtovným dokladom (teda môžu obsahovať aj neoprávnené výdavky).

Oprávnený výdavok - obsahuje sumu oprávneného výdavku za všetky zdroje financovania (vrátane spolufinancovania zo strany KP). Oprávnený výdavok nesmie presahovať celkovú sumu ani jednotkovú cenu schválenej podpoložky platného rozpočtu.

Neoprávnený výdavok - obsahuje sumu neoprávneného výdavku, teda rozdiel medzi **Spolu** a **Oprávneným výdavkom**.

Stĺpce **Oprávnený výdavok SORO** a **Neoprávnený výdavok SORO** nevypĺňate.

Za vyplnenými výdavkami doplňte sumarizačný riadok „Spolu“ – obsahuje súčet všetkých relevantných stĺpcov – Výška výdavku bez DPH, DPH, Spolu, Oprávnený výdavok a Neoprávnený výdavok.

6 Obdobie pre zúčtovanie zálohovej platby - v tejto časti bude uvedená informácia o období uhradených výdavkov a o výške finančných prostriedkov pre zúčtovanie v rámci predmetnej Žiadosti konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby, ktorá bude zodpovedať podielu ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;

7 Čestné prehlásenie - musí obsahovať originál podpisu a pečiatky štatutárneho zástupcu KP.

8 Zoznam príloh - prílohy obsahujú účtovné doklady a iné doklady, ktoré je potrebné logicky obsahovo zoradiť, očíslovať v každej žiadosti oddelene (v každej žiadosti od 1) a uviesť v predmetnom zozname. Toto číslovanie príloh uvádzať aj na samotných dokladoch.

Všetky prílohy musia byť predložené v **dvoch rovnopisoch originálov**. Tretí rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva KP. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov, KP predkladá **overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára KP**. Konečný KP je povinný **každý výdavok dokladovať dvoma výpismi z bankového účtu, resp. dokladu deklarujúceho uhradenie výdavkov v hotovosti**. Na bankovom výpise je potrebné vyznačiť **relevantnú úhradu/úhrady vzťahujúcu sa k predmetnému výdavku alebo žiadosti o platbu**. (KP má možnosť doložiť výpis ku každému účtovnému dokladu zvlášť alebo stačí ako samostatnú prílohu žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby).

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je KP povinný uchovávať

1. Personálne náklady:

A. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy (príp. dodatok)

- pracovnú zmluvu, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátneho-zamestnaneckého miesta a platový návrh
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- mzdový list
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (štátne rozpočtové organizácie) alebo spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ostatné organizácie)
- bankový výpis (originál), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- KP pri zúčtovaní miezd a odmien za vykonanú prácu oprávnených pracovníkov je povinný predložiť výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov za zamestnanca ako aj povinných odvodov za zamestnávateľa (v prípade ak povinné odvody za zamestnávateľa sú oprávneným výdavkom uvedeným v schválenom rozpočte projektu), pričom je povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh a výšku oprávneného výdavku.

B. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce

- dohodu o vykonaní práce (obsahujúcu číslo účtu zamestnanca)
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy

- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s KP

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomnú zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol (forma pracovného výkazu) podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

Pri prednáškach, výučbe a obdobnej činnosti je potrebné doložiť prezenčnú listinu podpísanú príslušným lektorom, vyučujúcim, resp. prednášajúcim vrátane časového harmonogramu uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení, sedení,...)

D. diéty, ubytovanie, stravné

- cestovný príkaz;
- cestovný doklad;
- doklad za ubytovanie;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej poisťky, havarijnej poisťky (ak smernica organizácie vyžaduje tento druh poistenia) výpočet oprávnených výdavkov, pokladničný blok ERP z nákupu PHM, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy
- správa zo služobnej cesty
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol o prevzatí príslušných služieb konečným prijímateľom) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Zariadenie / vybavenie:

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- rámcová zmluva (dohoda) alebo zmluva s dodávateľom, resp. dodatok k zmluve (poistná zmluva)
- písomná objednávka (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- prehlásenie o pôvode tovaru (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátumom prevzatia)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

Len bežné výdavky (zaradené na evidenčnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč, resp. metodiku k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo, služby atď.)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

B. Spotrebný tovar

- Záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk)
- písomná zmluva alebo písomná objednávka
- Faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia), pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

C. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami
- výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis (zmluva)
- faktúra (uviesť spôsob výpočtu alikvotnej čiastky v prípade ak výdavok nie je oprávnený v plnej výške faktúry)
- výpis hovorov s označením hovorov
- zmluva o pripojení

D. Prevádzka vozidla

- žiadanka na prepravu
- overená kópia knihy jász s vyznačenými jazdami pre projekt
- faktúra, pokladničný blok ERP z nákupu PHM
- výpočet nákladov na pohonné hmoty
- výpočet nákladov na poistenie, údržbu, poistná zmluva
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, výdavkový pokladničný doklad

4. Odpisy vlastného majetku:

- doklad deklarujúci výšku obstarávacej ceny (protokol o zaradení)
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

!Týka sa iba majetku - odpisovaného s vlastníckym právom konečného prijímateľa, len počas realizácie projektu. Nákup odpisovaného zariadenia nebol financovaný zo štátnych, verejných zdrojov, z finančných prostriedkov niektorého z predvstupových fondov alebo štrukturálnych fondov!

5. Podpora frekventantov:

- cestovný príkaz
- cestovný doklad
- doklad za ubytovanie
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta)
- časový harmonogram uskutočnenia sa jednotlivých aktivít
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- pri využití súkromného motorového: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy. (jeden lístok ako doklad o cene, potvrdenie SAD o cene lístka (prípadne aj výstup z internetu). Doporučuje sa zistiť si minimálne dve cenové alternatívy – podľa dostupnosti (SAD, SAD), (Vlak, SAD), alebo (Vlak, Vlak))
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov..

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia)) alebo výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), výdavkový pokladničný doklad

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je KP povinný predkladať sprostredkovateľskému orgánu

1. Personálne náklady:

A. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy (príp. dodatok)

- v prípade štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií, kde sa do stĺpcov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na

projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku KP označí tiež bankové výpisy dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.

- v prípade inej ako štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky kde sa do riadkov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku KP označí tiež bankové výpisy dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.
- bankový výpis, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov za zamestnanca ako aj povinných odvodov za zamestnávateľa (v prípade ak povinné odvody za zamestnávateľa sú oprávneným výdavkom uvedeným v schválenom rozpočte projektu), pričom KP je povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh oprávneného výdavku.
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP

B. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce

- v prípade štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií, resp. v prípade inej ako štátnych rozpočtových organizácií Sumarizačný hárok – personálne výdavky, kde sa do riadkov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku KP označí tiež bankových výpisov dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.
- bankový výpis resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov pričom je KP povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh oprávneného výdavku.
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s KP

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomnú zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol (vo forme pracovného výkazu) podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) resp. výdavkový pokladničný doklad

Pri prednáškach, výučbe a obdobnej činnosti je potrebné doložiť prezenčnú listinu podpísanú príslušným lektorom, vyučujúcim, resp. prednášajúcim vrátane časového harmonogramu uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení, sedení,...)

D. diéty, ubytovanie, stravné

- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu pracovníka, ktorému dané náhrady prislúchajú
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov..

2. Zariadenie / vybavenie:

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- rámcová zmluva (dohoda) alebo zmluva s dodávateľom, resp. dodatok k zmluve (poistná zmluva)
- písomná objednávka (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- prehlásenie o pôvode tovaru (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

Len bežné výdavky (zaradené na evidenčnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (**nie vnútroorganizačná faktúra**)
- zmluva
- kľúč, resp. metodika k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo, služby atď.)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

B. Spotrebný tovar

- Záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- Písomná objednávka alebo písomná zmluva
- Faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia), pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

C. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami
- výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis (zmluva)
- faktúra (uviesť spôsob výpočtu alikvotnej čiastky v prípade ak výdavok nie je oprávnený v plnej výške faktúry)

D. Prevádzka vozidla

- žiadanka na prepravu
- overená kópia knihy jász s vyznačenými jazdami pre projekt
- faktúra, pokladničný blok ERP z nákupu PHM
- výpočet nákladov na pohonné hmoty
- výpočet nákladov na poistenie, údržbu, poistná zmluva
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, výdavkový pokladničný doklad

4. Odpisy vlastného majetku:

- doklad deklarujúci výšku obstarávacej ceny (protokol o zaradení)
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

!Týka sa iba majetku - odpisovaného s vlastníckym právom konečného prijímateľa, len počas realizácie projektu. Nákup odpisovaného zariadenia nebol financovaný zo štátnych, verejných zdrojov, z finančných prostriedkov niektorého z predstupových fondov alebo štrukturálnych fondov!

5. Podpora frekventantov:

- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu frekventanta, ktorému dané náhrady prislúchajú
- Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií kde sa údaje k jednotlivým frekventantom zapisujú do stĺpca
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia) alebo výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), výdavkový pokladničný doklad

Všetky doklady, ktoré boli SORO doručené už v predošlej Žiadosti konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby (dva rovnopisy originálu – pracovné zmluvy, zmluvy o vykonaní práce, faktúry..) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších Žiadostiach konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby, musí však byť priložené prehlásenie, že predmetný doklad sa už nachádza v predošlej žiadosti s uvedením jej čísla.

Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby (ŽozZP) - proces:

KP doručí SORO ŽozZP

- v jednomesačnom/dvojmesačnom intervale do 15 kal. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca,
- 50% zálohovej platby musí KP vyčerpať najneskôr do 6 mesiacov od poskytnutia zálohovej platby
- KP za príslušné obdobie zúčtovania podáva aj žiadosť s nulovým čerpaním

Sekretariát SORO

- prevezme a zaeviduje ŽozZP, postúpi manažérovi riadenia výdavkov

SORO

- MRV vykoná predbežnú finančnú kontrolu ŽozZP v rozsahu kontroly predložených dokladov, môže byť vykonaná aj kontrola na mieste realizácie projektu, riaditeľ OOV ESF schváli/neschváli ŽozZP
- ak ie ŽozZP:

úplná

chybná

Postúpi žiadosť
Platobnej jednotke
(PJ) na úhradu

Vykoná opravu
nedostatkov (ak sa
dajú odstrániť) a MRV
postúpi žiadosť PJ

V prípade závažných
nedostatkov vráti
ŽozZP konečnému
príjemateľovi –zamietne
alebo zašle výzvu na
doplnenie

Platobná jednotka

- vykoná predbežnú finančnú kontrolu a predloží ŽoP platobnému orgánu na certifikáciu

PJ predkladá žiadosť platobnému orgánu

Platobný orgán

- vykoná certifikáciu výdavkov
- PO ŽoP:

schváli

neschváli

SORO oznámi schválenie
žiadosti KP/PP spolu so
sumou schválených
oprávnených výdavkov na
e-mailovú adresu uvedenú
v žiadosti o platbu

SORO vráti Žiadosť KP
ako zamietnutú resp.
požiada KP o jej
doplnenie

6.3.3. Priebežná platba (refundácia)

Pri systéme refundácie uhrádza KP náklady projektu z vlastných prostriedkov, ktoré **môže** previesť na osobitný účet v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

V prípade, ak sa KP rozhodne pre systém refundácie, je povinný predkladať **Žiadosť konečného prijímateľa o platbu** v súlade s Konceptiou systému finančného riadenia štrukturálnych fondov na platnom formulári, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a je k dispozícii aj na stránke www.minedu.sk.

Prílohou prvej žiadosti konečného prijímateľa o priebežnú platbu je aj čestné prehlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok.

KP predkladá Žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu do 15. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. KP nemá povinnosť predkladať Žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu pravidelne každý mesiac (môže predložiť Žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu aj za dlhší časový úsek – 2,3,4 mesiace), **maximálne však 6 mesiacov**. Žiadosť by však KP nemal predkladať **na nižšiu sumu než 50 tis. Sk**, stanovený minimálny finančný limit neplatí v prípade, že je žiadosť za maximálne obdobie 6 mesiacov. Obdobie na žiadosti o platbu by malo kopírovať kalendárny mesiac/ mesiace a obdobia na jednotlivých žiadostiach o priebežnú platbu musia na seba nadväzovať.

Vypĺňanie formulára Žiadosti konečného prijímateľa o platbu - priebežnú

Hlavička - rozpísať celý neskrátený názov Programu (*Sektorový operačný program Ľudské zdroje* alebo *Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3*)
- uviesť **číslo** aj **úplný názov** Priority, Opatrenia, prípadne Podopatrenia;

1 Identifikácia konečného prijímateľa - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;

- do tabuľky KP sa za rozpočtovú organizáciu označujú **krížikom** iba štátne rozpočtové organizácie, všetky ostatné verejné organizácie vyplnia políčko príspevková organizácia, obec, VÚC, iné, súkromné organizácie označia políčko súkromný sektor;

2 Identifikácia projektu - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Kód projektu je kód podľa systému ITMS;

3 Druh žiadosti - priebežná platba

4 Identifikácia bankového účtu - vyplňať v súlade s účtom uvedeným v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, na ktorý sa poukazuje žiadaný príspevok z ESF a štátneho rozpočtu;

5 Oprávnené výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie - vzhľadom na skutočnosť, že pre projekty podporované z prostriedkov ESF a ŠR sú za oprávnené výdavky považované iba **bežné výdavky**, vyplňuje sa v tejto časti iba **a) Bežné výdavky** v Sk a **c) Spolu**.

V tabuľke **a) Bežné výdavky v Sk** bude

Názov výdavku - rozpísaný na **najmenšie podpoložky úplného platného rozpočtu**, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. (Predmetná tabuľka musí obsahovať všetky podpoložky schváleného rozpočtu.)

Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie - bude podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 195/2003 z 30.mája 2003 v závislosti od druhu organizácie KP (výber podľa KP z 09.. Vzdelávanie alebo 01404, 01405....). Uvádzajte číslo po tretiu úroveň, teda štvormiestne číslo okrem klasifikácií 01404, 01405, 09501, 09502, 09504, 09804.

Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie - bude v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie uvedené vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR č. 14/2004 podľa nasledujúcej tabuľky:

ak žiadateľom je :	podpoložka EK
štátna rozpočtová organizácia	Príslušná podpoložka EK predmetného výdavku
štátna príspevková organizácia	641001
Verejná vysoká škola	641008
Obec rozpočtová organizácia obce príspevková organizácia obce	641009
VÚC, rozpočtová organizácia VÚC, príspevková organizácia VÚC	641010
občianske združenie, nadácia a neinvestičný fond	642001
nezisková organizácia poskytujúca všeobecné prospešné služby	642002
cirkevná škola, cirkevné školské zariadenie	642004
súkromná škola, súkromné školské zariadenie	642005

Výdavky schválené v zmluve - obsahuje sumy *Nákladov spolu* rozpísané na jednotlivé najmenšie podpoložky platného rozpočtu (ich súčet v riadku *Celkom* bude zhodný s *Celkovými oprávnenými nákladmi projektu* uvedenými v rozpočte projektu, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)

Predošlé potvrdené výdavky - obsahuje sumy všetkých výdavkov na základe schválených žiadostí konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby, resp. žiadosti konečného prijímateľa o priebežnú platbu.

Výdavok v tejto žiadosti o platbu - obsahuje sumu všetkých oprávnených výdavkov, ktoré KP žiada overiť v predmetnej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby

Celkové výdavky - obsahuje súčet stĺpcov (5) a (6) tabuľky

Stav finančnej realizácie v % - obsahuje percentuálny podiel všetkých výdavkov v predmetnej žiadosti na celkových schválených výdavkoch na projekt podľa najmenších podpoložiek platného rozpočtu v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so zaokrúhlením na dve desatinné miesta.

6 Príjem vytvorený z projektu - vyplňuje sa iba pri Žiadosti konečného prijímateľa o záverečnú platbu (v prípade žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu v priebehu realizácie projektu je nutné uviesť nulovú hodnotu); v prípade ak KP mal príjem z realizácie projektu je povinný tento príjem pomerne odpočítať od nenávratného finančného príspevku;

7 Zoznam uhradených výdavkov - v tejto časti musia byť uvedené údaje v súlade s účtovnými dokladmi, ktoré tvoria prílohu Žiadosti konečného prijímateľa o platbu;

Názov výdavku - obsahuje číslo príslušnej najmenšej podpoložky platného rozpočtu a názov konkrétneho výdavku, ktorý žiada overiť v predmetnej žiadosti;

Číslo faktúry - obsahuje číselné označenie príslušného dokladu (číslo faktúry, číslo výdavkového pokladničného dokladu, číslo pracovného výkazu, číslo cestovného príkazu, číslo interného dokladu, atď.).

Stĺpce **Výška výdavku bez DPH, DPH, Spolu** musia byť vyplnené v súlade s účtovným dokladom (teda môžu obsahovať aj neoprávnené výdavky).

Oprávnený výdavok - obsahuje sumu oprávneného výdavku za všetky zdroje financovania (vrátane spolufinancovania zo strany KP). Oprávnený výdavok nesmie presahovať celkovú sumu ani jednotkovú cenu schválenej podpoložky platného rozpočtu.

Neoprávnený výdavok - obsahuje sumu neoprávneného výdavku, teda rozdiel medzi **Spolu** a **Oprávneným výdavkom**.

Stĺpce **Oprávnený výdavok SORO** a **Neoprávnený výdavok SORO** nevyplňate.

Za vyplnenými výdavkami doplňte sumarizačný riadok „Spolu“ – obsahuje súčet všetkých relevantných stĺpcov – Výška výdavku bez DPH, DPH, Spolu, Oprávnený výdavok a Neoprávnený výdavok.

8 Platba príspevku - v tejto časti bude uvedená informácia o období uhradených výdavkov a o výške požadovaných finančných prostriedkov predmetnej Žiadosti konečného prijímateľa o priebežnú platbu, ktorá bude zodpovedať podielu ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;

9 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu - je potrebné vyplniť pre účely tvorby finančných plánov systému štátnej pokladnice v tvare suma a mesiac/rok;

10 Čestné prehlásenie - musí obsahovať originál podpisu a pečiatky štatutárneho zástupcu KP;

11 Zoznam príloh - prílohy obsahujú účtovné doklady a iné doklady, ktoré je potrebné logicky obsahovo zoradiť, očíslovať v každej žiadosti oddelene (v každej žiadosti od 1) a uviesť v predmetnom zozname. Toto číslovanie príloh uvádzať aj na samotných dokladoch.

Všetky prílohy musia byť predložené v **dvoch rovnopisoch originálov**. Tretí rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva KP. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), KP predkladá **overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára KP**. KP je povinný **každý výdavok dokladovať dvoma výpisu z bankového účtu, resp. dokladu deklarujúceho uhradenie nákladov v hotovosti**.

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je KP povinný uchovávať

1. Personálne náklady:

A. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy (príp. dodatok)

- pracovnú zmluvu, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- mzdový list
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (rozpočtové a príspevkové organizácie) alebo spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- KP pri zúčtovaní miezd a odmien za vykonanú prácu oprávnených pracovníkov je povinný predložiť výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov za zamestnanca ako aj povinných odvodov za zamestnávateľa (v prípade ak povinné odvody za zamestnávateľa sú oprávneným výdavkom uvedeným v schválenom rozpočte projektu), pričom je povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh a výšku oprávneného výdavku.

B. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce

- dohodu o vykonaní práce (obsahujúcu číslo účtu zamestnanca)
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s KP

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomnú zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol (vo forme pracovného výkazu) podpísaný štatutárnym zástupcom KP

- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

Pri prednáškach, výučbe a obdobnej činnosti je potrebné doložiť prezenčnú listinu podpísanú príslušným lektorom, vyučujúcim, resp. prednášajúcim vrátane časového harmonogramu uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení, sedení,....)

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- cestovný príkaz;
- cestovný doklad;
- doklad za ubytovanie;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej poisťky, havarijnej poisťky (ak smernica organizácie vyžaduje tento druh poistenia) výpočet oprávnených výdavkov, pokladničný blok ERP o nákupe PHM, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy
- správa zo služobnej cesty
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Zariadenie / vybavenie:

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- rámcová zmluva (dohoda) alebo zmluva s dodávateľom, resp. dodatok k zmluve (poistná zmluva a prípadne výpočet poistného)
- písomná objednávka (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- prehlásenie o pôvode tovaru (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

Len bežné výdavky (zaradené na evidenčnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč, resp. metodika k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo, služby atď.)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

B. Spotrebný tovar

- Záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- Písomná objednávka alebo písomná zmluva
- Faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia), pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

C. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami
- výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis (zmluva)
- faktúra (uviesť spôsob výpočtu alikvotnej čiastky v prípade ak výdavok nie je oprávnený v plnej výške faktúry)
- výpis hovorov s označením hovorov
- zmluva o pripojení

D. Prevádzka vozidla

- žiadanka na prepravu

- overená kópia knihy jász s vyznačenými jazdami pre projekt
- faktúra, pokladničný blok ERP z nákupu PHM
- výpočet nákladov na pohonné hmoty
- výpočet nákladov na poistenie, údržbu, poistná zmluva
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, výdavkový pokladničný doklad

4. Odpisy vlastného majetku:

- doklad deklarujúci výšku obstarávacej ceny (protokol o zaradení)
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

!Týka sa iba majetku - odpisovaného s vlastníckym právom konečného prijímateľa, len počas realizácie projektu. Nákup odpisovaného zariadenia nebol financovaný zo štátnych, verejných zdrojov, z finančných prostriedkov niektorého z predstupových fondov alebo štrukturálnych fondov!

5. Podpora frekventantov:

- cestovný príkaz
- cestovný doklad
- doklad za ubytovanie
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta)
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy. (jeden lístok ako doklad o cene, potvrdenie SAD o cene lístka (prípadne aj výstup z internetu). Doporučuje sa zistiť si minimálne dve cenové alternatívy – podľa dostupnosti (SAD, SAD), (Vlak, SAD), alebo (Vlak, Vlak))
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatia a dátum prevzatia) alebo výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), výdavkový pokladničný doklad

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je KP povinný predkladať sprostredkovateľskému orgánu

1. Personálne náklady:

A. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy (príp. dodatok)

- v prípade štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií kde sa do stĺpcov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku KP označí tiež bankové výpisy dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu
- v prípade inej ako štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky kde sa do riadkov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku KP označí tiež bankových výpisov dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.
- bankový výpis, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov za zamestnanca ako aj povinných odvodov za zamestnávateľa (v prípade ak povinné odvody za

zamestnávateľa sú oprávneným výdavkom uvedeným v schválenom rozpočte projektu), pričom KP je povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh oprávneného výdavku.

- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP

B. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce

- v prípade štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií, resp. v prípade inej ako štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky, kde sa do riadkov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku KP označí tiež bankové výpisy dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.
- bankový výpis, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov pričom je KP povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh oprávneného výdavku.
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom KP

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s KP

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomnú zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol (vo forme pracovného výkazu) podpísaný štatutárnym zástupcom KP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

Pri prednáškach, výučbe a obdobnej činnosti je potrebné doložiť prezenčnú listinu podpísanú príslušným lektorom, vyučujúcim, resp. prednášajúcim vrátane časového harmonogramu uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení, sedení,...)

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu pracovníka, ktorému dané náhrady prislúchajú
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Zariadenie / vybavenie:

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- rámcová zmluva (dohoda) alebo zmluva s dodávateľom, resp. dodatok k zmluve (poistná zmluva)
- písomná objednávka (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- prehlásenie o pôvode tovaru (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

Len bežné výdavky (zaradené na evidenčnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč, resp. metodika k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo, služby atď.)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

B. Spotrebný tovar

- Záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)

- Písomná objednávka alebo písomná zmluva
- Faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia), pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

C. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami
- výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis (zmluva)
- faktúra (uviesť spôsob výpočtu alikvotnej čiastky v prípade ak výdavok nie je oprávnený v plnej výške faktúry)

D. Prevádzka vozidla

- žiadanka na prepravu
- overená kópia knihy jász s vyznačenými jazdami pre projekt
- faktúra, pokladničný blok ERP z nákupu PHM
- výpočet nákladov na pohonné hmoty
- výpočet nákladov na poistenie, údržbu, poistná zmluva
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, výdavkový pokladničný doklad

4. Odpisy vlastného majetku:

- doklad deklarujúci výšku obstarávacej ceny (protokol o zaradení)
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

!Týka sa iba majetku - odpisovaného s vlastníckym právom konečného prijímateľa, len počas realizácie projektu. Nákup odpisovaného zariadenia nebol financovaný zo štátnych, verejných zdrojov, z finančných prostriedkov niektorého z predstupových fondov alebo štrukturálnych fondov!

5. Podpora frekventantov:

- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu frekventanta, ktorému dané náhrady prislúchajú
- Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií kde sa údaje k jednotlivým frekventantom zapisujú do stĺpca
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia) alebo výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), výdavkový pokladničný doklad

Všetky doklady, ktoré boli SORO doručené už v predošlej Žiadosti konečného prijímateľa o priebežnú platbu (dva rovnopisy originálu – pracovné zmluvy, zmluvy o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších Žiadostiach konečného prijímateľa o priebežnú platbu, musí však byť priložené prehlásenie, že predmetný doklad sa už nachádza v predošlej žiadosti s uvedením jej čísla.

Žiadosť o refundáciu výdavkov, žiadosť o záverečnú platbu (ŽoP), žiadosť príjemcu pomoci o platbu - proces:

KP doručí na SORO ŽoP

- žiadosť KP predkladá do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnil
- KP predkladá ŽoP aj za dlhší časový úsek – 2,3,4 mesiace), max. však 6 mesiacov.
- Minimálna suma žiadaná na preplatenie v jednej žiadosti o platbu je 50 000,-Sk.

Sekretariát SORO

- prevezme a zaeviduje ŽoP, postúpi manažérovi riadenia výdavkov

SORO

- MRV vykoná predbežnú finančnú kontrolu ŽoP v rozsahu kontroly predložených dokladov, môže byť vykonaná kontrola na mieste realizácie projektu
- V prípade záverečnej ŽoP je vykonaná kontrola na mieste, ak nebola vykonaná počas realizácie projektu
- riaditeľ ROOV ESF schváli/neschváli ŽoP
- ak je ŽoP:

úplná

chybná

Postúpi žiadosť
Platobnej jednotke
(PJ) na úhradu

Vykoná opravu
nedostatkov (ak sa
dajú odstrániť MRV)
a postúpi PJ na úhradu

V prípade závažných
nedostatkov vráti ŽoP
konečnému
príjemcovi –
zamietne žiadosť

SORO predloží PJ žiadosť o platbu

Platobná jednotka

- vykoná predbežnú kontrolu a predloží ŽoP platobnému orgánu na certifikáciu

PJ ŽoP predloží platobnému orgánu

Platobný orgán

- vykoná certifikáciu výdavkov
- ak ŽoP:

schváli

neschváli

PJ ihneď, ale najneskôr do 5
pracovných dní vykoná úhradu
na účet KP a SORO oznámi
výšku oprávnených výdavkov
e-mailom , ktorý je uvedený v
žiadosti

SORO vráti Žiadosť KP
ako zamietnutú resp.
požiada KP o jej
doplnenie

6.3.4. Žiadosť príjemcu pomoci o platbu

PP uhrádza náklady projektu z vlastných prostriedkov, ktoré **môže** previesť na osobitný účet v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Je povinný predkladať **Žiadosť príjemcu pomoci o platbu** v súlade s Konceptiou systému finančného riadenia štrukturálnych fondov.

PP predkladá Žiadosť príjemcu pomoci o platbu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. PP taktiež nemá povinnosť predkladať Žiadosť príjemcu pomoci o platbu pravidelne každý mesiac (môže predložiť Žiadosť príjemcu pomoci o platbu aj za dlhší časový úsek – 2,3,4 mesiace), **maximálne však 6 mesiacov**. Žiadosť by však PP nemal predkladať **na nižšiu sumu než 50 tis. Sk**, stanovený minimálny finančný limit neplatí v prípade, že je žiadosť za maximálne obdobie 6 mesiacov. Obdobie na žiadosti o platbu by malo kopírovať kalendárny mesiac/ mesiace a obdobia na jednotlivých žiadostiach príjemcu pomoci o platbu musia na seba nadväzovať.

Prílohou prvej žiadosti príjemcu pomoci o priebežnú platbu je aj čestné prehlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok.

Vypĺňanie formulára Žiadosti príjemcu pomoci o platbu

Hlavička - rozpisáť celý neskrátený názov Programu (*Sektorový operačný program Ľudské zdroje* alebo *Jednotný programový dokument NUTS II Bratislava Cieľ 3*)

- uviesť **číslo** aj **úplný názov** Priority, Opatrenia, prípadne Podopatrenia;

1 Identifikácia konečného prijímateľa - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;

2 Identifikácia projektu - vyplňať v súlade s údajmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Kód projektu je kód podľa systému ITMS;

3 Druh žiadosti - priebežná platba

4 Identifikácia bankového účtu - vyplňať v súlade s účtom uvedeným v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, na ktorý sa poukazuje žiadaný príspevok z ESF a štátneho rozpočtu;

5 Zoznam uhradených výdavkov - v tejto časti musia byť uvedené údaje v súlade s účtovnými dokladmi, ktoré tvoria prílohu Žiadosti príjemcu pomoci o platbu

Názov výdavku - obsahuje číslo príslušnej najmenšej podpoložky platného rozpočtu a názov konkrétneho výdavku, ktorý žiada overiť v predmetnej žiadosti;

Číslo faktúry - obsahuje číselné označenie príslušného dokladu (číslo faktúry, číslo výdavkového pokladničného dokladu, číslo pracovného výkazu, číslo cestovného príkazu, číslo interného dokladu, atď.).

Stĺpce **Výška výdavku bez DPH, DPH, Spolu** musia byť vyplnené v súlade s účtovným dokladom (teda môžu obsahovať aj neoprávnené výdavky).

Oprávnený výdavok - obsahuje sumu oprávneného výdavku za všetky zdroje financovania (vrátane spolufinancovania zo strany KP). Oprávnený výdavok nesmie presahovať celkovú sumu ani jednotkovú cenu schválenej podpoložky platného rozpočtu.

