

## Hárok ZoznamDeklarovanychVydavkov(2) – príloha k žiadosti o platbu

V prípade žiadosti platbu - zálohová platba sa vyplní jeden riadok v hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov, pričom ako „Názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“. Prijímateľ nevypĺňa bunky „Žiadaná suma bežných výdavkov“, „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ a „Žiadaná suma Celkom“. Tieto bunky sa automaticky vyplňajú na základe definovaných údajov v časti Zoznam deklarovaných výdavkov.

### Zoznam deklarovaných výdavkov

- *Stĺpec (1)*: Uviesť poradové číslo výdavku,
- *Stĺpec (2)*: Uviesť názov výdavku, **externé číslo účtovného dokladu** a číslo rozpočtovej podpoložky (podpodpoložky), zhodné s názvom a číslom podpoložky (podpodpoložky) uvedených v prílohe rozpočet projektu k zmluve o poskytnutí NFP,
- *Stĺpec (3)*: Vyplniť **interné číslo účtovného dokladu** zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou (hárok ZoP - časť 9 „Zoznam účtovných dokladov“ ),
- *Stĺpec (4)*: Uviesť skupinu výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP (napr. 610620, 637001 a iné), skupina výdavkov musí byť zhodná s číselníkom oprávnených výdavkov podpoložky (podpodpoložky) uvedenom v prílohe rozpočet projektu k zmluve o poskytnutí NFP,
- *Stĺpec (5)*: Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP viaže,
- *Stĺpec (6)*: Uviesť „B“ pri bežnom a „K“ pri kapitálovom výdavku. Kritériom pre rozdelenie výdavkov na bežné a kapitálové je ich zaevidovanie v účtovníctve prijímateľa. **V prípade nevyplnenia alebo nesprávneho vyplnenia stĺpca (7) Druh výdavku písmenom „B“ alebo „K“ bude nesprávne vypočítaná „Žiadaná suma bežných výdavkov“ alebo „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ v tabuľke v pravom hornom rohu „Zoznamu deklarovaných výdavkov“.**
- *Stĺpec (7)*: Uviesť výšku výdavku bez DPH (podľa účtovných dokladov). V prípade, že sa výdavok viaže k personálnym výdavkom, prijímateľ uvádza v tomto stĺpci celkovú cenu práce. Ak jeden účtovný doklad je priradený k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám), do tohto stĺpca prijímateľ vždy uvádza celú výšku účtovného dokladu (napr. faktúry). Nárokovánú časť výdavku pre danú položku prijímateľ uvádza v stĺpci (10),
- *Stĺpec (8)*: Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (9)*: Uviesť súčet *stĺpcov* (7) + (8).
- *Stĺpec (10)*: Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v *stĺpci* (9). Výška nárokovanej sumy (*stĺpec* (10) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v *stĺpci* „Spolu“ v *stĺpci* (9). Pravidlo: **(10) ≤ (9)**. Nároková suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa<sup>1</sup> (zdroj ESF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak relevantné). Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii RO/SORO.
- Suma Celkom *stĺpca* (10) musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

<sup>1</sup> Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovánú sumu iba za zdroj EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu

V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa viažu k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám) projektu (napr. mzda pedagogického zamestnanca, cestovné náhrady pedagogického zamestnanca), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy (610620 - mzda, 631001 - tuzemské cestovné náhrady) a účtovný doklad zahrnúť do Zoznamu deklarováných výdavkov viackrát.