

Pokyny k vyplneniu žiadosti prijímateľa o platbu

Všeobecne

Vypĺňa je prijímateľ

- Prijímateľ vyplní formulár žiadosti o platbu za predpokladu, že pre projekt je schválený príspevok zo štrukturálnych fondov - ERDF, je podpísaná zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a prijímateľ predložil vyhlásenie 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 / jej dodatkami.
- Všetky údaje uvedené v žiadosti musia byť v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / jej dodatkami.
- Žiadosť sa vyplňuje do verejného portálu ITMS, v osobitných prípadoch určených riadiacim orgánom elektronicky, rukou vyplňované žiadosti nebudú akceptované.
- V prípade, ak prijímateľ určitú časť žiadosti 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.
- V prípade, ak riadiaci orgán v rámci formálnej kontroly žiadosti o platbu identifikuje formálne nedostatky vo formulári žiadosti o platbu, vykoná elektronické vrátenie žiadosti o platbu, pričom podkladová dokumentácia ostáva na riadiacom orgáne. Prijímateľ po vykonaní formálnej úpravy zabezpečí opätovné elektronické a písomné predloženie žiadosti o platbu.

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

0 Identifikácia programu

- **Názov operačného programu:** Uviest' názov operačného programu: Regionálny operačný program.

1 Identifikácia prijímateľa

- Uviest' názov prijímateľa, adresu (ulica, obec, PSČ).
- Uviest' identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (platí pre platcov DPH) a daňové identifikačné číslo.
- Kontaktná osoba: Uviest' 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

- Uviest' názov partnera, identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH platný v danej krajine EÚ) a krajinu, kde partner sídli – pre Regionálny operačný program irelevantné.

3 Identifikácia projektu

- Uviest' plný názov projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / jej dodatkami.
- Uviest' ITMS kód projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (nie registračné číslo projektu, ani kód žiadosti o nenávratný finančný príspevok).

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 v prípade, ak si prijímateľ zvolil systém zálohových platieb.
- Predfinancovanie označiť pre projekt financovaný z ERDF oprávneným prijímateľom, a to v prípade, že si zvolil systém predfinancovania.
- Priebežnú platbu označiť pre projekt, pri ktorom platí systém refundácie (súkromný sektor, verejný sektor - v prípade, že si prijímateľ zvolil tento systém).
- Záverečnú platbu označiť pri predkladaní poslednej žiadosti o platbu. Ak sa zadá vo verejnom portáli ITMS záverečná platba, po nej už nie je možné zadať žiadny iný typ žiadosti o platbu.
- Poradové číslo žiadosti zodpovedá poradí predkladania žiadostí prijímateľom bez ohľadu na typ žiadosti. Dané pole vyplní riadiaci orgán po doručení žiadosti o platbu vo fyzickej forme.
- Vystavená dňa: Uviest' dátum vystavenia žiadosti prijímateľom v tvare napr. dd.mm.yyyy (15.03.2007). V prípade systému refundácie a záverečnej platby nesmie byť dátum vystavenia žiadosti skorší ako dátum úhrady faktúr uplatnených

v príslušnej žiadosti o platbu. Pole vyplní systém ITMS automaticky a predstavuje moment, keď je žiadosť o platbu zaslaná elektronicky riadiacemu orgánu.

- Kód poskytnutého predfinancovania: Vyplní sa iba v prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovania.
- Kód žiadosti v ITMS portál: Kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní žiadosti cez verejný portál ITMS.
- Kód žiadosti v ITMS: Nevypĺňať. Vyplní RO, resp. SO/RO 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 IBAN v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / jej dodatkov.
- 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 s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“)
- Táto sekcia sa nevypĺňa v prípade zúčtovania zálohovej platby / zúčtovania predfinancovania.

6 Deklarované výdavky

- Mena deklarovaných výdavkov: preddefinované EUR
- 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 / sprostredkovateľský orgán. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ, 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.