Neoprávnený výdavok - obsahuje sumu neoprávneného výdavku, teda rozdiel medzi **Spolu** a **Oprávneným výdavkom**.

Stĺpce **Oprávnený výdavok SORO** a **Neoprávnený výdavok SORO** nevypĺňate.

Za vyplnenými výdavkami doplňte sumarizačný riadok „Spolu“ – obsahuje súčet všetkých relevantných stĺpcov – Výška výdavku bez DPH, DPH, Spolu, Oprávnený výdavok a Neoprávnený výdavok.

6 Platba príspevku - v tejto časti bude uvedená informácia o období uhradených výdavkov a o výške požadovaných finančných prostriedkov predmetnej Žiadosti príjemcu pomoci o platbu, ktorá bude zodpovedať podielu ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;

7 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu - je potrebné vyplniť pre účely tvorby finančných plánov systému štátnej pokladnice v tvare suma a mesiac/rok;

8 Čestné prehlásenie - musí obsahovať originál podpisu a pečiatky štatutárneho zástupcu KP;

9 Zoznam príloh - prílohy obsahujú účtovné doklady a iné doklady, ktoré je potrebné logicky obsahovo zoradiť, očíslovať v každej žiadosti oddelene (v každej žiadosti od 1) a uviesť v predmetnom zozname. Toto číslovanie príloh uvádzať aj na samotných dokladoch.

Všetky prílohy musia byť predložené v **dvoch rovnopisoch originálov**. Tretí rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva PP. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), PP predkladá **overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára PP**. PP je povinný **každý výdavok dokladovať dvoma výpismi z bankového účtu, resp. dokladu deklarujúceho uhradenie nákladov v hotovosti**.

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je PP povinný uchovávať

1. Personálne náklady:

A. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy (príp. dodatok)

- pracovnú zmluvu
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom PP
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- PP pri zúčtovaní miezd a odmien za vykonanú prácu oprávnených pracovníkov je povinný predložiť výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov za zamestnanca ako aj povinných odvodov za zamestnávateľa (v prípade ak povinné odvody za zamestnávateľa sú oprávneným výdavkom uvedeným v schválenom rozpočte projektu), pričom je povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh a výšku oprávneného výdavku.

B. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce

- dohodu o vykonaní práce (obsahujúcu číslo účtu zamestnanca)
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom PP
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s PP

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomnú zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol (vo forme pracovného výkazu) podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

Pri prednáškach, výučbe a obdobnej činnosti je potrebné doložiť prezenčnú listinu podpísanú príslušným lektorom, vyučujúcim, resp. prednášajúcim vrátane časového harmonogramu uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení, sedení,....)

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- cestovný príkaz;
- cestovný doklad;
- doklad za ubytovanie;

- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej poisťky, havarijnej poisťky (ak smernica organizácie vyžaduje tento druh poistenia), výpočet oprávnených výdavkov, pokladničný blok ERP z nákupu PHM, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy
- správa zo služobnej cesty
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Zariadenie / vybavenie:

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- rámcová zmluva (dohoda) alebo zmluva s dodávateľom, resp. dodatok k zmluve (poistná zmluva a prípadne výpočet poistného)
- písomná objednávka (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- prehlásenie o pôvode tovaru (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

Len bežné výdavky (zaradené na evidenčnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč, resp. metodika k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo, služby atď.)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

B. Spotrebný tovar

- Záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- Písomná objednávka alebo písomná zmluva
- Faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia), pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

C. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami
- výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis (zmluva)
- faktúra (uviesť spôsob výpočtu alikvotnej čiastky v prípade ak výdavok nie je oprávnený v plnej výške faktúry)
- výpis hovorov s označením hovorov
- zmluva o pripojení

D. Prevádzka vozidla

- žiadanka na prepravu
- overená kópia knihy jász s vyznačenými jazdami pre projekt
- faktúra, pokladničný blok ERP z nákupu PHM
- výpočet nákladov na pohonné hmoty
- výpočet nákladov na poistenie, údržbu, poistná zmluva
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, výdavkový pokladničný doklad

4. Odpisy vlastného majetku:

- doklad deklarujúci výšku obstarávacej ceny (protokol o zaradení)
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

!Týka sa iba majetku - odpisovaného s vlastníckym právom konečného prijímateľa, len počas realizácie projektu. Nákup odpisovaného zariadenia nebol financovaný zo štátnych, verejných zdrojov, z finančných prostriedkov niektorého z predstupových fondov alebo štrukturálnych fondov!

5. Podpora frekventantov:

- cestovný príkaz
- cestovný doklad
- doklad za ubytovanie
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta)
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy. (jeden lístok ako doklad o cene, potvrdenie SAD o cene lístka (prípadne aj výstup z internetu). Doporučuje sa zistiť si minimálne dve cenové alternatívy – podľa dostupnosti (SAD, SAD), (Vlak, SAD), alebo (Vlak, Vlak)
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol podpísaný potvrdzujúcim prevzatím a dátum prevzatia)) alebo výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), výdavkový pokladničný doklad

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je PP povinný predkladať sprostredkovateľskému orgánu

1. Personálne náklady:

A. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy (príp. dodatok)

- Sumarizačný hárok – personálne výdavky kde sa do riadkov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku PP označí tiež bankové výpisy dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.
- bankový výpis, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov za zamestnanca ako aj povinných odvodov za zamestnávateľa (v prípade ak povinné odvody za zamestnávateľa sú oprávneným výdavkom uvedeným v schválenom rozpočte projektu), pričom PP je povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh oprávneného výdavku.
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom PP

B. ak je pracovník projektu v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o vykonaní práce

- Sumarizačný hárok – personálne výdavky, v závislosti od typu konečného prijímateľa, kde sa do riadkov uvádzajú údaje k jednotlivým pracovníkom na projekte. Na predmetnom sumarizačnom hárku PP označí tiež bankové výpisy dokumentujúce odvody poistení a dane z príjmu.
- bankový výpis, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit, ak je zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- výpis z bankového účtu v dvoch rovnopisoch deklarujúcich vyplatenie dane z príjmu a odvodov pričom je PP povinný na výpise z bankového účtu identifikovať druh oprávneného výdavku.
- pracovný výkaz podpísaný štatutárnym zástupcom PP

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s PP

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomnú zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom

- faktúru a preberací protokol (vo forme pracovného výkazu) podpísaný štatutárnym zástupcom PP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

Pri prednáškach, výučbe a obdobnej činnosti je potrebné doložiť prezenčnú listinu podpísanú príslušným lektorom, vyučujúcim, resp. prednášajúcim vrátane časového harmonogramu uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení, sedení,....)

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu pracovníka, ktorému dané náhrady prislúchajú
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2. Zariadenie / vybavenie:

- záznam o verejnom obstarávaní (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- rámcová zmluva alebo zmluva s dodávateľom, resp. dodatok k zmluve (poistná zmluva)
- písomná objednávka (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- prehlásenie o pôvode tovaru (povinnosť zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

Len bežné výdavky (zaradené na evidenčnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč, resp. metodika k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo, služby atď.)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

B. Spotrebný tovar

- Záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- Písomná objednávka alebo písomná zmluva
- Faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia), pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu

C. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami
- výdavkový pokladničný doklad alebo bankový výpis (zmluva)
- faktúra (uviesť spôsob výpočtu alikvotnej čiastky v prípade ak výdavok nie je oprávnený v plnej výške faktúry)

D. Prevádzka vozidla

- žiadanka na prepravu alebo cestovný príkaz
- overená kópia knihy jász s vyznačenými jazdami pre projekt
- faktúra, pokladničný blok ERP z nákupu PHM
- výpočet nákladov na pohonné hmoty
- výpočet nákladov na poistenie, údržbu, poistná zmluva
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, výdavkový pokladničný doklad

4. Odpisy vlastného majetku:

- doklad deklarujúci výšku obstarávacej ceny (protokol o zaradení)
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán)
- výpočet výšky oprávnených odpisov

!Týka sa iba majetku - odpisovaného s vlastníckym právom konečného prijímateľa, len počas realizácie projektu. Nákup odpisovaného zariadenia nebol financovaný zo štátnych, verejných zdrojov, z finančných prostriedkov niektorého z predvstupových fondov alebo štrukturálnych fondov!

