



Príručka finančného riadenia pre konečného prijímateľa/ príjemcu pomoci z Európskeho sociálneho fondu – aktualizované znenie

Sektorový operačný program Ľudské zdroje

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

**Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
Bratislava**

31. máj 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	7
6.1	Oprávnenosť výdavkov	7
6.2	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	8
6.3	Postupy sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pri platbách.....	11
6.3.1.	Zálohová platba	11
6.3.2.	Zúčtovanie zálohovej platby.....	16
6.3.3.	Priebežná platba (refundácia)	24
6.3.4.	Žiadosť príjemcu pomoci o platbu	31
6.3.5.	Použitie a platnosť sumarizačných hárkov	36
6.3.6.	Použitie bankových účtov v projekte	36
6.4	Vrátenie finančných prostriedkov.....	37
6.5	Postupy pri realizácii zmien	38
6.6.	Metodické usmernenie pre žiadosť o zálohovú platbu štátnej rozpočtovej organizácie, ktorá má v rozpočte projektu schválené oprávnené výdavky v ekonomickej kategórii 610.....	40
6.7.	Ukončenie realizácie projektu.....	42
7.	Prechodné a záverečné ustanovenia	43
8.	Zoznam príloh	44

1. ÚVOD

Príručka finančného riadenia pre konečného prijímateľa/ príjemcu pomoci z Európskeho sociálneho fondu – aktualizované znenie má slúžiť ako pomoc pre orientáciu sa konečného prijímateľa/príjemcu pomoci po schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok počas realizácie projektu. Príručka je návodom ako správne vykonávať finančné riadenie projektu, aby realizácia projektu prebiehala optimálne a projekt bol úspešne ukončený.

Usmerňuje konečného prijímateľa/príjemcu pomoci pri príprave žiadostí o platbu, žiadostí o zúčtovanie zálohovej platby a žiadosti o zmenu.

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 a účinná od 31.mája 2006. Dňom účinnosti Príručky sa ruší platnosť doteraz vydaných usmernení sprostredkovateľského orgánu, týkajúcich sa finančného riadenia.

3. ZÁKLADNÉ POJMY

Pre účely príručky sa rozumie:

- a) **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov 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** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky pomoci (zo štátneho rozpočtu a prostriedky ES) mimo schém štátnej pomoci a schém de minimis.
- c) **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo nedbalosti hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo rozpočtov spravovaných Európskymi spoločenstvami, a to buď znížením alebo stratou príjmov z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskych spoločenstiev 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 konečného prijímateľa/príjemcu pomoci 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** - organizačná zložka Ministerstva školstva SR zodpovedná za prevod prostriedkov z ES a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie konečnému prijímateľovi/príjemcovi pomoci.
- g) **Platobný orgán** – organizačná zložka Ministerstva financií SR zodpovedná za vypracovanie a predkladanie žiadostí o platby a prijímanie platieb od EK.
- h) **Príjemca pomoci** - 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** – 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 Ba cieľ 3 a pre program iniciatívy 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 SORA 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 financovaného z Európskeho sociálneho fondu uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci 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

