

**Usmernenie č. 4/2010
operačný program Vzdelávanie**

Názov: Usmernenie pre Prijímateľov k vypracovávaniu žiadostí o platbu

Určené pre: Prijímateľov NFP v rámci OP V

Vydáva: Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ

Počet príloh: 1

Dátum vydania : 21. 04. 2010

Dátum účinnosti: 21. 04. 2010

Schválil:

Ing. Alexandra Drgová
generálna riaditeľka

Usmernenie pre Prijímateľov k vypracovávaníu žiadostí o platbu

V súvislosti s vydaním Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, verzia 5.1 vydáva Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ (ďalej len „agentúra“) toto usmernenie pre Prijímateľov.

Agentúra upozorňuje Prijímateľov, že v zmysle Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný riadiť sa Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje a právnymi predpismi SR a EÚ v ich platnom znení. Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pomoci sa spravujú príslušnou Príručkou pre Prijímateľa NFP, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou pomoci de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

Na základe platnej verzie Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 Prijímateľ pri predkladaní žiadosti o platbu (**zálohová platba**) **musí vyplniť jeden riadok zoznamu deklarováných výdavkov**, pričom ako „**názov výdavku**“ **sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“**. Súčasne sa Prijímateľ musí riadiť aj ostatnými pokynmi k vyplneniu žiadosti o platbu (viď príloha č. 1).

V prípade, že Prijímatelia nebudú postupovať v zmysle tohto usmernenia, budú vyzvaní na doplnenie príslušnej žiadosti o platbu, čím sa predĺži jej administratívna kontrola a tým aj celkový čas na poskytnutie finančných prostriedkov Prijímateľovi.

Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Všeobecne

Vyplňuje prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov - ERDF, ESF, resp. Kohézneho fondu, 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 o platbu je predkladaná prijímateľom príslušnému riadiacemu orgánu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. zmluvou o financovaní v rámci prevodu tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti o platbu musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní.
- Žiadosť o platbu sa vyplňuje elektronicky, rukou vyplňované žiadosti o platbu nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ niektorú časť žiadosti o platbu nevyplňuje, príslušné políčko ostane prázdne (napr. bezhotovostné finančné vyrovnanie).
- Všetky ustanovenia týkajúce sa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa netýkajú projektov technickej pomoci, kde je prijímateľom riadiaci orgán a nie je uzatvorená zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- **Názov operačného programu:** Uviesť názov operačného programu v súlade s názvom uvedeným v programovom manuáli.

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

1 Identifikácia prijímateľa

- 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 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.

3 Identifikácia projektu

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

4 Identifikácia žiadosti o platbu

- Typ platby označiť v príslušnom políčku znakom „x“.
- Zálohovú platbu označiť len pre projekt financovaný z ESF a to v prípade, ak prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku využíva systém zálohových platieb alebo kombinovaný systém.
- Zálohovú platbu označiť v prípade projektu prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie pre projekt financovaný z ESF, ERDF a KF v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF alebo KF oprávneným prijímateľom, a to v prípade, ak si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, ak si prijímateľ zvolil tento systém).
- Priebežnú platbu označiť pre projekt finančného inžinierstva pri prevode tranže prijímateľovi – holdingovému fondu.
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti o platbu zodpovedá poradiu predkladania žiadostí o platbu prijímateľom bez ohľadu na jej typ.
- Vystavená dňa: Uviesť dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.09.2009).
- Kód poskytnutého predfinancovania: Vyplňa sa iba v prípade žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania).
- Kód žiadosti v 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: Nevyplňať. Vyplní riadiaci orgán po zaregistrovaní žiadosti o platbu v neverejnej časti ITMS.

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 predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN¹ v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní. V prípade prijímateľa – holdingového fondu uviesť aj SWIFT kód.
- 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: preddefinované EUR.
- Nárokovaná suma predstavuje výšku výdavkov, ktoré prijímateľ v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní považuje za oprávnené. Suma je vyjadrená za všetky zdroje financovania (zdroj EÚ, štátny rozpočet na spolufinancovanie, vlastné zdroje prijímateľa, pro-rata²), pričom za rozdelenie sumy na jednotlivé zdroje financovania je zodpovedný riadiaci orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu a pro-rata.
- Sekcia je preklopením príloh č. XY – Zoznam deklarovaných výdavkov k žiadosti o platbu. 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 prijímateľa.

7 Započítanie pohľadávok a záväzkov

- Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je možné vykonať v súlade s § 28 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES, ak je to relevantné.

8 Výsledná deklarovaná suma

- Rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (sekcia 6) a započítaním pohľadávok a záväzkov (sekcia 7) predstavuje výslednú deklarovanú sumu.
- V prípade, ak žiadosť neobsahuje započítanie pohľadávok a záväzkov (sekcia 7), výsledná deklarovaná suma (sekcia 8) je rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (sekcia 6).

9 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 riadiacemu orgánu (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, ak 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.
 - V prípade prijímateľa – holdingový fond uviesť nasledovne podľa jednotlivých operačných programov:

Zoznam účtovných dokladov (ÚD)					
Poradové číslo	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD prijímateľ / partner	Číslo zmluvy s dodávateľom
1.	Zmluva – OP BK	01/2009	P	prijímateľ	
2.	Zmluva – OP KaHR	11/2009	P	prijímateľ	
3.	Zmluva – OP ŽP	21/2009	P	prijímateľ	
4.	Zmluva OP VaV	31/2009	P	prijímateľ	

V prípade, ak bude prijímateľovi – holdingovému fondu vyplatených viacero tranží, číslo ÚD sa bude zvyšovať o jedno.

