**Všeobecne**

**Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu**

Tento formulár žiadosti o platbu je možné použiť za výdavky, ktoré prijímateľovi vznikli v mene Sk v rokoch 2007 – 2008, resp. ak konečnému prijímateľovi bol doručený doklad (napr. faktúra) v roku 2008 v Sk, ale úhradu realizoval až v roku 2009 v euro;.

**Vyplňuje prijímateľ**

* Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok EFF, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ predložil prehlásenie o začatí realizácie projektu.
* Pre všetky druhy platieb existuje jeden formulár žiadosti o platbu.
* Žiadosť je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu alebo sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so  zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti o platbu nebudú akceptované.
* V prípade, ak prijímateľ určitú časť žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).

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

**1 Identifikácia prijímateľa**

* **Názov operačného programu:** **Nevyplňovať, už predvyplnené!**
* Uviesť názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
* Uviesť identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
* Kontaktná osoba: Uviesť meno osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom ohľadom žiadosti o platbu (štatutárny orgán prijímateľa alebo iná osoba).

**2 Identifikácia partnerov**

* Uviesť názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH v platný danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli.
* Nevypĺňa žiadateľ o platbu (paušálnu platbu).

**3 Identifikácia projektu**

* Uviesť plný názov projektu.
* Uviesť ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu).

**4 Identifikácia žiadosti o platbu**

* Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
* Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z EFF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
* Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor).
* Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
* Paušálnu platbu označiť pre projekt financovaný z EFF prijímateľom – organizáciou výrobcov.
* Poradové číslo žiadosti o platbu zodpovedá poradiu predkladania žiadostí o platbu prijímateľom bez ohľadu na typ žiadosti.
* Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti o platbu prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.03.2007).
* Kód žiadosti v systéme ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti o platbu cez verejný portál ITMS.
* Kód žiadosti v ITMS: **Nevypĺňať. Vyplní RO/SORO**.

**5 Finančná identifikácia**

* Forma poskytnutia prostriedkov: výber z možností bankový transfer / rozpočtové opatrenie. Forma poskytnutia prostriedkov rozpočtovým opatrením je určená len pre štátne rozpočtové organizácie.
* Identifikácia bankového účtu: Uviesť predčíslie, číslo účtu, kód banky a IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu: Uviesť kód projektu / prvku štátneho rozpočtu na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením (t.j. pre prijímateľa / partnera s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“)

**6 Deklarované výdavky**

* Mena deklarovaných výdavkov: uviesť menu Sk v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, spolufinancovanie štátneho rozpočtu, vlastné zdroje prijímateľa), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán / sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu.
* Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume „celkom“ (stĺpec 14 – „Nárokovaná suma“) z prílohy Zoznam deklarovaných výdavkov. Obdobne sa postupuje aj pri partneroch.
* Suma „celkom“ predstavuje súčet deklarovaných oprávnených výdavkov (bežných a kapitálových) prijímateľa a jeho partnerov.
* Každá príloha zoznamu deklarovaných výdavkov tvorí samostatný riadok. V stĺpci Číslo a názov prílohy sa uvedie identifikácia príslušného zoznamu, napr. Príloha číslo 1 - Zoznam deklarovaných výdavkov prijímateľ.
* Sekciu 6 Deklarované výdavky nevypĺňa žiadateľ o platbu (paušálnu platbu) v rámci EFF.

**7 Výpočet paušálnej platby**

* Vypĺňa len žiadateľ o platbu (paušálnu platbu) v rámci EFF.
* Vyplniť prepočítavací kurz v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Vyplniť výšku oprávnených tržieb (riadok 2).
* Percentuálna sadzba (riadok 1) a maximálny strop paušálnej platby v relevantnom roku v EUR (riadok 4) je stanovený v Metodickej príručke pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013: **Nevypĺňať.**
* Výška paušálnej platby v Sk (riadok 3) a oprávnená paušálna platba v Sk (riadok 5): **Nevypĺňať. Vyplní RO/SORO**.

**8 Započítanie pohľadávok a záväzkov**

* V súčasnosti sa vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov z dôvodu potreby úpravy legislatívy nepoužíva. Táto sekcia zostáva prázdna.
* Používanie a vypĺňanie sekcie 8 bude upravené samostatným usmernením.
* V prípade, ak dôjde k legislatívnej úprave, táto sekcia sa bude vypĺňať len v žiadostiach o platbu v mene EUR.