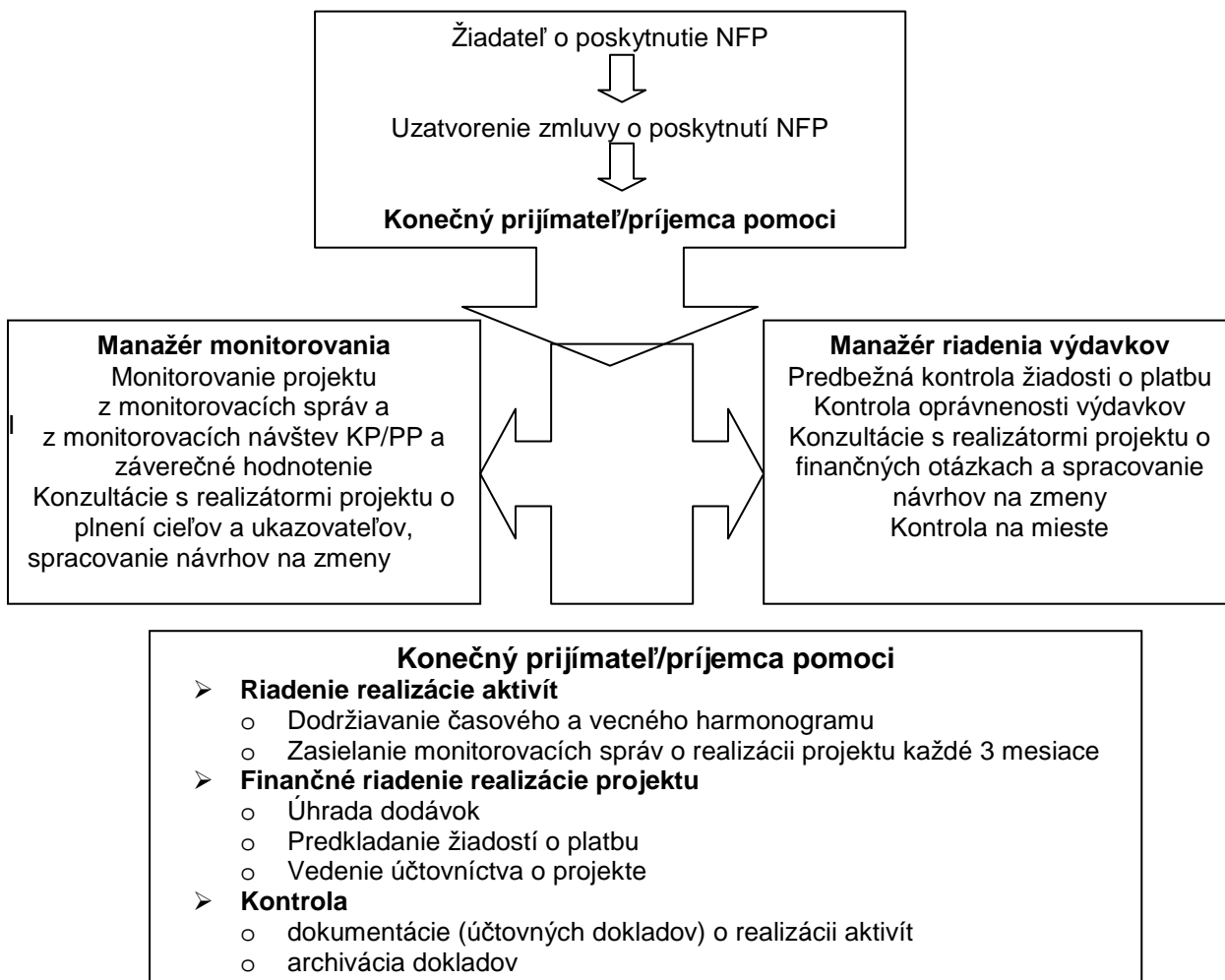
Platobný orgán

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

Kontrolné utvory

- Odbor kontroly MŠ SR
- Útvar kontroly MF SR - Sekcia verejnej vnútornej finančnej kontroly
- Správa 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 konečného prijímateľa/príjemcu pomoci, názov, kód a číslo projektu a dátum začiatku realizácie projektu)
- 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
-

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 konečného prijímateľa/príjemcu pomoci - 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

Koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci 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 koneční prijímatelia/príjemcovia pomoci osobitne zaznamenávať a vykazovať všetky operácie týkajúce sa finančných prostriedkov ESF na analytických účtoch.

Výpočet oprávnených a neoprávnených výdavkov podľa kategórií je uvedený v Práctickej 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.

Oprávnené výdavky sa preukazujú nasledovnými druhmi účtovných dokladov a ďalšou podpornou dokumentáciou:

- ✓ dodávateľské faktúry
- ✓ pokladničné doklady
- ✓ interné doklady
- ✓ výpismi z bankového účtu
-

Pre účely predbežnej 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 je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré KP/PP uchováva u seba (v prílohe)
- **Účtovnými dokladmi** sa preukazujú ostatné druhy výdavkov
- **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 o 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 prvý krát**. V nasledovných prípadoch sa predkladajú iba sumarizačné hárky pre predmetné výdavky (napr. KP podal žiadosť č. 2, v ktorej prvý krát predkladá cestovné náhrady pre lektorov. V tejto žiadosti predloží SORU 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 SORU sumarizačný hárok a doklady, ktoré je povinný predkladať SORU podľa tejto príručky viď . nižšie).

Dôvody, pre ktoré výdavky budú označené za neoprávnené (vznikne nezrovnalosť):

- **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 preukazujúcu reálnosť, 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)

Konečný prijímateľ, 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 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

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

- o žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. Konečný prijímateľ 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. 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

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

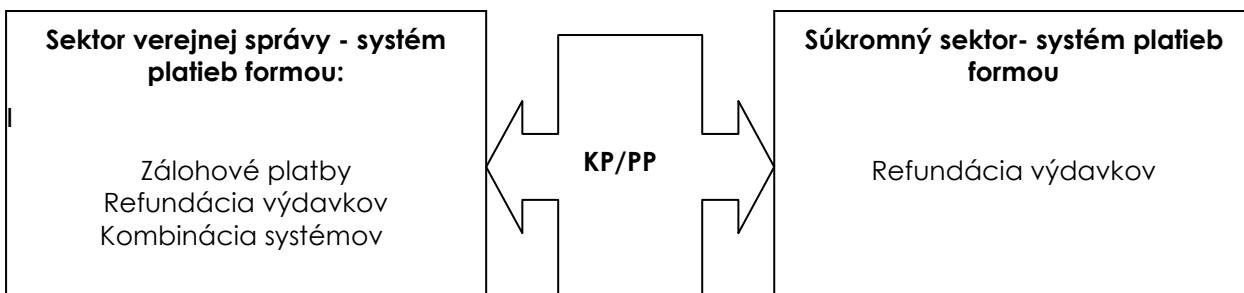
- o žiadosť o zálohovú platbu, ďalšie žiadosti o zálohovú platbu po schválení minimálne 40%(resp. iné percento – podľa zmluvy) zúčtovaných výdavkov z predošlej zálohovej platby. Žiadosť o zálohovú platbu sa predkladá bez príloh, viď kapitola 6.3.1
- o žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu, 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

Príjemca pomoci predkladá sprostredkovateľskému orgánu :

- o žiadosť príjemcu pomoci platbu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. Príjemca pomoci 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. 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 konečný prijímateľ, 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 „Konceptie systému finančného riadenia štrukturálnych fondov“ (ďalej len koncepcia) sa zálohová platba poskytuje **do výšky maximálne 40 % z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu projektu** (zmena: od 1.10.2005).

1. Konečný prijímateľ 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. Konečný prijímateľ predkladá spolu s 1. žiadosťou o platbu aj prehlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- 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 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 konečného prijímateľa 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:

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

Ak je dĺžka realizácie projektu v druhom roku je 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 konečného prijímateľa 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:

$$(0,95 \times 1\,200\,000 \text{ Sk}) + (12-4) \times (0,95 \times 200\,000 \text{ Sk}) = 1\,140\,000 \text{ Sk} + 1\,520\,000 \text{ Sk} = 2\,660\,000 \text{ Sk}.$$

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.