¹ ak relevantné

² zdroj pro-rata sa uplatňuje výlučne v rámci projektov Operačného programu Informatizácia spoločnosti a Technická pomoc

- o **Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:**
 - názov ostatnej podpornej dokumentácie priloženej k žiadosti o platbu (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, 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).
- 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.

10 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 pečiatkou a vlastným podpisom.
- Prijímateľa - holdingový fond sa netýkajú body 1, 2, 4 a 5 čestného vyhlásenia. Zároveň v bode 3 je pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku chápaná zmluva o financovaní.

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

- **Ministerstvo:** Uviesť, pod ktoré ministerstvo spadá príslušný riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom/platobná jednotka.
- **RO/SORO:** Uviesť názov riadiaceho orgánu alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvou o financovaní na schválený projekt.
- **Platobná jednotka:** Uviesť názov platobnej jednotky
- V prípade potreby môže byť posledná strana vyplnená viacnásobne, resp. ak do schvaľovacieho procesu vstupuje medzi sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom a platobnú jednotku riadiaci orgán, môže byť sekcia určená pre riadiaci orgán vyplnená viacnásobne.

Príloha č. XY Zoznam deklarovaných výdavkov

Prijímateľ pri vyplňaní zoznamu deklarovaných výdavkov vyplní jednu z nasledovných príloh:

- **ZoznamDeklarovanýchVýdavkov** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ vyplní a zasiela riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu iba písomne,
- **ZoznamDeklarovanýchVýdavkov(2)** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ zasiela riadiacemu orgánu písomne a zároveň elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS. Tento formulár zoznamu deklarovaných výdavkov bude povinne používaný všetkými prijímateľmi pri zasielaní žiadostí o platbu od 01. 01. 2010.

V jednej žiadosti o platbu nemôžu byť uvedené oba typy zoznamu 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/zmluvy o financovaní.
- Poradové číslo žiadosti o platbu musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4).
- Mena, v ktorej sú výdavky deklarované: Preddefinované „EUR“.
- V prípade žiadosti o platbu (zálohová platba) je potrebné vyplniť jeden riadok zoznamu deklarovaných výdavkov, pričom ako „názov výdavku“ sa uvedie „poskytnutie zálohovej platby“.
- V zozname pri platbe typu „Zúčtovanie predfinancovania“ musia byť uvedené všetky výdavky, ktoré prijímateľ deklaroval pri platbe typu „Predfinancovanie“, ku ktorému sa zúčtovanie viaže. V prípade, ak prijímateľ nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v stĺpcoch 14 a 15.

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanýchVýdavkov):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku spolu a externé číslo účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve prijímateľa, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9). V prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov je potrebné uviesť poradové číslo žiadosti o platbu.
- 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 „O“ – odpisy,
 - o „VN“ – vlastné náklady,
 - o „I“ – iné.
- Nevypĺňa sa pri žiadosti o platbu (predfinancovanie).
- 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 nenávratného finančného príspevku 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 uviesť transférovú položku podľa typu prijímateľa.
- Stĺpec (9): Pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód funkčnej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch je vyplnenie údaju nepovinné.
- Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizácií uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplňa.
- 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: $(14) \leq (13)$. Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- Stĺpec (14): Uviesť príslušnú časť výdavku zo stĺpca „Spolu“ (13) prijímateľom nenárokovanú (neoprávnenú). Medzi nenárokované výdavky sa zaraďujú aj výdavky neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nad rámec finančnej medzery. Výpočet: $(15) = (13) - (14)$.
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódom 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).

Zjednodušené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná riadiacim orgánom / sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom“ vyplňa 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: $(16) \leq (14)$.
- 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.

Zoznam deklarovaných výdavkov (ZoznamDeklarovanýchVýdavkov(2)):

- Stĺpec (1): Uviesť poradové číslo výdavku.
- Stĺpec (2): Uviesť názov výdavku a externé číslo účtovného dokladu.
- Stĺpec (3): Vyplniť interné číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- Stĺpec (4): Uviesť kód výdavku podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa číselníka oprávnených výdavkov.
- Stĺpec (5): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku 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 (6) 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.
- Stĺpec (8): Uviesť výšku DPH.
- 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“ (9). Pravidlo: $(10) \leq (9)$. Nárokovaná suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa a pro-rata. Rozdelenie nárokovanej sumy na zdroje financovania je v kompetencii riadiaceho orgánu.
- V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa kódom 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 (10) musí byť zhodná so „sumou spolu“ žiadosti o platbu (sekcia 6).

Zjednodušené vykazovanie výdavkov paušálnou sadzbou, jednotkovými cenami a paušálnou sumou:

- V prípade takéhoto vykazovania výdavkov budú tieto uvedené samostatne jednou sumou v poslednom riadku zoznamu deklarovaných výdavkov a nebudú k nim predkladané žiadne účtovné doklady.