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 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.
 - Číslo zmluvy s dodávateľom: V prípade, že účtovný doklad uvedený v zozname sekcie 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uviesť v tomto poli číslo predmetnej zmluvy. Ak zmluva nemá číslo, uviesť dátum podpisu.
 - Zoznam všeobecných príloh zahŕňa:

- Názov ostatnej podpornej dokumentácie priloženej k žiadosti (zoznam deklarovaných výdavkov, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné háčky, zmluvy, dodacie listy a pod.).
- Zoznam účtovných dokladov uvádzať v takom poradí ako sú uvedené výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).
- Účtovné doklady sa v prípade žiadosti o zálohovú platbu nepredkladajú.
- V prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovania sa predkladajú len výpisy z bankového účtu prípadne dobropis. Účtovné doklady sa nepredkladajú, ani neuvádzajú v zozname príloh.
- Zoznam všeobecných príloh uvádzať v takom poradí ako sú uvádzané výdavky v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. XY k žiadosti).

10 Čestné vyhlásenie

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

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

- **Ministerstvo:** Uviesť, pod ktoré ministerstvo spadá príslušný RO/SORO, P.J.
- **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, 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:

- **Zoznam Deklarovaných Výdavkov** – v prípade žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ vyplní a zasiela riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu iba písomne,
- **Zoznam Deklarovaných Výdavkov(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.

- Políčka v pravom hornom rohu (Žiadaná suma bežných a kapitálových výdavkov a Žiadaná suma celkom) sa nevyplní. Políčka obsahujú vzorce, ktoré automaticky vypočítajú sumu z vyplnenej tabuľky.

Všeobecná identifikácia:

- Príloha číslo: Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa.
- Kód projektu: ITMS kód projektu podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- Poradové číslo žiadosti musí byť zhodné s poradovým číslom uvedeným v žiadosti o platbu (sekcia 4) – vyplní riadiaci orgán.
- 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, že prijímateľ nezúčtuje poskytnuté predfinancovanie v plnej výške, uvedie toto zníženie v stĺpcoch 14 a 15.

Zoznam deklarovaných výdavkov:

- 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, ktoré je prepojené so žiadosťou o platbu (sekcia 9).
- 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.

Nevypĺňa sa pri žiadosti o platbu (predfinancovanie).

- Stĺpec (5): Uviesť kód výdavku (skupina výdavkov) podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku - Príloha 2 Rozpočet projektu.
- Stĺpec (6): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP - Príloha 2 viaže.
- 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 transferovú položku podľa typu prijímateľa uvedenú v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP. Údaje týkajúce sa kódu ekonomickej klasifikácie (stĺpec 8) a skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (stĺpec 5) nemusia byť zhodné.
- Stĺpec (9): Uviesť kód funkčnej klasifikácie uvedený v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP.
- Stĺpec (10): Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplní.
- 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 alebo sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom.
- 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 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“ vyplní 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 (ZoznamDeklarovanychVydavkov(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).
- Pri vyplňaní vo verejnom portáli ITMS uviesť dátum uskutočnenej úhrady podľa výpisu z bankového účtu, resp. výdavkového pokladničného dokladu. Pri žiadosti o platbu (predfinancovanie) uviesť „I“ - iné.
- Stĺpec (4): Uviesť kód výdavku (skupina výdavkov) podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku po verejnom obstarávaní, resp. dodatkov - Príloha 2 Rozpočet projektu.
- Stĺpec (5): Uviesť aktivitu, ku ktorej sa výdavok v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku po verejnom obstarávaní, resp. dodatkov – Príloha 2 Rozpočet projektu - 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“.
- Pri vyplňaní vo verejnom portáli ITMS pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa uvedenú v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP. Údaje týkajúce sa kódu ekonomickej klasifikácie a skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku nemusia byť zhodné.
- Pri vyplňaní vo verejnom portáli ITMS uviesť kód funkčnej klasifikácie uvedený v Inštrukciách k vypracovaniu ŽoP.
- Pri vyplňaní vo verejnom portáli ITMS pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplní.
- 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 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 deklarovanych výdavkov viackrát.
- Suma Celkom stĺpca (10) musí byť zhodná so „sumou spolu“ žiadosti o platbu (sekcia 6).

Pri elektronickom predložení žiadosti o platbu, riadiaci orgán usmerní prijímateľa, že kód ekonomickej klasifikácie nemusí byť zhodný s kódom skupiny výdavkov podľa zmluvy o poskytnutí NFP.