Konečný prijímateľ môže v súlade s platným znením Koncepce 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

!SORO má právo požadovanú výšku zálohovej platby znížiť podľa pravidiel stanovených v Internom manuály SORO!

Konečný prijímateľ 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 konečný prijímateľ 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 konečný prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

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

V prípade, že konečný prijímateľ 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.

Konečný prijímateľ 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 konečný prijímateľ pomoci 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. Konečný prijímateľ 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 zúčtovaných prostriedkov z predchádzajúcej zálohovej platby, konečný prijímateľ je oprávnený požiadať o nasledujúcu zálohovú platbu maximálne do výšky 225 000 Sk. Z uvedeného vyplýva, že konečný prijímateľ 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 konečný prijímateľ 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 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a Koncepcie systému finančného riadenia štrukturálnych fondov.

Vypĺňanie žiadosti konečného prijímateľa o platbu - zálohovú

Pri systéme zálohovej platby môže konečný prijímateľ 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 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a je k dispozícii aj na stránke www.minedu.sk.

V predmetnej Žiadosti o platbu musia byť vyplnené časti:

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 konečný prijímateľ sa za rozpočtovú organizáciu označujú **krížikom** iba štátne rozpočtové organizácie, všetky ostatné verejné organizácie 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, 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 konečného prijímateľa (výber podľa konečného prijímateľa z 09.. Vzdelávanie alebo 01404, 01405....). Uvádzať číslo po tretej úrovni, 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;

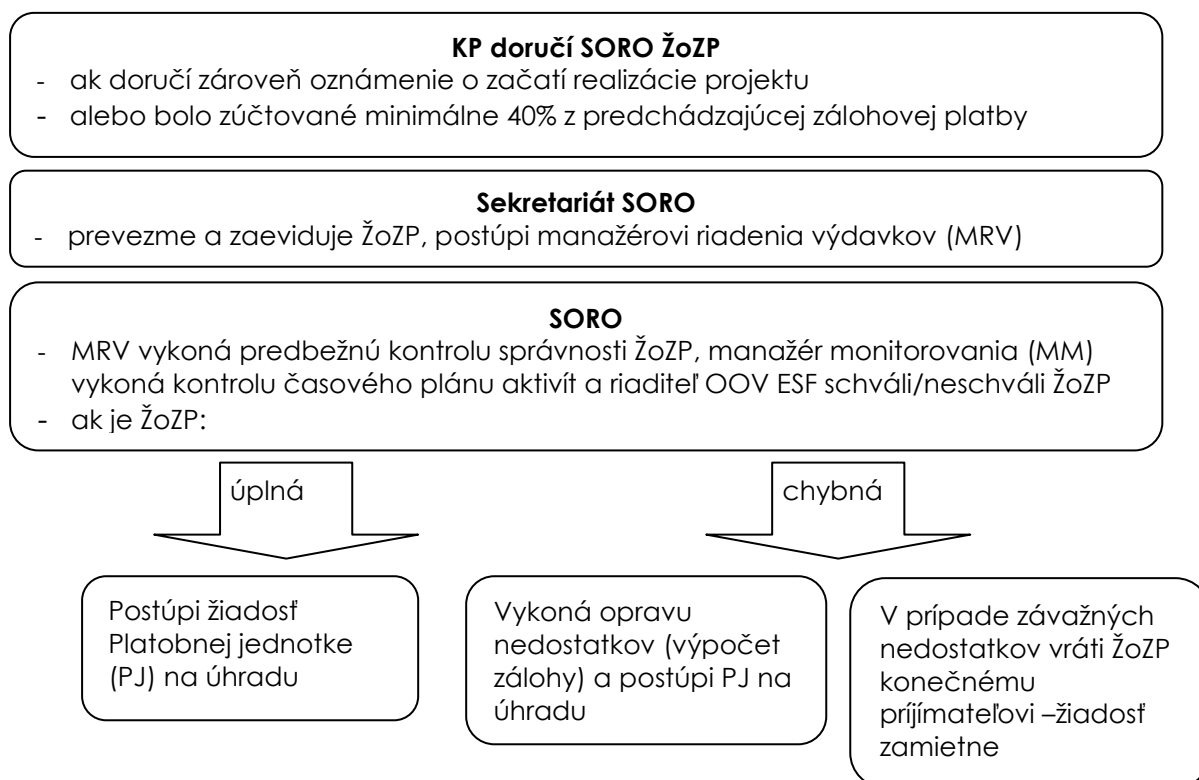
- v tejto časti bude uvedená suma požadovaných finančných prostriedkov v rámci predmetnej Žiadosti konečného prijímateľa o zálohovú platbu, ktorá bude zodpovedať podielu ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (bez vlastného spolufinancovania). Výpočet výšky zálohovej platby je uvedený na začiatku 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 časťou 7 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. Vyplňajú 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:



úhrada PJ po schválení úplnej žiadosti o zálohovú platbu

Konečný príjmateľ pri spolufinancovaní projektu z vlastných zdrojov musí na účet zálohovej platby postúpiť pred uskutočnením prvej úhrady z príslušnej zálohovej platby poskytnutej z PJ MŠ SR aj svoje vlastné finančné prostriedky – (najčastejšie 5%, podľa toho ako je to stanovené v zmluve).

