



Metodický list

www.arr.szm.sk

Apríl 2007

Viete kam zasielať ŽOP?

Žiadatelia často nevedia, kam zasielať ŽOP a ostatné dokumenty, preto uvádzame presnú adresu odboru MVRR SR, ktorý realizuje programy cezhraničnej spolupráce, ale i ďalšie užitočné kontakty.

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR

Odbor cezhraničnej spolupráce
Prievozská 2/B
825 25 Bratislava 26

Internetová stránka: www.build.gov.sk

E-mail: molnarova@build.gov.sk

gieciova@build.gov.sk

Telefón: 02/58 317 493; 02/58 317 498

Žilinský samosprávny kraj

Odbor regionálneho rozvoja
Ul. Komenského 48
011 09 Žilina

Internetová stránka: www.zask.sk

E-mail: lvanickova@zask.sk

Telefón: 041/503 23 40

Agentúra pre regionálny rozvoj SEVER

Hviezdoslavovo n. 1
026 01 Dolný Kubín

Internetová stránka: www.arr.szm.sk

E-mail: agsever@stonline.sk

Telefón: 043/586 63 05

Naše informačné materiály si môžete do budúcnosti zabezpečiť v elektronickej alebo tlačenej forme. Svoj záujem nám oznámte na e-mail: agsever@stonline.sk alebo telefonicky na číslo: 043 / 586 63 05

Príprava žiadosti o platbu v programe Interreg III A na poľsko – slovenskej hranici

Vypracovanie žiadosti o platbu (ŽOP) je pomerne náročné, preto treba na tento dôležitý krok myslieť už pri príprave projektu a od začiatku jeho realizácie. V našom metodickom liste, ktorého cieľom je pomôcť žiadateľom o platbu, upozorňujeme na najčastejšie problémy a nedostatky pri vyplňaní tohto dôležitého dokumentu. Chceme zároveň poradiť, ako k celej žiadosti pristupovať, aby jej príprava bola čo najjednoduchšia.

Najčastejšie problémy a nedostatky

Problém č. 1

Formulár ŽOP nezodpovedá svojou formou požiadavkám a kritériám riadiaceho orgánu – MVRR SR.

V záhlaví ŽOP musia byť umiestnené logá programu INTERREG III A PL-SR a Európskej únie. Kto si stiahne formulár žiadosti z našej internetovej stránky: www.arr.szm.sk má o jeden problém menej - náš formulár už logá obsahuje.

Najčastejšou chybou je nepovolený zásah do štruktúry formulára žiadosti. Žiadatelia musia vedieť a rešpektovať požiadavku, že ich úlohou je dokument ŽOP vyplniť, nie ho nedovoleným spôsobom upravovať.

- Nie je dovolené pridávať do formulára ŽOP nové stĺpce, alebo existujúce odstraňovať, neodporúčame ani meniť ich šírku.

- Je dovolené a často aj nevyhnutné vkladať nové riadky, aby bolo možné zapísať do ŽOP napríklad všetky položky rozpočtu, alebo prílohy.

- Celý text zapísaný v jednotlivých bunkách formulára žiadosti musí byť čitateľný aj po vytlačení dokumentu. Z tohto dôvodu je často nutné formátovať niektoré bunky formulára tak, aby sa text zalamoval a preto budú mať riadky rozdielnu výšku v závislosti od množstva napísaného textu, čo nie je nedostatkom, ale nevyhnutnou úpravou.

- Všetky sumy v ŽOP sa vždy uvádzajú na dve desatinné miesta, vrátane nulových položiek (napr.: 0,00).

Ak chcete mať istotu, že váš formulár ŽOP zodpovedá formou požiadavkám riadiaceho orgánu, porovnajte si ho so vzorom formulára ŽOP, ktorý je v prílohe vašej zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP).

Problém č. 2

Nesprávne vyplnené údaje týkajúce sa názvu projektu, identifikácie žiadateľa, kódu projektu, identifikácie bankového účtu...

Sú to údaje, ktoré sa vypĺňajú na prvej strane ŽOP a napriek tomu, že by s nimi nemali byť ťažkosti, často sa opakujú tie isté chyby. Pritom **stačí nazrieť do vašej Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP) a do prílohy o Zmluvných podmienkach**, v ktorých sú uvedené všetky potrebné údaje a vy ich do ŽOP iba prepíšete.