5. Podpora frekventantov:

- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu frekventanta, ktorému dané náhrady prislúchajú
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta)
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výpis z denníka alebo peňažného denníka dokumentujúci reálnu úhradu
- v prípade stravného a ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol) ako podporná dokumentácia sa predloží prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi vyhláškami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka alebo písomná zmluva
- faktúra (dodací list, resp. preberací protokol s podpisom potvrdzujúcim prevzatie a dátum prevzatia) alebo pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), výdavkový pokladničný doklad

Všetky doklady, ktoré boli SORO doručené už v predošlej Žiadosti príjemcu pomoci o priebežnú platbu (dva rovnopisy originálu - pracovné zmluvy, zmluvy o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších Žiadostiach príjemcu pomoci o priebežnú platbu, musí však byť priložené prehlásenie, že predmetný doklad sa už nachádza v predošlej žiadosti s uvedením jej čísla.

Žiadosť príjemcu pomoci o platbu - proces:

Je uvedený v časti 6.3.3 **Žiadosť o refundáciu výdavkov, žiadosť o záverečnú platbu (ŽoP) – proces.**

6.3.5. Použitie a platnosť sumarizačných hárkov

V prílohách k príručke sa nachádzajú všetky vyššie spomenuté typy sumarizačných hárkov. Predkladanie dokumentácie v rozsahu uchovávaných dokladov je povinné v prípade nového KP/PP (subjekty, ktoré doteraz nerealizovali projekty cez MŠ SR), ak sa od začiatku realizácie projektu v žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, žiadosti o priebežnú platbu alebo žiadosti príjemcu pomoci o platbu tento druh výdavku uplatní prvý raz, z dôvodov eliminácie rizika na strane KP/PP, že z neznalosti urobí chybu, ktorá sa zistí až pri kontrole sprostredkovateľského orgánu na mieste realizácie projektu.

6.3.6. Použitie bankových účtov v projekte

Každý výdavok musí byť hradený z bankového účtu (účtov) KP/PP, ak zmluva nestanovuje inak v zmysle čl III . Bankové účty z ktorých konečný prijímateľ uhradza výdavky v rámci pracovno-právnych, dodávateľsko-odberateľských alebo iných vzťahov musia byť uvedené na príslušnom účtovnom doklade resp. pracovnej zmluve, dohode o vykonaní práce (čestnom prehlásení o majiteľovi bankového účtu).

6.4 Vrátenie finančných prostriedkov

Vrátenie finančných prostriedkov, ktoré platobná jednotka poskytla KP/PP sa uskutočňuje v prípadoch:

- ✓ v prípade nezúčtovania 50% poskytnutej zálohovej platby do 6 mesiacov, KP je povinný do 5 pracovných dní (po 6 mesiacoch) vrátiť PJ nezúčtovanú zálohu, alebo v prípade zúčtovania časti, vrátiť nezúčtovaný rozdiel
- ✓ KP/PP pomoci boli poskytnuté finančné prostriedky z titulu mylnej platby
- ✓ KP/PP porušil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (porušenie finančnej disciplíny a vznik nezrovnalosti), na základe ktorých mu vyplýva povinnosť vrátiť poskytnuté finančné prostriedky
- ✓ ak bol vykázaný príjem z podporovanej činnosti iných (napr. zakúpený PC je po ukončení projektu predaný, zostatková cena vo výške nadobúdacia cena – odpisy tohto počítača, bude odpočítaná od celkovej výšky oprávnených výdavkov, alebo z niektorej aktivity boli generované príjmy – napr. tržba z predaja, prenájmu, služieb, zápisného/poplatkov, o tieto príjmy sa zníži výška príspevku na príslušnú činnosť. O tieto príjmy sa znižuje žiadosť o platbu, ktorá nasleduje potom, ako sú tieto skutočnosti známe, ale najneskôr v poslednej žiadosti o platbu.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje KP/PP SORO, ktorým je MŠ SR do 7 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, alebo úpravy rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Prílohou oznámenia o vrátení finančných prostriedkov je výpis z bankového účtu. V prípade, že oznámenie o vrátení finančných prostriedkov nie je doručené do 30 dní od úhrady dlžnej čiastky na účet, oznámenie o vrátení finančných prostriedkov vystaví subjekt, ktorému boli prostriedky pripísané na účet, resp. bol upravený rozpočet a zašle ho SORO. V prípade, ak KP/PP zistí na základe vlastnej kontroly, že SORO schválil a boli uhradené neoprávnené výdavky, SORO na základe oznámenia KP/PP o tejto skutočnosti zníži platbu v nasledujúcej žiadosti o platbu.

6.5 POSTUPY PRI REALIZÁCIÍ ZMIEN

Prijímateľ počas realizácie projektu nesmie podstatne meniť schválený projekt v tej miere, že by zmena narušila povahu a podmienky realizácie projektu. Nie je možné:

- o navýšiť celkovú výšku rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania),
- o zavádzať nové rozpočtové položky, alebo podpoložky,
- o meniť ciele projektu,
- o meniť cieľové skupiny,
- o meniť monitorovacie ukazovatele.

Počas realizácie projektu, po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP, má KP/PP právo predkladať návrhy na zmeny oproti pôvodne schválenej verzii zmluvy. **Predmetom žiadosti o zmenu v projekte môžu byť:**

- finančné zmeny
 - o **zmena finančného plánu na jednotlivé roky** - zníženie v jednom rozpočtovom roku musí byť kompenzované zvýšením v nasledujúcom (resp. v nasledujúcich) rozpočtovom roku. Podmienkou je, že celkový rozpočet projektu sa nesmie zvýšiť a presuny sa realizujú v rámci rovnakých položiek rozpočtu.
 - o **zmeny hlavných častí rozpočtu projektu** - 1. personálne náklady a 2. zariadenie – vybavenie. a podpoložky 3.6. Ostatné náklady projektu - zmeny medzi rozpočtovými položkami ak zvýšenie jednej rozpočtovej položky je kompenzované znížením inej rozpočtovej položky a táto zmena je v rozsahu maximálne 10% z nižšej pôvodnej čiastky hlavnej časti (presp. podpoložky 3.6)..
 - o zmeny pri **ostatných** hlavných častí rozpočtu a **ich podpoložkách** - KP/PP môže požiadať o zmenu nad 10% v odôvodnených prípadoch pri dodržaní záväzných limitov vo výzve. Nesmie byť zvyšovaný celkový rozpočet projektu a nesmú byť vytvárané nové položky, alebo podpoložky rozpočtu.
 - o **odstránenie zrejmych matematických chýb, alebo preklepov**
- zmeny časového harmonogramu realizácie projektu
 - o **časový posun** jednotlivých aktivít - ak dôvody, pre ktoré nastal časový posun aktivít nespôsobil KP/PP úmyselne nedbanlivosťou a realizácia aktivity je pre úspešnú realizáciu projektu nevyhnutná. Zároveň nesmie byť prekročený dátum stanovený vo výzve realizácie aktivít projektu.
 - o **predĺženie** implementácie projektu - posun termínu ukončenia realizácie projektu. Podmienkou je, že dôvody časového posunu sú na strane SORO, alebo na strane KP/PP, a sú objektívneho charakteru, KP/PP si ich nespôsobil sám nedbanlivosťou.
- zmeny podrobného popisu
 - o **zmeny vo vzdelávacích moduloch** – napr. zrušenie niektorého vzdelávacieho modulu a zároveň rozšírenie alebo zavedenie iného vzdelávacieho modulu v rozsahu zrušeného. Podmienkou je, že zrušenie vzdelávacieho modulu nesmie mať negatívny vplyv na plnenie cieľov projektu a naopak rozšírenie alebo vytvorenie nového vzdelávacieho modulu bude mať kladný dopad na výsledok realizácie projektu bez vplyvu na rozpočet. Pre zmeny v rozpočte vyvolané zmenou v rámci aktivity platia vyššie uvedené pravidlá.
 - o **hodinové dotácie** na jednotlivé vzdelávacie moduly. Podmienkou je, že celkový počet hodín zostane zachovaný a zmeny nebudú mať negatívny vplyv na plnenie cieľov projektu.