6.3.2. Zúčtovanie zálohovej platby

Konečný príjmateľ je povinný zúčtovať zálohovú platbu, a to prostredníctvom platného formuláru **Žiadosť konečného príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby**, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a je k dispozícii aj na stránke www.minedu.sk.

Konečný príjmateľ pri zúčtovaní zálohovej platby musí predkladať Žiadosť konečného príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby pravidelne v mesačných resp. dvojmesačných intervaloch v súlade s časťou 7 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Interval predkladania Žiadosti konečného príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby nie je možné v priebehu realizácie projektu ľubovoľne meniť. Ak počas jedného zúčtovacieho obdobia konečný príjmateľ nerealizoval žiadne výdavky, je povinný zaslať v príslušnom termíne nulovú žiadosť konečného príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby.

Žiadosť konečného príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby predkladá konečný príjmateľ 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 príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby predstavuje oprávnené obdobie 2 predchádzajúce mesiace). Prvú Žiadosť konečného príjmateľa o zúčtovanie zálohovej platby predkladá konečný príjmateľ do 15. dňa v kalendárnom mesiaci nasledujúcom po mesiaci resp. dvoch mesiacoch, kedy bola poskytnutá zálohová platba.

Konečný prijímateľ je povinný zúčtovať zálohovú platbu, a to prostredníctvom platného formuláru **Žiadosť konečného prijímateľa o zúčtovanie zálohovej platby**, ktorý je súčasťou Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a **Koncepcie systému finančného riadenia štrukturálnych fondov**.

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 konečný prijímateľ sa za rozpočtovú organizáciu označujú **krížikom** iba štátne rozpočtové organizácie, všetky ostatné verejné organizácie 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 ŠR 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 - 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 konečného prijímateľa (výber podľa konečného prijímateľa z 09.. Vzdelávanie alebo 01404, 01405....). Uvádzať 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* 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 zúčtovanie zálohovej platby – obsahuje sumu všetkých oprávnených výdavkov, ktoré konečný prijímateľ 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 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 konečného prijímateľa). 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.

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 konečného prijímateľa.

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 konečný prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov, konečný prijímateľ predkladá **overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa**. Konečný prijímateľ je povinný **každý výdavok dokladovať dvoma výpisu z bankového účtu, resp. dokladu deklarujúceho uhradenie nákladov v hotovosti**.

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je konečný prijímateľ 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 konečného prijímateľa
- 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 zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- Konečný prijímateľ 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 konečného prijímateľa
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit 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 konečným prijímateľom

- zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol (môže byť aj pracovný výkaz) podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- cestovný príkaz;
- cestovný doklad;
- doklad za ubytovanie;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej a havarijnej poisťky, 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

Cestovné náhrady je potrebné účtovať na základe Zákona 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 s podpisom potvrdzujúcim prevzatie)
- 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 osobnej/inventárnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, 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 objednávka, zmluva
- Faktúra (dodací list), 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 len položiek s vlastníckym právom, 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)
- 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))

Cestovné náhrady je potrebné účtovať na základe Zákona 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, zmluva
- faktúra (dodací list) 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 konečný prijímateľ 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 bankových výpisov 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 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

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

- v prípade inej ako štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií resp. 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 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 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 konečného prijímateľa

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s konečným prijímateľom

- zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) resp. výdavkový pokladničný doklad

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
- prezenčnú listinu, ak sa jedná o lektora, školiteľa a podobne

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 s podpisom potvrdzujúcim prevzatie)
- 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 k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, 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, zmluva
- Faktúra (dodací list), 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 jázd 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 len položiek s vlastníckym právom, len počas realizácie projektu.

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

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka, zmluva
- faktúra (dodací list) 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 ŽozP v rozsahu kontroly predložených dokladov, MM vykoná kontrolu časového plánu aktivít, 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 konečný prijímateľ náklady projektu z vlastných prostriedkov, ktoré **môže** previesť na osobitný účet v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

V prípade, ak sa konečný prijímateľ 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 o priebežnú platbu KP je aj čestné prehlásenie o začatí realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok.

Konečný prijímateľ predkladá Žiadosť konečného prijímateľa o priebežnú platbu do 15. kalendárneho dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. Konečný prijímateľ 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.

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 konečný prijímateľ sa za rozpočtovú organizáciu označujú **křížikom** 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 konečného prijímateľa (výber podľa konečného prijímateľa z 09.. Vzdelávanie alebo 01404, 01405....). Uvádzať 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
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 zúčtovanie zálohovej platby – obsahuje sumu všetkých oprávnených výdavkov, ktoré konečný prijímateľ 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 konečný prijímateľ mal príjem z realizácie projektu je povinný tento príjem pomerne odpočítat' 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 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, 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 konečného prijímateľa). 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.

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 konečného prijímateľa;

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 konečný prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), konečný prijímateľ predkladá **overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára konečného prijímateľa**. Konečný prijímateľ je povinný **každý výdavok dokladovať dvoma výpisu z bankového účtu, resp. dokladu deklarujúceho uhradenie nákladov v hotovosti**.