Naša spolupráca so žiadateľmi

Nakoľko prvé tri žiadosti o platbu musí každý žiadateľ dať na formálnu kontrolu k nám do agentúry, ktorá plní funkciu Infobodu pre INTERREG III A na poľsko - slovenskej hranici, uvádzame aj osvedčený postup tejto spolupráce.

- Žiadatelia o platbu sa s nami kontaktujú spravidla hneď po podpise zmluvy, aby od začiatku mysleli na následné kroky spojené s platbami.

- V prvej etape prípravy platby nám ju žiadatelia zasielajú elektronicky na adresu agsever@stonline.sk a my im dáme spätnú väzbu o nedostatkoch, aby ich mohli odstrániť.

- Ak zo vzájomnej komunikácie vyplynie, že elektronická verzia žiadosti je vyplnená správne, zasiela alebo prinesie nám ju žiadateľ v tlačenej podobe súčasne s kontrolným listom a elektronickou verziou žiadosti na CD, resp na diskete aj so všetkými prílohami na fyzické odkontrolovanie. Na tento úkon potrebujeme v agentúre minimálne jeden deň a viac, podľa zložitosti ŽOP.

- V prípade, že pri fyzickej kontrole zistíme nedostatky, odporučíme spôsob opravy a po odstránení nedostatkov **podpíšeme Kontrolný list, ktorý oprávňuje žiadateľa odoslať ŽOP na riadiaci orgán na kontrolu a preplatenie.**

- Našou úlohou nie je žiadateľom komplikovať život, ale poskytnúť metodické usmernenie a pomoc tak, aby žiadosť mohla byť na riadiacom orgáne vybavená čo najskôr a o to sa snažíme.

Poznámka

Toto je pomocný materiál pre žiadateľov o platbu, ktorý nenahrádza oficiálne dokumenty vydané riadiacim orgánom pre Program INTERREG III A – MVR SR.

formulár ŽOP aj s príslušnými logami, ktoré má obsahovať. Môžete použiť tiež na stránke umiestnený, ministerstvom odporúčany, formulár (Timesheet) na vykazovanie odpracovaného času na projekte. Nevyhnutným dokumentom, ktorý poskytujeme a poslúži vám pri vlastnej kontrole pripravovanej žiadosti je Kontrolný list, ktorý bude súčasťou žiadosti a bude obsahovať naše potvrdenie, že sme žiadosť kontrolovali.

Nezabudnite na uvádzanie názvu vášho projektu a programu INTERREG

Vo všetkých výstupoch (plagáty, pozvánky, prezenčné listiny, brožúry...) je potrebné uvádzať zdroj financovania. O tom väčšinou žiadatelia vedia, ale na čo sa zabúda počas realizácie je skutočnosť, že **i do objednávok, do zmlúv, Timesheetov... je potrebné uvádzať názov projektu a názov programu**, pričom žiadajte od dodávateľov aby tieto údaje uvádzali i na faktúrach.

Dôležité v každej etape projektu

- **Nezabudnite** pri realizácii projektu **robiť z aktivít prezenčné listiny** a aspoň stručné zápisy ktoré použijete k ŽOP ako podklady o tom, že ste ich skutočne realizovali.

- **Venujte maximálnu pozornosť dokumentovaniu realizácie projektu** (fotografie, novinové články...)

Dôležité pre obce a štátnu správu

Účtovné doklady musia obsahovať klauzulu, že pri nich bola vykonaná predbežná finančná kontrola v zmysle platných predpisov, ktoré pre tieto organizácie platia.

Problém č. 3

Vypĺňanie údajov o bežných a kapitálových výdavkoch ŽOP.

Do stĺpciekov Názov výdavku zapíšete **bežné i kapitálové výdavky**, ktoré **musia byť totožné a v takom istom poradí ako ich máte uvedené v rozpočte projektu schválenom MVRR SR.**

- V časti Kód výdavku podľa funkčnej klasifikácie pri bežných i kapitálových výdavkoch uvádzajú všetci jednotne údaj - kód 0412.

- V časti Kód výdavku podľa ekonomickej klasifikácie sa uvádzajú kódy v závislosti od druhu a právnej formy organizácie, ktorá o platbu žiada.