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Každá žiadosť **musí obsahovať identifikáciu projektu² a odôvodnenie**, v ktorom bude spolu s dôvodom zmeny realizácie projektu uvedený aj dopad na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov. V prípade, že KP/PP realizuje viacero projektov spolufinancovaných cez ESF, je potrebné predložiť žiadosť za každý projekt osobitne. Povinnou prílohou žiadosti je **upravená verzia predmetnej prílohy zmluvy** s vyznačenými zmenami a jej zaslanie elektronickou

² Základné údaje o projekte

poštou príslušnému manažérovi riadenia výdavkov (finačné zmeny), resp. manažérovi monitorovania (ostatné zmeny).

Zároveň je KP/PP povinný písomne **informovať SORO o akejkoľvek okolnosti, ktorá môže spôsobiť zmenu týkajúcu sa projektu** a to bezodkladne po tom, ako sa o tejto skutočnosti dozvie. Medzi takéto okolnosti patrí:

- a. zmena údajov o konečnom prijímateľovi (názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH, telefón, fax, e-mail)
- b. personálne zmeny v projekte (zmena štatutárneho zástupcu, doplnenie personálnej matice)
- c. zmena účtu KP/PP
- d. zmena v oblasti platenia/neplatenia DPH

Každé oznámenie o zmene **musí obsahovať odôvodnenie** a musí byť podložené dokladom, ktorým vznikla daná skutočnosť (napr. menovací dekrét, zriaďovacia listina, rozhodnutie príslušného úradu, kópia zmluvy o bankovom účte). V prípade, že KP/PP realizuje viacero projektov spolufinancovaných cez ESF, je potrebné predložiť žiadosť za každý projekt osobitne.

Všetky oficiálne dokumenty prijímateľa predkladané SORO, vrátane žiadosti o platbu podľa čl. VII zmluvy, musia byť podpísané prijímateľom - štatutárnym orgánom alebo osobou oprávnenou konať v mene prijímateľa. Štatutárny orgán môže udeliť splnomocnenie na výkon určitých činností v rámci implementácie projektu (napr. overovanie kópií účtovných dokladov, podpornej dokumentácie, podpisovanie žiadostí o platbu). Splnomocnenie je potrebné zapracovať do zmluvy autorizovanou poznámkou alebo dodatkom k zmluve (v súlade s ustanovením čl. III a XV). Vzor splnomocnenia tvorí prílohu č. 19 príručky.

Zmeny počas realizácie projektu sa vykonávajú:

- autorizovanou poznámkou
- dodatkom k zmluve o poskytnutí NFP

Autorizovanou poznámkou môže SORO akceptovať zmeny, ktoré majú kladný vplyv na plnenie cieľov projektu a ukazovateľov a to v rozsahu ods. 1en v rozsahu ods. 6-7, článku XV – záverečné ustanovenia (tzn. zmena príloh zmluvy, údajov o štatutárnych zástupcoch, IČO, DIČ a doplnenie bankových účtov).

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa uzatvára v ostatných prípadoch, keď sa menia podstatné náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP.

6.6. MONITOROVANIE PROJEKTU

Monitorovanie pozostáva z pravidelného kontrolovania progresu dosiahnutého postupným uskutočňovaním intervencií počas celého programového obdobia s cieľom **stanoviť účinnosť implementácie a použitých zdrojov**. SORO uskutočňuje monitorovanie na úrovni projektov prostredníctvom monitorovacích správ, ktoré podávajú KP/PP a vykonávaním monitorovacích návštev a kontrol na mieste, ku ktorým sa KP/PP zmluvne zaviazal. Výkon kontroly zo strany oprávnených zamestnancov v zmysle príslušných predpisov ES a predpisov SR upravuje článok VIII zmluvy Kontrola.

Na základe článku III písmeno h) zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z ESF je KP/PP povinný predkladať SORO **každé tri mesiace** trvania realizácie projektu monitorovaciu správu projektu (ďalej len správa) **za uplynulý kalendárny štvrtrok**, resp. za uplynulé trojmesačné obdobie (v súlade s uzavretou zmluvou, resp. dodatkom).

Správu predkladá KP/PP **na predpísanom formulári** (pozri prílohu č. 17 príručky) a to v lehote **do 10 kalendárnych dní po uplynutí príslušného trojmesačného obdobia**. Lehota na podanie prvej správy sa počíta **odo dňa začiatku realizácie projektu uvedeného v oznámení o začatí realizácie projektu**, ktoré je KP/PP povinný predkladať SORO ihneď po začatí realizácie projektu. V správe je KP/PP povinný predkladať aktuálne hodnoty monitorovacích ukazovateľov v členení a periodicite podľa prílohy č. 7 zmluvy. Ďalej je KP/PP povinný na požiadanie SORO bezodkladne predložiť doplňujúce informácie týkajúce sa monitorovania realizácie projektu.

SORO pripravilo nový formulár monitorovacej správy ktorý obsahuje aj metodické pokyny k jeho vyplňaniu, ktorý tvorí prílohu č. 18 tejto príručky. Nakoľko formulár monitorovacej správy je prílohou zmluvy, bude potrebné pri už uzavretých zmluvách (projekty v realizácii) v spolupráci so SORO zapracovať nový formulár formou dodatku, resp. autorizovanej poznámky. Po dátume podpisu dodatku, resp. autorizovanej poznámky, bude KP/PP povinný používať už nový formulár monitorovacej správy.

Záverečnú monitorovaciu správu projektu je na základe článku III, ods. 5 prijímateľ povinný predložiť v lehote do 45 pracovných dní odo dňa ukončenia realizácie projektu, spolu so žiadosťou o záverečnú platbu, so záverečným vyúčtovaním projektu a s oznámením o ukončení projektu. Záverečnú monitorovaciu správu je KP/PP povinný predložiť za celé obdobie trvania realizácie projektu. Správa sa predkladá na formulári monitorovacej správy, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (pozri prílohu č. 18 príručky).

V záverečnej monitorovacej správe je potrebné v tabuľke „Realizované aktivity“ uviesť, či a akým spôsobom boli aktivity naplánované v prílohe č. 1 zmluvy realizované, vrátane uvedenia skutočného termínu realizácie. V prípade, že termín bol posunutý, je potrebné odôvodniť prečo. Ak bola vykonaná zmena časového harmonogramu realizácie projektu formou dodatku, resp. autorizovanej poznámky, je potrebné túto skutočnosť uviesť, vrátane čísla a dátumu dodatku, resp. autorizovanej poznámky. Tabuľku „Plánované aktivity“ nie je potrebné vyplňať.