**9 Výsledná deklarovaná suma**

* Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 6) a  započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 8) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
* V prípade, ak žiadosť o platbu neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 8), výsledná deklarovaná suma (sekcia 9) je rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (sekcia 6).
* Výslednú deklarovanú sumu prijímateľom je potrebné prerátať podľa konverzného kurzu 30,1260 SKK / 1 EUR.

**10 Zoznam príloh**

* Obsahuje 2 časti:
	+ Zoznam účtovných dokladov zahŕňa:
		- Názov dokladu: Uviesť názov dokladu a číslo vystaveného dokladu (externé číslo).
		- Číslo účtovného dokladu: Uviesť interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa.
		- Priložený/uschovaný: Uviesť, či je účtovný doklad zaslaný na RO/SORO (priložený – možnosť použiť skratku P), alebo nie (uschovaný - možnosť použiť skratku U).
		- Vlastník účtovného dokladu: Uviesť, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera.
		- Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, že účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ / partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.
	+ Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:
		- ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, potvrdenie o vrátení finančných prostriedkov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, zmluvy, dodacie listy a pod.).
* Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti o platbu).
* Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o platbu (zálohovú platbu) nepredkladajú.
* Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (prílohe č. XY k žiadosti).
* Najskôr uvádzať prílohy týkajúce sa výdavkov prijímateľa, následne výdavky týkajúce sa jednotlivých partnerov.

**11 Čestné vyhlásenie**

* Štatutárny orgán prijímateľa potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť o platbu. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, žiadosť o platbu potvrdí len vlastným podpisom.
* Prijímateľ zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť o platbu pečiatkou a vlastným podpisom.

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

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

**Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov**

**Všeobecná identifikácia:**

* Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera.
* Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti (sekcia 4).
* Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Nehodiace sa prijímateľ vymaže.
* Zoznam sa nevypĺňa pri žiadosti o platbu typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vypĺňaná iba sekcia 6 (Deklarované výdavky) formuláru Žiadosti o platbu.
* Zoznam sa nevypĺňa pri žiadosti o platbu typu „Paušálna platba“. V tomto prípade je vypĺňaná iba sekcia 7 (Výpočet paušálnej platby) formuláru Žiadosti o platbu.

**Zoznam deklarovaných výdavkov:**

* Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
* Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku.
* Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou (sekcia 10).
* Stĺpec (4): Uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. V prípade, ak sa nejedná o tok finančných prostriedkov, uviesť nasledovné skratky:
	+ „O“ – odpisy,
	+ „VN“ – vlastné náklady,
	+ „I“ – iné.
* Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
* Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP viaže.
* Stĺpec (7): 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 (8): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údaju nepovinné.
* Stĺpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transférovú položku podľa typu prijímateľa.
* Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevypĺňa.
* Stĺpec (11): Uviesť výšku výdavku bez DPH.
* Stĺpec (12): Uviesť výšku DPH.
* Stĺpec (13): Uviesť súčet stĺpcov (11) + (12).
* Stĺpec (14): Uviesť výdavky deklarované prijímateľom ako oprávnené z výšky výdavku „Spolu“ v stĺpci (13). Výška nárokovanej sumy (stĺpec (14)) deklarovanej prijímateľom nesmie presiahnuť výšku výdavku v stĺpci „Spolu“ (13). Pravidlo: (14) ≤ (13). Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
* Stĺpec (14): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Výpočet: (15) = (13) – (14).
* V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódovo viažu k viacerým kapitolám rozpočtu projektu (napr. mzda lektora, cestovné lektora), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy a účtovný doklad zahrnúť do zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát.
* Suma Celkom stĺpca (14) musí byť zhodná so sumou spolu žiadosti (sekcia 6).

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vypĺňa príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.

* Stĺpec (16): Uviesť výšku oprávneného výdavku uznaného RO/SORO. Výška oprávneného výdavku nesmie presiahnuť výšku sumy zo stĺpca „Žiadaná suma“ (14). Pravidlo: (16) ≤ (14).
* Stĺpec (17): Uviesť výšku neoprávneného výdavku RO/SORO, pričom platí, že (17) = (14) - (16).
* Stĺpec (18): Uviesť heslovité zdôvodnenie neoprávneného výdavku zo strany RO/SORO.