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je konečný prijímateľ 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 konečného prijímateľa
- 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 zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- Konečný prijímateľ 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 konečného prijímateľa
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit 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 konečným prijímateľom

- zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- cestovný príkaz;
- cestovný doklad;
- doklad za ubytovanie;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej a havarijnej poisťky, 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

Cestovné náhrady je potrebné účtovať na základe Zákona 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 s podpisom potvrdzujúcim prevzatie)
- 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 k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, 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, zmluva
- Faktúra (dodací list), 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

- žiadosť 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 len položiek s vlastníckym právom, 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)
- 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))

Cestovné náhrady je potrebné účtovať na základe Zákona 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, zmluva
- faktúra (dodací list) 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 konečný prijímateľ 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 bankových výpisov dokumentujúce odvody poistení
- 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 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

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

- v prípade inej ako štátnej rozpočtovej organizácie Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií resp. 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 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 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 konečného prijímateľa
- Pracovný výkaz

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s konečným prijímateľom

- zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa

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

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
- prezenčnú listinu, ak sa jedná o lektora, školiteľa a podobne

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 s podpisom potvrdzujúcim prevzatie)
- 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 k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, 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, zmluva
- Faktúra (dodací list), 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 len položiek s vlastníckym právom, len počas realizácie projektu.

5. Podpora frekventantov:

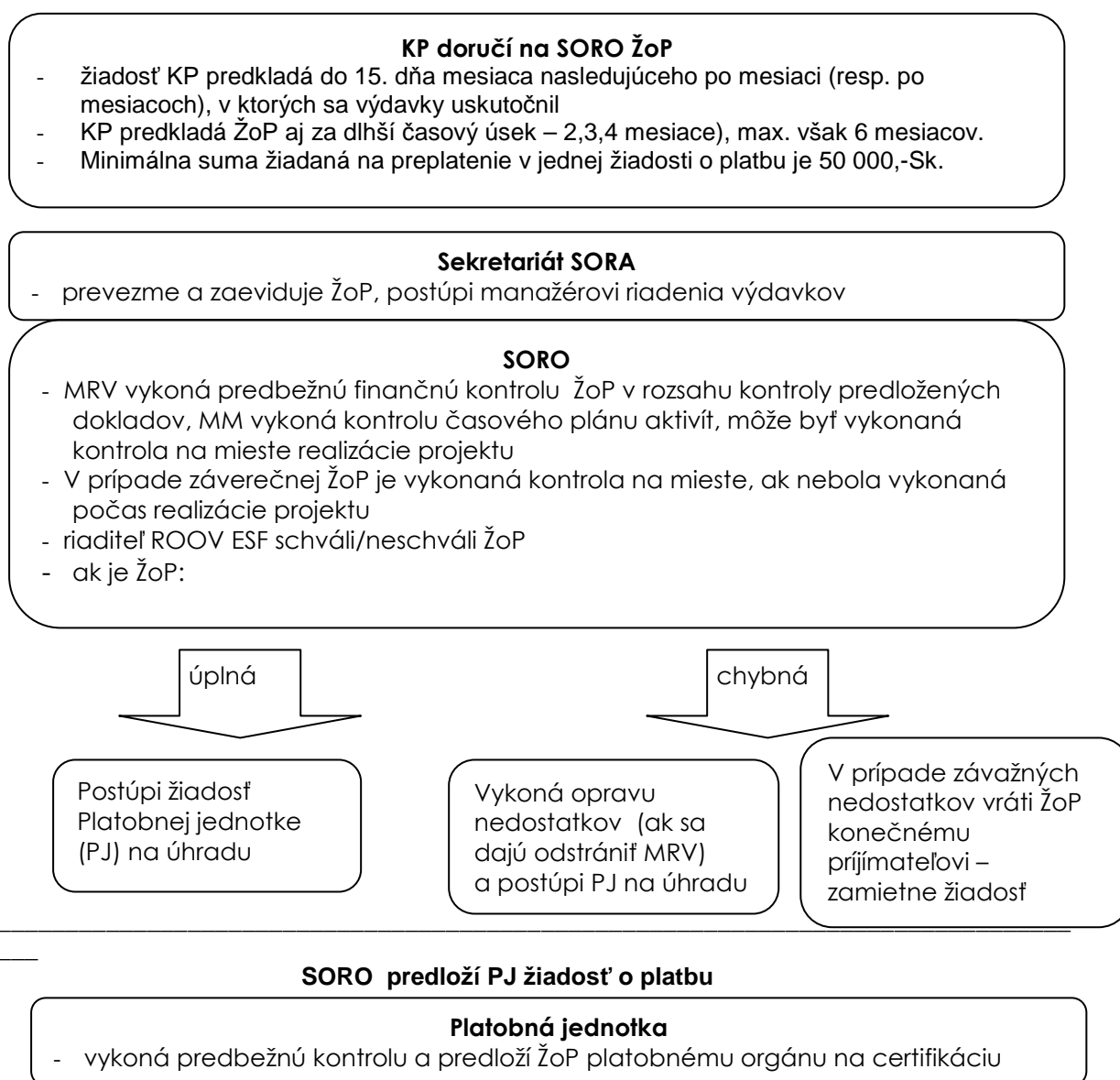
- Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste, kde sa jednotlivé zložky cestovných náhrad zapisujú do riadkov k jednému menu frekventanta, ktorému dané náhrady prislúchajú
- Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií kde sa údaje k jednotlivým frekventantom zapisujú 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

