

Pokyny k vyplneniu žiadosti príjemcu pomoci o platbu

Všeobecne

Vyplňuje príjemca pomoci

- Príjemca pomoci vyplní formulár žiadosti za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok z fondov Európskej únie – ERDF, ESF, EAGGFu a FIFG a je podpísaná zmluva na projekt.
- Žiadosť je predkladaná príjemcom pomoci príslušnému riadiacemu orgánu alebo sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom v lehotách stanovených riadiacim orgánom alebo sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Žiadosť sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti nebudú akceptované.

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

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

1 Identifikácia príjemcu pomoci

- Typ príjemcu pomoci označiť znakom „x“ v príslušnom políčku.
- Uviesť názov príjemcu pomoci, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviesť identifikačné číslo organizácie a daňové identifikačné číslo. Príjemca pomoci zo súkromného sektora/fyzická osoba uvedie daňové identifikačné číslo svoje rodné číslo. Príjemcovia pomoci z verejného sektora a príjemca pomoci zo súkromného sektora/právnická osoba uvedie daňové identifikačné číslo svoje identifikačné číslo organizácie.

2 Identifikácia projektu

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

3 Druh žiadosti

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“. Zálohovú platbu označiť len v prípade čerpania príspevku zo štrukturálneho fondu ESF príjemcom pomoci z verejného sektora. Predfinancovanie označiť v prípade čerpania príspevku z fondov EÚ - ERDF, EAGGFu a FIFG príjemcom pomoci z verejného sektora.
- Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradiu predkladania žiadostí príjemcom pomoci.

- Vystavená dňa: Uviest' dátum vystavenia žiadosti príjemcom pomoci v tvare dd/mm/yyyy (napr. 15/03/2004)

4 Identifikácia bankového účtu

- Uviest' plný názov banky/finančnej inštitúcie v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Uviest' plnú adresu banky/finančnej inštitúcie (ulica, obec, PSČ).
- Uviest' presné číslo účtu a kód banky v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

5 Oprávnené výdavky podľa kategórií/položiek rozpočtovej klasifikácie

- Výdavky rozlíšiť podľa charakteru na bežné a kapitálové výdavky.
- Uviest' bežné výdavky v tabuľke a) Bežné výdavky v Sk a kapitálové výdavky v tabuľke b) Kapitálové výdavky v Sk.
- Celkové výdavky uviesť v tabuľke c) Spolu (a+b).
- Výdavky rozpísať podľa kategórií stanovených riadiacim orgánom alebo sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom. Organizácie verejného sektora rozpisujú výdavky podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.
- Stĺpec (1) Výdavky schválené v projekte obsahuje sumu všetkých schválených výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Stĺpec (2) Predošlé potvrdené výdavky obsahuje sumu všetkých schválených výdavkov v predošlých žiadostiach.
- Stĺpec (3) Výdavok v tejto žiadosti o platbu obsahuje sumu všetkých výdavkov, ktoré príjemca pomoci žiada uhradiť v aktuálnej žiadosti.
- Stĺpec (4) Celkové výdavky obsahuje súčet stĺpcov (2) a (3).
- Stĺpec (5) Stav finančnej realizácie v % obsahuje percentuálny podiel všetkých uhradených výdavkov (vrátane výdavkov aktuálnej žiadosti) a celkových schválených výdavkov na projekt v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Výdavok DPH ako oprávnený výdavok označiť znakom „x“ v políčku Áno. DPH je považovaná za oprávnený výdavok v súlade so šiestou smernicou Rady EEC č. 77/388/EEC(1) k DPH. Nezohľadňuje sa verejné alebo súkromné postavenie príjemcu pomoci. Ak príjemca pomoci je platiteľom DPH a DPH je nárokovateľná na vrátenie, nie je oprávneným výdavkom a nezahŕňa sa do základu pre výpočet pomeru spolufinancovania.

6 Príjem vytvorený z projektu

- Znížiť poslednú žiadosť o platbu o príjem vytvorený od začiatku realizácie projektu

7 Zoznam uhradených výdavkov

- Stĺpec (1) Uviest' názov výdavku
- Stĺpec (2) Uviest' číslo faktúry
- Stĺpec (3) Uviest' výšku výdavku bez DPH v slovenských korunách
- Stĺpec (4) Uviest' výšku DPH v slovenských korunách
- Stĺpec (5) Súčet stĺpca (3) + (4)
- Stĺpec (6) Uviest' sumu oprávneného výdavku
- Stĺpec (7) Uviest' sumu neoprávneného výdavku

8 Platba príspevku

- Uviest' obdobie, ku ktorému sa vzťahuje platba uhradených oprávnených výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

- Pri prvej žiadosti dátum začatia obdobia pre platbu príspevku musí byť neskorší ako oficiálny dátum začatia projektu uvedený v sekcii 2 Identifikácia projektu.
- V nasledujúcej žiadosti uviesť dátum začatia obdobia pre platbu príspevku ako dátum dňa, ktorý nasleduje po dni uvedenom príjemcom pomoci v poslednej predkladanej žiadosti.
- Pri poslednej žiadosti uviesť konečný dátum pre obdobie platby príspevku nie neskorší ako oficiálny dátum ukončenia projektu.
- Uviesť celkovú výšku príspevku (príspevok Európskych spoločenstiev a príspevok zo štátneho rozpočtu)

9 Odhad dvoch nasledovných žiadostí o platbu

- Tento bod slúži riadiaceho orgánu pre lepšie naplánovanie budúcich výdavkov
- Prijemca pomoci uvedie odhadovanú sumu nasledujúcich dvoch žiadostí o platbu pre nasledovné dva termíny, stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
- Odhadované sumy nie sú pre príjemcu pomoci záväzné, ale musia byť v súlade s finančným plánom uvedeným v zmluve

10 Čestné prehlásenie

- Štatutárny orgán/zástupca príjemcu pomoci potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom žiadosť.
- Prijemca pomoci zo súkromného sektora - fyzická osoba potvrdí žiadosť pečiatkou a vlastným podpisom.

11 Zoznam príloh

- Uviesť poradové číslo a názov v štruktúre stanovenej tabuľkou.

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

- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na schválený projekt.
- **Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky