

Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“) sa nachádza na *hárku ZoP* a *hárok ZoznamDeklarovanýchVydavkov* je povinnou prílohou ŽoP.

Hárok ZoP – žiadosť o platbu

Názov operačného programu – prijímateľ uvedie názov operačného programu („OP Výskum a vývoj“)

1. Identifikácia prijímateľa

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- názov prijímateľa, adresu, obec a PSČ,
- identifikačné číslo organizácie, identifikačné číslo pre DPH (ak je relevantné), daňové identifikačné číslo,
- kontaktná osoba (uviesť meno a priezvisko osoby, ktorá je u prijímateľa evidovaná ako osoba oprávnená komunikovať s RO/SORO ohľadom ŽoP – kontaktná osoba zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo kontaktná osoba oznámená listom RO/SORO), telefón, fax a e-mail (prijímateľ uvedie platnú e-mailovú adresu, aktívnu telefónnu linku a aktívne číslo na fax, ak prijímateľ nedisponuje e-mailom, telefónom alebo faxom uvedené políčko nevypĺňa).

2. Identifikácia partnerov

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- názov partnera (fyzická alebo právnická osoba),
- identifikačné číslo pre DPH (prípadne iný identifikačný znak pre DPH platný v danej krajine EÚ),
- krajinu, v ktorej partner má sídlo.

3. Identifikácia projektu

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- úplný názov projektu (podľa Zmluvy),
- kód projektu podľa Zmluvy (neuvádzať registračné číslo projektu).

4. Identifikácia ŽoP

Prijímateľ označí symbolom „X“ správny typ platby podľa systému uvedeného v Zmluve. V prípade OP Výskum a vývoj prijímateľ si môže vybrať nasledujúce typy platieb v závislosti od jej právnej formy a typu:

- zálohová platba - prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia,
- zúčtovanie zálohy - prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia,
- predfinancovanie - prijímateľom je subjekt verejnej správy a združenia právnických osôb z verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií),
- zúčtovanie predfinancovania - prijímateľom je subjekt verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií),
- priebežná platba platí pre projekt so systémom refundácie alebo kombinácie (prijímateľ ako subjekt verejnej správy vrátane štátnej rozpočtovej organizácie – v prípade, že si prijímateľ zvolil uvedené systémy a subjekty zo súkromného sektora),
- záverečnú platbu prijímateľ označí pri predkladaní poslednej ŽoP (bez ohľadu na zvolený systém, t.j. záverečná platba môže byť vystavená aj na systém predfinancovania, systém zálohových platieb a na systém refundácie).

Ďalej prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- poradové číslo ŽoP zodpovedá poradiu predkladania ŽoP prijímateľom bez ohľadu na typ ŽoP,
- *Vystavená dňa*: dátum vystavenia ŽoP prijímateľom v tvare napr. dd.mm.rrrr (15.03.2007),
- *Kód poskytnutého predfinancovania*: vyplňa sa iba v prípade žiadosti o zúčtovanie predfinancovania,
- *Kód ŽoP v systéme ITMS portál*: kód, ktorý je vygenerovaný a pridelený automaticky informačným systémom pri elektronickom podaní ŽoP cez verejný portál ITMS,
- *Kód ŽoP v ITMS*: Nevypĺňať. Vyplní RO/SORO.

Prijímateľ vystavuje ŽoP vždy iba na jeden systém, t.j. označí iba jeden typ platby. V prípade, ak využije kombináciu systémov (napr. predfinancovanie a refundácie), musí predložiť samostatnú žiadosť na systém predfinancovania a samostatnú žiadosť na systém refundácie.

5. Finančná identifikácia

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- *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*: predčíslenie, číslo účtu, kód banky a IBAN je to v súlade so Zmluvou,
- *Kód projektu/prvku štátneho rozpočtu*: vyplňa iba prijímateľ/partner s právnou subjektivitou „štátna rozpočtová organizácia“, uvedie sa kód projektu/prvku štátneho rozpočtu, na ktorý majú byť prevedené prostriedky, kde platba bude realizovaná rozpočtovým opatrením.

6. Deklarované výdavky

Prijímateľ uvedie nasledujúce informácie:

- *Mena deklarovaných výdavkov*: EUR v súlade so Zmluvou,
- 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 RO/SORO. Výnimku tvorí „Zálohová platba“, kde prijímateľ vyjadruje nárokovanú sumu iba za zdroj EÚ a spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu,
- táto časť je preklopením údajov z *hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov* k ŽoP. Nárokovaná suma v stĺpci „Spolu“ sa rovná sume uvedenej v hárku ZoznamDeklarovanychVydavkov, v stĺpci 14 - „Nárokovaná suma“ a v riadku „Celkom“. 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 (pri žiadosti o zálohovú platbu sa do prvého riadku uvedie „zálohová platba“).

7. Započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítavanie 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

Prijímateľ uvedie rozdiel medzi deklarovanými výdavkami (časť 6 ZoP) a započítaním pohľadávok a záväzkov (časť 7 ZoP), čo predstavuje výslednú deklarovanú sumu. Ak ZoP neobsahuje časť 7, výsledná deklarovaná suma (časť 8 ZoP) sa rovná celkovým deklarovaným oprávneným výdavkom (časť 6 ZoP).

9. Zoznam príloh

Prijímateľ vyplňa obe časti.

V „Zozname účtovných dokladov (ÚD)“ uvedie prijímateľ nasledovné informácie:

- *Názov dokladu:* názov dokladu a číslo vystaveného účtovného dokladu (externé číslo),
- *Číslo účtovného dokladu:* **interné číslo zavedené v účtovníctve prijímateľa,**
- *Priložený/uschovaný:* ak je účtovný doklad zaslaný na RO/SORO, prijímateľ doplní „priložený“ – možnosť použiť skratku P, ak prijímateľ účtovný doklad nezašle na RO/SORO, doplní prijímateľ „uschovaný“ - možnosť použiť skratku U,
- *Vlastník účtovného dokladu:* prijímateľ označí, či originál účtovného dokladu je v držbe prijímateľa, alebo partnera,
- *Číslo zmluvy s dodávateľom:* v prípade, že účtovný doklad uvedený v časti 9 sa viaže k zmluve, ktorú má prijímateľ/partner uzatvorenú s dodávateľom/zhotoviteľom, uvedie sa v tomto poli číslo predmetnej zmluvy.

V „Zozname všeobecných príloh“ uvedie prijímateľ ostatnú podpornú dokumentáciu priloženú k ZoP (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, pracovné zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Do názvu dokladu uvedie aj označenie prílohy, a to takým spôsobom, že každému výdavku zo Zoznamu účtovných dokladov jasne priradí ostatnú podpornú dokumentáciu. V prípade, že jeden doklad používa v ZoP niekoľkokrát, uvedie ho len prvýkrát a následne sa naň v Zozname všeobecných príloh už len odvoláva.

Prijímateľ uvádza zoznam účtovných dokladov a zoznam všeobecných príloh v takom poradí ako sú uvedené výdavky v *hárku ZoznamDeklarovanýchVýdavkov*. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy na konci zoznamu všeobecných príloh. V zozname všeobecných príloh je vhodné uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pre dané účtovné doklady alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú. Prijímateľ v sprievodnom liste k žiadosti o zálohovú platbu uvedie funkčnú klasifikáciu (podľa Finančného spravodajca č. 11/2003 v znení neskorších predpisov) a ekonomickú klasifikáciu (pri štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód ekonomickej klasifikácie. Pri ostatných subjektoch uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. transfer VÚC, obci)). Pri prvej ZoP (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) prijímateľ priloží ako prílohu k ZoP vyhlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ak uvedené vyhlásenie nebolo predložené prijímateľom pred podaním ZoP na RO/SORO.

10. Čestné vyhlásenie

Štatutárny orgán prijímateľa, resp. ním poverená osoba v zmysle prílohy zmluvy o poskytnutí NFP potvrdí pečiatkou a vlastným podpisom ZoP. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, ZoP potvrdí len vlastným podpisom. Prijímateľ – fyzická osoba potvrdí ZoP vlastným podpisom a pečiatkou (ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, ZoP potvrdí len vlastným podpisom).

Poslednú stranu ZoP *hárok ZoP* vyplňuje RO/SORO a platobná jednotka.

Hárok ZoznamDeklarovanýchVýdavkov – príloha k žiadosti o platbu

1. Všeobecná identifikácia

- *Príloha číslo:* Uviesť zvlášť číslo prílohy pre prijímateľa a zvlášť pre každého partnera,
- *Kód projektu:* ITMS kód projektu podľa Zmluvy,
- *Názov prijímateľa:* uvedie sa názov podľa Zmluvy (názov je zhodný ako v ŽoP časť 1),
- *Názov partnera:* uvedie sa názov podľa Zmluvy (názov je zhodný ako v ŽoP časť 2),
- *Poradové číslo ŽoP:* prijímateľ doplní poradové číslo uvedené v ŽoP - hárok ZoP (časť 4),
- *Mena, v ktorej sú výdavky deklarované:* nehodiace sa prijímateľ vymaže.

