



Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu pre užívateľa (ŽoPU)

Žiadosť o platbu

1. Formulár žiadosti o platbu vyplní užívateľ.
2. Užívateľ vyberá z dvoch formulárov žiadosti o platbu - ŽoPU zálohová alebo ŽoPU zúčtovanie/refundácia, podľa toho, aký typ ŽoPU predkladá.
3. Užívateľ zostavuje ŽoPU za predpokladu, že uzavrel s MŠVVaM SR zmluvu o spolupráci a začal realizovať projekt.
4. ŽoPU predkladaná užívateľ samostatne za výdavky, ktoré boli vynaložené (v prípade refundácie, resp. zúčtovania zálohovej platby) alebo budú vynaložené (v prípade poskytnutia zálohovej platby) pri realizácii jeho projektu. Užívateľ predkladá ŽoPU MŠVVaM SR v súlade so zmluvou o spolupráci.
5. ŽoPU sa vyplní elektronicky vo formáte MS Excel. Rukou vyplnená ŽoPU nebude akceptovaná. Užívateľ predkladá ŽoPU v súlade s podmienkami uvedenými v IM pre NP.
6. V prípade, že ŽoPU vrátane podpornej dokumentácie prevyšuje limit objemu dát na prijatie e-mailom, odporúčame uloženie na úložisku v súlade s inštrukciou v IM pre NP.
7. Všetky údaje uvedené v ŽoPU musia byť v súlade so zmluvou o spolupráci.
8. V prípade, ak niektoré zobrazené polia nie sú pre užívateľa relevantné, užívateľ tieto údaje nevypĺňa.
9. ŽoPU sa predkladá v mene eur.

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

A.1 Identifikácia projektu

10. **Názov NP:** Užívateľ uvedie názov národného projektu zo zmluvy o spolupráci;
11. **Kód ITMS2021+ NP:** Užívateľ doplní kód národného projektu zo zmluvy o spolupráci;

A.2 Identifikácia ŽoPU

12. **Číslo ŽoPU:** Užívateľ uvedie poradové číslo ŽoPU a pridá identifikáciu či sa jedná o zálohovú platbu (ZP) alebo zúčtovanie zálohovej platby (ZUZP) alebo refundáciu (RE), pričom prvá žiadosť o platbu typu zálohová má číslo 01ZP, zúčtovanie zálohovej platby 02ZUZP atď;
13. **Typ ŽoPU:** Užívateľ vyberá z rolovacieho menu príslušný typ ŽoPU (poskytnutie zálohovej platby v prípade formulára pre zálohovú platbu, zúčtovanie zálohovej platby alebo refundácia v prípade zúčtovania zálohovej platby alebo refundácie);
14. **Záverečná ŽoPU:** Užívateľ vyberá z rolovacieho menu "Áno" / "Nie". V prípade, ak ŽoPU plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu uvedie sa "Áno", v ostatných prípadoch sa uvádza "Nie". Typ ŽoPU poskytnutie zálohovej platby nemôže plniť funkciu záverečnej ŽoPU;
15. **Poradové číslo žiadosti o platbu typu zálohová:** Užívateľ pri ŽoPU – zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby do tohto poľa uvádza číslo ŽoPU – poskytnutie zálohovej platby, ku ktorej sa ŽoPU zúčtovanie vzťahuje;



16. **Kategória regiónu, za ktorú sa žiadosť o platbu predkladá:** Užívateľ vyberá z rolovacého menu kategóriu regiónu v rámci ktorého boli deklarované výdavky vynaložené, napr. MRR v prípade menej rozvinutého regiónu (všetky kraje okrem Bratislavského kraja), VRR v prípade viac rozvinutého regiónu (Bratislavský kraj).

A.3 Identifikácia užívateľa

17. **Názov užívateľa:** Užívateľ uvedie názov užívateľa v súlade so zmluvou o spolupráci;
18. **IBAN:** Užívateľ uvedie IBAN v súlade so zmluvou o spolupráci pre príslušný typ platby;
19. **Kontaktná osoba:** Užívateľ uvádza meno osoby, ktorá je užívateľom určená (splnomocnená) ako osoba oprávnená komunikovať s MŠVVaM SR vo veci žiadosti o platbu (štatutárny orgán užívateľa alebo iná osoba, napr. účtovník, ekonóm a pod.);
20. **Telefón kontaktnej osoby:** Užívateľ uvádza telefonický kontakt na kontaktnú osobu;
21. **E-mail:** Užívateľ uvádza adresu elektronickej pošty kontaktnej osoby;