6. Ostatné náklady:

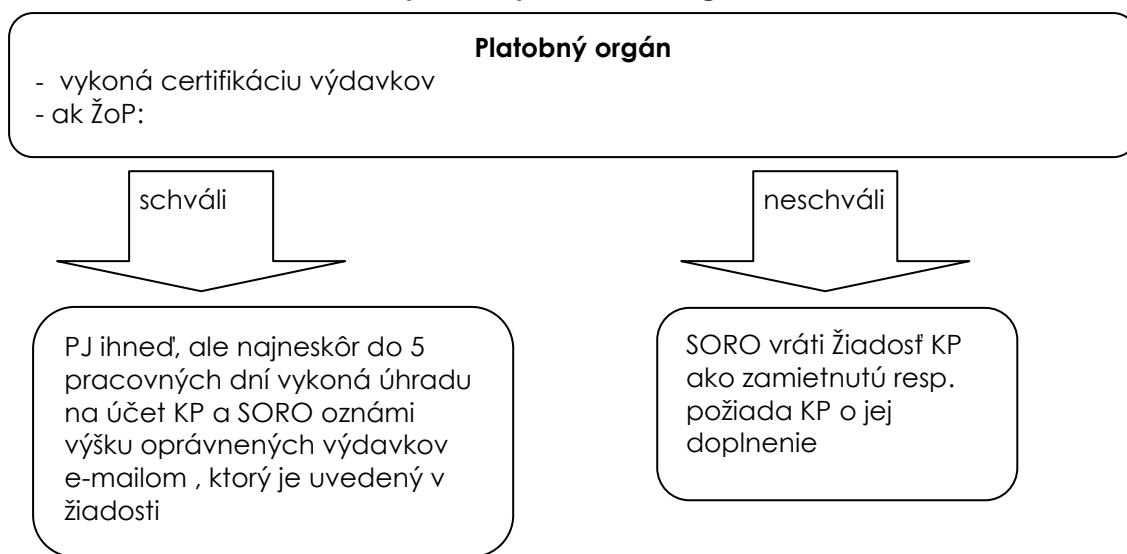
- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka, zmluva
- faktúra (dodací list) alebo výdavkový pokladničný doklad, pokladničný blok ERP
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné), 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:



PJ ŽoP predloží platobnému orgánu



6.3.4. Žiadosť príjemcu pomoci o platbu

Príjemca pomoci 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 Koncepciou systému finančného riadenia štrukturálnych fondov.

Príjemca pomoci predkladá Žiadosť príjemcu pomoci o platbu do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci (resp. po mesiacoch), v ktorých sa výdavky uskutočnili. Príjemca pomoci 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.

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

Vypĺňanie formulára Žiadosti príjemcu pomoci o platbu

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 príjemcu pomoci – 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 najmenej 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 konečného prijímateľa). 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.

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 konečného prijímateľa;

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 príjemca pomoci. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), príjemca pomoci predkladá **overenú kópiu s pečiatkou a podpisom štatutára** príjemcu pomoci. Príjemca pomoci je povinný **každý výdavok dokladovať dvoma výpisu z bankového účtu, resp. dokladu deklarujúceho uhradenie nákladov v hotovosti**.

Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je príjemca pomoci 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 príjemcu pomoci
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit zakotvený v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku)
- Príjemca pomoci 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 príjemcu pomoci
- mzdový list
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy

- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (dodržiavať hotovostný limit 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 príjemcom pomoci

- zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu (ako variabilný symbol uvádzať číslo faktúry, ak dodávateľ nemá iné) alebo výdavkový pokladničný doklad

D. Diéty, ubytovanie, stravné

- cestovný príkaz;
- cestovný doklad;
- doklad za ubytovanie;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, zákonnej a havarijnej poisťky, 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

Cestovné náhrady je potrebné účtovať na základe Zákona 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 s podpisom potvrdzujúcim prevzatie)
- 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 osobnej/inventárnej karte)

3. Výdavky projektu:

A. Energie a nájomné

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra)
- zmluva
- kľúč k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, 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, zmluva
- Faktúra (dodací list), 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 len položiek s vlastníckym právom, 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)
- 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))

Cestovné náhrady je potrebné účtovať na základe Zákona 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, zmluva
- faktúra (dodací list) 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 príjemca pomoci 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 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 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

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 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 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

C. ak je pracovník v inom ako pracovnoprávnom vzťahu s konečným prijímateľom

- zmluvu v súlade s Obchodným zákonníkom, resp. iným platným právnym predpisom
- faktúru a preberací protokol podpísaný štatutárnym zástupcom konečného prijímateľa

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

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
- prezenčnú listinu, ak sa jedná o lektora, školiteľa a podobne

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 s podpisom potvrdzujúcim prevzatie)
- 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 k prepočítaniu nákladov pre projekt (nájomné, elektrická energia, 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, zmluva
- Faktúra (dodací list), 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 len položiek s vlastníckym právom, len počas realizácie projektu.

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

6. Ostatné náklady:

- záznam z verejného obstarávania (záznam z vyhodnotenia ponúk, cenové ponuky)
- písomná objednávka, zmluva

- faktúra (dodací list) 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) 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 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.

Podávanie žiadostí KP/PP o platbu (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby), ktoré mali byť podľa ustanovení zmluvy doručené na SORO do 15. mája 2006 nebude zo strany SORO považované za porušenie príslušného článku zmluvy (keďže žiadosti už budú podávané podľa nových pravidiel v záujme urýchlenia finančných tokov zo strany SORA). Tieto žiadosti však musia byť doručené na SORO do termínu 31. mája 2006.

6.3.6. Použitie bankových účtov v projekte

Každý výdavok musí byť hradený z bankového účtu (účtov) uvedenom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Bankové účty, na ktoré 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 znížiť 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 SORU-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 realizácii zmien

KP z verejnej správy – štátne rozpočtové organizácie realizuje projekt podľa rozpočtu zostaveného podľa funkčnej klasifikácie na úrovni triedy alebo podtriedy a podpoložiek ekonomickej klasifikácie výdavkov platnej pre daný rozpočtový rok. Ostatní KP/PP realizujú projekt podľa rozpočtových položiek uvedených v prílohe k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP). Kategórie výdavkových položiek (počet jednotiek a jednotková cena) musia byť zachované, ak SORO neschválí ich zmenu.