Zoznam sa nevyplňa pri ŽoP typu „Zálohová platba“. V tomto prípade je vyplňaná iba časť 6 (Deklarované výdavky) formuláru ŽoP (hárok ZoP). Prijímateľ nevyplňa bunky „Žiadaná suma bežných výdavkov“, „Žiadaná suma kapitálových výdavkov“ a „Žiadaná suma Celkom“. Tieto bunky sa automaticky vyplňajú na základe definovaných údajov v časti Zoznam deklarovaných výdavkov.

2. Zoznam deklarovaných výdavkov

- *Stĺpec (1):* Uviesť poradové číslo výdavku,
- *Stĺpec (2):* Uviesť názov výdavku, **externé číslo účtovného dokladu** a číslo rozpočtovej podpoložky (podpodpoložky) a dodávateľské číslo faktúry,
- *Stĺpec (3):* Vyplniť externé číslo účtovného dokladu zavedené v účtovníctve (zhoduje sa s číslom uvedeným v časti 9 „Zoznam účtovných dokladov ÚD“ - *Číslo účtovného dokladu* (hárok ZoP - ŽoP),
- *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.

Nevyplňa sa pri žiadosti o predfinancovanie.

- *Stĺpec (5):* Uviesť skupinu výdavku podľa zmluvy o poskytnutí NFP (napr. 610620, 637001 a iné) v zmysle číselníka oprávnených výdavkov..
- *Stĺpec (6):* Uviesť číslo aktivity, 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 uviesť transferovú položku podľa typu prijímateľa (napr. verejnej vysokej školy).
- *Stĺpec (9):* Prijímateľ uvedie kód funkčnej klasifikácie (funkčná klasifikácia je definovaná vo Finančnom spravodajcovi č. 11/2003 v znení neskorších predpisov, pomôcka pre prijímateľov je v prílohe č. 13).
- *Stĺpec (10):* Pri kapitálových výdavkoch štátnych rozpočtových organizáciách uviesť kód investičnej akcie. Pri ostatných subjektoch sa údaj nevyplňa.

- *Stĺpec (11)*: Uviesť výšku výdavku bez DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (12)*: Uviesť výšku DPH (podľa účtovných dokladov).
- *Stĺpec (13)*: Prijímateľ uvedenú bunku nevyplní. Táto bunka sa automaticky vyplní ako súčet stĺpcov (11) a (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“ v stĺpci (13)*. Pravidlo: **(14) ≤ (13)**. Nároková suma je uvádzaná za všetky zdroje financovania vrátane vlastných zdrojov prijímateľa (zdroj ERDF, zdroj ŠR a zdroj prijímateľa - ak je to relevantné).
- *Stĺpec (15)*: Prijímateľ uvedenú bunku nevyplní. Táto bunka sa automaticky vyplní ako rozdiel stĺpcov (13) a (14). V uvedenom stĺpci sú zahrnuté výdavky vyplývajúce z finančnej analýzy identifikované ako neoprávnené na financovanie, nárokovateľná DPH.
- Suma Celkom *stĺpca (14)* musí byť zhodná so sumou spolu ŽoP (časť 6 hárok ZoP - ŽoP).

V prípade, ak sú na niektorom účtovnom doklade výdavky, ktoré sa viažu k viacerým rozpočtovým podpoložkám (podpodpoložkám) projektu (napr. mzda vedecko-výskumného zamestnanca, cestovné náhrady vedecko-výskumného zamestnanca), prijímateľ je povinný rozpočítať sumu výdavkov pripadajúcich na jednotlivé kódy (610620 - mzda, 631001 - tuzemské cestovné náhrady) a účtovný doklad zahrnúť do Zoznamu deklarovaných výdavkov viackrát. Prijímateľ je povinný všetky dokumenty priložené k ŽoP označiť poradovým číslom príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/Poradové číslo žiadosti/... (za lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov). V prípade partnerov treba prílohy označiť nasledovne: Za ZDV/... vsunúť skratku názvu prijímateľa alebo partnera, napr. STU alebo EU a pokračovať v označení /poradové číslo ŽoP/ poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov.

Poslednú časť tabuľky „Suma uznaná RO/SORO“ vyplní príslušný RO/SORO na základe administratívneho overenia, prípadne overenia na mieste.