A.4 Žiadosť o platbu zálohová: Osobné výdavky a paušálne výdavky, ak relevantné

22. **Požadovaná zálohová platba na.....zamestnancov:** doplní sa počet zamestnancov vo vzťahu ku ktorým je požadovaná zálohová platba na mzdové výdavky;
Výška požadovanej zálohovej platby na mzdové výdavky (skupina výdavkov 521): doplní sa výška požadovanej zálohovej platby na mzdové výdavky do maximálnej výšky uvedenej v pláne čerpania;
23. **Požadovaná zálohová platba na.....zamestnancov:** doplní sa počet zamestnancov vo vzťahu ku ktorým je požadovaná zálohová platba na paušálne výdavky;
Výška požadovanej zálohovej platby na paušálne výdavky (max vo výške podľa plánu čerpania ŽoPU): doplní sa výška požadovanej zálohovej platby na mzdové výdavky do maximálnej výšky uvedenej v pláne čerpania;

A.4 Žiadosť o platbu zúčtovanie, refundácia: Zoznam nárokováných/deklarovaných výdavkov okrem paušálnych výdavkov

24. **Stĺpec (1) "P. č.":** Užívateľ vyplní poradové čísla vzostupne. Počet položiek (výdavkov) je možné podľa potreby doplniť;
25. **Stĺpec (2) "Názov výdavku":** Užívateľ uvedie názov výdavku (napr. osobné výdavky zo sumarizačného hárku k ŽoP alebo napr. v prípade štipendií: štipendia z prílohy B1_a));
26. **Stĺpec (3) "obdobie":** Užívateľ uvedie obdobie, ktorého sa výdavok týka
27. **Stĺpec (4) "Skupina výdavkov":** Uvádza sa skupina výdavkov, ktorej sa výdavok týka (napr. 521 ak sa jedná o mzdový výdavok; ak sa jedná o štipendia skupina výdavkov 549 prípadne 548 účtovnej skupiny 54);
28. **Stĺpec (5) „Nárokované/deklarované finančné prostriedky v eur“:** užívateľ uvedie celkovú nárokovánú/deklarovanú výšku finančných prostriedkov z príslušného sumarizačného hárku k ŽoPU;

A.5 Žiadosť o platbu zálohová – Iné ako osobné a paušálne (zostávajúce) výdavky, ak relevantné

29. **Požadovaná zálohová platba na.....študentov:** doplní sa počet študentov vo vzťahu ku ktorým je požadovaná zálohová platba na iné ako osobné a paušálne (zostávajúce) výdavky



Výška požadovanej zálohovej platby na iné výdavky (skupina výdavkov 549 prípadne 548 účtovnej skupiny 54): doplní sa výška požadovanej zálohovej platby na štipendiá, ak relevantné do maximálnej výšky uvedenej v pláne čerpania;

30. **Požadovaná zálohová platba na.....**: doplní sa účel vo vzťahu ku ktorému je požadovaná zálohová platba na iné ako osobné a paušálne (zostávajúce) výdavky, ak relevantné;

Výška požadovanej zálohovej platby na iné výdavky (skupina výdavkov): doplní sa výška požadovanej zálohovej platby na uvedený účel, do maximálnej výšky uvedenej v pláne čerpania, ak relevantné;

A.5 Žiadosť o platbu zúčtovanie/refundácia – Nárokovanie/deklarované paušálne (zostávajúce) výdavky, ak relevantné

31. **„Paušálna sadzba“**: uvedie sa % paušálnej sadzby uvedenej v príslušnej prílohe k národnému projektu;
32. **„Nárokovaná/deklarovaná výška finančných prostriedkov na osobné výdavky v eur“**: uvedenie sa výška nárokovanej/deklarovanej finančných prostriedkov na osobné výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet výšky paušálnych výdavkov;
33. **„Spolu nárokovaná/deklarovaná výška finančných prostriedkov na osobné výdavky“**: vypočíta sa automaticky na základe % paušálnej sadzby a nárokovanej/deklarovanej výšky finančných prostriedkov na osobné výdavky;
34. **Nárokovaná/deklarovaná výška finančných prostriedkov CELKOM v eur**: vypočíta sa automaticky;

A.6 Zoznam príloh

35. **P. č. nárokovanej/deklarovanej výdavku**: uvádza sa číslo poradia nárokovanej /deklarovanej výdavku z časti A4;
36. **Názvy príloh**: uvádza sa názov priloženej prílohy k príslušnému výdavku;

A.7 Čestné vyhlásenie prijímateľa / hlavného prijímateľa¹

Štatutárny orgán užívateľa resp. splnomocnená osoba potvrdí vlastným podpisom "Čestné vyhlásenie užívateľa".