Počas realizácie projektu, po uzatvorení zmluvy o poskytnutí NFP má právo KP/PP predkladať návrhy na zmeny oproti pôvodne schválenému rozpočtu.

Zmeny počas realizácie projektu sa vykonávajú:

- autorizovanou poznámkou
- dodatkom k zmluve o poskytnutí NFP

V prípade finančnej zmeny SORO môže následnú finančnú zmenu uskutočniť najskôr po uplynutí 3 mesiacov od schválenia predchádzajúcej finančnej zmeny. Všetky realizované finančné zmeny musia vždy dodržať záväzné limity stanovené vo výzve. Pri každej zmene musí byť zachované zdravé finančné riadenie projektu.

1. **Autorizovanou poznámkou** môže SORO akceptovať zmeny, ktoré majú kladný vplyv na plnenie cieľov projektu a ukazovateľov, len v nasledovnom rozsahu:
 - a. Zmeny v rámci 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)..
 - b. Pri ostatných hlavných položkách a ich podpoložkách v rozpočte projektu môže KP/PP 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.
 - c. Zmena v ročnom rozpočte projektu. 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.
 - d. Zmeny v rámci aktivity – vzdelávania, ak ide o 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.
 - e. Zmeny časového harmonogramu 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.
 - f. Odstránenie zrejmych matematických chýb, alebo preklepov. Opravy týchto chýb nesmú znamenať zvýšenie celkového rozpočtu projektu.
2. **Dodatok k zmluve** o poskytnutí NFP môže byť uzatvorený v prípade, ak sa menia podstatné náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP a SORO súhlasí so znením navrhovaného dodatku:
 - a. Zmena názvu, sídla, KP/PP alebo iných údajov o KP/PP ako zmluvnej strane, ktoré sú uvedené v zmluve, zmena osoby štatutárneho zástupcu KP/PP
 - b. Zmena časového harmonogramu realizácie projektu v rozsahu posunu začiatku realizácie projektu a konca realizácie projektu. Podmienkou je, že dôvody časového posunu sú na strane sprostredkovateľského orgánu, alebo na strane KP/PP, a sú objektívneho charakteru, KP/PP si ich nespôsobil sám nedbanlivosťou. Zároveň musí byť dodržaný celkový počet mesiacov realizácie projektu
 - c. Zníženie absolútnej výšky nenávratného finančného príspevku
 - d. Zmena účtu KP/PP

Nie je možné vykonať zmenu:

- Celkovej výšky rozpočtu projektu (zdrojov a nákladov financovania)
- zavádzať nové rozpočtové položky, alebo podpoložky
- cieľov projektu
- cieľových skupín

6.6. Metodické usmernenie pre žiadosť o zálohovú platbu štátnej rozpočtovej organizácie, ktorá má v rozpočte projektu schválené oprávnené výdavky v ekonomickej kategórii 610

Informačné systémy ŠF sú naprogramované na prednostné čerpanie zdrojov z minulých období (kód zdroja 1361 a 1362), pri ktorých nie je možné požiadať o zmenu záväzných ukazovateľov rozpočtovej kapitoly – to znamená, že nie je možný presun z kategórie 630 do kategórie 610.

Pre vytvorenie podmienok na možnú zmenu záväzných ukazovateľov kapitoly je nevyhnutné, aby štátna rozpočtová organizácia ako konečný prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu presne vyčíslila sumu zo zdroja ESF a sumu zo zdroja ŠR na spolufinancovanie v kategórii 610 a 620, ktorú predpokladá použiť z poskytnutej zálohovej platby na riešenie oprávnených výdavkov projektu v kategórii 610 a 620.

ŠRO predkladá žiadosť o zálohovú platbu na príslušnej funkčnej klasifikácii s ekonomickou klasifikáciou podpoložky 637033 – zálohy na projekty Európskeho sociálneho fondu.

Na základe takto formulovanej žiadosti KP o zálohovú platbu bude žiadosť spracovaná tak, aby systémy generovali rozpočtové opatrenie v IS RIS – MUR-e pre časť zálohovej platby vo výške predpokladaného presunu z kategórie 630 do kategórie 610 a 620 zo zdrojov 1161 a 1162 a zvýšnú časť s predpokladom čerpania v kategórii 630 zo zdrojov 1361 a 1362. Aktiváciou takto generovaného rozpočtového opatrenia bude žiadosť ŠRO o zálohovú platbu uhradená.

Následne ŠRO z upraveného rozpočtu na zdroji 1161 a 1162 vypracuje na svojej úrovni ELÚR, v ktorom presunie finančné prostriedky z kategórie 630 do jednotlivých položiek a podpoložiek kategórie 610 a 620, pričom musí dodržať pomery financovania z jednotlivých zdrojov a ELÚR posunie v IS RIS– MUR do stavu „na schválenie vyššie“.

Súčasne predloží žiadosť o zmenu záväzných ukazovateľov rozpočtu na príslušný rok totožnú s vytvoreným ELÚR-om v písomnej forme Oddeleniu finančného riadenia pre ESF a program PHARE MŠ SR (v kópii príslušnému KŠÚ, pokiaľ ide o organizáciu financovanú cez KŠÚ pre zabezpečenie posunu ELÚR-u – rozpočtového opatrenia na úroveň kapitoly).