V tabuľke „Zoznam predložených žiadostí o platbu na SORO“ je potrebné uviesť údaje za všetky predložené žiadosti o platbu (zálohová, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná a záverečná). Je tu potrebné vyplniť poradové číslo žiadosti o platbu, dátum podania žiadosti na SORO, názov hlavných položiek oprávnených nákladov zo žiadosti (*pri zálohových platbách*: zálohy na projekt ESF, *pri refundáciách*: presné názvy hlavných položiek z rozpočtu), sumu, na ktorú bola žiadosť podaná, číslo účtovného dokladu a dátum refundácie zo strany SORO.

Je potrebné tiež vyplniť tabuľky „Mesačné pracovné výkazy ľudských zdrojov“ a „Údaje o cieľovej skupine“ za celú etapu realizácie projektu.

Ďalej je potrebné uviesť „Dosiahnuté hodnoty merateľných indikátorov“ na konci projektu (výstup a výsledok) a odôvodniť prípadné odchýlky od očakávaných hodnôt naplánovaných v prílohe č. 7 zmluvy.

Pre ostatné časti záverečnej správy platí to isté, čo je uvedené v priebežných monitorovacích správach. Správu je potrebné zaslať na adresu MŠ SR poštou 1x v tlačenej podobe s podpisom štatutára a aj na CD, resp. diskete, ktorá je povinnou prílohou monitorovacej správy. Prílohou záverečnej monitorovacej správy môžu byť výstupy projektu, napr. publikácie, CD nosiče, a pod.

6.7. Ukončenie realizácie projektu

Mimoriadne ukončenie

Realizáciu projektu je možné ukončiť predčasne odstúpením od zmluvy a to buď zo strany KP alebo zo strany SORO. Odstúpenie od zmluvy zo strany KP je možné zvažovať pri objektívnych dôvodoch nemožnosti plnenia zmluvy zo strany KP alebo v prípade zmarenia realizácie projektu z objektívnych príčin (napr. pri zmene zriaďovateľa, ak ciele realizovaného projektu nie sú kompatibilné s úlohami organizácie).

Odstúpenie od zmluvy zo strany SORO sa zvažuje v prípade porušovania zmluvných záväzkov, ktoré neumožňujú vecnú a časovú realizáciu projektu (napr. finančné nezrovnalosti alebo neimplementovanie projektu, negatívne zistenia odboru pre oprávnenosť výdavkov ESF a platobnej jednotky). Podrobnosti odstúpenia ustanovuje Článok XIV – Odstúpenie od zmluvy a ukončenie zmluvy.

Riadne ukončenie

Po ukončení fyzickej realizácie projektu zašle KP/PP v lehote do 45 pracovných dní SORO:

- a) oznámenie o ukončení projektu (pozri prílohu č. 17),
- b) záverečné vyúčtovanie projektu,
- c) žiadosť o záverečnú platbu,
- d) záverečnú monitorovaciu správu (za celé obdobie realizácie projektu).

Pred uhradením záverečnej platby SORO vykoná kontrolu realizácie projektu na mieste realizácie v prípade, ak počas realizácie projektu nebola vykonaná táto kontrola alebo následná finančná kontrola. SORO je povinný vopred ohlásiť termín konania kontroly a dohodnúť sa na termíne konania s KP/PP. KP/PP pripraví všetku dokumentáciu o projekte pre účely kontroly a poskytne pri výkone kontroly súčinnosť. SORO vypracuje správu o výsledku kontroly. KP/PP má právo sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe z kontroly a SORO má povinnosť tieto námietky prerokovať. Je na rozhodnutí SORO, ktoré námietky uzná ako oprávnené a zohľadní v správe o výsledku kontroly a ktoré zamietne ako nepodložené. Na základe záverov kontroly rozhodne SORO, ktoré výdavky projektu sú oprávnené a ktoré nie.

Po ukončení realizácie projektu do 5 rokov od poslednej platby môžu vykonať kontrolu realizácie projektu orgány kontroly a auditu – útvar kontroly Ministerstva školstva SR, útvar kontroly Ministerstva financií SR, Správa finančnej kontroly Ministerstva financií SR, najvyšší kontrolný úrad SR, útvary auditu dotknutých inštitúcií a auditu Európskej komisie

7. Prechodné a záverečné ustanovenia

Všetky žiadosti o platbu, ktoré budú sprostredkovateľskému orgánu - SORO zaslané (rozhoduje dátum poštovej pečiatky) resp. osobne doručené do 15. januára 2007 budú posudzované podľa pravidiel platných do 31.12.2006. Žiadosti o platbu, ktoré budú zaslané resp. osobne doručené na SORO po 15. januári 2007 (vrátane), budú posudzované podľa pravidiel uvedených v tejto príručke. V prípade, že žiadosti doručené na SORO po 15. januári 2007 (vrátane) nebudú spĺňať podmienky tejto príručky (najmä predkladanie žiadostí o platbu na starých resp. neplatných formulároch), budú zamietnuté.

Súčasťou príručky sú aj prílohy, v ktorých sú obsiahnuté aj metodické pokyny na vyplnenie sumarizačných hárkov ako aj pracovného výkazu.

Vydanie tejto príručky nevyklučuje vydanie ďalších usmernení zo strany SORO, týkajúcich sa špecifických oblastí finančného riadenia štrukturálnych fondov (vrátenie neoprávnene použitých finančných prostriedkov, archivácia, využívanie účtov KP/PP, atď.).

!Konečný prijímateľ/príjemca pomoci je povinný od 1. januára 2007 používať nový pracovný výkaz (príloha č. 8a), ktorý je súčasťou príloh k tejto príručke! To znamená, že nový pracovný výkaz je konečný prijímateľ/príjemca pomoci povinný prvýkrát použiť pri vykazovaní práce realizovanej v priebehu mesiaca január 2007!

!Konečný prijímateľ/príjemca pomoci je povinný používať novú monitorovaciu správu (príloha č. 18) od momentu platnosti a účinnosti zmluvy, resp. dodatku, ktorý je s ním uzatvorený!

8. Zoznam príloh

- Príloha č. 1 - Žiadosť konečného prijímateľa o platbu
- Príloha č. 2 - Žiadosť príjemcu pomoci o platbu
- Príloha č. 3 - Žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby
- Príloha č. 4a - Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií
- Príloha č. 4b - Pokyny pre vyplnenie SH dohody - štátne rozpočtové organizácie
- Príloha č. 4c - Pokyny pre vyplnenie SH mzdy - štátne rozpočtové organizácie
- Príloha č. 5a - Sumarizačný hárok – personálne výdavky - ostatné organizácie
- Príloha č. 5b - Pokyny pre vyplnenie SH personálne výdavky - ostatné organizácie
- Príloha č. 6a - Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
- Príloha č. 6b - Pokyny pre vyplnenie SH cestovné náhrady - všetky organizácie
- Príloha č. 7 - Príklady vyplnených sumarizačných hárkov
- Príloha č. 8a - Pracovný výkaz
- Príloha č. 8b - Pokyn k vyplneniu pracovného výkazu
- Príloha č. 9 - Prehlásenie k DPH
- Príloha č. 10 - Návratka
- Príloha č. 11 - Príklad vyplňania cestovného príkazu a výdavkového pokladničného dokladu
- Príloha č. 12 - Prezenčná listina
- Príloha č. 13 - Vyhláška štatistického úradu SR č. 195/2003 z 30.mája 2003
- Príloha č. 14 - Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie
- Príloha č. 15 - Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- Príloha č. 16 - Zoznam pracovníkov Odboru pre oprávnenosť výdavkov ESF
- Príloha č. 17 - Čestné prehlásenie (začiatok realizácie, ukončenie projektu)
- Príloha č. 18 - Monitorovacia správa