Omylom sa do tohto stĺpčeka uvádzajú rovnaké kódy ako do účtovníctva organizácie. Treba však chápať, že tieto výdavky sú transferom od ministerstva k príslušnej organizácii a majú svoje osobitné kódy.

Kódy nájdete vo finančnom spravodaji MF SR č. 14 z 8. decembra 2004. Príklady kódov nájdete aj v kontrolnom liste.

Dôsledne zapisujte do tabuliek číselné údaje výdavkov na dve desatinné miesta. Odporúčame využívať schopnosť programu Excel, ktorý robí výpočty automaticky podľa vložených vzorcov, keď sú bunky naformátované na číselné údaje.

Pri počítaní na kalkulačke sa žiadatelia dopúšťajú chýb. Výsledné súčty bývajú často nesprávne a ŽOP je tým vyplnená chybné. Desatinné miesta oddelujte čiarou nie bodkou.

-Elektronická verzia ŽOP musí byť totožná s vytlačenou.

Predfinancovanie a refundácia. V čom je zásadný rozdiel, s čím musíte počítať?

Pri refundácii predkladáte všetky podklady od dokladov o výberovom konaní cez objednávky, faktúry až po výpis z účtu o realizácii platby a čakáte na spätné preplatenie vašich oprávnených nákladov.

Ak žiadate o financie spôsobom predfinancovania predkladáte žiadosť, ale žiadna z položiek nesmie byť zaplatená skôr než vám neprídu peniaze za vašu žiadosť na účet. Následne musíte v príslušných časových intervaloch realizovať platbu a zúčtovať predfinancovanie s riadiacim orgánom.

Každý žiadateľ očakáva, že dostane financie o ktoré žiada čo najskôr. Pri štandardnom postupe, ak nie sú v žiadosti nedostatky, by žiadosť mala byť vybavená do tridsiatich dní. Plánujte a počítajte s dlhšími termínmi. Ak dostanete peniaze skôr bude vás to tešiť o to viac.

Pri vyplňaní ŽOP a zoraďovaní príloh postupujte logicky

Snažte sa aby vaša žiadosť tvorila logický, zrozumiteľný celok z ktorého ten, ktorý ju bude kontrolovať jasne uvidí súvislosti celého postupu a platieb, ktoré žiadate preplatiť.

Napríklad pri ľudských zdrojoch odporúčame zvoliť postup skladania dokumentov do jedného celku napríklad takto: 1. Pracovná zmluva, (dohoda a pod.) ktorá obsahuje popis úloh, ktoré príslušný pracovník realizuje – môže to byť aj

samostatná príloha. 2. Timesheet, (pracovný výkaz) ktorého formulár s môžete stiahnuť z našej internetovej stránky. 3. Výplatný lístok. 4. Výpis z účtu o vyplatení (iba v prípade refundácie).

- Doporučujeme do jednotlivých dokumentov dopísať vysvetlivky napríklad do výpisu účtu k príslušnej platbe dopíšete s akou položkou súvisí, a uveďte aj číslo prílohy, ktorej sa týka.

- V čase prípravy čísľujte prílohy žiadosti ceruzkou, aby sa v prípade potreby dali prečíslovať.

Potrebný počet originálov si viete vyrobiť sami

Vzhľadom na to, že žiadosť sa podáva v dvoch origináloch a jednej kópii, môže sa stať, že nebudete mať dostatok originálov. Nakoľko pre potreby účtovníctva si musíte tiež založiť jeden originál. Tu uvádzame postup ako vyrobiť akceptovateľný dokument bez zbytočných nákladov a komplikácií:

- Okopírujte pôvodný originál.

- Takto získanú kópiu s textom - Kópia zodpovedá originálu opečiatkuje a podpíše oprávnená osoba. Nie je potrebné overovanie ani u notára ani na matrike.

- Jednu kópiu žiadosti si odložte aj pre vlastné potreby!

Dôležité formuláre a dokumenty

Všetky dôležité formuláre a dokumenty má každý žiadateľ v Zmluve, ktorú podpísal s MVR SR. Na pomoc žiadateľom sme však tieto dokumenty sprístupnili aj na internetovej stránke našej agentúry www.arr.szm.sk/interreg.htm v časti určenej pre INTERREG III A. Je tam pripravený