Oddelenie finančného riadenia pre ESF a program PHARE MŠ SR po doručení písomnej žiadosti ŠRO o zmenu záväzných ukazovateľov prevezme v IS RIS – MUR žiadosť organizácie (príslušný ELÚR) a posunie ju na schválenie Ministerstvu financií SR. Súčasne predkladá na formulároch stanovených MF SR aj písomnú žiadosť o zmenu záväzných ukazovateľov rozpočtu kapitoly MŠ SR. Po schválení žiadosti je rozpočtové opatrenie – ELÚR aktivovaný príslušným zamestnancom MF SR.

Upozornenie :

Organizácia, ktorá požiada o presun prostriedkov z kategórie 630 do kategórie 610 a 620, si musí zabezpečiť individuálne sledovanie disponibilných zdrojov v kategórii 630, pretože až do momentu aktivácie rozpočtového opatrenia – ELÚR-u na presun z úrovne MF SR, budú informačné systémy RIS – MUR aj IS ŠP zobrazovať voľné zdroje kategórie 630 v pôvodnej sume.

Príklad :

ŠRO má schválený projekt v sume 5 mil. Sk na obdobie od 1. 1. 2006 do 31.12.2008 v členení na roky nasledovne :

Rok 2006 2 mil. Sk

Rok 2007 2 mil. Sk

Rok 2008 1 mil. Sk,

pričom v zmluve má ustanovenie, že výška zálohovej platby sa stanovuje podľa platnej koncepcie finančného riadenia ŠF.

Uvedené toho času znamená, že organizácia môže požiadať o zálohovú platbu vo výške 40% rozpočtu roku 2006, teda sumu 800 000,- Sk.

Projekt sa realizuje v opatrení 3. 1., čo predstavuje pomer financovania pri ŠRO 75:25.

V rámci rozpočtu projektu má organizácia schválené výdavky kategórie 610 pre dvoch zamestnancov na jeden mesiac v sume 25 tis. Sk.

Organizácia predloží na SORO žiadosť o zálohovú platbu spolu so sprievodným listom, kde uvedenie, že zo zálohovej platby predpokladá presunúť do kategórie 610 krytie mzdových výdavkov na 9 mesiacov, t. z. sumu 225 tis. Sk a do kategórie 620 príslušné odvody v sume 78 638,- Sk.

Po spracovaní žiadosti tak na úrovni SORO, ako aj Platobnej jednotky a jej schválení, sa organizácii upraví rozpočet v sume 800 000,- Sk nasledovne :

FK 0980 – EK 637033 zdroj 1161 v sume 227 728,50, čo predstavuje 75% zo sumy 225 000,- Sk a 75% zo sumy 78 638,- Sk,

FK 0980 – EK 637033 zdroj 1162 v sume 75 909,50, čo predstavuje 25% zo sumy 225 000,- Sk a 25% zo sumy 78 638,- Sk,

FK 0980 – EK 637033 zdroj 1361 v sume 372 271,50 Sk

FK 0980 – EK 637033 zdroj 1362 v sume 124 090,50 Sk.

Nadväzne na upravený rozpočet môže organizácia vytvoriť v IS RIS – MUR ELÚR na presun finančných prostriedkov kategórie 630 zdrojov 1161 a 1162 do kategórie 610 a 620 v súlade údajmi zo sprievodného listu k žiadosti o zálohovú platbu a poslať na „schválenie vyššie“ až na úroveň kapitoly MŠ SR.

Časť zálohovej platby na zdrojoch 1361 a 1362 si rozpisuje organizácia na príslušné oprávnené podpoložky kategórie 630 vo vlastnej kompetencii.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií z iných rozpočtových kapitol ako je rozpočtová kapitola MŠ SR sa zmena záväzných ukazovateľov môže realizovať až po viazaní finančných prostriedkov zálohovej platby na zdrojoch 11 a 13 na úrovni kapitoly MŠ SR a zvýšení výdavkov príslušnej kapitoly na zdrojoch 11 a 13, do pôsobnosti ktorej je ŠRO začlenená. Žiadosť o zmenu záväzných ukazovateľov – presun časti zálohovej platby na zdroji 11 z kat. 630 do kat. 610 a 620 ŠRO ako konečný prijímateľ predkladá už svojmu správcovi kapitoly, ktorý ho ďalej postupuje MF SR.

6.7. Ukončenie realizácie projektu

Po ukončení fyzickej realizácie projektu zašle KP/PP MŠ SR SORO oznámenie o ukončení projektu, žiadosť o záverečnú správu a monitorovaciu správu za poslednú etapu realizácie.

Pred záverečnou platbou SORO vykoná kontrolu realizácie projektu na mieste realizácie v prípade, ak počas realizácie projektu nebola vykonaná táto 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 SORA, 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 doručené do 15. mája 2006 budú posudzované podľa pravidiel platných do tohto dátumu. Žiadosti o platbu, ktoré budú doručené na SORO po 15. máji 2006, budú posudzované podľa pravidiel uvedených v tejto príručke. V prípade, že žiadosti doručené na SORO po 15. máji 2006 nebudú spĺňať podmienky tejto príručky (najmä predkladanie sumarizačných hárkov, ako náhrada určitých typov účtovných dokladov), budú zamietnuté.

Žiadosť o platbu, ktorá bola doručená SORO do 14. mája 2006 a bola vrátená KP/PP z dôvodu výskytu nedostatkov, je na rozhodnutí KP/PP či opravené žiadosti doručí podľa pôvodných pravidiel alebo nových pravidiel.

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

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.4 – Sumarizačný hárok – personálne výdavky štátnych rozpočtových organizácií
- Príloha č.5 – Sumarizačný hárok – personálne výdavky
- Príloha č.6 – Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
- Príloha č.7 – Príklady vyplnených sumarizačných hárkov
- Príloha č.8 – Pracovný výkaz
- 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